
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b></p>	NOMOR SOP	021 / DPK- Sep-2 / 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 Februari 2021
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat</p> <p style="text-align: center;"><b>YULINEMARHAENI, S.Sos., M.Si.</b> Pembina Utama Muda Nip. 19630707 198303 2 019</p>
NAMA SOP	CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal Sarjana</li> <li>2. Pernah ikut bimbingan teknis administrasi</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer + printer</li> <li>2. ATK</li> </ol>		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan jumlah hari cuti bersama</li> <li>2. Data cuti sebelumnya</li> </ol>		
<b>CATATAN :</b>		
Jika SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti akan terlambat		

**Prosedur: Cuti Pegawai Negeri Sipil**

No	Proses Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS yang Berkaitan	Pengawas	Administrator yang Terkait	Pengawas (Kasubbag Umum & Aparatur)	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)	Pelaksana (Umum & Aparatur)	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan usulan kepada atasan langsung dan diparaf oleh Pengawas.							Mengisi form permohonan cuti	30 menit	Surat permohonan	
2	Memaraf dan meneruskan ke Administrator untuk ditandatangani.							Permohonan cuti	10 Menit	Paraf persetujuan	
3	Menandatangani usulan cuti jika setuju dan mengembalikan kepada pemohon cuti.							Permohonan cuti	1 jam	Memenuhi syarat	
4	Memproses penerbitan ijin cuti dan meneruskan kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis) untuk ditandatangani.							Surat pengantar dan permohonan ijin cuti	30 menit	Naskah surat cuti yang	
5	Menandatangani ijin cuti dan mengembalikan berkas ke bagian aparatur.							Surat pengantar dan permohonan ijin cuti	10 Menit	Surat cuti yang sudah ditandatangani Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)	
6	Menyampaikan persetujuan cuti kepada pegawai pemohon dan mempersiapkan.							Surat cuti yang sudah ditandatangani Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)	10 Menit		
7	Menerima persetujuan cuti pegawai							Surat cuti yang sudah ditandatangani Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)			