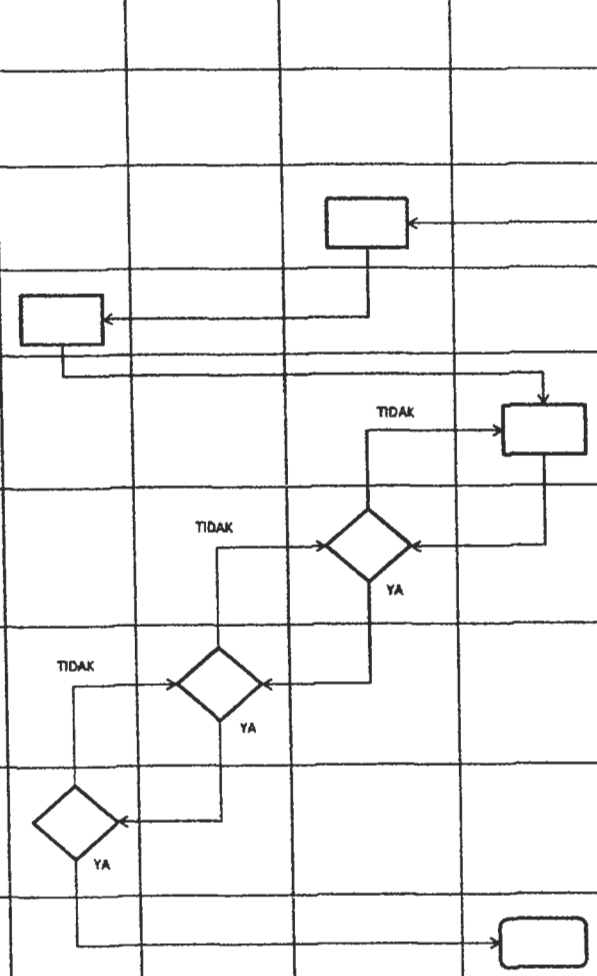
PEMERINTAH ACEH **BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN ACEH** **SEKRETARIAT** **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN** **DAN TATA LAKSANANA**	No. SOP	SOP/PEG/07
	Tanggal Pembuatan	03 Maret 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	24 Maret 2014
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh
	Nama SOP	Pemberian Cuti Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan 4. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam 5. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 77 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Aceh 6. Klausul 6.2 ISO 9001:2008	1. Memahami tentang tata naskah kedinasan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu dan memahami peraturan tentang Kepegawaian
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan SKP 2. SOP Kehadiran Pegawai 3. SOP Penempatan Pegawai Baru 4. SOP Penilaian Pegawai 5. SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai 6. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 7. SOP Kenaikan Gaji Berkala 8. SOP Pengusulan Karsu/Karis/Karpeg 9. SOP Pengusulan Pensiun	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP Pemberian Cuti Pegawai tidak dilaksanakan dengan baik maka pemberian cuti pegawai tidak terkendali	1. Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01) 2. Surat Izin (FM/PEG/07/02)

TERKENDALI
COPY NUMBER : 04

PROSEDUR PEMBERIAN CUTI PEGAWAI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG KEPEGAWAIAN	STAF SUBBAG KEPEGAWAIAN	ATASAN LANGSUNG	PEGAWAI YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan cuti kepada Kepala Badan melalui atasan langsung							Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01)	10 Menit	Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01)	
2.	Memberi pertimbangan terhadap permohonan cuti yang diajukan							Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01)	10 Menit	Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01)	
3.	Memberi catatan cuti kepegawaian dan menyampaikan kepada Kepala Badan sebagai Pejabat yang berhak memberikan Izin Cuti							Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01)	10 Menit	Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01)	
4.	Menyetujui Permohonan Cuti Pegawai							Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01)	10 Menit	Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01)	
5.	Menyiapkan Surat Izin Cuti Pegawai							Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01) Surat Izin (FM/PEG/07/02)	1 Jam	Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01) Surat Izin (FM/PEG/07/02)	
6.	Memberikan paraf pada Surat Izin Cuti							Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01) Surat Izin (FM/PEG/07/02)	1 Jam	Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01) Surat Izin (FM/PEG/07/02)	
7.	Memberikan paraf pada Surat Izin Cuti Pegawai							Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01) Surat Izin (FM/PEG/07/02)	1 Jam	Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01) Surat Izin (FM/PEG/07/02)	
8.	Menetapkan/Menandatangani Surat Izin Cuti Pegawai							Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01) Surat Izin (FM/PEG/07/02)	1 Jam	Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01) Surat Izin (FM/PEG/07/02)	
9.	Mengarsipkan rekaman Cuti Pegawai							Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01) Surat Izin (FM/PEG/07/02)	10 Menit	Permohonan Cuti (FM/PEG/07/01) Surat Izin (FM/PEG/07/02)	



Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Ace

SUFERDI, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19650924 198903 1 004

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH