FORM 2
SOP CUTI

Pemerintah Daerah Kota Cirebon	Nomor SOP	065 / 074 - Sekre / 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon **Drs. SOSROHARSONO S.** **NIP.19650724 199302 1 002**
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	**: Usulan Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar dan Cuti Alasan penting Secara Online Melalui DOCANG**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Manajemen PNS 3. Perauran Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang tata Cara Pemberian Cuti PNS 4. Peraturan Pemda Prop Jawa Barat Nomor 15 tahun 2010 tentang pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Propinis Jawa Barat 5. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon	1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan
Keterkaitan SOP	
1. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Personal Computer / Laptop 3. Printer 4. Scanner
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Pengusulan Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar dan Cuti Alasan Penting harus memperhatikan jumlah hari sesuai dengan yang tercantum pada Surat Keterangan Pendukungnya Seperti Surat Keterangan Dokter untuk Cuti sakit dan Cuti Bersalin Serta Surat Keterangan dari Kementerian Agama atau Biro Perjalanan untuk Cuti Besar	

FORM 3
SOP CUTI

No	Aktifitas	Pegawai	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
			Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Surat	Sistem Docang	Atasan Langsung	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2		3		4		5	6	7	8	9	10	11
		Mulai											
1	Pegawai menginput permohonan cuti melalui aplikasi DOCANG dan mencetak form permohonan cuti kemudian menandatanganinya									Surat permohonan cuti pegawai dan surat keterangan pendukung	5 menit	PNS Mendapat Pemberitahuan WA dan form permohonan cuti	
2	Atasan langsung pegawai menandatangani form cuti			Tidak						Surat permohonan cuti pegawai dan surat keterangan pendukung	5 menit	Surat permohonan cuti pegawai yang telah ditanda tangani atasan langsung surat keterangan pendukung	
3	Pegawai mengupload form permohonan cuti melalui aplikasi					Ya				Surat permohonan cuti pegawai yang telah ditanda tangani atasan langsung surat keterangan pendukung	30 menit	Surat permohonan cuti pegawai yang telah ditanda tangani atasan langsung surat keterangan pendukung	
4	Pengelola Kepegawaian selaku admin OPD memproses cuti dengan menyetujui pengajuan cuti pegawai melalui aplikasi									Surat permohonan cuti pegawai yang telah ditanda tangani atasan langsung surat keterangan pendukung		Surat permohonan cuti pegawai yang telah ditanda tangani atasan langsung surat keterangan pendukung	
5	Pengelola Kepegawaian menyiapkan konsep Surat Pengantar dan mengeprint form surat izin cuti untuk proses tanda tangan									Surat permohonan cuti pegawai yang telah ditanda tangani atasan langsung surat keterangan pendukung	30 menit	Konsep Surat pengantar Usulan cuti Pegawai dan Form Surat Izin Cuti	Berkaitan dengan SOP Surat keluar
6	Kasubag Umum & Kepegawaian memaraf Surat Pengantar dan form surat izin cuti Tahunan , Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar atau Cuti Alasan Penting pegawai									Konsep Surat pengantar usulan cuti pegawai dan Form Surat Izin Cuti	5 menit	Surat pengantar Usulan Cuti Pegawai dan Form Surat Izin Cuti yang telah diparaf oleh kasubag Umum & Kepegawaian	
7	Sekretaris Dinas memaraf Surat Pengantar dan Form Surat Izin Cuti Tahunan, Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar atau Cuti Alasan Penting pegawai									Surat Pengantar Cuti Pegawai dan Form Surat Izin Cuti yang telah diparaf oleh Kasubag Umum & Kepegawaian	5 menit	Surat pengantar Usulan Cuti Pegawai dan Form Surat Izin yang telah diparaf oleh Sekretaris	
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Pengantar usulan Cuti dan Form Surat Izin Cuti Tahunan, Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar atau Cuti Alasan Penting pegawai									Surat pengantar usulan Cuti Pegawai dan Form Surat Izin Cuti yang telah diparaf oleh Sekretaris	5 menit	Surat pengantar Usulan Cuti Pegawai dan Form Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas	

9	Pengadministrasi surat memberikan nomor Surat Pengantar usulan Cuti dan Form Surat Izin Cuti Tahunan, Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar atau Cuti Alasan Penting pegawai									Surat pengantar Usulan Cuti Pegawai dan Form Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Berkas usulan cuti pegawai siap diproses lebih lanjut	
10	Pegelola kepegawaian selaku admin OPD menginput nomor dan tanggal pada aplikasi DOCANG dan mengupload surat pengantar serta surat izin cuti yang sudah di tanda tangani kepala dinas									Berkas usulan cuti pegawai siap diproses lebih lanjut	30 menit	Surat Izin Cuti Tahunan, Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar atau Cuti Alasan Penting pegawai	
11	Pengelola kepegawaian mengunduh/mencetak surat cuti yang telah selesai ditanda tangani dan mengarsipkan Surat Cuti tahunan , Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar atau Cuti Alasan Penting pegawai dan mencatatnya pada buku jaga cuti dan masukan dalam absensi online									Salinan Surat Cuti Tahunan , Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar atau Cuti Alasan Penting pegawai	15 menit	Arsip Surat Cuti Tahunan , Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar atau Cuti Alasan Penting pegawai	
			Selesai										