



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN USULAN CUTI

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	08 Tahun 2020 20 Jan 2020 05 Maret 2024
		 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Frederik C. P. Koenunu, ST, M.H.</u> NIP. 197111152000121003</p>
	Judul SOP	PENGAJUAN USULAN CUTI
	Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pemberian Cuti PNS 4. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 83 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS Pemerintah Provinsi NTT 2. Operator aplikasi SIP CUTI
	Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. User dan password aplikasi sip cuti 2. Jaringan internet 3. Komputer/laptop/handphone android 4. Aplikasi Web browser seperti google chrome, mozilla firefox, opera dan lainnya
Peringatan Apabila pengusulan cuti individu tidak melalui aplikasi sistem informasi pelayanan SIP CUTI pegawai yang diajukan secara mandiri, maka penerbitan surat cuti tidak dapat dilakukan.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Riwayat cuti 2. Arsip cuti 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Operator SIP Cuti	Pimpinan PD	Verifikatur SIP Cuti	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan peremajaan data pegawai berupa profil pegawai, jabatan, unit kerja dan atasan langsung dan mengajukan usulan cuti	Mulai						Profil data pegawai, atasan langsung dan spesimen tanda tangan pengusul cuti	5 menit	Detail usulan cuti pegawai	
2.	Mencermati usulan cuti yang diajukan dan memberikan pertimbangan. Apabila terdapat ketidaksesuaian dapat dikembalikan kepada pengusul cuti disertai catatan, jika disetujui maka proses usulan cuti dilanjutkan		<div>Tidak</div> <div>Ya</div>					Detail usulan cuti dan pertimbangan atasan terhadap usulan cuti pegawai	5 menit	Hasil pertimbangan atasan	
3.	Memeriksa usulan cuti yang diajukan, apabila terdapat ketidaksesuaian dapat dikembalikan kepada pengusul cuti dengan catatan. Jika disetujui maka dilanjutkan proses usulan cuti ke pimpinan perangkat daerah			<div>Tidak</div> <div>Ya</div>				Hasil pertimbangan atasan dan regulasi yang berlaku	5 menit	Hasil pertimbangan operator SIP Cuti	
4.	Memeriksa usulan cuti yang diajukan dan memberikan persetujuan cuti. Apabila usulan cuti tidak disetujui maka akan usulan cuti dikembalikan ke operator. Apabila usulan disetujui pimpinan maka akan diproses dilanjutkan ke verifikatur sip cuti BKD.				<div>Tidak</div> <div>Ya</div>			Hasil pertimbangan operator SIP cuti	5 menit	Persetujuan pimpinan perangkat daerah	
5.	Pengelola cuti BKD melakukan verifikasi usulan cuti. Apabila ditemukan ketidaksesuaian usulan dengan regulasi yang berlaku maka dikembalikan ke operator. Jika telah sesuai maka usulan cuti dilanjutkan ke pejabat yang berwenang untuk disahkan.					<div>Tidak</div> <div>Ya</div>		Persetujuan pimpinan perangkat daerah, detail usulan, riwayat cuti dan regulasi yang berlaku	5 menit	Persetujuan verifikatur cuti	
6.	Pejabat yang berwenang memutuskan usulan cuti disetujui, perubahan, ditangguhkan dan tidak disetujui. Apabila usulan cuti disetujui maka dilanjutkan pengesahan usulan cuti. Apabila tidak maka usulan cuti dikembalikan ke verifikatur cuti.						<div>Tidak</div> <div>Ya</div>	Persetujuan verifikatur cuti, detail usulan, riwayat cuti dan regulasi yang berlaku	5 menit	Pengesahan cuti pegawai	
7.	Surat cuti terbit dan dapat diunduh dari aplikasi sip cuti.	Selesai						Pengesahan cuti pegawai	5 menit	Surat cuti	

Waktu yang diperlukan : 25 menit