

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TIMUR	Nomor SOP	SOP-01
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala BPSIP JATIM, DEKATRIAN S.P., M.Si. NIR-1972/0061999031001
NAMA SOP	SOP CUTI TAHUNAN DIBAWAH KASUBAG TU	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. PP No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 5. PP NO. 53 Tahun 2010 Tentang Pegawai Negeri Sipil 6. PP nomor 11/2017 jo 17/2020 tentang Manajemen PNS 7. Permentan 06 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Pertanian	1. Berpendidikan setingkat SLTA 2. Menguasai program Office for Windows 3. Pengalaman di bidang Administrasi kantor	
KET		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Lintas Bidang/Bagian	1. Surat Permohonan Pegawai 2. Surat Dokter	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pemberian ijin tidak masuk kerja didasarkan pada aturan kepegawaian yang berlaku		

PROSEDUR SOP PENGAJUAN CUTI TAHUNAN DIBAWAH KASUBAG TU

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	PETUGAS KEPEGAWAIAN	KASUBAG TU	KA BALAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	mengisi form permintaan cuti dan meminta persetujuan Ka Sub Bag TU			Tidak		Mengisi Form cuti yang telah diisi	10 Menit	Form Cuti yang telah terisi	
2	memvalidasi form permintaan cuti perlu memberikan persetujuan ataukah tidak, setelah disetujui oleh Kasuba TU dibawa ke Ka balai	Ya			Tidak	Form cuti yang telah disetujui	15 Menit	permohonan ijin ditandatangani	
5	memverifikasi cuti, perlu memberikan persetujuan ataukah tidak			Ya		Form Ijin atau cuti yang telah disetujui Kasubag TU	15 menit	Permohonan cuti ditandatangani	
6	menginformasikan hasil verifikasi kepada pegawai yang bersangkutan.					Form ijin atau cuti yang ditandatangani Kasubag TU atau	30 Menit	ijin atau cuti telah diproses	
7	mengarsipkan surat cuti.					Ijin atau cuti tercatat di Buku Absensi	10 Menit	pegawai mendapat ijin/cuti	