



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

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2582/2024
TANGGAL PEMBUATAN	11 Oktober 2022
TANGGAL REVISI	12 Juli 2024
TANGGAL EFEKTIF	19 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	CUTI TAHUNAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. SE Sekjen Kemenkes nomor HK.02.02/III/1799/2018 tentang Tata Cara Pemberian Cuti bagi PNS di Lingkungan Kemenkes

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai cuti ASN
2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet
2. Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll)

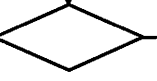
PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat cuti tahunan pegawai
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Administrasi Umum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsung				Surat permintaan cuti pegawai	5 menit	Surat permintaan cuti pegawai	
2	Memeriksa surat permintaan cuti pegawai dan memberikan catatan pada surat permintaan cuti pegawai				Surat permintaan cuti pegawai	15 menit	Surat permintaan cuti pegawai yang telah diberikan catatan	
3	Memeriksa surat permintaan cuti pegawai dan memberikan paraf/ tanda tangan pada surat permintaan cuti pegawai				Surat permintaan cuti pegawai yang telah diberikan catatan	15 menit	Surat permintaan cuti pegawai yang telah diberikan catatan dan diparaf/ tanda tangan	
4	Menandatangani surat permintaan cuti pegawai				Surat permintaan cuti pegawai yang telah diberikan catatan dan diparaf/ tanda tangan	5 menit	Surat permintaan cuti pegawai yang telah diberikan catatan dan diparaf/ tanda tangan	
5	Melakukan scan dan menyimpan surat permintaan dan pemberian cuti pegawai				Surat permintaan cuti pegawai yang telah diberikan catatan dan diparaf/ tanda tangan	5 menit	Surat permintaan cuti pegawai yang telah diberikan catatan dan diparaf/ tanda tangan	
6	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor				SOP Cuti Tahunan	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	