



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Sekretaris

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD, <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Usulan Cuti

Kasubag Umum

Dasar Hukum 1 UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 2 UU No. 32 Tahun 2004 3 PP No. 24 Tahun 1976 4 Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977	Kualifikasi pelaksana 1 Memahami Proses Pengajuan Cuti
Keterkaitan 1 Surat Masuk 2 Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1 Alat Tulis Kantor (ATK) 2 Komputer/Laptop dan Printer
Peringatan Penyusunan Rencana kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat di selenggarakan	Pencatatan dan pendataan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		ASN	Pelaksana	Kasub Umum	Sekretaris	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti.						Berkas permohonan cuti beserta lembar check list	3 menit	Berkas permohonan cuti beserta lembar check list	
2	Pelaksana menyiapkan berkas usulan cuti beserta check list kelengkapan berkas.						Berkas permohonan cuti beserta lembar check list	5 menit	Berkas permohonan cuti beserta lembar check list	
3	Kasub TU memverifikasi kelengkapan berkas-berkas permohonan cuti dan memberikan check list.						Berkas permohonan cuti beserta lembar check list	3 menit	Berkas permohonan cuti beserta lembar check list	
4	mengkoreksi kelengkapan berkas permohonan cuti.						Berkas permohonan cuti beserta lembar check list	3 menit	Berkas permohonan cuti beserta lembar check list	
5	Menandatangani surat cuti.						Surat cuti	3 menit	surat cuti	
6	Surat cuti terbit dan pelaksana menyerahkan kepada yang bersangkutan.						surat cuti	3 menit	surat cuti	