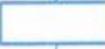
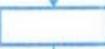
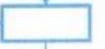




Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Buleleng

	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  Ni Made Dwi Priyani Putri K, SE Pembina Utama Muda NIP. 196206011990032007
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NAMA SOP	CUTI PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pembuatan SKP	Dokumen penunjang pengajuan cuti PNS, Komputer, printer dan ATK	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
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			