




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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4812/2019
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 dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama dan Jabatan Fungsional Utama di Lingkungan Sekretariat Jenderal

Dasar hukum :

- 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 3 Perka BAKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
- 4 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Mandat Dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri
- 5 SE Sekretaris Jenderal Kemenkes Nomor HK.02.02/III/1799/2018 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan cuti bagi PNS
- 2 Memahami pedoman/juklak/juknis tentang cuti PNS

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Permintaan Kelengkapan Berkas

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Peraturan perundang-undangan dan pedoman/juklak/juknis tentang cuti PNS
- 2 Komputer dengan program Microsoft Office









Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat surat cuti tahunan/sakit/melahirkan bagi PNS dalam jabatan pimpinan tinggi madya/pratama dan jabatan fungsional utama di lingkungan Sekretariat Jenderal tidak dapat terselesaikan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

Penyelesaian Surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan Bagi PNS Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama Dan Jabatan Fungsional Utama Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dicatat dalam buku agenda Sub Bagian Peraturan Kepegawaian dan Penegakan Disiplin Pegawai

Prosedur Penyelesaian Surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan Bagi PNS Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pimpinan Tinggi Madya/Pratama dan Jabatan Fungsional Utama Di Lingkungan Sekretariat Jenderal

NO	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Karopeg	Kabag Disiplin dan Kesra Pegawai	Kasubbag Ranwai dan Gakdiswai	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Disiplin dan Kesra Pegawai terkait penyelesaian surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan Pejabat					Berkas usulan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	1 menit	Arahan, berkas usulan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	Terkait dengan SOP Pengelolaan surat masuk
2	Memberikan instruksi kepada Kasubbag Ranwai dan Gakdiswai untuk menyelesaikan surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan					Arahan, berkas usulan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	1 menit	Disposisi, berkas usulan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	
3	Menganalisa, mengkonsep dan menguskan Analisis Kepegawaian untuk menyelesaikan surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan					Disposisi, berkas usulan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	10 menit	Berkas usulan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	
4	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)
5	Menyusun konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan					Berkas usulan yang telah diperiksa kelengkapannya dan diverifikasi	6 menit	Konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan	
6	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
7	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan					Konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan yang telah diparaf oleh Kasubbag	2 menit	Konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan yang telah diparaf oleh Kabag	Dalam hal terdapat koreksi, Kasubbag bersama dengan Analisis Kepegawaian memperbaiki konsep surat cuti
8	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan					Konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan yang telah diparaf oleh Kabag	2 menit	Konsep surat Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan yang telah diparaf oleh Karopeg	Dalam hal terdapat koreksi, Kasubbag bersama dengan Analisis Kepegawaian memperbaiki konsep surat cuti