



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	SOP-V.1/215/INT/ltprov/2012
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 January 2013
Disahkan oleh	<div>Inspektur  M. Sa'duddin, Ak NIP. 19640519 198503 1 001</div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT</div>
Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti Tahunan Dan Cuti Sakit Tidak Lebih Dari 14 Hari

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS
2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS
3. Pergub Kaltim No.04 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan





1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

Peringatan

Apabila pembuatan usulan cuti tahunan dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari terlambat dibuat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan cuti sesuai waktu yang ditentukan.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		PNS Pemo hon	Atasan Langsung Pemohon	Pejabat penilai Atasan langsung	Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Formulir Permohonan Izin Cuti yang telah diberi catatan dan ditandatangani Atasan langsung disampaikan kepada pejabat penilai atasan langsung untuk mendapatkan pertimbangan atau persetujuan.		Ya		Tidak							
5	Berdasarkan Formulir Permohonan Izin Cuti yang telah disetujui, Staf subbag Umum membuat Surat Persetujuan Cuti dalam 2 (dua) rangkap untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menyetujui cuti, 1 (satu) lembar untuk pegawai yang bersangkutan dan 1 (satu) lembar untuk Subbagian Kepegawaian. Catatan: Surat Persetujuan Cuti di luar tanggungan negara diterbitkan oleh Sekretaris Utama.											
6	Kasubbag umum dan Sekretaris meneliti surat cuti dan memberikan paraf.											
7	Inspektur memberikan persetujuan dan menandatangani Surat cuti.											
								Ya	Tidak			
8	Berdasarkan surat izin cuti, Staf Kasubbag Umum segera menginput data cuti pegawai yang bersangkutan pada Catatan/Daftar Cuti Pegawai dan menyerahkan surat cuti kepada pemohon serta menyimpan arsip dalam map kearsipan Subbag Umum				