



SOP PROSES CUTI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b> <b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>		Nomor	
		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
		Tanggal Revisi	10 Desember 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol  Drs. H. Tarmin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001
		Nama SOP	SOP Proses Cuti

<b>Dasar Hukum :</b> 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2 Peraturan Pemerintah R I Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil. 3 Peraturan Pemerintah R I Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4 Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian Cuti PNS		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> Mempunyai kemampuan dan Pengetahuan tentang Cuti Pegawai
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Ruang kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip , ATK,Printer
<b>Peringatan :</b> Pegawai yang tidak hadir kerja tanpa melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Kartu Kendali Cuti 2. Surat Cuti

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	atasan pemohon	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag kepegawaian	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
1	Pegawai yang bermaksud cuti menyampaikan kepada Ka subbag umum dan kepegawaian terkait maksud cutinya								15 mt	informasi terkait cuti	
2	Kasubbag Umum dan Keuangan menginstruksikan pelaksana yang mengurus untuk mengecek kartu kendali atas pegawai tersebut							Kartu kendali cuti, buku ekspedisi	10 mt	Kartu kendali cuti, buku ekspedisi	
3	Pelaksana yang membidangi mengecek kartu kendali cuti, dan menyampaikan kepada pegawai							Kartu kendali cuti	20 mt	informasi terkait cuti	
4	Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permintaan ijin cuti							Kartu Kendali Cuti, Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti.	10 mt	Formulir permintaan Cuti	
5	Atasan langsung menelaah surat permintaan ijin cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan ijin cuti							Kartu Kendali Cuti, Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti, Dokumen pendukung	30 mt	Formulir permohonan ijin cuti telah diberi catatan	
6	Pejabat berwenang memberikan keputusan dan menandatangani surat ijin cuti setelah ditelaah dan diparaf secara hierarki oleh kasubbag kepegawaian dan sekban							Draf surat ijin cuti	1 jam	Surat ijin cuti	
7	Putusan disampaikan kepada pegawai bersangkutan, atasan langsung pegawai, dan subbag kepegawaian							- Surat ijin Cuti	10 Mnt	surat ijin cuti	
8	Subbag Kepegawaian menerima surat ijin cuti dan mencatat kartu kendali cuti kemudian mengarsip							- Surat ijin Cuti Kartu Kendali Cuti	5 Mnt	Surat ijin Cuti dan kartu kendali cuti diarsipkan	

Pangkalpinang,

2018

Kepala,  
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

*[Signature]*

Drs. H. Farmin, MSi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 1 199009 1 001