



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4811/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Penyelesaian Surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan Bagi PNS di Lingkungan Biro Kepegawaian

Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS3 Perka BAKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS4 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Mandat Dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Kesehatan5 SE Sekretaris Jenderal Kemenkes Nomor HK.02.02/III/1799/2018 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan cuti bagi PNS2 Memahami pedoman/juklak/juknis tentang cuti PNS
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Surat Masuk2 SOP Permintaan Kelengkapan Berkas	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan dan pedoman/juklak/juknis tentang cuti PNS2 Komputer dengan program Microsoft Office
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan bagi PNS di lingkungan Biro Kepegawaian tidak dapat terselesaikan dengan baik</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Penyelesaian surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan bagi PNS di lingkungan Biro Kepegawaian dicatat dalam buku agenda Sub Bagian Peraturan Kepegawaian dan Penegakan Disiplin Pegawai</p>

Prosedur Penyelesaian Surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan Bagi PNS di Lingkungan Biro Kepegawaian

NO	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Disiplin dan Kesra Pegawai	Kasubbag Ranvai dan Gakdiswai	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi kepada Kasubbag Ranvai dan Gakdiswai untuk menyelesaikan surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan				Berkas usulan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	1 menit	Disposisi, berkas usulan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	Terkait dengan SOP Pengelolaan surat masuk
2	Menganalisa, mengkonsep dan mengugaskan Analisis Kepegawaian untuk menyelesaikan surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan				Disposisi, berkas usulan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	10 menit	Berkas usulan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	
3	Mencatat berkas dan melakukan verifikasi serta memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas usulan				Berkas usulan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	13 menit	Berkas usulan yang telah diperiksa kelengkapannya dan diverifikasi	Terkait dengan SOP Permintaan Kelengkapan Berkas (dalam hal berkas tidak lengkap)
4	Menyusun konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan				Berkas usulan yang telah diperiksa kelengkapannya dan diverifikasi	6 menit	Konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	
5	Mempelajari, menelaah dan memberikan paraf pada konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan				Konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	2 menit	Konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan yang telah diparaf oleh Kasubbag	Dalam hal terdapat koreksi, Analisis Kepegawaian memperbaiki konsep surat cuti
6	Memeriksa dan menandatangani konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan				Konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan yang telah diparaf oleh Kasubbag	2 menit	Surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan yang telah ditandatangani oleh Kabag	Dalam hal terdapat koreksi, Kasubbag bersama dengan Analisis Kepegawaian memperbaiki konsep surat cuti