







|   |   |  |
|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | 06 / BKPSDM / 2021   |
|   | Tanggal Pembuatan   | 20 Juli 2021   |
|   | Tanggal Revisi  | 21 Juli 2021   |
|   | Tanggal Efektif   | 22 Juli 2021.  |
|   | Disahkan oleh   | <br>Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir,<br><br>H. FAUZAR, SE., MP<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19630304 199303 1 003 |
| <b>PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR</b>   | Nama SOP  | Standar Operasi Prosedur Pelaksanaan Inovasi e-Cuti Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir  |
| Dasar Hukum :   | Kualifikasi Pelaksana :   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 6 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir;</li><li>2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li><li>3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>4. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negera;</li><li>5. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>6. UU No. 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. PP No. 18 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi PP No. 72 Tahun 2019 tentang perangkat daerah;</li><li>8. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP 17 tahun 2020 tentang perubahan atas No.11 tahun 2017 tentang manajemen PNS;</li><li>9. PP No.12 Tahun 2017 tentang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</li><li>10. PP No. 49 Tahun 2018 tentang manajemen PPPK;</li><li>11. PP No. 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah;</li><li>12. PP No. 30 Tahun 2019 tentang penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li><li>13. Permendagri No. 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang proses pengajuan usul cuti;</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam pengajuan usul cuti;</li><li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait.</li></ol> |  |

|   |  |
|---|--|
| <p>14. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br/> 15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;<br/> 16. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika Dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;<br/> 17. Perbup Indragiri Hilir No. 3 Tahun 2020 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</p> |  |
| <p>Keterkaitan SOP :</p>  | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p>  |
| <p>1. Standar Operasi Prosedur Pelaksanaan Inovasi E-Cuti Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir.</p>  | <p>1. Komputer<br/> 2. Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor<br/> 3. Jaringan Internet</p>                 |
| <p>Peringatan :</p>   | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>  |
| <p>Jika SOP tidak dijalankan, maka pengajuan usul Pemberian Cuti di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir tidak dapat terlaksana</p>  | <p>1. Usul Cuti ASN<br/> 2. Berkas usulan Cuti<br/> 3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

**STANDAR OPERASI PROSEDUR PELAKSANAAN INOVASI e-CUTI  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

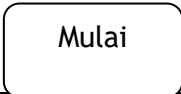
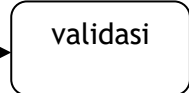
| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA  |   |   |   |  | KET.     |                       |  |
|----|--|--|---|---|---|--|----------|-----------------------|--|
|    |  | ASN  | Kasubbag Kepegawain PD  | Kepala PD   | BKPSDM  | Persyaratan / Perlengkapan             | WAKTU    | OUTPUT                | KET                                    |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7                                      | 8        | 9                     | 10                                     |
| 1  | PNS yang akan mengajukan Cuti pada OPD   |  |   |   |   | Blanko Cuti                            | 5 menit  | Formulir Cuti         | Paling lama 1 (satu) minggu berikutnya |
| 2  | Usulan Cuti disampaikan kepada kepala OPD  |  |  |   |   | Surat Usulan Cuti dari atasan langsung | 5 menit  | Surat Keterangan Cuti | Paling lama 1 (satu) minggu berikutnya |
| 3  | Usulan Cuti disampaikan ke BKPSDM  |  |   |  |   | Surat Persetujuan Cuti dari Kepada PD  | 20 menit | Surat Pengantar Cuti  | Paling lama 1 (satu) minggu berikutnya |
| 4  | Usulan Cuti diproses oleh pejabat BKPSDM untuk selanjutnya ditandatangani oleh pejabat terkait |  |   |   |  | Hasil surat keterangan Cuti            | 15 menit | Surat Cuti            | Paling lama 1 (satu) minggu berikutnya |



Kepala Badan Kepegawain dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir,

H. FAUZAR, SE., MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630304 199303 1 003

**ALUR PENGGUNAAN APLIKASI E-CUTI**

| NO | Uraian Prosedur   | Pelaksana   |        | Mutu Baku                               |               |                 | Ket |
|----|---|---|--------|---|---------------|-----------------|-----|
|    |   | Pejabat Pengelola Kepegawaian   | BKPSDM | Kelengkapan                             | Waktu         | Output          |     |
| 1  | Masuk Ke alamat <a href="https://bit.ly/cutipnsinhal">https://bit.ly/cutipnsinhal</a> |    |        | Webbrowser dan email untuk login e-cuti | 07:00 – 16:00 | Formulir cuti   |     |
| 2  | Melakukan validasi usulan Cuti  |  |        | Validasi usul cuti                      |               | Surat izin cuti |     |

Tembilahan, Juli 2021

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir,



H. FAUZAR, SE., MP  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19630304 199303 1 003