

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### USULAN CUTI

( Cuti tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit Sampai Dengan 14 Hari, Cuti Bersalin Anak Pertama Dan Kedua Dan Cuti Sakit Karena Gugur Kandungan )

Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 4. Pergub Kaltim No.04 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim	1. Memahami tentang peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan tata cara pemberian cuti PNS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Absen	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Kelengkapan Berkas Permohonan
Peringatan :	
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. PNS yang mengajukan cuti mengisi blanko permohonan cuti yang berisi data diri pegawai, alasan cuti , alamat yang bisa dihubungi dan persetujuan dari atasan masing – masing unit kerja dilingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Kaltim.

2. Setelah menerima permohonan cuti, pemroses cuti memeriksa kelengkapan cuti sebagai berikut :
  - a. SK Pangkat Terakhir
  - b. SKP 2 Tahun Terakhir
  - c. SK Jabatan ( Pejabat Struktural & JFT )
  - d. Bagi cuti sakit sampai dengan 14 hari dan cuti karena gugur kandungan, harus disertai surat keterangan dari dokter.
  - e. Cuti alasan penting durasi waktu cuti tergantung kebijakan atasan langsung dan harus disertai keterangan sesuai dengan alasan cuti diambil.
3. Apabila persyaratan dokumen lengkap, maka surat permohonan cuti diserahkan kepada Kasubbag Umum. Jika tidak memenuhi syarat ketentuan, surat permohonan dikembalikan kepada pemroses untuk diperbaiki kembali.
4. Apabila lengkap, surat permohonan diparaf dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak lengkap surat permohonan cuti dikembalikan kepada pemroses.
5. Surat permohonan diperiksa oleh Sekretaris. Jika memenuhi persyaratan, diparaf. Jika tidak sesuai maka surat usulan cuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.
6. Selanjutnya surat permohonan cuti diajukan kepada Kepala Dinas. Jika sesuai, surat permohonan ditandatangani. Dan jika tidak sesuai, surat permohonan izin cuti dikembalikan kepada Sekretaris .
7. Setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas, surat izin cuti diberi nomor dan diagendakan oleh Pengadministrasi Umum kemudian diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diupload ke aplikasi e-cuti beserta kelengkapan berkas cuti.
8. Surat Izin Cuti kemudian diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk disampaikan kepada pemohon.

B. Diagram Alir SOP Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting Dan Cuti Sakit Kurang Dari 14 Hari

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		PNS	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan kembali blanko permohonan yang telah terisi yang disetujui oleh atasan langsung dan atasan yang berhak memberi izin cuti di masing masing unit kerja kepada pemroses adminitrasi kepegawaian.							Usulan cuti	5 menit	Disposisi	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti dan rekapitulasi cuti. Berkas permohonan cuti dan dokumen kelengkapan di scan ke pdf kemudian diupload kedalam aplikasi e-cuti.							Berkas Permohonan cuti	20 menit	Draf surat cuti	
3.	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris							Draf surat izin cuti yang telah diparaf	10 menit	Draft surat cuti yang telah diparaf	
4.	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.							Draf surat izin cuti yang telah diparaf	10 menit	Draft surat cuti yang telah diparaf	
5.	Memeriksa draf surat izin cuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju, ditandatangani.							Draft surat cuti yang telah diparaf	10 menit	Draft surat cuti yang telah ditandatangani	
6.	Memberi nomor surat izin cuti, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk memroses lebih lanjut							Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani	10 menit	Surat cuti yang telah ditandatangani	
7.	Pengadministrasi Kepegawaian kemudian men scan surat ke pdf, upload ke aplikasi e-cuti dan selanjutnya memverifikasi izin cuti sesuai dengan prosedur yang berlaku dan kemudian menyerahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum untuk disampaikan kepada pemohon							Surat cuti yang telah diberi nomor dan telah diverifikasi di aplikasi e-cuti	15 menit	Surat Izin Cuti	
8.	Menerima surat izin cuti dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.							Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Izin cuti	