

		KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA SELATAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SOP		<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>SOP - BPTD SUMSEL 8 Tahun 2024</td></tr><tr><td>Tgl disahkan</td><td>:</td><td>02 Januari 2024</td></tr><tr><td>Tgl revisi</td><td>:</td><td>-</td></tr><tr><td>Tgl diberlakukan</td><td>:</td><td>02 Januari 2024</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>Kepala BPTD Kelas II Sumatera Selatan</td></tr></table>	Nomor SOP	:	SOP - BPTD SUMSEL 8 Tahun 2024	Tgl disahkan	:	02 Januari 2024	Tgl revisi	:	-	Tgl diberlakukan	:	02 Januari 2024	Disahkan oleh	:	Kepala BPTD Kelas II Sumatera Selatan	
Nomor SOP	:	SOP - BPTD SUMSEL 8 Tahun 2024																		
Tgl disahkan	:	02 Januari 2024																		
Tgl revisi	:	-																		
Tgl diberlakukan	:	02 Januari 2024																		
Disahkan oleh	:	Kepala BPTD Kelas II Sumatera Selatan																		
“Pengajuan Cuti Pegawai di Lingkungan BPTD Kelas II Sumatera Selatan”																				
Dasar Hukum : - Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat; - Peraturan BKN No. 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN No.24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.		Cara Mengatasi : Merekap dan menghitung jumlah sisa cuti tahunan pegawai																		
Keterkaitan :		Peralatan :																		
SOP Penegakan Disiplin Pegawai		1. PC/Laptop; 2. Printer; 3. Kertas dan ATK.																		
Peringatan : Apabila pegawai tidak melaksanakan cuti pada tahun berjalan maka cuti akan ditangguhkan sebanyak 6 hari kerja pada tahun yang akan datang.																				

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Balai	Kasubbag TU/Kasi	PPK	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat cuti dari pegawai yang akan mengajukan cuti dan mencatat sisa cuti pegawai pada surat cuti yang diajukan.					Rekap Cuti	5 hari	Surat Cuti	Dicek melalui aplikasi SIK.
2	Surat Cuti diajukan ke pimpinan masing – masing (bagi ASN) dan ke Pejabat Pembuat Komitmen (bagi PPNP) untuk disetujui.					Surat Cuti	15 menit	Persetujuan Cuti	
3	Surat Cuti yang telah disetujui diajukan ke Kepala Balai (bagi ASN) dan ke Kasubbag TU (bagi PPNP) untuk disetujui.					Konsep Surat Usulan	15 menit	Konsep Surat Usulan yang sudah diparaf	
4	Pengelola Kepegawaian menerima, merekap dan mengarsipkan Salinan surat cuti pegawai kemudian diserahkan ke pegawai yang bersangkutan.					Surat Cuti yang sudah disetujui dan ditandatangani			

ANAK LAMPIRAN 1 b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

di Palembang, BULAN TAHUN
kepada
Yth. KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI
DARAT KELAS II SUMATERA SELATAN
di
PALEMBANG

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan		6. Cuti di Luar Tanggungan	

III. ALASAN CUTI			
Urusan Keluarga			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	2 HARI	Mulai Tanggal	s/d

V. CATATAN CUTI ***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
Alamat Lengkap	Telpon	Hormat Saya
		NAMA NIP

II. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			ATASAN LANGSUNG
			NAMA NIP

VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			PEJABAT ATASAN LANGSUNG
			NAMA NIP

Catatan :

- * - Coset yang tidak perlu
- ** - Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (x)
- *** - diisi oleh pejabat yang menandatangani surat pengesahan sebelum PNS mengajukan Cuti
- **** - diberi tanda centang dan alasannya.
- N - * Cuti tahun berjalan
- N-1 - Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 - Sisa cuti 2 tahun sebelumnya