



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

NOMOR SOP	2184.A/SJ.2/OT.02.02/06/2023
TANGGAL PEMBUATAN	19 Juni 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	20 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
NAMA SOP	PERMOHONAN CUTI TAHUNAN PEGAWAI KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>2</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan</p> <p>4</p> <p>5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</p> <p>6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;</p>	<p>1. Dapat menggunakan komputer/laptop</p> <p>2 Memiliki kemampuan untuk memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan cuti</p> <p>3 memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Peraturan terkait cuti PNS</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
[Apakah memiliki keterkaitan dengan SOP lain]	<p>1 Komputer/laptop</p> <p>2 Jaringan Internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGUSUL	KETUA TIM KERJA	PIMPINAN SATUAN KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
					Usulan Cuti	10 menit	Usulan Cuti	
1	Menyampaikan Pegawai usulan permohonan Cuti Tahunan melalui Aplikasi Presensi Kementerian Kominfo (Apik)	<pre> graph TD Start([Start]) --> Pengusul Pengusul --> KetuaTimKerja{ } KetuaTimKerja -- TIDAK --> Pengusul KetuaTimKerja -- YA --> PimpinanSatuanKerja{ } PimpinanSatuanKerja -- TIDAK --> KetuaTimKerja PimpinanSatuanKerja -- YA --> Penerimaan([End]) </pre>	Usulan Cuti	10 menit	Usulan Cuti	Persyaratan : a. Permohonan dari pengusul b. Persetujuan/Penolakan dari Ketua Tim Kerja selaku Atasan Langsung dalam pertimbangan cuti Pegawai. c. Persetujuan dari Pimpinan Satuan Kerja selaku Pemberi Cuti c. Penolakan atau Penangguhan cuti		
2	Memberikan Persetujuan atau Penolakan dari Ketua Tim Kerja untuk pertimbangan Cuti Tahunan melalui Aplikasi Presensi Kementerian Kominfo (Apik)		Usulan Cuti	120 menit	Dokumen cuti			
3	Memberikan Persetujuan atau Penolakan cuti dari Pimpinan Satuan Kerja selaku pejabat pemberi cuti untuk Cuti(Tahunan) serta Penangguhan cuti melalui Aplikasi Presensi Kementerian Kominfo (Apik)		Usulan Cuti	1 hari	Dokumen cuti			
4	<i>Menerima Persetujuan Cuti Tahunan yang telah di setujui oleh pemberi cuti dan pegawai dapat menjalankan cuti tahunan</i>		Dokumen Cuti	1 hari	Dokumen cuti			

Waktu : 3010 menit = 2 hari