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	**18 Juni 2024**
	Tanggal Efektif	**18 Juni 2024**
	Disahkan Oleh	**Kepala Balai Pendidikan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepualau Riau** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **Aditya Sarsito Sukarsono** **NIP 197509181999031001**
	Nama SOP	**PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 :**
SOP Pengajuan Gaji dan Tunjangan Kinerja dan Pengajuan Uang Makan	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

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.		Tidak		Ya	Form Cuti	10 Menit	Persetujuan Cuti pada Aplikasi Simpeg	
3.	Meminta persetujuan cuti kepada Kepala Badiklat			Tidak		Form Cuti	10 Menit	Form Cuti	
4.	Mencetak dan membawa form cuti dari aplikasi simpeg untuk meminta tandatangan permohonan cuti kepada atasan langsung.			Ya		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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi