



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	852/09/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20-Jan-25
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,  LISA ARRHYANA, S.Sos NIP. 196809011989112005

Nama SOP	Pengusulan Cuti PNS
----------	----------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana diubah terakhir dengan PP Nomor 17 Tahun 2020Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	<ol style="list-style-type: none">Memahami dan mengetahui aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNSMengetahui dan memahami persyaratan cutiMampu mengoperasikan komputerAdmin SIMPEGNAS / Pengelola Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Disiplin Pegawai	<ol style="list-style-type: none">Buku jaga atau kartu kendali cutiKomputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap pelanggaran terhadap ketentuan cuti dapat dikenakan tindakan disiplin sesuai peraturan perundang-undangan	Dokumentasi/arsip dan buka kendali cuti pegawai

Prosedur Pengajuan SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	JFU/Admin Simpegnas	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kasubbag (Bila Ada)	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Login ke SIMPEGNAS menggunakan akun masing-masing.						Komputer/Laptop	10 Menit		
2	Memilih menu Cuti Tahunan.						Komputer/Laptop	10 Menit		
3	Mengisi data permohonan cuti tahunan secara lengkap (jenis cuti, tanggal mulai & selesai, jumlah hari, alamat selama cuti, dsb).						Komputer/Laptop	10 Menit		
4	Mengunggah dokumen pendukung jika diperlukan (misalnya surat keterangan, meskipun untuk cuti tahunan biasanya tidak wajib).						Komputer/Laptop dan dokumen pendukung	10 Menit		
5	Submit permohonan cuti melalui SIMPEGNAS.						Komputer/Laptop	10 Menit		
6	Sistem mengirim notifikasi ke akun atasan langsung.						Komputer/Laptop	10 Menit		
7	Atasan langsung melakukan pengecekan, memberikan persetujuan atau penolakan secara elektronik di SIMPEGNAS.						Komputer/Laptop	∞ Menit		
8	Jika disetujui, permohonan diteruskan ke Pejabat Berwenang.						Komputer/Laptop	10 Menit		
9	Pejabat Berwenang memeriksa dan memberikan persetujuan/tidak.						Komputer/Laptop	∞ Menit		

Tidak

Ya

Ya

Tidak

Ya

Tidak

Ya

Prosedur Pengajuan SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Badan	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU/Admin Simpegnas	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kasubbag (Bila Ada)		Kelengkapan	Waktu	Output	
10	SIMPEGNAS menerbitkan Surat Izin Cuti Tahunan dalam bentuk file elektronik (PDF).						Komputer/Laptop	10 Menit		
11	Pemohon dapat mencetak Surat Izin Cuti sebagai bukti fisik jika diperlukan.						Komputer/Laptop, Printer	10 Menit	Dokumen/Surat Cuti	
12	Data cuti otomatis tercatat di database SIMPEGNAS.						System Database	10 Menit		