



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	W.32.SDM.7.OT.02.02-040
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	22 Januari 2024
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan Oleh 	Kepala Balai Pendidikan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
Nama SOP	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami Teknologi Informasi 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Akses Aplikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses menjamin kesegaran jasmani dan rohani pegawai terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Pemohon	Atasan Langsung	Ka Badiklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan dan melengkapi permohonan cuti serta menyebutkan alasan tujuan cuti ke atasan langsung dan Kepala Badiklat		Mulai			Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Persetujuan Pengajuan Cuti	
2.	Meminta persetujuan cuti melalui Aplikasi Simpeg dari Atasan jika Ya bisa mencetak form cuti, jika tidak agar menyesuaikan sesuai arahan atasan langsung dan Kepala BadiklatKepri.					Form Cuti	10 Menit	Persetujuan Cuti pada Aplikasi Simpeg	
3.	Meminta persetujuan cuti kepada Kepala Badiklat					Form Cuti	10 Menit	Form Cuti	
4.	Mencetak dan membawa form cuti dari aplikasi simpeg untuk meminta tandatangan permohonan cuti kepada atasan langsung.					Form Cuti	10 Menit	Form Cuti	
5.	Menandatangani permohonan cuti a.n. Pemohon					Form Cuti	10 Menit	Form Cuti	
6.	Menerbitkan surat izin cuti tahunan atas nama pemohon.	Selesai				Form Cuti	10 Menit	Surat Izin Cuti a.n Pemohon	