






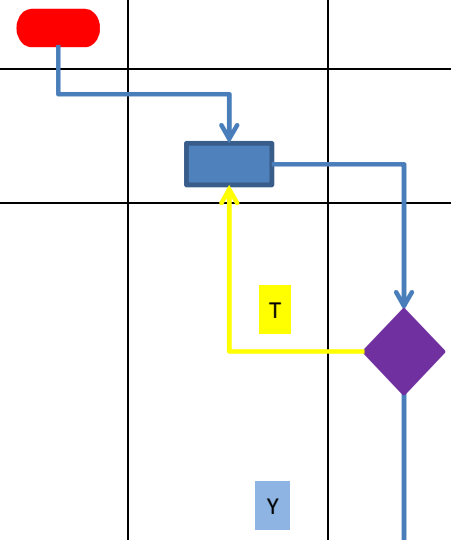
 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Umum</b>	Nomor SOP	OT.01.02-115-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Senin, 15 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Permohonan Cuti</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian</li> <li>Mampu memahami mekanisme/alur permohonan cuti pada Pegawai Negeri Sipil dan TNI/Polri</li> <li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses permohonan cuti para Pegawai di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Permohonan Cuti**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Menko	Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag DisKesPeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti dari pejabat/pegawai dan mendisposisikannya ke Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Surat permohonan cuti	5 Menit	disposisi	
2	Menerima dan meneliti surat permohonan cuti dan mendisposisikannya kepada Kasubbag DisKesPeg untuk ditindaklanjuti						disposisi	10 Menit	disposisi	
3	Memeriksa dalam database cuti dan bersama pelaksana memproses surat permohonan cuti dengan menyusun konsep nota dinas yang ditandatangani oleh Kabag Kepegawaian (cuti eselon III s.d. Pelaksana); Karo Umum (cuti eselon II); dan Sesmenko (cuti eselon I), dan membuat surat ijin cuti yang ditandatangani oleh Karo Umum (cuti eselon II s.d. Pelaksana), kemudian mengajukannya kepada Kabag Kepegawaian, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pengusul						disposisi	30 Menit	konsep nota dinas dan surat ijin cuti	
4	Menerima nota dinas untuk ditandatangani (cuti eselon III s.d. Pelaksana), diparaf (cuti eselon I s.d. II) dan paraf koordinasi untuk surat ijin cuti, kemudian mengajukannya kepada Karo Umum untuk dimintai tandatangan (cuti eselon II s.d. Pelaksana), untuk dimintai paraf koordinasi (cuti eselon I)						konsep nota dinas dan surat ijin cuti	10 Menit	konsep nota dinas ditandatangani/ diparaf + surat ijin cuti terparaf	
5	Menerima nota dinas untuk ditandatangani (cuti eselon II), diparaf (cuti eselon I), dan surat ijin cuti untuk ditandatangani (cuti eselon III s.d. Pelaksana) kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk diproses, untuk diparaf (cuti eselon I dan II), kemudian mengajukannya kepada Sesmenko untuk dimintai tandatangan dan paraf						konsep nota dinas ditandatangani/ diparaf + surat ijin cuti terparaf	20 Menit	konsep nota dinas ditandatangani/ diparaf + surat ijin cuti ditandatangani/ diparaf	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Menko	Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag DisKesPeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menandatangani surat ijin cuti eselon II kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum untuk diproses lebih lanjut, untuk diparaf cuti eselon I, dan menandatangani nota dinas pengajuan (eselon I), kemudian mengajukannya kepada Menko untuk ditandatangani						konsep nota dinas ditandatangani/ diparaf + surat ijin cuti ditandatangani/ diparaf	20 Menit	surat ijin cuti eselon II ditandatangani + surat ijin cuti eselon I terparaf + konsep nota dinas ditandatangani	
7	Menandatangani surat ijin cuti eselon I, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko c.q. Karo Umum untuk ditindaklanjuti						surat ijin cuti eselon II ditandatangani + surat ijin cuti eselon I terparaf + konsep nota dinas ditandatangani	10 Menit	penyampaian surat ijin cuti	
8	Menerima SK cuti yang telah ditandatangani oleh Karo Umum/Sesmenko/Menko dan menugaskan Kasubbag DisKesPeg untuk menindaklanjutinya						penyampaian surat ijin cuti	10 Menit	disposisi	
9	Memasukkan ke dalam database kepegawaian dan melakukan proses pengiriman kepada pejabat/pegawai yang bersangkutan						disposisi	10 Menit	input database kepegawaian + pengiriman	