



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor SOP : **PK.02.04.02**

Tgl. Pembuatan : Januari 2014

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : Januari 2014

Disahkan oleh



Hj. Een Sukaedah, SKM, M.Kes
NIP 195701241980102001

Nama SOP : Penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan, Sakit dan Bersalin

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

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/7076/2010

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami peraturan tentang cuti Pegawai Negeri Sipil
- 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office

Keterkaitan :

- 1 SOP Penerbitan Surat Usulan Cuti Besar dan CTLN
- 2 SOP Penerbitan Surat Usulan dan Surat Izin Sementara Cuti Alasan Penting
- 3

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

- 1 Apabila surat usul cuti terlambat dibuat, proses usul cuti akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENERBITAN SURAT IZIN CUTI TAHUNAN, SAKIT DAN BERSALIN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kajur/Kanit/Kaur	Direktur	Pudir II	Kepala Sub Bagian Adum	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
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 Pudir II untuk menidaklanjuti							Formulir permohonan cuti pegawai dan surat usul cuti PNS	10 Menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
3	Memberikan persetujuan/penolakan permohonan cuti dan memberikan arahan kepada Kasubbag Adum untuk menidaklanjuti							Catatan arahan (Lembar disposisi)	11 Menit	catatan instruksi	
4	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan kepegawaian untuk memproses penolakan permohonan cuti							Catatan Instruksi	10 Menit	catatan instruksi	
5	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk memproses penolakan cuti							Catatan Penugasan	10 Menit	Catatan Penugasan	
6	Membuat konsep surat penolakan permohonan cuti							Data pegawai, formulir permohonan cuti, lembar disposisi, catatan penugasan	30 Menit	Konsep surat	
7	Mengoreksi konsep surat penolakan permohonan cuti							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
8	Mengesahkan konsep surat penolakan permohonan cuti							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
9	Menyetujui surat penolakan permohonan cuti							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
10	Menyerahkan surat penolakan permohonan cuti kepada urusan umum							Surat	10 Menit	Surat	

