



INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	700/630.P/Insp
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL  TATANG ISKANDARIYANTO, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19621025 198903 1 010
Nama SOP	Permohonan Ijin cuti tahunan di Inspektorat Kabupaten Kendal

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 11 Tahun 1967
2. Undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
3. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1972 tentang Badan Administrasi Kepegawaian Negara
4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan

SOP Permohonan Ijin Cuti di BKPP Kab. Kendal

Peringatan

Apabila yang bersangkutan menjalankan cuti maka tugas-tugas dapat dilimpahkan ke staf yang ditunjuk.

Kualifikasi Pelaksana

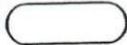
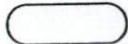
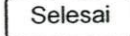
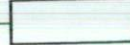
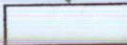
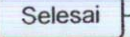
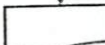
Tidak ada

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer

Pencatatan/Pendataan

File ini disimpan di Sub Bag Umum, Kepegawaian dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				
		Pemohon (PNS)	Ka Sub Bag Umpeg & Keuangan	Atasan Langsung PNS	Pejabat Yang Berwenang	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengajuan Permohonan cuti oleh PNS (yang telah mendapat persetujuan Atasan Langsung						15 menit		Lengkap diproses
2	Penghitungan sisa cuti						15 menit		
3	Pembuatan surat Izin Cuti						30 menit		
4	Pengajuan dan persetujuan Pejabat yang berwenang						60 menit		surat cuti jadi
5	Pengisian Buku Penjagaan Cuti								
6	Penyerahan surat Izin Cuti kepada PNS						15 menit		
7	Penyampaian tembusan kepada Atasan Langsung dan Pejabat berwenang						15 menit		

 : Star / Akhir
  : Proses
  : Pengambilan Keputusan
  : Dokumentasi/Arsip
 → : Alur/Proses
 ---▶ : Pengarsipan