

**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP
Tgl. Pembuatan
Tgl. Revisi
Tgl. Efektif

DP. 03.04 / I-01 / 010.4 / 2017
3 Januari 2017
3 Januari 2017
3 Januari 2017

Disahkan oleh

Direktur



Nama SOP

PENERBITAN SURAT IJIN CUTI TAHUNAN, SAKIT DAN BERSALIN

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 3 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977
- 4 Permenkes Nomor 510/Menkes/Per/VII/2009 jo. Permenkes Nomor HK.02.02/Menkes/7076/II/2010
- 5 Surat Keputusan Bersama Menag, Menakertrans, dan Menpan dan RB tentang Cuti Bersama 2017

Keterkaitan :

- 1 SOP Penerbitan Surat Usulan Cuti Besar dan CLTN
- 2 SOP Penerbitan Surat Usulan Dnan Surat Ijin Sementara Cuti Alasan Penting

Peringatan :

- 1 Apabila Surat Ijin Cuti terlambat dibuat maka bukti sah cuti pegawai tidak ada

Kualifikasi Pelaksanaan :

- 1 Memahami peraturan tentang cuti Pegawai Negeri Sipil
- 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program Microsoft Office Word dan Excel

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Kalender

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

PROSEDUR PENERBITAN SURAT IJIN CUTI TAHUNAN, SAKIT DAN BERSALIN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kajur/ KSPI/ Kaur/ Kanit	Direktur	Kepala Sub Bagian ADUM	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima permohonan cuti dan mengusulkan pemberian/penolakan cuti pegawai kepada Direktur						Formulir Permohonan Cuti Pegawai	30 menit	Surat usul	
2	Memberikan persetujuan/penolakan permohonan cuti dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian ADUM untuk menindaklanjutinya						Formulir Permohonan Cuti Pegawai dan Surat Usul Cuti PNS	10 menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
3	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk memproses penolakan permohonan cuti						Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Instruksi	
4	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk memproses penolakan permohonan cuti						Catatan Penugasan	10 menit	Catatan Penugasan	
5	Membuat konsep Surat Penolakan Permohonan Cuti						Data Cuti Pegawai, Formulir Permohonan Cuti, Lembar Disposisi, Catatan Penugasan	30 menit	Konsep surat	
6	Mengoreksi konsep Surat Penolakan Permohonan Cuti						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
7	Mengesahkan konsep Surat Penolakan Permohonan Cuti						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
8	Menyetujui Surat Penolakan Permohonan Cuti						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
9	Menyerahkan Surat Penolakan Permohonan Cuti kepada Urusan Umum						Surat	10 menit	Surat	

10	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk memproses permohonan cuti pegawai								Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Instruksi
11	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk memproses permohonan cuti pegawai								Catatan Penugasan	10 menit	Catatan Penugasan
12	Memeriksa data cuti pegawai dan membuat konsep Surat Izin Cuti								Data Cuti Pegawai, Formulir Permohonan Cuti, Lembar Disposisi,	30 menit	Konsep SIC
13	Mengoreksi konsep Surat Izin Cuti								Konsep SIC	10 menit	Konsep SIC
14	Mengesahkan konsep Surat Izin Cuti								Konsep SIC	5 menit	Konsep SIC
15	Menyetujui Surat Izin Cuti								Konsep SIC	5 menit	Konsep SIC
16	Menyerahkan Surat Izin Cuti kepada Urusan Umum								Surat	10 menit	Surat

