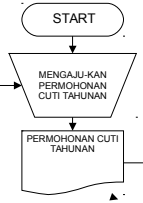




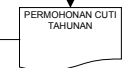
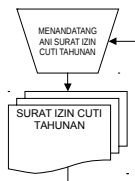


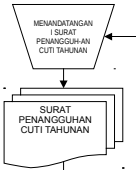



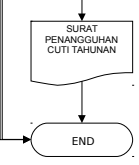


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KPPBC TIPE MADYA PABEAN**

NOMOR	:
TANGGAL	:
REVISI	:
TANGGAL	:

**STANDAR PROSEDUR OPERASI**  
**PEMBERIAN SURAT IZIN CUTI TAHUNAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**GOLONGAN I DAN II**

NO.	AKTIVITAS	PNS GOLONGAN I DAN II	ATASAN LANGSUNG	KASUBBAG UMUM	KAUR TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN
1	Pegawai yang akan mengajukan Cuti Tahunan membuat permintaan / permohonan Cuti Tahunan secara tertulis sesuai format dalam Lampiran II SE Kepala BAKN Nomor 01/ SE/1977, dan diajukan kepada atasan langsungnya untuk mendapatkan pertimbangan. Apabila diperlukan dilengkapi dengan dokumen pendukung.				
2	Atasan langsung menerima permohonan, meneliti kebenaran dan kelengkapan permohonan. Dalam hal tidak lengkap dan benar, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki, dalam hal sudah lengkap dan benar permohonan diberikan catatan/pertimbangan				
3	Atasan langsung memberikan catatan / pertimbangan apakah dapat diberikan / ditangguhkan Cuti Tahunan pada surat permohonan cuti. Kemudian mengirimkan permohonan cuti kepada Kasubbag Umum untuk diproses lebih lanjut.				
4	Kasubbag Umum menerima permohonan dan memberikan disposisi kepada Kaur Tata Usaha.				
5	Kaur Tata Usaha dan Kepegawaian menerima permohonan dan memberikan disposisi kepada pelaksana.				
6	Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian memeriksa apakah pegawai yang bersangkutan masih memiliki jatah Cuti Tahunan tahun berjalan dan/atau sisa cuti tahun sebelumnya.				
7	Dalam hal jatah Cuti Tahunan tahun berjalan dan/atau sisa cuti tahun sebelumnya habis, maka permohonan Cuti Tahunan ditolak atau dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan.				
8	Dalam hal jatah Cuti Tahunan tahun berjalan dan/atau sisa cuti tahun sebelumnya masih ada, dan catatan atasan langsung setuju memberikan cuti tahunan, pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian membuat konsep Surat Izin Cuti Tahunan dan diajukan secara berjenjang ke Kasubbag umum untuk ditandatangani. Pelaksana kemudian mencatatnya dalam Kartu Cuti pegawai yang bersangkutan.				
9	Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian mengarsipkan Surat Izin Cuti Tahunan, Surat Permohonan Cuti Tahunan dan mengirimkan Surat Izin Cuti Tahunan kepada pegawai yang bersangkutan.				
10	Dalam hal jatah Cuti Tahunan tahun berjalan dan/atau sisa cuti tahun sebelumnya masih ada, dan catatan atasan langsung tidak setuju memberikan Cuti Tahunan, pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian membuat konsep Surat Penangguhan Cuti Tahunan dan diajukan secara berjenjang ke Kasubbag Umum untuk ditandatangani.				

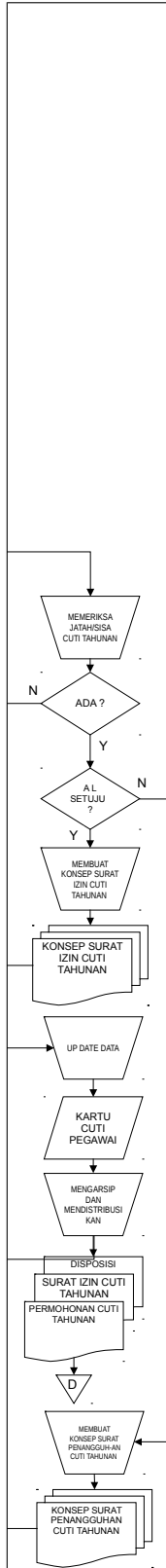
NO.	AKTIVITAS	PNS GOLONGAN I DAN II	ATASAN LANGSUNG	KASUBBAG UMUM	KAUR TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN
11	Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian mengarsipkan Surat Penangguhan Cuti Tahunan, Surat Permohonan Cuti Tahunan dan mengirimkan Surat Penangguhan Cuti Tahunan kepada pegawai yang bersangkutan.	 <pre> graph TD     A[SURAT PENANGGUHAN CUTI TAHUNAN] --&gt; B([END]) </pre>			

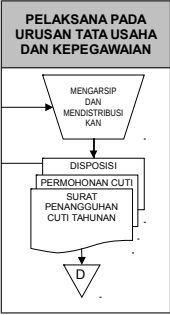
Mengetahui:  
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttd-

Kamil Sjoeb  
NIP 060044480

**PELAKSANA PADA  
URUSAN TATA USAHA  
DAN KEPEGAWAIAN**





NOMOR	: 017/SOP-BC/KPP MP/2009
TANGGAL	: 20 November 2009
REVISI	
TANGGAL	