

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG BADAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BULELENG</p> <p style="text-align: center;">Sub . Bagian Umum & Keuangan</p>	Nomor SOP	: 065/130 /Balitbanginovda/2020
	Tanggal	: 08/01/2020
	Tanggal Revisi	: 04/01/2021
	Tanggal Efektif	: 04/01/2021
	Disahkan oleh	:  Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP	: Pembuatan Cuti Pegawai	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Daerah Kabupaten Buleleng 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng 5 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 03 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah. 6 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mahir mengoperasikan komputer 2 Memiliki kemampuan Pengolaan data Surat Keluar 3 Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Umum dan Keuangan 4 Memahami struktur organisasi dan tatakerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah serta mengerti kegiatan administrasi keuangan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Usul Kenaikan Pangkat 2 SOP Usul Pensiun 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer.Laptop dan printer 2 Alat Tulis Kantor 3 . Buku Kendali Cuti
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila Cuti Tahunan Tidak diambil Tahun ini maka Cuti diberikan sesuai aturan yang berlaku	Disimpan sebagai data

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Cuti Pegawai
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	:	Ka Sub.Bag. Umum dan Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Cuti Pegawai
2	Langkah Awal	:	Menyusun rencana Pembuatan Cuti Pegawai
3	Langkah Utama	:	Melaksanakan kegiatan Pembuatan Cuti Pegawai
4	Langkah Akhir	:	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pegawai Negei Sipil yang akan mengambil Cuti menyerahkan Permohonan cuti yang sudah ditandatangani oleh atasan langsungnya di Subag. Umum dan Keuangan
Langkah Utama	1	Ka.subag. umum dan keuangan memeriksa permohonan cuti pegawai dan mengecek dibuku kendali cuti
	2	Memintakan koreksi dan paraf di Sekretaris Badan
	3	Memintakan tandatangan Kepala Badan permohonan cuti pegawai
Langkah Akhir	1	Permohonan cuti yang sudah di tandatangani oleh Kepala Badan di scan dan disampaikan ke Admin G-Absen lewat What's App
	2	Permohonan Cuti diarsipkan di Subag. Umum dan Keuangan

Lembar Kerja Flowchart SOP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umum & Keuangan	Staf	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pegawai Negeri Sipil yang akan mengambil Cuti menyerahkan Permohonan cuti yang sudah ditandatangani oleh atasan langsungnya di Subag. Umum dan Keuangan						Permohonan cuti	10 Menit	Permohonan cuti yang sudah ditandatangani		
2	Ka.subag. umum dan keuangan memeriksa permohonan cuti pegawai dan mengecek dibuku kendali cuti						Permohonan cuti	5 Menit	Permohonan cuti		
3	Memintakan koreksi dan paraf di Sekretaris Badan						Disposisi dan SK Pangkat	30 Manit	Disposisi Sekretaris Badan		
4	Memintakan tandatangan Kepala Badan permohonan cuti pegawai						Data-data Pegawai	60-120 Menit	Proses tandatangan		
5	Permohonan cuti yang sudah di tandatangani oleh Kepala Badan di scan dan disampaikan ke Admin G-Absen lewat What's App						Permohonan cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Scan permohonan		
6	Permohonan Cuti diarsipkan di Subag. Umum dan Keuangan						Arsip	5 Manit	Arsip		