

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian	Nomor SOP	1.2.7
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	4 Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
Nama SOP	Cuti pegawai	
Dasar Hukum :		
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi pelaksana :	
	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan :		
	Peralatan dan Perlengkapan :	
	1. Komputer dan perangkatnya 2. ATK 3. Almari arsip 4. Buku agenda	
Peringatan :		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	Pencatatan dan Pendataan :	

Bagan Alur Cuti Pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretariat/ Bidang	Pengelola Kepegawaian	Kasubag umum, aset dan kepegawaian	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan cuti dari pegawai dan meneruskan kepada Kasubag Umum, Aset dan Kepegawaian untuk diketahui.					Usulan cuti	10 menit		
3.	membuat surat permohonan cuti dan Mengajukan cuti kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan					Usulan cuti	60 menit	Surat permohonan cuti pegawai	
4.	Meneruskan permohonan cuti kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani					Surat permohonan cuti yang di tandatangani atasan langsung	60 menit	Surat permohonan cuti yang di tandatangani Kepala Dinas	
5.	Mengcopy dan mengarsipkan surat permohonan cuti pegawai					Surat permohonan cuti yang di tandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat permohonan cuti yang di tandatangani Kepala Dinas	
7.	Mengirimkan surat cuti ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)					Surat permohonan cuti yang di tandatangani Kepala Dinas	60 menit		