






PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 17 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Pelayanan Cuti Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui dan memahami peraturan tentang kepegawaian;- Mengetahui tugas pokok dan fungsi jabatan analis kepegawaian, pengelola kepegawaian dan pengadministrasi kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none">- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)- Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila PNS tidak masuk kerja lebih dari 3 hari dianggap cuti	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Pelayanan Cuti Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Tim Kepegawaian	Ketua Tim Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan cuti							Lembar Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan	
2.	Mengisi formulir cuti pegawai sesuai permohonan dan membuat draft Surat Izin Cuti.							Lembar Formulir Cuti	30 menit	Formulir Cuti	Termasuk proses paraf mengetahui atasan langsung pemohon
3.	Menverifikasi Surat Izin cuti, jika lengkap dan sesuai di paraf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas, jika tidak di kembalikan untuk di perbaiki							Draft Surat Izin Cuti	10 menit	Draft Surat Izin Cuti yang sudah diparaf	
4.	Menvalidasi Surat Izin cuti, jika lengkap dan sesuai di paraf dan diserahkan ke Kepala Dinas, jika tidak di kembalikan untuk di perbaiki							Draft Surat Izin Cuti yang sudah diparaf	10 menit	Draft Surat Izin Cuti yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Surat izin cuti, memberikan / menolak izin cuti ditandatangani.							Draft Surat Izin Cuti yang sudah diparaf	10 menit	Surat Izin Cuti	
6.	Menerima Surat izin cuti yang sudah ditandatangani Kepala Dinas untuk kemudian di arsipkan dan di sampaikan kepada Tim Pelayanan Administrasi Kepegawaian untuk kemudian diserahkan kepada pemohon							Salinan Surat Izin Cuti	10 menit	Arsip Surat Izin Cuti	
6	Menerima Surat Izin Cuti							Salinan Surat Izin Cuti	10 menit	Arsip Surat Izin Cuti	