



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor : MORA.12.04.CFM.01. SOP 01
Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2025
Tanggal Revisi : 17 Januari 2025
Tanggal Efektif : 01 Februari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
H. Edison, M. Ag
NIP. 197603151997031003

SOP IZIN CUTI BAGI ASN KANWIL KEMENAG SUMBAR

DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA				
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Ka. BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil				1 Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama 2 Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama 3 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 4 Memahami peraturan perundang-undangan dan proses terkait pemberian cuti				
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 SOP Tata Persuratan Kepegawaian 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan 3 SOP Teknis Pengarsipan 4 SOP Pembuatan Surat Undangan/Surat Dinas/Nota Dinas 5 SOP Absensi Pegawai				1 ATK 2 Komputer/Printer/Scanner 3 Jaringan internet 4 Meja Kursi				
PERINGATAN				PENCATATAN/PENDATAAN				
1 Apabila pelaksanaan cuti pegawai tidak berjalan dengan baik, maka hak setiap pegawai yang diatur berdasarkan peraturan akan hilang dan berimbas terhadap kinerja 2 Sanksi terhadap penyimpangan prosedur				1 Disimpan sebagai data elektronik dalam komputer 2 Dicatat pada pada buku sebagai data manual				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kanwil	Kepala Bagian TU	Tim SDM dan Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	ASN yang telah mendapatkan izin cuti dari atasan langsung mengisi form cuti dan mengajukan rekomendasi cuti ke Tim SDM dan Hukum				Form Cuti	5 menit	Form Cuti yang telah di tanda tangani oleh ybs dan atasan langsung ybs	1. Untuk Cuti Tahunan, Cuti Besar diajukan minimal seminggu sebelum cuti dilaksanakan 2. Untuk Cuti Sakit dan Cuti alasan penting, bisa diajukan sesudah cuti dilaksanakan
2	Form cuti diproses oleh Tim SDM dan Hukum serta menerbitkan Rekomendasi Cuti ybs				1. Form Cuti yang telah di tanda tangani oleh ybs dan atasan langsung ybs 2. Aplikasi https://hrms.kemenag.go.id/	5 menit	Rekomendasi Cuti yang telah dilakukan pengecekan terlebih dahulu melalui aplikasi HRMS terkait sisa cuti ybs, rekomendasi cuti ini di tandatangani oleh ketua TIM SDM dan Hukum	
3	Form cuti dan rekomendasi cuti yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim SDM dan Hukum diberikan ke Kepala Bagian Tata Usaha				1. Form Cuti yang telah di tanda tangani oleh ybs dan atasan langsung ybs 2. Rekomendasi Cuti dari Tim SDM dan Hukum	5 menit	Keputusan dan arahan dari Kepala Bidang Tata Usaha mengenai cuti ybs	
4	Form cuti yang telah ditanda tangani dan telah mendapatkan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha, diberikan ke Kepala Kantor Wilayah Kemenag Provinsi Sumatera Barat. Selaku PPK				1. Form cuti yang telah di tanda tangani oleh ybs, atasan langsung ybs dan Kepala Bagian Tata Usaha 2. Rekomendasi Cuti dari Tim SDM dan Hukum	5 Menit	Keputusan dan arahan dari Kepala Kantor Wilayah Kemenag Provinsi Sumatera Barat. Selaku PPK	
5	Form cuti yang telah diisi tanda tangan dan arahan mengenai cuti ybs dari Kepala Bagian Tata Usaha dan Kakanwil diterima oleh pegawai yang mengajukan cuti				Form Cuti yang telah ditanda tangani dan diisi arahan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kakanwil	5 menit	Form cuti yang telah lengkap ditanda tangani	Form yang telah lengkap tersebut diberikan kepada ybs, dan ybs mengupload filenya ke aplikasi https://absensi.kemenag.go.id/

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan