



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2583/2024
TGL. PEMBUATAN	11 Oktober 2022
TGL. REVISI	12 Juli 2024
TGL. EFEKTIF	19 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa ,SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	CUTI ALASAN PENTING
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN - Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen PNS - Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 24 Tahun 2017 tentang Cuti ASN	- Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai cuti ASN - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	- Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll) - Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet - Aplikasi SRIKANDI dan TNDE BKK Palembang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila SOP ini tidak dilakukan maka cuti ASN akan terhambat - Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun - Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik - Monitoring dan evaluasi secara berkala	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI ALASAN PENTING

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Kantor	Kasubbag Adum	Atasan Langsung	Analisis Kepegawalan	Administrasi Umum	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan cuti alasan penting dan menyerahkannya ke atasan langsung							Data	30 menit	Form cuti	
2	Memberikan persetujuan atau menunda cuti dan menandatangani permohonan cuti				tidak			Data	15 menit	Form cuti	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen syarat cuti			ya		tidak		Draft surat	60 Menit	Form cuti	
4	Membuat draft surat pengantar cuti							Draft surat	60 menit	Draft surat pengantar, Form Cuti	
5	Memeriksa draft surat pengantar dan memberikan paraf			ya	tidak			Draft surat	5 menit	Draft surat pengantar, Form Cuti	
6	Menandatangani draft surat pengantar							Surat, agenda surat,ekspedisi	10 menit	Surat Pengantar, Form cuti	
7	Memberi nomor surat dan stempel serta mengirimkan surat cuti ke unit Utama,serta mengarsipkan							Surat Pengantar, Form cuti	5 menit	Surat Pengantar, Form cuti	
8	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor							SOP Cuti Alasan Penting	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	