

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH Jl. Melati No.23, Dangin Puri Kangin, Denpasar (80233) Telepon (0361) 226365 Email: brida.baliprov.go.id, Web Address : https://brida.baliprov.go.id	NOMOR SOP	:	B.17.469.1/2110/SEKRET/BRIDA
	TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	 I MADE GUNAJA NIP.19640620 199003 1 012		
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	:	PENGENDALIAN CUTI PEGAWAI
1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	KUALIFIKASI PELAKSANA	:	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Pegawai
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
Dokumen lain yang terkait dengan SOP ini adalah : SOP Penilaian Kinerja Pegawai	1.Komputer 2.Laptop 3.Printer		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		

IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN CUTI PEGAWAI
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI

Dasar Hukum : 1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
3 Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Instansi : Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan	Melaksanakan Pengendalian Cuti Pegawai	1. Mengajukan Surat Permohonan Cuti dilampiri isian formulir Izin Cuti 2. Memverifikasi permohonan cuti pegawai 3. Mempertimbangkan permohonan cuti pegawai 4. Melaksanakan serah terima pekerjaan 5. Mengarsipkan arsip cuti pegawai dalam banteks pegawai	Surat Cuti Pegawai	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengendalian Cuti Pegawai
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Surat Cuti Pegawai
	b. Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

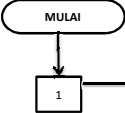
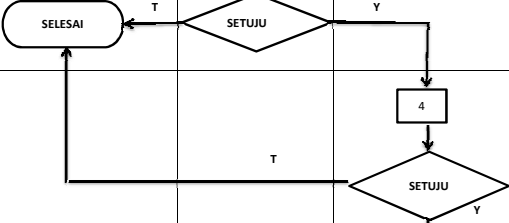
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
Langkah Awal	:	Mengajukan Surat Permohonan Cuti dilampiri isian formulir Izin Cuti
Langkah Utama	:	1. Memverifikasi permohonan cuti pegawai 2. Mempertimbangkan permohonan cuti pegawai 3. Mempertimbangkan permohonan cuti pegawai
Langkah Akhir	:	1. Melaksanakan serah terima pekerjaan 2. Mengarsipkan arsip cuti pegawai dalam banteks pegawai

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	Mengajukan Surat Permohonan Cuti dilampiri isian formulir Izin Cuti
Langkah Utama	:	1. Memverifikasi permohonan cuti pegawai
		2. Mempertimbangkan permohonan cuti pegawai
		3. Mempertimbangkan permohonan cuti pegawai
Langkah Akhir	:	1. Melaksanakan serah terima pekerjaan
		2. Mengarsipkan arsip cuti pegawai dalam banteks pegawai

PENGENDALIAN CUTI PEGAWAI

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG PEGAWAI	KASUBAG UMPEG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Cuti dilampiri isian formulir Izin Cuti						- Surat Permohonan Cuti - Izin Cuti	
2	Memverifikasi permohonan cuti pegawai						Catatan Realisasi Cuti	
3	Mempertimbangkan permohonan cuti pegawai				- Surat Permohonan Cuti - Izin Cuti			
4	Mempertimbangkan permohonan cuti pegawai							
5	Melaksanakan serah terima pekerjaan						Serah Terima Pekerjaan	
6	Mengarsipkan arsip cuti pegawai dalam banteks pegawai						- Surat Permohonan Cuti - Izin Cuti - Serah Terima Pekerjaan	
								