



INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

		NOMOR SOP		:	20/IJ-IND.1/SOP/2023
		TGL. PEMBUATAN		:	11 Agustus 2023
		TGL. REVISI		:	
		TGL. EFEKTIF		:	18 Agustus 2023
		DISAHKAN OLEH		:	Sekretaris Inspektorat Jenderal  Wawas Swathatafriah NIP. 19640807199101001
NAMA SOP		:	PEMBUATAN SURAT IZIN CUTI TAHUNAN PEJABAT ESELON III & FUNGSIONAL		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :			
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);		1		Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;					
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS;					
4. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;					
5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 47/M-IND/PER/12/2005 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Departement Perindustrian;					
6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Kementerian Perindustrian;					
7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian.					
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :			
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar		1. Kertas 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Jaringan Internet			
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
1. Apabila Pengajuan cuti di input 5 hari sebelum pelaksanaan Cuti Tahunan maka akan menghambat proses Validasi Perbaikan Absensi		1.		Dokumen/arsip disimpan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT IZIN CUTI TAHUNAN PEJABAT ESELON III & FUNGSIONAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Ybs (Eselon III)/fungsional	Anggota Tim	Ketua Tim	Ses Itjen	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menandatangani formulir permohonan cuti tahunan melalui aplikasi "e-formulir Pengajuan Cuti" di Intranet						Jadwal Cuti	15 menit	Formulir Permohonan Cuti Tahunan yang sudah ditandatangani ybs	Pengajuan cuti minimal diinput 5 hari sebelum pelaksanaan cuti tahunan
2	Memeriksa Jatah cuti dan cetak pengajuan cuti						Formulir Permohonan Cuti Tahunan yang telah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir Permohonan Cuti Tahunan yang telah diisi dan ditandatangani	Apabila Cuti Tahunan tidak disetujui, maka proses berhenti disini. Namun apabila Cuti Tahunan disetujui, maka proses berlanjut.
3	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat izin cuti tahunan pegawai						Formulir Permohonan Cuti Tahunan yang telah diisi dan ditandatangani	15 Menit	Konsep Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	
4	Memeriksa dan menandatangani surat izin cuti tahunan pegawai						Formulir Permohonan Cuti Tahunan yang telah diisi dan ditandatangani	20 menit	Konsep Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	
5	Memberi nomor surat cuti dan menyimpan sebagai arsip						Tahunan Pegawai: Buku Kontrol Surat Izin Cuti Tahunan	15 menit	Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	
6	Menginput nomor persetujuan cuti pada aplikasi intranet						Konsep Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	15 menit	Tanda Terima Pengiriman dan Arsip	Admin Cuti memvalidasi pengajuan cuti pegawai yang mengajukan cuti di aplikasi Intranet
		Total Waktu						80 menit		