



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN IZIN CUTI PNS

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/9
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pemberian Izin Cuti PNS

Dasar Hukum

1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang, Menandatangani SK dan Surat-surat Lainnya Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pemberian Cuti
 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kesbangpol Provinsi Jawa Tengah
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan peralatan pendukung
2. Surat permohonan Cuti
3. ATK
3. Buku ekspedisi surat keluar

Peringatan

1. Jika pemberian Cuti PNS tidak sesuai ketentuan yang berlaku, PNS yang bersangkutan berpengaruh terhadap pemenuhan jam kerja yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Di simpan dalam data elektronik dan manual

SOP : PEMBERIAN IZIN CUTI PNS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Atasan Langsung (Kasubid/ Kasubag dan Kabid)	Kepala Badan	Kasubag Umpeg	Pelaksana	BKD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	PNS yang berkepentingan membuka aplikasi aplikasi SINAGA melalui Smartphone/website https://sinaga.bkd.jatengprov.go.id/ Atau melapor untuk mengajukan permohonan cuti							Komputer/ Smartphone	3 menit		
2.	Permohonan Izin cuti Sakit kurang dari 14 hari, cuti tahunan, cuti bersalin, dan cuti karena alasan penting							Komputer/ Smartphone	30 menit	Presensi otomatis tersetting Cuti	Kepala SKPD dan Eselon II mendapat persetujuan Sekda
3.	Permohonan Cuti Sakit lebih dari 14 hari, Cuti Haji/Umroh, Cuti Tahunan ke luar negeri, Cuti di luar Tanggungan Negara dan pengiriman ke BKD							- Surat permohonan - Kelengkapan dokumen lain (surat dokter, jadwal dari biro perjalanan, dll) - Komputer & ATK	1 hari	- Surat Pengantar - Surat Izin Cuti	- CLTN merupakan kewenangan Gubernur dan harus mendapat persetujuan BKN - Cuti ke luar Negeri harus mendapat persetujuan Gubernur dan tidak dapat didelegasikan
4.	Penyampaian informasi ke pemohon, pendokumentasian dan setting presensi pemohon										

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



(Handwritten Signature)

HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001