
 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b>  <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor SOP	774.1/OT.210/H.1/04/2023
	Tanggal Pembuatan	25 April 2023
	Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	6 September 2024
	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP 196804151992031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGURUSAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI SEKRETARIAT BSIP</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>		
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami peraturan dasar hukum pengurusan pengajuan cuti pegawai</li> <li>3. Memahami prosedur pengajuan izin cuti</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ol>		
<b>Keterkaitan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan Kinerja Pegawai (SKP)</li> <li>2. SOP Uang Makan</li> </ol>		
<b>Peralatan/perlengkapan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC dan laptop</li> <li>2. Scanner</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Berkas kelengkapan</li> <li>5. Form cuti</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b>		
Apabila usulan cuti tidak diproses akan berakibat terhambatnya hak dan kepentingan pegawai		
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan pegawai yang mengusulkan cuti</li> <li>2. Pengarsipan surat cuti</li> </ol>		

**SOP PENGURUSAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI SEKRETARIAT BSIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Ketua Kelompok/Ketua Tim Kerja Substansi	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan form usulan cuti pegawai untuk disetujui				Form usulan cuti pegawai	15 menit	Form usulan cuti pegawai	
2	Menandatangani form usulan cuti pegawai jika setuju dan menyampaikan ke Anggota Tim Kerja, dan tolak jika tidak disetujui				Form usulan cuti pegawai	1 jam	Form usulan cuti pegawai diverifikasi	
3	Membuat draft surat cuti dan menyampaikan ke Ketua Tim Kerja Substansi untuk diparaf				Draft surat cuti	1 jam	Draft surat cuti	
4	Mengoreksi dan memberi paraf draft surat cuti				Draft surat cuti	1 jam	Surat cuti diparaf	
5	Menandatangani surat cuti				Surat cuti diparaf	1 jam	Surat cuti ditandatangani	
6	Menerima, mendokumentasikan dan mendistribusikan ke yang bersangkutan				Surat cuti ditandatangani	30 menit	Arsip dan bukti terima	
Total					4 jam 45 menit			