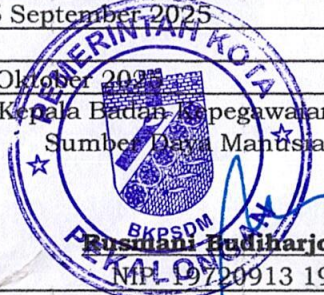




PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN PEMBINAAN PEGAWAI

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/057/BKPSDM/2025
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan  Rusman Budiharjo, A.K.S., M.M. NIP. 19720913 199803 1 001
NAMA SOP	: Pengusulan Cuti ASN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Surat Sekretaris Daerah Kota Pekalongan Nomor B/683/800.1.9.1/2024 Hal Layanan Cuti Online ASN	1 Memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Seperangkat komputer 2 ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		ASN	ATASAN LANGSUNG	PYBMC	ADMIN BKPSDM	KEPALA OPD	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat dan mengirimkan usulan cuti	MULAI					Menginput usulan cuti pada SIMPEGNAS	10 menit	Usulan cuti terkirim	
2	Memverifikasi usulan cuti						Usulan cuti sudah dikirim	10 menit	Usulan cuti disetujui	
3	Memverifikasi usulan cuti						Usulan cuti sudah disetujui atasan langsung	10 menit	Usulan cuti disetujui	
4	Memverifikasi usulan cuti						Usulan sudah disetujui PYBMC (Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti)	10 menit	Usulan cuti disetujui	
5	Mendandatangani usulan cuti						Cetak usulan cuti	10 menit	Surat cuti tertandatangani	
6	Mendandatangani persetujuan usulan cuti selaku atasan langsung						Cetak usulan cuti	10 menit	Surat cuti tertandatangani	
7	Mendandatangani persetujuan usulan cuti selaku pejabat yang berwenang						Cetak usulan cuti	10 menit	Surat cuti tertandatangani	
8	Mengarsipkan surat cuti	SELESAI					Arsip ke bagian Umpeg	10 menit	Surat terarsip	