
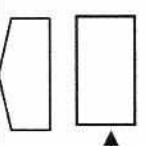
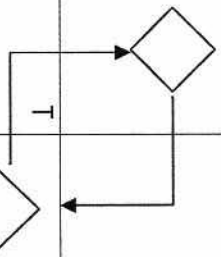
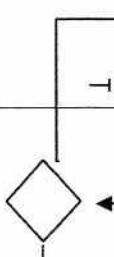




**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BATAM**

	Nomor SOP	: BKPSDM-S/06
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
	Tanggal Revisi	: Januari 2020
	Tanggal Efektif	: Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam
	Nama SOP	:  Dra. Hasnah NIP. 19680714 198909 2 001 : Pelaksanaan Izin Cuti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas 2. SOP surat keluar	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Cuti pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan berdasar aturan akan hilang dan kemudian berimplikasi terhadap kinerja serta TPP	Aktivitas Pelaksanaan Cuti pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian	

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	PNS	Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1. PNS mengajukan cuti kepada atasan langsung, setelah Setelah mendapat persetujuan cuti dari Kepala Bidang dan Kepala BKPSDM, kemudian diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawalan untuk di proses	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2. Membuat pengajuan surat cuti berdasarkan usulan PNS bersangkutan dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan							30 Menit	Konsep Renstra		
3. Memeriksa dan mencermati surat pengajuan cuti, jika sudah benar akan diparaf diteruskan kepada sekretaris jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Permohonan cuti Peraturan tentang cuti Buku register cuti	20 Menit	Konsep Renstra		
4. Memeriksa dan mencermati surat pengajuan cuti, jika sudah benar akan diparaf diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani untuk diperiksa jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat jjin cuti	15 Menit	Disposisi Konsep surat jjin cuti		
5. Memeriksa dan mencermati surat cuti, jika sudah benar akan ditandatangani untuk diperiksa jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki							15 Menit			
6. Menerima surat jjin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke Pelaksana						surat jjin cuti	20 Menit	surat jjin cuti		



KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
	PNS	Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaitan	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Surat yang telah ditandatangani diberikan nomor surat keluar : <ul style="list-style-type: none"> - Diarsipkan - Dikirim ke Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai BKPSDM - Fotokopi diberikan kepada yang bersangkutan 						Surat ijin cuti Cap, Stempel, ATK, Buku agenda	60 Menit	Surat ijin cuti	
8. Menyampaikan surat ijin cuti kepada PNS yang bersangkutan.						surat ijin cuti	20 Menit	surat ijin cuti	

KETERANGAN SIMBOL						
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi limas/off-page connector	
Simbol						
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman	
Kebijakan						
Y : Ya				T : Tidak		