KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DKI JAKARTA

NOMOR SOPAP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	4 Januari 2021
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	4 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  LIBERTI SITINJAK NIP 196407011991031001
NAMA SOPAP	:	CUTI TAHUNAN PEGAWAI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola Kepegawaian 3. Mampu Mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Surat/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan telekomunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Permohonan yang di setujui Atasan langsung melalui Fitur SIMPEG NEW Harus tetap di Cetak.	

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) CUTI TAHUNAN PEGAWAI MELALUI FITUR SIMPEG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi	Pejabat Pengawas	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU / JFT membuat surat permintaan cuti melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15 melalui Fitur Izin/DL, Cuti					Surat permintaan dan pemberian Cuti melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	5	Surat Permintaan dan Pemberian Cuti melalui SIMPEG 0.15	
2	Atasan langsung JFU/JFT memberikan Persetujuan/Penolakan/Penundaan melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15 melalui Fitur Izin/DL, Cuti					Surat permintaan dan pemberian Cuti melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	10	Surat Permintaan dan Pemberian Cuti melalui SIMPEG 0.15	
3	Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan Persetujuan/Penolakan/Penundaan melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15 melalui Fitur Izin/DL, Cuti					Surat permintaan dan pemberian Cuti melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	10	Surat Permintaan dan Pemberian Cuti melalui SIMPEG 0.15	
4	JFU/JFT yang membuat permohonan cuti tersebut mencetak surat permintaan dan pemberian cuti melalui aplikasi SIMPEG NEW 0.15 melalui Fitur Izin/DL, Cuti					Surat Permintaan dan Pemberian Cuti dicetak dari Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	5	Surat Permintaan dan Pemberian Cuti dicetak dari Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	
5	Atasan langsung JFU/JFT tersebut menandatangani surat permintaan dan pemberian cuti tersebut					Surat Permintaan dan Pemberian Cuti ditandatangani oleh atasan langsung	10	Surat Permintaan dan Pemberian Cuti telah ditandatangani oleh atasan langsung	
6	Pejabat Pembina Kepegawaian menandatangani surat permintaan dan pemberian cuti tersebut					Surat Permintaan dan Pemberian Cuti ditanda tangani oleh Kepala Kantor Wilayah / Kepala Divisi Administrasi	10	Surat Permintaan dan Pemberian Cuti Telah ditanda tangani oleh Kepala Kantor Wilayah / Kepala Divisi Administrasi	