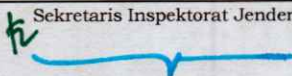


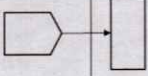






	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 025 / SOP / ITJEN / 11 / 2020
		Tgl disahkan	: 23 November 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  Sekretaris Inspektorat Jenderal  <u>HARY KRISWANTO, S.H., DESS.</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001
"Pemberian Ijin Cuti Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<p>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</p> <p>3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);</p> <p>4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 29 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 90 Tahun 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>6 Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2/SE/VII/2019 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian.</p>		Menyelesaikan dokumen pemberian ijin cuti pegawai sesuai ketentuan.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Inspektorat Jenderal		<p>1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet</p> <p>2 Printer</p> <p>3 Alat Tulis Kantor</p> <p>4 Filling Kabinet</p>	
Peringatan			
Apabila dokumen pemberian ijin cuti pegawai tidak selesai tepat waktu, maka pegawai tidak bisa melaksanakan hak cutinya.			

	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 025 / SOP / DJEN / 11 / 2020
		Tgl disahkan	: 23 November 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal
		 <u>HARY KRISWANTO, S.H., DESS.</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001	
"Pemberian Ijin Cuti Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861); 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 29 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 90 Tahun 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6 Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2/SE/VII/2019 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian.		Menyelesaikan dokumen pemberian ijin cuti pegawai sesuai ketentuan.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Inspektorat Jenderal		1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet	
Peringatan			
Apabila dokumen pemberian ijin cuti pegawai tidak selesai tepat waktu, maka pegawai tidak bisa melaksanakan hak cutinya.			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur/Kabag/Kasubbag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis/Pengelola Kepegawaian	Pengolah Data Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengarahkan Inspektur/Kabag/Kasubbag untuk melaksanakan proses pemberian ijin cuti pegawai						Peraturan tentang ijin Cuti PNS	10 menit	Arahan Sesajian	
2	Menerima berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS dari pemohon - Memberikan persetujuan selaku atasan langsung pada berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS						Konsep permohonan Surat Ijin Cuti PNS	15 menit	Berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS yang telah ditandatangani atasan langsung	PNS yang akan mengajukan ijin cuti (pemohon) mengajukan berkas permohonan surat ijin cuti kepada atasan langsungnya
3	Menerima dan mengarahkan Kasubbag Kepegawaian untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS						Berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS yang telah ditandatangani atasan langsung	10 menit	- Arahan Kabag - Berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS yang telah ditandatangani atasan langsung	
4	Mengarahkan Analis/Pengelola Kepegawaian untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS						- Arahan Kabag - Berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS yang telah ditandatangani atasan langsung	10 menit	- Arahan Kasubbag - Berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS yang telah ditandatangani atasan langsung	
5	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS, dan rekapitulasi: cuti PNS						- Arahan Kasubbag - Berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS yang telah ditandatangani atasan langsung	30 menit	Berkas Permohonan Pemberitan Surat Ijin Cuti PNS yang sudah diperiksa	Syarat lampiran berkas permohonan surat ijin cuti PNS: 1. Untuk cuti alasan sakit/meninggal, melampirkan surat keterangan RS/ surat keterangan kematian 2. Untuk cuti sakit, melampirkan surat dokter
6	Memeriksa dan memberikan paraf draft berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS - Menyampaikan draft surat ijin cuti PNS kepada Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana						Draft Surat Ijin Cuti PNS	30 menit	Draft Surat Ijin Cuti PNS yang sudah diperiksa	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sekretaris Inspektoriat Jenderal	Inspektur/Kabag/Kasubbag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis/Pengelola Kepegawaian	Pengolah Data Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Memeriksa dan memberikan tanda tangan pada berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS, dan mengrahkan Kasubbag Kepegawaian untuk mendistribusikan Surat Ijin Cuti PNS							Draft Surat Ijin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Pemberitahuan Surat Ijin Cuti PNS	15 menit	1. Surat Ijin Cuti PNS sudah ditandatangani 2. Arahan Kabag	Ijin cuti bagi pejabat struktural diteruskan kepada: - Sekretaris Inspektoriat Jenderal bagi Pejabat Eselon IV dan III - Inspektur Jenderal bagi Pejabat Eselon II
8	Mengrahkan Pengolah Data Administrasi Umum untuk mendistribusikan Surat Ijin Cuti PNS							1. Surat Ijin Cuti PNS sudah ditandatangani 2. Arahan Kabag	15 menit	Arahan Kasubbag	
9	- Memberi nomor Surat Ijin Cuti PNS, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja/pemohon - Menyampaikan copy Surat Ijin Cuti PNS kepada Analis/Pengelola Kepegawaian							Buku Agenda, Surat Ijin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	30 menit	1. Surat Ijin Cuti PNS sudah ditandatangani dan tembusan unit kerja ybs 2. Buku agenda 3. Copy Surat Ijin Cuti PNS	Surat Cuti didistribusikan kepada pemohon dengan tembusan unit kerja ybs
10	Menginput Surat Ijin Cuti PNS pada kartu Cuti PNS							Copy Surat Ijin Cuti PNS	15 menit	Konsep Rekapitulasi kartu Cuti PNS	
11	Memeriksa dan memaraf Rekapitulasi Kartu Cuti PNS serta menyampaikan kepada Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana							Konsep Rekapitulasi Kartu Cuti PNS	30 menit	Konsep Rekapitulasi kartu Cuti PNS	
12	Memeriksa dan menandatangani Rekapitulasi Kartu Cuti PNS serta melaporkan kepada Sekretaris Inspektoriat Jenderal							Konsep Rekapitulasi Kartu Cuti PNS	30 menit	Daftar Rekapitulasi Kartu Cuti PNS	
13	Menerima laporan Rekapitulasi Kartu Cuti PNS							Daftar Rekapitulasi Kartu Cuti PNS	15 menit	Daftar Rekapitulasi kartu Cuti PNS	