



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	B- /Kk.09.1/1/OT.01.3/08/2020
Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 Januari 2020
Tanggal Revisi	Rabu, 08 Juli 2020
Tanggal Efektif	Selasa, 08 Desember 2020
Dibuat Oleh	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Drs. H. Taufik, MM, M.Pd NIP. 196410041996031001

SOP PELAYANANAN CUTI PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Permohonan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan cuti PNS 2 Memahami proses pelaksanaan cuti PNS 3 Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permintaan Data	1 ATK 2 Perangkat komputer dan perlengkapannya 3 Pedoman dan juknis

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Persyaratan pelayanan cuti Pegawai Negeri Sipil harus lengkap, apabila belum lengkap maka usulan cuti tidak diproses	1 Aplikasi Simpeg 2 Buku kendali dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PTSP	Kepala Kantor	Kasubbag TU	Korpel	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai					Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai	15 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai
2	Memproses dan mendisposisikan formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai ke Kasubbag TU.					Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai	15 menit	Disposisi
3	Memproses dan mendisposisikan formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai ke korpel kepegawaian dan hukum.					Disposisi	15 menit	Disposisi
4	Menindaklanjuti formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai dengan membuat konsep surat izin cuti, jika setuju diberi paraf Korpel dan diserahkan ke Kasubbag TU					Konsep surat izin cuti	15 menit	Konsep surat izin cuti
5	Memeriksa konsep surat izin cuti. Jika setuju, diberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Kantor. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Korpel untuk diperbaiki					Konsep surat izin cuti	15 menit	Konsep surat izin cuti
6	Memeriksa konsep surat izin cuti. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Korpel untuk diperbaiki					Konsep surat izin cuti	15 menit	Surat izin cuti
7	Memerintah Korpel untuk menyerahkan dan mendokumentasikan surat izin cuti					Surat izin cuti	20 menit	Surat izin cuti
8	Menyerahkan surat izin cuti ke PTSP untuk didistribusikan kepada pemohon.					Surat izin cuti	15 menit	Surat izin cuti