



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI TEKNIK BENDUNGAN

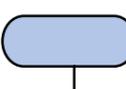
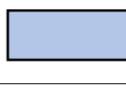
Jalan Sapta Taruna Raya Komplek PU. Pasar Jum'at Jakarta Selatan 12310

Nomor SOP	03/SOP/II/2023
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Teknik Bendungan  Duki Malindo, S.T., MCM NIP. 197510152001121007



SOP PENGAJUAN CUTI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1959 tentang Tanda Kehormatan dan Satyalancana Karya Satya; Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancan dan Karya Satya; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami sistem dan aturan Pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Memahami sistem dan aplikasi e-HRM PUPR. Memahami persyaratan pengajuan cuti.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer & Printer WIFI/Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pegawai tidak akan bisa mengajukan cuti	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Balai	Atasan Langsung	Pelaksana Kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menambahkan usulan cuti melalui EHRM					-	1 Hari	Usulan Cuti	
2.	Mengkonfirmasi usulan cuti melalui notifikasi SMS yang dikirim melalui sistem EHRM					-	1 Hari	Usulan Cuti	
3.	Mengkonfirmasi usulan cuti melalui notifikasi SMS yang di kirim melalui sistem EHRM					-	1 Jam	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	
4.	Cetak Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti untuk di Upload ke dalam BRAVO dan melaporkan kepada bagian kepegawaian					Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	-	-	
5.	Menyetujui Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti pada BRAVO					Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	1 Hari	Keterangan Cuti pada Absensi	
6.	Batal Cuti						-	Status Batal Cuti	

T