


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	<b>KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b>	Nomor SOP	020/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018
	<b>Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya</b>	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan Oleh	Kepala  Drs. H. Masrawan, M.Ag

### SOP CUTI PEGAWAI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. SE BAKN No 01 Tahun 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS	SLTA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian 2. SOP Kelengkapan File Pegawai	Komputer, dan buku-buku pedoman
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak dapat diberikan	Buku kendali cuti

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Analisis	Kasubbag	Kabag	Kakanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari pegawai	[ ] ↓ [ ]					Surat permohonan cuti	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasannya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk di disposisi/acc	[ ] ↓ [ ]			Tidak Ya	Tidak Ya	Surat permohonan cuti	15 menit	Disetujuinya permohonan cuti
3	Mencetak konsep surat izin cuti tersebut untuk dikoreksi dan diparaf atasan	[ ] ↓ [ ]	Tidak Ya	Tidak Ya	Tidak Ya		Surat izin cuti	45 menit	Terkoreksinya surat izin cuti
4	Menyerahkan surat izin cuti tersebut ke pejabat yang berhak menandatangani				Tidak Ya	Tidak Ya	Surat izin cuti pegawai	20 menit	Tertanda tangannya surat izin cuti
5	Menyerahkan/mengirimkan surat cuti tersebut kepada yang bersangkutan dan mencatatnya ke dalam buku kendali cuti serta mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian	[ ] ↓ [ ]					Surat izin cuti	10 menit	Diterimanya dan terkirimnya surat izin cuti