


**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**



Nomor SOP	: DP.04.03/I.01/010.4/2017
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 1 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2021
Disahkan oleh	Direktur,  <b>Satino SKM, M.Sc.N</b> NIP 196101021989031001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Izin 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/I/2010
5. Surat Keputusan Bersama Menag, Menakertrans, dan Menpan dan RB tentang Cuti Bersama 2017

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

Apabila Surat Izin Cuti terlambat dibuat maka bukti sah cuti pegawai tidak ada

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

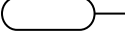
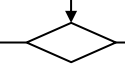








**Peralatan / Perlengkapan :**



















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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Prosedur**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kajur/ Ka. SPI/ Ka Subbag/ Kanit	Direktur	Kepala Bagian Akademik dan Umum	Ka Subbag Kepegawaian dan Umum	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 Bagian Akademik dan Umum untuk menindaklanjutinya			T			Formulir Permohonan Cuti Pegawai dan Surat Usul Cuti PNS	10 menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
3	Memberikan instruksi kepada Ka Subbag Kepegawaian dan Umum 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 bagian Umum						Surat	10 menit	Surat	
10	Memberikan instruksi kepada Ka Subbag Kepegawaian dan Umum untuk memproses permohonan cuti pegawai						Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Instruksi	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kajur/ Ka. SPI/ Ka Subbag/ Kanit	Direktur	Kepala Bagian Akademik dan Umum	Ka Subbag Kepegawaian dan Umum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
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, Catatan Penugasan	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 bagian Umum						Surat	10 menit	Surat	