



INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

		NOMOR SOP		:	22/IJ-IND.ITSOP/2023
		TGL. PEMBUATAN		:	11 Agustus 2023
		TGL. REVISI		:	
		TGL. EFEKTIF		:	18 Agustus 2023
		DISAHKAN OLEH		:	Sekretaris Inspektorat Jenderal  Wawas Swathatirijiah NIP. 196408071991101001
		NAMA SOP	:	PEMBUATAN SURAT IZIN CUTI TAHUNAN AUDITOR DAN JFU 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 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 8 Tahun 2023 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 AUDITOR DAN JFU INSPEKTORAT JENDERAL

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Yang Mengajukan Cuti	Kassubag TU	Inspektur	Anggota Tim	Ketua Tim	Ses Itjen	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput dan menandatangani formulir permohonan cuti melalui aplikasi "e-formulir Pengajuan Cuti" di Intranet								Jadwal Cuti	15 menit	Formulir Permohonan Cuti Tahunan yang sudah ditandatangani ybs	Pengajuan cuti minimal di input 5 hari sebelum pelaksanaan cuti tahunan
2	Memeriksa dan memberikan paraf pada formulir permohonan cuti								Formulir Permohonan Cuti Tahunan yang sudah ditandatangani ybs	15 menit	Formulir Permohonan Cuti Tahunan yang telah diisi dan ditandatangani	Apabila ditolak, pegawai menyesuaikan dengan rekomendasi atasan langsung
3	Memeriksa dan menandatangani surat pengajuan cuti dan mengaskan Kassubag TU meneruskan kepada Anggota Tim								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.
4	Kassubag TU meneruskan permohonan cuti ke Anggota Tim								Formulir Permohonan Cuti Tahunan yg telah diisi dan ditandatangani	10 menit	Formulir Permohonan Cuti Tahunan yg telah diisi dan ditandatangani	
5	Membuat konsep Surat Izin Cuti Tahunan								Formulir Permohonan Cuti Tahunan yg telah diisi dan ditandatangani	20 menit	Konsep Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	
6	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Izin Cuti Tahunan								Konsep Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	15 menit	Konsep Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai								Konsep Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	15 menit	Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	
8	Memberi nomor surat izin cuti dan menyimpan sebagai arsip								Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	15 Menit	Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai yang telah diberikan nomor	
9	Menginput nomor surat izin cuti pada intranet dan menyimpan sebagai arsip								Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai yang telah diberikan nomor	15 menit	Tanda Terima Pengiriman dan Arsip	Admin Cuti memvalidasi pengajuan cuti pegawai yang mengajukan cuti di aplikasi Intranet
Total Waktu										135 Menit		