



**SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA
KOTA BATAM**

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

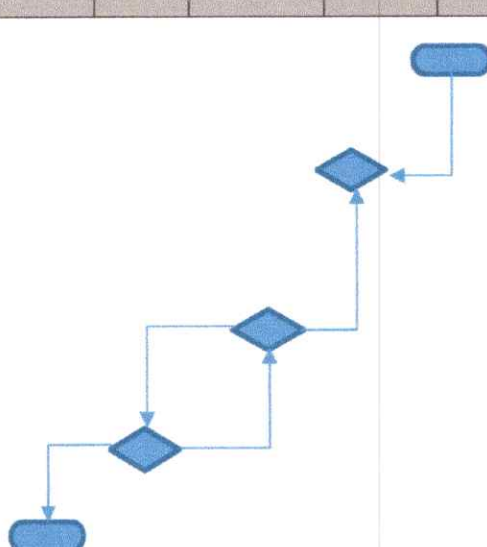
(SOP)

		Nomor SOP	:	1.05/Set/Satpol-PP/I/2022
		Tanggal Pembuatan	:	18 Januari 2022
		Tanggal Revisi	:	12 Juni 2023
		Tanggal Pengesahan	:	Juni 2023
		Disahkan Oleh		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
		Nama SOP		CUTI PEGAWAI
Pengertian		Cuti Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Jenis Cuti Meliputi : a. Cuti Tahunan b. Cuti Sakit c. Cuti Karena Alasan Penting d. Cuti Besar e. Cuti Bersalin f. Cuti Di Luar Tanggungan Negara		
Tujuan		1. Untuk memberikan kesempatan istirahat bagi PNS dan atau tenaga honor dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohaninya 2. Untuk keperluan PNS dan atau tenaga honor yang bersangkutan		
Dasar Hukum		1. Undang – Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomer 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomer 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
Peralatan/ Perlengkapan		1. Buku Register 2. Komputer, Printer, LCD 3. ATK		
Keterkaitan		SOP Bagian Umum dan Keuangan		
Pencatatan dan Pendataan		Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Subagian umum dan kepegawaian		
Peringatan		1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak dapat terselesaikan 2. Permohonan Cuti (apapun cutinya) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya kecuali dengan alasan mendadak (emergensi).		
Langkah- langkah		1. Menerima dan Mencatat Surat Permohonan Cuti dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil 2. Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasan dan		

		<p>pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk di disposisikan</p> <p>3. Mencetak surat cuti tersebut untuk di koreksi dan paraf atasan</p> <p>4. Menyerahkan surat izin cuti tersebut kepada pejabat yang berhak menandatangani , antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Cuti Eselon II dan III izin didapatkan dari Walikota b. Untuk eselon IV izin didapatkan dari Wakil Walikota c. Untuk Staf ASN izin didapatkan dari Sekretaris Daerah d. Untuk Tenaga THD atau Kontrak Izin didapatkan dari Kepala Satuan atau atas nama ditandatangani oleh Sekretaris. <p>5. Setelah Surat Izin Cuti di tandatangani atau di ACC pejabat berwenang, maka surat tersebut disampaikan kepada yang bersangkutan dan dicatatkan dalam buku kendali cuti serta mengarsipkan ke dalam file kepegawaian</p> <p>6. Petugas administrasi umum rekapitulasi cuti pegawai atau tenaga honor tiap tahun.</p>
<p>PERSYARATAN</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti Tahunan, syaratnya adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Telah bekerja sekurang kurangnya 1 tahun secara terus menerus b. Surat permohonan yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung 2. Cuti Sakit, syaratnya adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Sakit yang lebih dari 2 (dua) hari Fotokopi Surat Keterangan Sakit atau hasil pemeriksaan dari dokter, dan harus mencantumkan lamanya pasien cuti atau istirahat sakit b. Surat permohonan yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung 3. Cuti Karena Alasan penting, syaratnya adalah ; <ol style="list-style-type: none"> a. Digunakan untuk keperluan yang sifatnya mendesak atau karena mendapat musibah b. Dapat dipergunakan untuk urusan keluarga, perkawinan pertama atau untuk menjalankan ibadah umroh c. Surat permohonan yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung 4. Cuti Bersalin, syaratnya adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Digunakan untuk keperluan melahirkan anak kesatu, kedua dan ketiga b. Lamanya cuti bersalin yaitu 1 bulan sebelum melahirkan dan 2 bulan setelah melahirkan. c. Surat Keterangan Kelahiran Anak dari Dokter atau Bidan. d. Surat permohonan yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung

	<p>5. Cuti Besar, syaratnya adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Telah bekerja paling lama 6 (enam) tahun secara terus menerus, dan tidak pernah mengajukan hak cuti tahunan dalam kurun waktu tersebut Dapat dipergunakan untuk melaksanakan ibadah haji Surat permohonan yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung <p>6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara, syaratnya adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Telah bekerja sekurang kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus, dan tidak pernah mengajukan hak cuti tahunan dalam kurun waktu tersebut Dapat dipergunakan untuk persalinan anak keempat Alasan yang sifatnya pribadi yang sangat penting dan mendesak. Selama menjalankan cuti : dibebaskan dari jabatan dan tidak diperhitungkan masa kerja Surat permohonan yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung
Kualifikasi Pelaksana	Seluruh Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		BKPSDM	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag / atasan	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari pegawai						Permohonan Surat cuti	5 Menit	Surat Cuti	
2	Mencetak konsep surat izin cuti tersebut untuk dikoreksi dan di paraf atasan						Surat Cuti	20 Menit	Surat Cuti	
3	Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasannya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk didisposisi						Surat Cuti	20 Menit	Surat Cuti	
4	Menyerahkan surat izin cuti untuk ditanda tangani atasan						Surat Cuti	20 Menit	Surat Cuti	
5	Menyerahkan/mengirimkan surat cuti tersebut ke BKPSDM untuk di Proses selanjutnya						Surat Cuti	1 - 3 Hari	Arsipkan	



**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM**



IMAM TOHARI, SH. MH

Pembina

NIP. 19730510 200701 1 033