PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Rambutan, Gedung Gadis Lantai 4, Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan, Kalimantan Utara 77212	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 450 /Bapenda-I
	Tanggal Pembuatan	: 04 Juli 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Juli 2025
	Tanggal Efektif	: 04 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah **Dr. Tomy, SE., M.Si** NIP 19710110 199803 1 009

Nama SOP : Usulan Pengajuan Cuti ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	1. Latar Belakang Pendidikan SMA/D3/S1/S2/S3 2. Mampu Mengoperasikan Teknologi Informasi 3. Mempunyai Kualifikasi Pengetahuan tentang Kepegawaian 4. Memahami aturan tentang Syarat-syarat Pengajuan Cuti ASN (PNS dan PPPK)
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
SOP Perhitungan Tambahan Penghasilan	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat tulis
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak terhambatnya Cuti ASN atau adanya pemotongan pada tunjangan penambah penghasilan ASN	1. Kelengkapan data-data kepegawaian sebagai syarat persetujuan Cuti 2. Dilakukan Secara Manual 3. Daftar Kartu Kendali Cuti

Standar Operasional Prosedur: Usulan Pengajuan Cuti ASN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		ASN	Atasan Langsung ASN	Admin Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	ASN mengajukan permohonan cuti melalui format cuti					Form Cuti	30 Menit	Tersedianya Berkas Usulan Cuti	
2	Atasan langsung ASN memberikan rekomendasi/persetujuan awal					Berkas Usulan Cuti	30 Menit	Surat Usulan Cuti yang sudah di setujui dan Berkas Usulan Cuti yang sudah ditandatangani	
3	Admin Kepegawaian memverifikasi kelengkapan dan kuota cuti					Berkas Usulan Cuti dan Lampiran	10 Menit	Berkas Usulan Cuti yang sudah terverifikasi dengan lampiran berkas yang sesuai	
4	ASN mengajukan permohonan cuti ke PPK					Berkas Usulan Cuti dan Lampiran	10 Menit	Berkas Usulan Cuti dan Lampiran	
4	Kepala Badan memberikan persetujuan cuti					Berkas Usulan Cuti dan Lampiran	10 Menit	Berkas Usulan Cuti yang sudah ditandatangani	
5	ASN membuat salinan cuti dan menyerahkan form cuti asli ke Admin Kepegawaian					Form Cuti dan Lampiran	20 Menit	Berkas Final Cuti ASN	
6	Admin Kepegawaian mencatat dan mengarsipkan dokumen cuti					Hasil Salinan Form Cuti	5 Menit	Tanda Terima Salinan Cuti	
Total							1 Jam 55 Menit		

