



## Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Jalan Gajah Mada No. 01 Kelurahan Rengas Condong 36613 07432011037

[balitbangdabth.wixsite.com/index](http://balitbangdabth.wixsite.com/index)

Pemerintah Kab. Batang Hari / Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah /

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

## Administrasi Kepegawaian

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Permohonan Pengajuan Cuti

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Jalan Gajah Mada No. 01 Kelurahan Rengas Condong 36613 07432011037

[balitbangdabth.wixsite.com/index](http://balitbangdabth.wixsite.com/index)

Pemerintah Kab. Batang Hari / Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah /  
Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

## SOP CUTI

NO.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasian Umum	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Balitbangda	Kepala Balitbangda	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Pegawai mengajukan Cuti					PNS	5 Menit	Surat usulan cuti Ybs	
2	Menyerahkan Blanko cuti kepada pegawai yang akan mengajukan cuti dan menerima kembali blanko yang sudah diisi					Blanko cuti	15 Menit	Blanko cuti yang sudah diisi	
3	Meneliti sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengoreksi lama cuti yang akan diambil, meminta Ybs mengajukan ke atasan langsung					Daftar cuti PNS	30 Menit	Daftar sisa cuti pegawai	
4	Memeriksa formulir cuti yang telah diajukan pegawai kepada atasan langsung					Blanko usulan cuti yang telah ditanda tangan atasan langsung dr pegawai	15 Menit	Blanko usulan cuti yang telah ditanda tangan atasan langsung dr pegawai	
5	Mengembalikan formulir cuti kepada pegawai Ybs apabila tdk disetujui/ ditunda dan meneruskan formulir cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti jika sudah disetujui atasan langsung					Blanko usulan cuti yang telah ditanda tangan atasan langsung dr pegawai	10 Menit	Konsep surat izin cuti	
6	Memberikan Izin Cuti kepada pegawai Ybs					Berkas usulan cuti	10 Menit	Surat izin cuti yang telah ditandatangani	
7	Mengarsipkan surat cuti					Ordiner	2 Menit	Arsip	

1. Pegawai mengajukan Cuti
2. Menyerahkan Blanko cuti kepada pegawai yang akan mengajukan cuti dan menerima kembali blanko yang sudah diisi
3. Meneliti sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengoreksi lama cuti yang akan diambil, meminta Ybs mengajukan ke atasan langsung
4. Memeriksa formulir cuti yang telah diajukan pegawai kepada atasan langsung
5. Mengembalikan formulir cuti kepada pegawai Ybs apabila tdk disetujui/ ditunda dan meneruskan formulir cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti jika sudah disetujui atasan langsung
6. Memberikan Izin Cuti kepada pegawai Ybs
7. Mengarsipkan surat cuti



## Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Jalan Gajah Mada No. 01 Kelurahan Rengas Condong 36613 07432011037

[balitbangdabth.wixsite.com/index](http://balitbangdabth.wixsite.com/index)

Pemerintah Kab. Batang Hari / Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah /  
Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

### Waktu Penyelesaian

87 Menit

1. Pegawai mengajukan Cuti : 5 Menit
2. Menyerahkan Blanko cuti kepada pegawai : 15 Menit
3. Meneliti sisa cuti pegawai : 30 Menit
4. Memeriksa formulir cuti : 15 Menit
5. Mengembalikan formulir cuti kepada pegawai Ybs : 10 Menit
6. Memberikan Izin Cuti kepada pegawai Ybs : 10 Menit
7. Mengarsipkan surat cuti : 2 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Cuti

### Pengaduan Layanan

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Jalan Gajah Mada Kelurahan Rengas Condong