

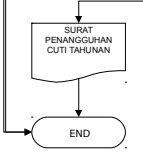


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPPBC TIPE MADYA PABEAN

NOMOR	: 01
TANGGAL	: 20
REVISI	
TANGGAL	

STANDAR PROSEDUR OPERASI
PEMBERIAN SURAT IZIN CUTI TAHUNAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III/IV ATAU ESELON V/IV

NO.	AKTIVITAS	PNS GOLONGAN III/IV ATAU ESELON V/IV	ATASAN LANGSUNG	KEPALA KANTOR	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.	START MENGALU-KAN PERMOHONAN CUTI TAHUNAN PERMOHONAN CUTI TAHUNAN				
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		MENERIMA DAN MENELITI LENGKAP? MEMBERI PERTIMBANGAN CATATAN			
3	Atasan langsung memberikan catatan / pertimbangan apakah dapat diberikan / ditangguhkan Cuti Tahunan pada surat permohonan cuti. Kemudian mengirimkan permohonan cuti kepada kepala kantor untuk diproses lebih lanjut.					
4	Kepala kantor menerima permohonan dan memberikan disposisi kepada Kasubbag Umum.			MENERIMA DAN MENDISPO-SISI		
5	Kasubbag Umum menerima permohonan dan memberikan disposisi kepada Kaur Tata Usaha dan Kepegawaian.				MENERIMA DAN MENDISPO-SISI	
6	Kaur Tata Usaha dan Kepegawaian menerima permohonan dan memberikan disposisi kepada pelaksana.					MENERIMA DAN MENDISPO-SISI
7	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.					
8	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.	PERMOHONAN CUTI TAHUNAN				
9	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 ke Kepala KPPBC secara berjenjang untuk ditandatangani. Pelaksana kemudian mencatatnya dalam Kartu Cuti pegawai yang bersangkutan.			MENELITI DAN MENANDATANG ANI SURAT IZIN CUTI TAHUNAN	MENELITI DAN MEMARKAF	MENELITI DAN MEMARKAF
10	Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian mempersiapkan Surat Izin Cuti Tahunan, Surat Permohonan Cuti Tahunan dan mengirimkan Surat Izin Cuti Tahunan kepada pegawai yang bersangkutan.	SURAT IZIN CUTI TAHUNAN				
11	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 ke Kepala KPBC secara berjenjang untuk ditandatangani.			MENELITI DAN MENANDATANG ANI SURAT PENANGGUHAN CUTI TAHUNAN	MENELITI DAN MEMARKAF	MENELITI DAN MEMARKAF

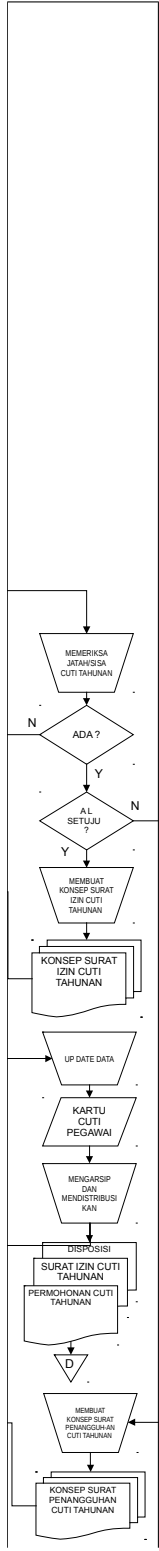
NO.	AKTIVITAS	PNS GOLONGAN III/IV ATAU ESELON V/IV	ATASAN LANGSUNG	KEPALA KANTOR	KASUBBAG UMUM	KAUR TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN
12	Pelaksana pada Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian mengarsipkan Surat Penangguhan Cuti Tahunan, Surat Permohonan Cuti Tahunan dan mengirimkan Surat Penangguhan Cuti Tahunan kepada pegawai yang bersangkutan.	 <pre> graph TD A[SURAT PENANGGUHAN CUTI TAHUNAN] --> B([END]) </pre>				

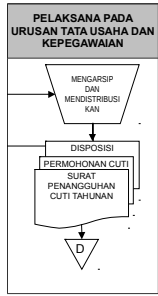
Mengetahui:
Sekretaris Direktorat Jenderal

-td-

Kamil Sjoetib
NIP 060044480

PELAKSANA PADA
URUSAN TATA USAHA DAN
KEPEGAWAIAN





NOMOR	: 018/SOP-BC/KPP MP/2009
TANGGAL	: 20 November 2009
REVISI	
TANGGAL	