



PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	046/B.UMUM/SOP/2018		
Tanggal Pembuatan	2018		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	2018		
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel		
Nama SOP	Cuti Pegawai		
Kualifikasi Pelaksana :			
SLTA			
Peralatan / Perlengkapan :			
1. ATK	2. Komputer	3. Printer	
Pencatatan dan pendataan			
Buku Kendali Cuti , DI PARAF OLEH PEJABAT /ATASAN LANGSUNG			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KARO	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	PEGAWAI	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1.	Menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari pegawai					Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Diterimanya surat permohonan	
2.	Memberi catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasannya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti					Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Disetujuinya permohonan Cuti	
3.	Mencetak konsep surat izin cuti tersebut untuk dikoreksi dan diparaf atasan					Surat Izin Cuti	45 Menit	Terkoreksinya surat izin cuti	
4.	Menyerah surat izin cuti tersebut ke pejabat yang berhak menandatangani					Surat Izin Cuti pegawai	20 Menit	Tertandatanganinya surat izin cuti	
5.	Menyerahkan surat cuti tersebut kepada YBS dan mencatatnya kedalam buku kendali cuti serta mengarsipkannya kedalam file kepegawaian					Surat Izin Cuti	410 Menit	Diterimanya surat izin cuti	