

SOP

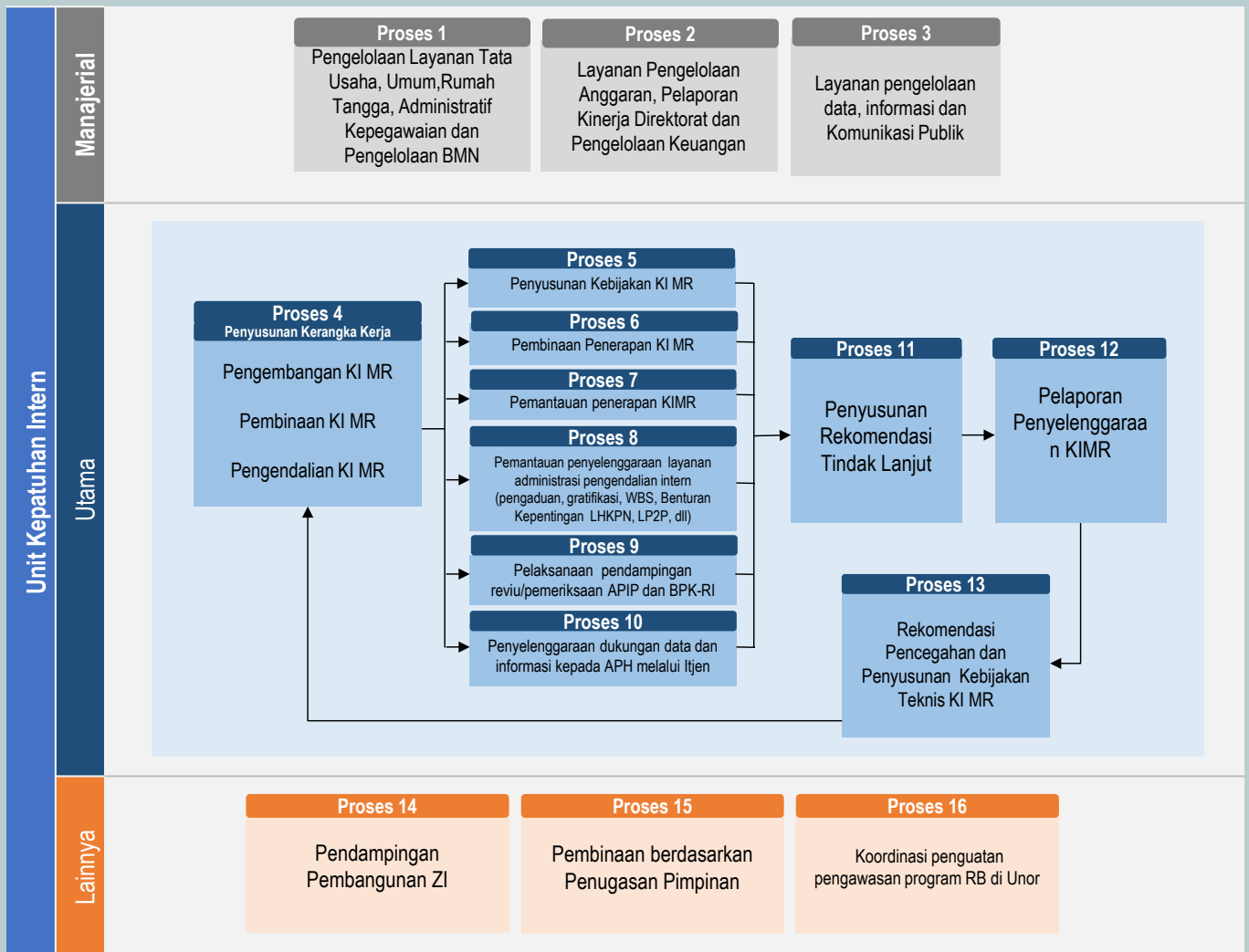
STANDARD OPERATING PROCEDURE

Cuti Pegawai



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA




Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan akan memperkuat “value” pengendalian risiko dengan memperkuat fungsi 2nd line of Defense dalam pengendalian risiko dan kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Direktorat Kepatuhan Intern akan memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Salah satu aspek penting dalam rangka merealisasikan pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko yang akuntabel, efektif dan efisien adalah menerapkan konsep manajemen berbasis kinerja. Manajemen berbasis kinerja ini mengacu pada prosedur baku, atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses-proses penyelenggaraan administrasi di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Melalui pemberlakuan SOP, diharapkan terbentuk penyelenggaraan administrasi dan teknis yang lebih tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya.

SOP ini merupakan pemutakhiran terhadap SOP yang terbit sebelumnya di tahun 2020 dan penyusunan SOP baru mengacu pada proses bisnis Direktorat Kepatuhan Intern yang mengacu pada Peraturan Menteri Nomor 13/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pemutakhiran maupun penambahan SOP juga merupakan upaya Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pengendalian risiko pada pelaksanaan tugas organisasi.


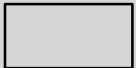
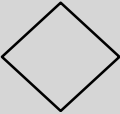



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Jakarta, 13 April 2021
Direktur Kepatuhan Intern



Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si
NIP.196206061988032001

KETERANGAN
SIMBOL SOP

Notasi	Keterangan
	Terminator (mulai/selesai)
	Proses atau kegiatan
	Pengambilan keputusan
	Arah proses kegiatan
	Arah proses koordinasi
	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman



GOVERNANCE



REGULATIONS



REQUIREMENTS



RULES



LAW



LEGAL



TRANSPARENCY



PROCEDURE



SOLUTION



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, Tlp. 021-72796158 Fax. 021-72796155

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


CUTI PEGAWAI

NOMOR : SOP/KI-MR/22

TAHUN 2021



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

No. SOP	SOP/KI-MR/22
Tgl. Pembuatan	13 April 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	13 April 2021
Disahkan Oleh	Direktur Kepatuhan Intern  <u>Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si</u> NIP. 196206061988032001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ABSENSI**

1. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

2. DEKSRIPI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini mengatur pelaksanaan pengelolaan cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.

3. TUJUAN

Menyediakan pedoman agar proses pengelolaan cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya berjalan efektif sesuai peraturan yang berlaku.

4. DEFINISI

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Memahami sistem dan aturan terkait kepegawaian di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b. Memahami sistem dan aturan terkait cuti pegawai.

<p>6. PERALATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ATK. b. Komputer & printer. c. Wifi/IT. d. Lemari/tempat penyimpanan arsip.
<p>7. KETERKAITAN</p> <p>SOP Pengelolaan Absensi.</p>
<p>8. PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Persetujuan Cuti. b. Monitoring Cuti Pegawai.
<p>9. KETENTUAN UMUM</p> <p>Permohonan cuti terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuti tahunan. b. Cuti besar. c. Cuti sakit. d. Cuti melahirkan. e. Cuti karena alasan penting. f. Cuti bersama. g. Cuti di luar tanggungan negara.
<p>10. BAGAN ALIR</p> <p>Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI PEGAWAI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Subbagian Tata Usaha	Atasan Langsung	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form cuti.				Surat permohonan cuti		Form cuti pegawai	
2	Memeriksa sisa jumlah cuti pegawai yang bersangkutan selama 2 tahun sebelumnya, 1 tahun sebelumnya dan tahun berjalan. Selanjutnya memaraf form cuti pegawai.				Form cuti pegawai	1 Hari	Form cuti pegawai	
3	Mengajukan form cuti kepada Atasan Langsung.				Form cuti pegawai		Form cuti pegawai	
4	Menolak atau menyetujui izin cuti. Apabila permohonan cuti ditolak/disetujui, maka surat permohonan cuti dikembalikan ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk didokumentasikan dan diinformasikan kepada pegawai yang bersangkutan.				Form cuti pegawai	1 Hari	Persetujuan/ penolakan izin cuti pegawai	
5	Mendokumentasikan permohonan cuti yang ditolak dan menginformasikannya kepada pegawai yang mengajukan cuti.				Penolakan izin cuti pegawai		-	
6	Mendokumentasikan permohonan cuti yang disetujui dan menginformasikannya kepada pegawai yang mengajukan cuti.				Persetujuan izin cuti pegawai	1 Hari	-	
7	Menerima informasi permohonan cuti yang ditolak/disetujui.				Persetujuan/ penolakan izin cuti pegawai		Surat izin cuti yang disetujui/ditolak	

Lampiran 1
Rincian Prosedur Cuti Pegawai

- 1) Pegawai yang ingin mengajukan cuti, menyerahkan surat permohonan cuti dan mengisi form cuti. Form cuti yang sudah diisi selanjutnya diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- 2) Kepala Subbagian Tata Usaha menerima form cuti pegawai yang bersangkutan dan memeriksa sisa jumlah cuti pegawai selama 2 tahun sebelumnya, 1 tahun sebelumnya dan tahun yang sedang berjalan. Kepala Subbagian Tata Usaha selanjutnya memparaf form cuti pegawai dan menyerahkannya kembali kepada pegawai.
- 3) Pegawai menerima form yang telah diparaf dan mengajukan form cuti kepada Atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- 4) Atasan langsung pegawai memeriksa form cuti pegawai yang mengajukan cuti. Apabila permohonan cuti pegawai ditolak, maka form cuti dikembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk didokumentasikan. Apabila permohonan cuti diterima, maka form cuti diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk dicatat dan diinformasikan kepada pegawai yang bersangkutan.
- 5) Kepala Subbagian Tata Usaha mendokumentasikan permohonan cuti yang ditolak oleh Atasan langsung pegawai dan menginformasikannya kepada pegawai yang mengajukan cuti.
- 6) Kepala Subbagian Tata Usaha mendokumentasikan permohonan cuti yang disetujui oleh Atasan langsung pegawai dan menginformasikannya kepada pegawai yang mengajukan cuti.
- 7) Pegawai menerima informasi surat permohonan cuti yang ditolak/disetujui.



<http://kepatuhanintern.ciptakarya.pu.go.id>

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat