

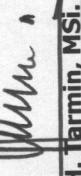
SOP PROSES CUTI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Nomor	18 Agustus 2014
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Revisi	10 Desember 2018
Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kesbangpol <i>[Signature]</i> Drs. H. Tarmin, M.Si. NIP. 19681111 199009 1 001</p>
Nama SOP	SOP Proses Cuti
Dasar Hukum :	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
Keterkaitan :	
Peringatan :	Pegawai yang tidak hadir kerja tanpa melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin
Kualifikasi Pelaksanaan	Mempunyai kemampuan dan Pengetahuan tentang Cuti Pegawai
Peralatan/Perlengkapan :	Meja, Kursi, Raung Kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, , ATK, Printer
Pencatatan dan Pendataan :	1. Kartu Kendali Cuti 2. Surat Cuti

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	atasan pemohon	Pelaksana Kepegawai	Kasubbag kepegawai	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 kepegawaiannya terkait maksud cutinya							15 mt	informasi terkait cuti	
2	Kasubbag Umum dan Keuangan mengisirtrusikan 2 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 membidaingi 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 cacatan pertimbangan pada surat pengajuan ijin cuti						Kartu Kendali Cuti, Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti, Dalamkan pondutungan	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 kepegawaiannya dan sekban						Draf surat ijin cuti	1 jam	Surat ijin cuti	
7	Putusan disampaikan kepada pegawai bersangkutan, atasannya langsung pegawai, dan subbag kepegawaiannya						- Surat ijin Cuti	10 Mnt	surat ijin cuti	
8	Subbag Kepegawaiannya memerima 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 f


Drs. H. Farmin, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001