

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### USULAN CUTI BESAR, CUTI SAKIT LEBIH DARI 14 HARI DAN CUTI BERSALIN ANAK KE 3 DAN KE 4

Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS</li><li>3. Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li><li>4. Pergub Kaltim No.04 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tata cara pemberian cuti PNS</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP Absen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Kelengkapan Berkas Permohonan</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan
Apabila pembuatan usulan cuti terlambat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan hak cuti sesuai waktu yang ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

#### A. Prosedur

1. Pemohon mengajukan permohonan izin cuti kepada pemroses, kemudian pemroses memberikan blanko permohonan yang harus diisi oleh pemohon.
2. Setelah blanko permohonan yang terisi data diri pegawai beserta informasi yang diminta dalam form blanko kemudian diserahkan kepada pemroses usulan cuti.
3. Syarat-syarat yang harus dilengkapi selanjutnya untuk proses cuti ke BKD :
  - a. Surat Pengantar dari instansi
  - b. Surat permohonan ijin cuti besar/Cuti Sakit lebih 14 hari/Cuti Bersalin
  - c. Fotocopy SK Pangkat Terakhir
  - d. Fotocopy ijin cuti besar sebelumnya
  - e. Fotocopy SK Jabatan bagi Pejabat Struktural dan JFT
  - f. Fotocopy SK Terakhir
  - g. Untuk Cuti Sakit lebih dari 14 Hari dan Cuti Bersalin Anak ke 3 Dan Ke 4 harus disertai keterangan dari dokter
4. Setelah proses administrasi lengkap, pemroses menyerahkan surat permohonan ijin cuti beserta kelengkapannya kepada Kasubbag Umum untuk diverifikasi.
5. Setelah selesai verifikasi surat permohonan ijin cuti, Kasubbag Umum kemudian memerintahkan kepada pemroses usulan cuti untuk membuat draf surat pengantar yang ditujukan ke Kepala BKD selaku penerima delegasi penandatanganan surat ijin cuti.
6. Setelah draf surat pengantar selesai dibuat, pemroses menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa. Jika setuju, Kasubbag Umum memberi paraf pada surat pengantar. Jika tidak sesuai, surat pengantar dikembalikan kepada pemroses untuk diperbaiki.
7. Surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubbag Umum kemudian diajukan kepada Sekretaris Dinas. Jika setuju, diberi paraf. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.
8. Surat Pengantar yang telah diparaf oleh Sekretaris dan Kasubbag Umum kemudian diajukan kepada Kepala Dinas. Jika setuju, ditanda tangani. Jika tidak setuju, surat pengantar dikembalikan kepada Sekretaris.
9. Surat Pengantar yang telah ditandatangani kemudian diberi nomor dan diagendakan oleh Pengadministrasi Umum. Setelah selesai surat pengantar beserta kelengkapan dokumen dikirim ke BKD untuk proses lebih lanjut.

B. Diagram Alir SOP Cuti Besar, Cuti Bersalin Anak Ke 3 & 4 Dan Cuti Sakit Lebih Dari 14 Hari

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		PNS	Pengadministrasi Kpegawaian	Kassubag Umum	Peng. Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengembalikan blanko permohonan cuti yang telah disetujui oleh atasan langsung dan atasan tidak langsung masing masing unit kerja kepada pemroses permohonan usulan cuti							Usulan cuti	5 menit	Disposisi	
2.	Pengadministrasi Kpegawaian mengecek kelengkapan berkas usulan cuti dan jika lengkap diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk divalidasi							Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan cuti	
3.	Kasubbag Umum memerifikasi dan validasi terkait usulan cuti, kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kpegawaian membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD							Draf surat usulan cuti	15 menit	Draft surat usulan cuti	
4.	Pengadministrasi Kpegawaian membuat surat pengantar usulan cuti kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umum							Draf surat usulan cuti	15	Draf usulan cuti besar	
4.	Kasubbag Umum mengoreksi draft surat usulan cuti. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kpegawaian untuk diperbaiki.							Draft surat usulan cuti	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
5.	Sekretaris Dinas mengoreksi draft surat usulan cuti. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.							Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6.	Kepala Dinas mengoreksi draft surat usulan cuti. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan cuti	
7.	Kepala Dinas memerintahkan Kasubbag Umum untuk memproses surat usulan cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas							Surat usulan cuti	5 menit	Disposisi, Surat usulan	
8.	Kasubbag Umum meminta Pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor surat usulan cuti besar dan mengirimkannya ke BKD untuk diproses							Surat usulan cuti diagendakan	5 menit	Surat usulan yang telah dikirim ke BKD	