




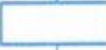
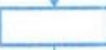
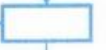


Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-05
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2020
Tanggal Revisi	25-Agust-20
Tanggal Efektif	03 Pebruari 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng
	 <b>Ni Made Dwi Priyani Putri K, SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 196206011990032007

<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>CUTI PEGAWAI</b>
-------------------------------------	-----------------	---------------------

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017, Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 851/2647/BKPSDM, Peraturan Bupati Buleleng No. 54 Tahun 2019 tentang Penyusunan SOP dan Peraturan Bupati Buleleng No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan cuti PNS dan mampu mengolah data cuti PNS
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Pembuatan SKP	Dokumen penunjang pengajuan cuti PNS, Komputer, printer dan ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Surat permintaan dan pemberian cuti yang tidak sesuai sehingga dapat mempengaruhi hak dari PNS serta dapat berpengaruh terhadap kinerja PNS.	Surat permintaan dan pemberian cuti

**SOP: CUTI PEGAWAI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KE	
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memberikan petunjuk kepada Sekretaris untuk menindak lanjuti pengajuan cuti PNS					Dokumen pengajuan cuti	5 Menit	Dokumen pengajuan cuti dan nota petunjuk		
2	Menindaklanjuti petunjuk dari Kepala Dinas dan menginstruksikan Kasubag Umum dan Keuangan untuk menyiapkan bahan/dokumen Pengajuan cuti PNS					Dokumen pengajuan cuti dan nota petunjuk	5 Menit	Nota Petunjuk		
3	Menindaklanjuti petunjuk dari Sekretaris dan menginstruksikan Staf untuk menyiapkan bahan/dokumen Pengajuan cuti PNS					Nota Petunjuk	5 Menit	Dokumen pengajuan cuti dan nota petunjuk		
4	Menyiapkan bahan/dokumen Pengajuan Cuti PNS					Bahan/ dokumen Pengajuan Cuti PNS	15 Menit	Bahan/ dokumen Pengajuan Cuti PNS		
5	Memverifikasi bahan/dokumen Pengajuan cuti PNS, apabila sesuai lanjut mengintrusikan kepada staf untuk mencatat pada lembar absen dan mengarsipkan dokumen cuti.						10 Menit			
6	Mencatat pada lembar absen dan mengarsipkan dokumen cuti.						5 Menit			