



## DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP./6.12 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 Asraf, S.P., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 196810211999031002
Nama SOP	Prosedur Pengajuan Cuti

### Dasar Hukum:

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
9. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi

### Keterkaitan:

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pengarsipan

### Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak izin dan cuti pegawai tidak cepat terlaksana

### Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundangan terkait.
2. Terampil mengoperasikan komputer

### Perlengkapan Kinerja

1. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait;
2. Komputer, Printer, Scanner;
3. Jaringan Internet.

### Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen

**PROSEDUR PENGAJUAN CUTI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Admin OPD	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	ASN menginput permohonan kedalam Simpeg dan menyerahkan bukti pendukung ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.							Dokumen	15 menit	Surat Permohonan yang sudah ditandatangani ASN dan dokumen pendukung.	
2	Memeriksa/memverifikasi data cuti, dokumen pendukung, apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada ke ASN untuk dilengkapi, jika lengkap akan diterbitkan surat Pengantar Cuti dan diteruskan ke Sekretaris							Sursi Permohonan yang Sudah ditanda tangani ASN dan dokumen Pendukung	20 Menit	Surat Pengsnlar Cuti dan dokumen pendukung	
3	Meneliti kebenaran data, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas							Surat Pengantar Cuti dan dokumen pendukung	10 Menit	Sumt Pengantar Cuti yang sudah diparsf dan dokumen pendukung.	
4	Menandatangani Surat Pengantar cuti							Surat Pengantar Culi yang sudah diparaf dan dokumen pendukung.	15 Menit	Surat Pengantar Culi yang sudah ditandatangani dan dokumen pendukung.	
5	Memberiksn penomoran pada surat pengantar cuti dan menyerahkan kepada ASN untuk diupload kedalam Simpeg.							Surat Pengantar Culi yang sudah ditandatangani dan dokumen pendukung.	5 Menit	Surat Pengantar Cuti yang sudah diregister dan dokumen pendukung.	
6	Mengunggah berkas cuti dan dokumen pendukung kedalam SIMPEG pribadi dan mensubmit ke admin OPD.							Surat Pengantar Cuti yang sudah diregister dan dokumen pendukung.	15 Menit	Dokumen yang sudah diunggah ke Simpeg.	
7	Admin OPD memeriksa dan mensubmit permohonan ke BKD							Dokumen yang sudah diunggah ke Simpeg.	10 Menit	Permohonan yang sudah di submit	
8	BKD memproses dan mengunggah cuti yang sudah disetujui oleh Gubernur/Sekretaris Daerah di akun Simpeg ASN.							Permohonan yang sudah di submit	12 Hari	Surat Cuti	