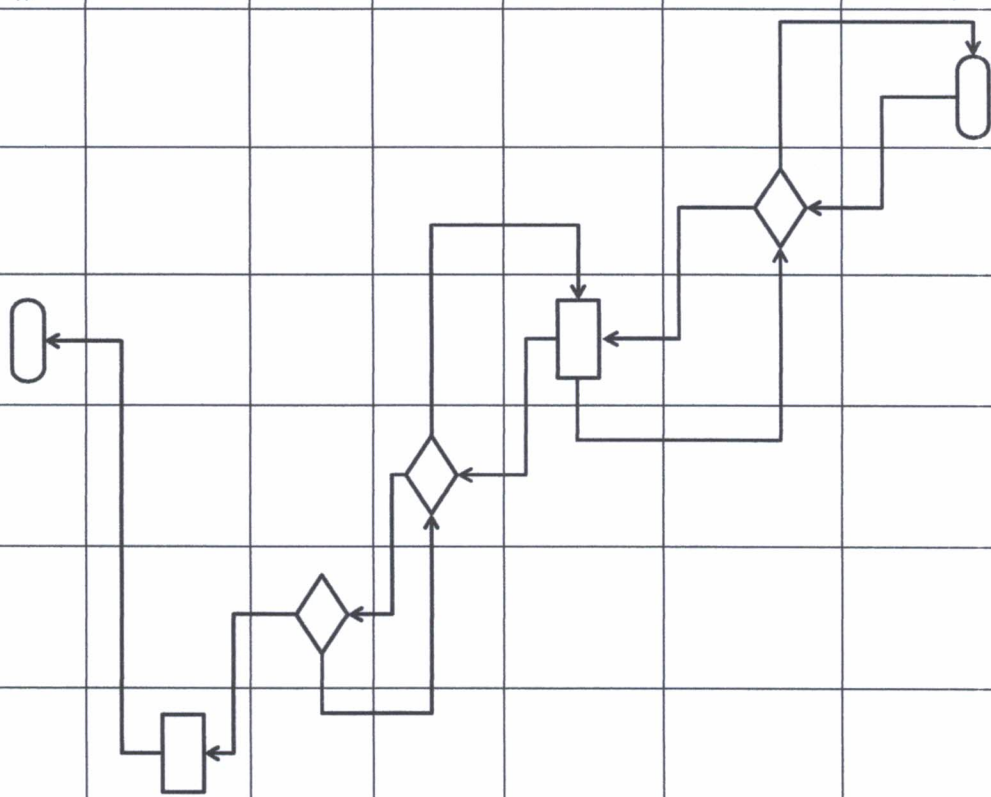




INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

		NOMOR SOP		:	21/11-IND.1/SOP/2023
		TGL. PEMBUATAN		:	11 Agustus 2023
		TGL. REVISI		:	
		TGL. EFEKTIF		:	18 Agustus 2023
		DISAHKAN OLEH		:	Sekretaris Inspektorat Jenderal  Wawas Swathatarijah NIP. 196408071991101001
		NAMA SOP		:	PEMBUATAN SURAT IZIN CUTI TAHUNAN JABATAN Fungsional Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal
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 Departmen 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 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian.					
KETERAKATAN :		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 JABATAN FUNGSIONAL UMUM SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum	Kepala Bagian Umum	Anggota Tim	Ketua Tim	Ses Itjen	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput dan menandatangani formulir permohonan cuti tahunan melalui aplikasi "e-formulir Pengajuan Cuti" di Intranet							Formulir Permohonan Cuti Tahunan yg sudah diandatangani ybs	15 menit	Formulir Permohonan Cuti Tahunan yang sudah diandatangani ybs	- Pengajuan cuti minimal diinput 5 hari sebelum pelaksanaan cuti tahunan - Apabila tidak, pegawai menyesuaikan dengan rekomendasi atasan langsung
2	Memeriksa dan menandatangani formulir permohonan cuti tahunan							Formulir Permohonan Cuti yang telah diisi dan diandatangani	15 menit	Formulir Permohonan Cuti yang telah diisi dan diandatangani	Apabila Cuti Tahunan tidak disetujui, maka proses berhenti disini. Namun apabila Cuti Tahunan disetujui, maka proses berlanjut.
3	Membuat konsep surat izin cuti							Draft surat izin cuti	15 menit	Draft surat izin cuti	
4	Memeriksa dan memberikan paraf konsep surat izin cuti dan formulir permohonan cuti							Formulir Permohonan Cuti dan draft surat izin cuti	15 Menit	Formulir Permohonan Cuti dan draft surat izin cuti yang telah di paraf	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep surat izin cuti dan formulir permohonan cuti							Formulir Permohonan Cuti dan draft surat izin cuti yang telah di paraf	20 menit	Formulir Permohonan Cuti dan surat izin cuti yang telah di diandatangani	
6	Memberi nomor surat izin cuti dan menyimpan sebagai arsip							Formulir Permohonan Cuti dan surat izin cuti yang telah di diandatangani	15 menit	Formulir Permohonan Cuti dan surat izin cuti yang telah di diandatangani dan diberikan nomor	
7	Menginput nomor surat izin cuti pada intranet dan menyimpan sebagai arsip							Formulir Permohonan Cuti dan surat izin cuti yang telah di diandatangani dan diberikan nomor	15 menit		Admin cuti memvalidasi pengajuan cuti pegawai yang mengajukan cuti di aplikasi intranet
Total Waktu									110 menit		