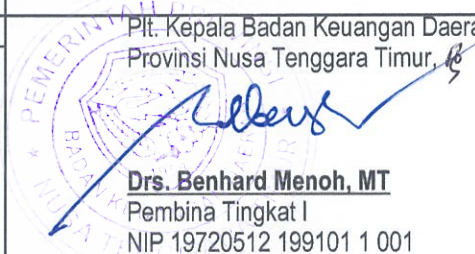


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Nomor SOP	18 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti ASN Badan Keuangan Daerah
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 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk penyederhanaan Birokrasi. 9. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 252 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintahan Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal D4 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD		1. ATK. 2. Komputer/Printer 3. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran ketentuan Perundang - undangan.		1. Buku Kontrol cuti ASN. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Cuti	Pejabat Atasan Langsung	Operator (Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum)	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Cuti mengajukan usulan cuti kepada atasan langsung melalui aplikasi Sip-Cuti						Form digital usulan cuti pada aplikasi Sip-Cuti	5 Menit	Form digital usulan cuti yang diajukan	
2.	Pejabat Atasan Langsung memberikan pertimbangan terkait permohonan cuti yang diajukan. Apabila setuju atasan melanjutkan proses pengajuan ke Operator. Apabila tidak setuju, dikembalikan ke ASN Pemohon						Form digital usulan cuti yang diajukan	5 Menit	Form digital usulan cuti yang telah disetujui Atasan Langsung	
3.	Operator memeriksa permohonan cuti yang telah disetujui oleh Pejabat Atasan Langsung. Apabila terdapat kekeliruan penginputan operator dapat melakukan perubahan langsung pada permohonan cuti, apabila tidak permohonan langsung dilanjutkan ke akun Sip-Cuti Kepala Badan						Form digital usulan cuti yang telah disetujui Atasan Langsung	5 Menit	Form digital usulan cuti telah diperiksa oleh Operator	
4.	Kepala Badan memberikan pertimbangan untuk persetujuan. Apabila disetujui maka permohonan cuti diproses, apabila tidak dikembalikan.						Form digital usulan cuti telah diperiksa oleh Operator	5 Menit	Form digital usulan cuti yang telah disetujui Kepala Badan	
5.	Menugaskan operator untuk memproses permohonan cuti						Konsep Surat Izin Cuti	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti	
6.	Meneruskan permohonan cuti ke akun BKD						Surat izin Cuti	5 Menit	Surat izin Cuti	