



**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  Dra. Hasnah NIP. 19680714 198909 2 001
Nama SOP	: Pelaksanaan Izin Cuti

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aturan Kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
2. SOP surat keluar

Peralatan / Perlengkapan


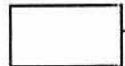
1. Lembaran kerja
2. Komputer, Printer, ATK,
3. Ruang rapat internal
4. Jaringan Internet

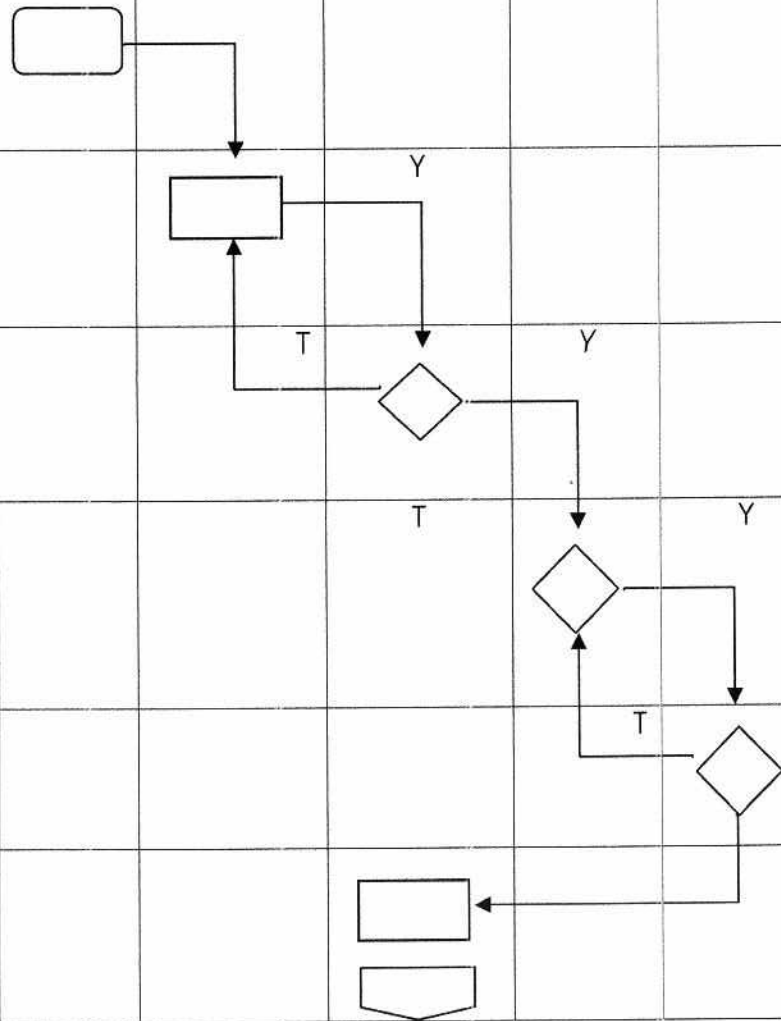
Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

Aktivitas Pelaksanaan Cuti pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PNS	Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. PNS mengajukan cuti kepada atasan langsung, setelah Setelah mendapat persetujuan cuti dari Kepala Bidang dan Kepala BKPSDM, kemudian diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk di proses							Berkas pengajuan cuti	1 Hari		
2. Membuat pengajuan surat cuti berdasarkan usulan PNS bersangkutan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Agenda kerja/ Tupoksi Formulir cuti	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 ijin cuti	15 Menit	D'sposisi Konsep surat ijin 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 ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke Pelaksana							surat ijin cuti	20 Menit	surat ijin cuti	



KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
	PNS	Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	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 ; - 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 lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		