

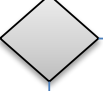










**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**  
**KOTA DENPASAR**

	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	: 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar  I Dewa Made Agung, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 1960525 199303 1 010
	Nama SOP	Pengusulan Cuti Pegawai
<b>Dasar hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 PP No.24 Tahun 1976 : Cuti Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>3</li><li>4 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li><li>5 Perwali Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah.</li></ol>		Memahami Peraturan perundang-undangan mengenai cuti Pegawai Negeri Sipil
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Semua Bidang</li><li>- BKPSDM</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan/pedoman mengenai Cuti PNS</li><li>- Komputer</li><li>- File Pegawai</li></ul>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. pelaksanaannya tepat waktu		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Sub Bag. Umum dan Kepeg	Ka.Sub Bag. Perenc. dan pelaporan	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Sekretaris/ Bidang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permohonan Cuti dari Pegawai							Dokumen kelengkapan Cuti	10 menit	Hasil berkas sudah lengkap	
2	Surat cuti dicek sesuai buku penjagaan cuti dan dibuatkan sesuai permintaan pemohon cuti, untuk cuti tahunan bila tidak disetujui, surat dikembalikan karena alasan massa cuti tahunan sudah habis dipakai		tidak setuju					Dokumen sudah lengkap dan sudah disetujui	1 jam	Hasil sudah lengkap dan sudah tersusun	
3	Mengajukan permohonan Cuti ke Sekretaris untuk dimohonkan tanda tangan persetujuan Kadis	setuju						Dokuman Cuti yang telah lengkap	15 menit	Hasil yang sudah lengkap untuk dicek dan dikirim	
4	Berkas permohonan Cuti diterima dan dicatat dalam bentuk penjagaan							Dokumen telah dicek dan sudah disusun kembali	15 menit	Penataan susunan berkas Cuti	
5	Berkas Cuti dikirim oleh Ka, Sub Bag. Umum dan Kepeg untuk dikirim							Surat Pengantar Pengiriman Cuti Pegawai	15 menit	Tanda terima	
6	Mengarsip Surat Cuti pegawai pada masing-masing file pegawai							Berkas Surat Cuti Pegawai	20 menit	Arsip Surat Cuti	