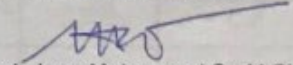














**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**BIRO PEREKONOMIAN**

Nomor SOP	060/ /Ekon-TU
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  <b>Dr. Herkulana Mekarryani S., M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660309 198603 2 012
Judul SOP	Cuti PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-undang RI Nomor 13 tahun 2003 tentang Tenaga Kerja Indonesia Undang-undang RI Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	- Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Data Kepegawaian - Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin cuti PNS tidak bisa diproses	

## SOP Permohonan Cuti

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon/ Pegawai	Atasan Langsung	Kasubbag Tata Usaha	Pelaksana/ Fungsional Umum	Kepala Biro	Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon/ Pegawai mengajukan izin cuti kepada Kepala Biro Perekonomian melalui Atasan langsung							Surat Permohonan Cuti	1 Hari	Surat Permohonan Cuti	
2	Atasan Langsung mengoreksi/ menyetujui kelengkapan permohonan cuti pegawai							Surat Permohonan Cuti	8 Menit	Surat Permohonan Cuti ditandatangani	
3	Kasubbag TU mengoreksi/ meneliti kembali kelengkapan permohonan cuti pegawai kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan konsep Nota Dinas permohonan cuti pegawai							Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas	10 Menit	Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas	
4	Fungsional Umum/ Pelaksana menyiapkan Nota Dinas permohonan cuti Pegawai serta menyampaikan kepada Kepala Biro							Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas; Pengantar	30 Menit	Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas	
5	Kepala Biro Perekonomian meneliti dan menandatangani Nota Dinas permohonan cuti Pegawai ke Biro Organisasi dan menugaskan kasubbag TU untuk diteruskan							Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas; Pengantar	5 Menit	Nota Dinas; Pengantar ditandatangani	
6	Kasubbag TU memerintahkan Fungsional Umum/ Pelaksana untuk menyampaikan Nota Dinas permohonan cuti kepada Biro Organisasi							Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas; Pengantar; Buku Agenda	5 Menit	Berkas Cuti	
7	Fungsional Umum/ Pelaksana menyampaikan Nota Dinas dan Surat Permohonan Cuti pemohon kepada Biro Organisasi							Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas; Pengantar; Buku Agenda	30 menit	Tanda Terima Berkas Cuti	
8	Kepala Biro Organisasi setda Prov. Kalbar memeriksa dan menandatangani izin Cuti Pemohon							Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas; Pengantar	1 Hari	Surat Izin Cuti ditandatangani	
9	Kasubbag TU dan Pemohon menerima Izin Cuti							Surat Izin Cuti	5 menit	Tanda Terima Surat Izin Cuti	