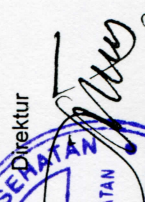


**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP	DP. 03.04 / I. 01 / 011.5 / 2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	 Direktur BIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satiro SKM, MScN 2 NIP. 196707021989031001
Nama SOP	PENERBITAN SURAT USULAN DAN SURAT IJIN SEMENTARA CUTI ALASAN PENTING

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

- Komputer/Laptop
- Kalender
- Printer
- Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam bentuk data elektronik maupun manual

Dasar hukum :

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977

Keterkaitan :

- SOP Penerbitan Surat Ijin Cuti Tahunan, Sakit dan Bersalin
- SOP Penerbitan Surat Ijutan Cuti Besar dan CLTN
-

Peringatan :

- Kewenangan proses pemberian Cuti Alasan Penting berada pada Biro Kepegawaian

PROSEDUR PENERBITAN SURAT USULAN DAN SURAT IJIN SEMENTARA CUTI ALASAN PENTING

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	Y		T				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 analisis 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 persetujuan permohonan cuti dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian ADUM untuk memproses permohonan cuti pegawai					Formulir Permohonan Cuti Pegawai dan Surat Usul Cuti PNS	10 menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)
11	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk memproses permohonan cuti pegawai					Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Instruksi
12	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk memproses permohonan cuti pegawai					Catatan Penugasan	10 menit	Catatan Penugasan
13	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep surat usul cuti dan Surat Izin Sementara Cuti Alasan Penting					Data Cuti Pegawai, Formulir Permohonan Cuti	60 menit	Konsep SIC
14	Mengoreksi konsep surat usul cuti dan Surat Izin Sementara Cuti Alasan Penting					Konsep SIC	10 menit	Konsep SIC
15	Mengesahkan konsep surat usul cuti dan Surat Izin Sementara Cuti Alasan Penting					Konsep SIC	5 menit	Konsep SIC
16	Menyetujui surat usul cuti dan Surat Izin Sementara Cuti Alasan Penting					Konsep SIC	5 menit	Konsep SIC
17	Menyerahkan surat usul cuti dan Surat Izin Sementara Cuti Alasan Penting kepada Urusan Umum					surat usul cuti dan Surat Izin Sementara Cuti Alasan Penting	15 menit	surat usul cuti dan Surat Izin Sementara Cuti Alasan Penting