



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	1051.8/000.8.3.3/IV/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
Tanggal Revisi	10 April 2023
Tanggal Efektif	11 April 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM Tri Wahyu Rubianto, S.T., M.Si. NIP. 197808302002121008
Nama SOP	PROSES PENGAJUAN CUTI ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai dan PNS Kepala Badan Kepegawaian Negara2. PP Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Cara Pemberian Cuti PNS3. Peraturan Walikota Batam Nomor: 35 Tahun 2022 tentang tugas pokok fungsi dan uraian tugas Dinas Pendidikan4. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. PNS / Tenaga Kontrak2. SMA, D2, D3/S-13. Memiliki Kemampuan pengolahan dat sederhana4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur Cuti ASN
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Jaringan Internet4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila proses izin cuti terlambat diproses maka akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Batam	- Dicatat sebagai manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN CUTI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	BIAYA	
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu			Output
1	Pemohon meginput kepengurusan Cuti melalui akun simpeg masing-masing. Setelah itu di print dan ditandatangani oleh pemohon, selanjutnya berkas diserahkan ke Pengelola kepegawaian.								Berkas Cuti ASN	5 menit	Berkas Cuti ASN		GRATIS
2	Pengelola Kepegawaian memverifikasi berkas usulan cuti ASN, Berkas Pengurusan Cuti ASN dikembalikan kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat diproses							Berkas Cuti ASN	5 menit	Berkas Cuti ASN			
3	Pengelola Kepegawaian memeriksa dan membuat Surat permohonan usulan Cuti ASN							Berkas Cuti ASN	10 menit	Surat permohonan usulan cuti ASN			
4	Kasi mengesahkan Surat Permohonan usulan Cuti ASN							Surat permohonan usulan cuti ASN	5 menit	Surat permohonan usulan cuti ASN	jika Kasi berada ditempat		
5	Kabid mengesahkan Surat Permohonan usulan Cuti ASN							Surat permohonan usulan cuti ASN	5 menit	Surat permohonan usulan cuti ASN	jika Kabid berada ditempat		
6	Sekretaris mengesahkan Surat Permohonan usulan Cuti ASN							Surat permohonan usulan cuti ASN	5 menit	Surat permohonan usulan cuti ASN	jika Sekretaris berada ditempat		
7	Kepala Dinas memberi tanda tangan Surat permohonan usulan Cuti ASN							Surat permohonan usulan cuti ASN	5 menit	Surat permohonan usulan cuti ASN	jika kepala dinas berada ditempat		
8	Berkas Cuti dikembalikan ke ASN untuk diupload kembali melalui akun simpeg masing-masing dan kemudian dikirim ke OPD							Surat permohonan usulan cuti ASN	60 menit	Surat permohonan usulan cuti ASN			
9	Pengadministrasi memeriksa berkas yang sudah dikirim ke OPD, jika tidak memenuhi syarat, pemohon melengkapi kembali. Jika memenuhi syarat, pengadministrasi mensubmitt ke BKPSDM untuk diproses.							Surat permohonan usulan cuti ASN	10 menit	Surat permohonan usulan cuti ASN			
10	BKPSDM Memproses Surat Cuti ASN							Surat permohonan usulan cuti ASN	3 Hari	Surat cuti ASN			
11	Pengelola Kepegawaian menerima surat Cuti dari SIMPEG Admin, kemudian di print 2 rangkap untuk diarsipkan dan diserahkan ke pemohon							Surat cuti ASN	10 menit	Surat cuti ASN			
JUMLAH								3 Hari 2 Jam					