

SOP CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana	1. S-1 semua jurusan
	2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. SMA
	3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD		3. SMK
	4 Peraturan Bupati Nomor		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis,Buku Pedoman dan Peraturan
1 SOP Organisasi		Pendataan dan pencatatan :	
SOP Tata Laksana Kepegawaian		Arsip Kepegawaian	
Peringatan :			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG KEPEGAWAIAN/ STAF	STAF SUB BAGIAN UMUM & PROGRAM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Permohonan cuti ybs	
2	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti YBS yang masih tersisa dan dapat di ambil					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Data cuti pegawai	
3	Memberitahukan jenis cuti yang dapat diambil sesuai aturan yang berlaku					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Pemberitahuan jenis cuti	
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Persetujuan cuti	
5	Memeriksa dan meneliti persetujuan cuti dari pegawai ybs.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Persetujuan cuti	
6	Menyerahkan persetujuan cuti kepada Kepala Dinas melalui sekretaris untuk ditanda tangani					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat ijin cuti	
7	memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani Kepala Dinas kepada yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat ijin cuti	
8	Memasukkan cuti YBS ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Update Data Cuti Pegawai	
9	Mengarsipkan surat ijin cuti ybs					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Arsip cuti	Surat Cuti diterima yang bersangkutan
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							2 Jam 55 Menit		