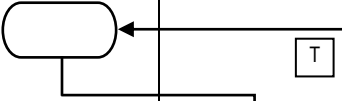
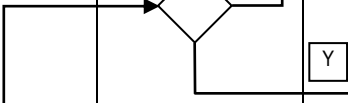
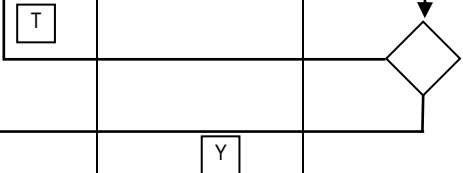
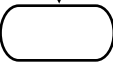


 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BPSDM HUKUM DAN HAM POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5 OT.02.02- 4763 21 September 2023  Direktur Dr. Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 19690426 199203 2 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT CUTI TAHUNAN PEGAWAI POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;		1. SLTA/Sederajat; 2. D-1/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet; 3. Aplikasi SIMPEG.
PERINGATAN		PIHAK YANG TERKAIT
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka permohonan cuti pegawai tidak dapat dilaksanakan.		1. Direktur 2. Kepala Bagian Administrasi Umum 3. Kepala Sub Bag Kepegawaian dan Keuangan 4. Jabatan Fungsional Umum
DEFINISI		
Cuti PNS adalah istilah yang digunakan di Indonesia dan merujuk pada waktu istirahat atau cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS). PNS adalah pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah, atau lembaga pemerintah lainnya di Indonesia. Cuti Tahunan: Setiap PNS memiliki hak untuk mendapatkan cuti tahunan sebagai bentuk hak istirahat dari pekerjaan mereka. Lama cuti tahunan bervariasi tergantung pada masa kerja PNS dan peraturan yang berlaku di instansi pemerintah tempat mereka bekerja.		
DOKUMEN PENDUKUNG		
1. Aplikasi SIMPEG; 2. Jaringan Internet; 3. Permohonan pengajuan Cuti Pegawai;		

SOP PEMBUATAN SURAT CUTI TAHUNAN PEGAWAI
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG PEGAWAI	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MEMBUAT FORM PERMOHONAN CUTI MELALUI AKUN SIMPEG PEGAWAI MASING-MASING				APLIKASI SIMPEG, JARINGAN INTERNET	10 MENIT	FORM PERMOHONAN CUTI DIGITAL YANG SUDAH DIAJUKAN	-
2	MELAKUKAN PENGECEKAN USULAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI MELALUI APLIKASI SIMPEG. JIKA DISETUJUI MAKA MAKA DILAKUKAN PERSETUJUAN AWAL, JIKA TIDAK DISETUJUI MAKA DITOLAK MELALUI APLIKASI SIMPEG				FORM PERMOHONAN CUTI DIGITAL YANG SUDAH DIAJUKAN	10 MENIT	FORM PERMOHONAN CUTI DIGITAL YANG SUDAH DIBERIKAN PERSETUJUAN AWAL	CATATAN KEPADA PEMOHON CUTI
3	MELAKUKAN PENGECEKAN USULAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI MELALUI APLIKASI SIMPEG. JIKA TIDAK DISETUJUI MAKA DITOLAK MELALUI APLIKASI SIMPEG, JIKA DISETUJUI MAKA DIBUBUHKAN TANDATANGAN DIGITAL DIREKTUR				APLIKASI SIMPEG, JARINGAN INTERNET, USULAN CUTI	30 MENIT	SURAT CUTI PEGAWAI YANG SUDAH DI DIBUBUHKAN TANDATANGAN DIGITAL DIREKTUR	PERSETUJUAN DIREKTUR
4	MELAKSANAKAN CUTI				PERSETUJUAN CUTI	10 MENIT	SURAT CUTI PEGAWAI DIGITAL	