









Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
Sekretariat
Bagian Kepegawaian

	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-453
	Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	Penyelesaian surat permohonan cuti pegawai di lingkungan DJKI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.	1. Memiliki pengetahuan tentang kepegawaian; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi kepegawaian. 3. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. DIPA/RKAKL	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Alur proses

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana/ JFU	Kasubbag Umum	Kabag Kepegaw aian	Sesditjen KI	Dirjen KI	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti pegawai/mengklarifikasi data cuti pegawai						surat			
2	Membuat konsep surat cuti permohonan pegawai									
3	Mengoreksi dan memaraf surat permohonan cuti pegawai									
4	Memaraf surat permohonan cuti pegawai									
5	Menandatangani surat permohonan cuti pegawai									
6	Menginput surat cuti pegawai dan mendokumentasikan kedalam file								surat	