



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	47.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	26 Oktober 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Pemrosesan Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
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
8. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM-09.02 DJK.01.05 Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Hukum, dan/atau Manajemen
2. Memahami peraturan tentang pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil
3. Memahami perhitungan sisa cuti tahunan dan hak cuti Pegawai Negeri Sipil

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Formulir Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Data Sisa Cuti Tahunan Pegawai
4. Komputer/Laptop
5. Printer
6. Jaringan Internet

Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat PNS untuk menjalani cuti yang diajukan
2. Apabila terjadi kekeliruan dalam perhitungan sisa cuti pegawai, maka akan merugikan hak kepegawaian yang bersangkutan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Formulir izin cuti PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik
2. Approval cuti PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan oleh pejabat yang berwenang melalui aplikasi SIPEG KESDM

Pemrosesan Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PNS Pemohon Cuti	Atasan langsung PNS (Approval 1)	Kepala Bagian Umum (Approval 2)	Analisis SDM Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan permohonan cuti (cuti tahunan, cuti besar, cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti sakit) secara tertulis kepada atasan langsung dengan mengisi form permohonan cuti dan melakukan input data permohonan cuti pada aplikasi SIPEG					1. Form permohonan Cuti 2. Aplikasi SIPEG KESDM	1 Hari Kerja	1. Form permohonan Cuti yang ditandatangani pemohon 2. <i>Entry data</i> permohonan cuti pada aplikasi SIPEG KESDM	<i>Entry data</i> permohonan cuti pada aplikasi SIPEG melalui tautan: https://ngantor.esdm.go.id/sipeg/
2	Atasan langsung PNS yang mengajukan cuti meneliti permohonan cuti, jika setuju menyampaikan form permohonan cuti kepada Kepala Bagian Umum dan melakukan approval permohonan cuti pada aplikasi SIPEG KESDM, jika tidak setuju mengembalikan kepada pemohon disertai alasan-alasan yang menjadi dasar pertimbangan penolakan/penangguhan cuti		T Y			1. Form permohonan Cuti yang ditandatangani pemohon 2. <i>Entry data</i> permohonan cuti pada aplikasi SIPEG KESDM	1 Hari Kerja	1. Form permohonan Cuti yang disetujui atau tidak disetujui atasan langsung pemohon 2. <i>Approval 1</i> permohonan cuti pada aplikasi SIPEG KESDM	
3	Kepala Bagian Umum menerima form permohonan cuti, memeriksa dan memberikan disposisi kepada Analisis SDM Aparatur untuk menelaah pemenuhan persyaratan pengajuan cuti dan menghitung kesesuaian jumlah hari cuti dengan sisa hak cuti tahunan pegawai yang bersangkutan					1. Form permohonan Cuti yang disetujui atau tidak disetujui atasan langsung pemohon	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
4	Analisis SDM Aparatur meneliti persyaratan dan menghitung sisa hak cuti tahunan pegawai yang bersangkutan, kemudian menuangkan dalam form permohonan cuti tahunan					1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. hasil penelaahan persyaratan cuti dan perhitungan hak cuti tahunan	
5	Kepala Bagian Umum menerima kembali form permohonan cuti, apabila pegawai yang bersangkutan memenuhi persyaratan pengajuan cuti, maka melakukan <i>approval</i> pada permohonan cuti pegawai pada aplikasi SIPEG KESDM, apabila tidak memenuhi syarat, mengembalikan form permohonan cuti dan menolak permohonan cuti pada aplikasi SIPEG KESDM		T Y			1. hasil penelaahan persyaratan cuti dan perhitungan hak cuti tahunan 2. <i>Entry data</i> permohonan cuti pada aplikasi SIPEG KESDM	1 Hari Kerja	1. Form permohonan Cuti yang disetujui atau tidak disetujui Kepala Bagian Umum 2. <i>Approval 2</i> permohonan cuti pada aplikasi SIPEG KESDM	Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi, <i>Approval 2</i> permohonan cuti pada aplikasi SIPEG KESDM adalah Sesditjen Ketenagalistrikan
6	Menyampaikan form permohonan cuti pegawai yang telah disetujui Kepala Bagian Umum kepada pegawai yang bersangkutan, kemudian mendokumentasikan form permohonan cuti					1. Form permohonan Cuti yang disetujui atau tidak disetujui Kepala Bagian Umum	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah