
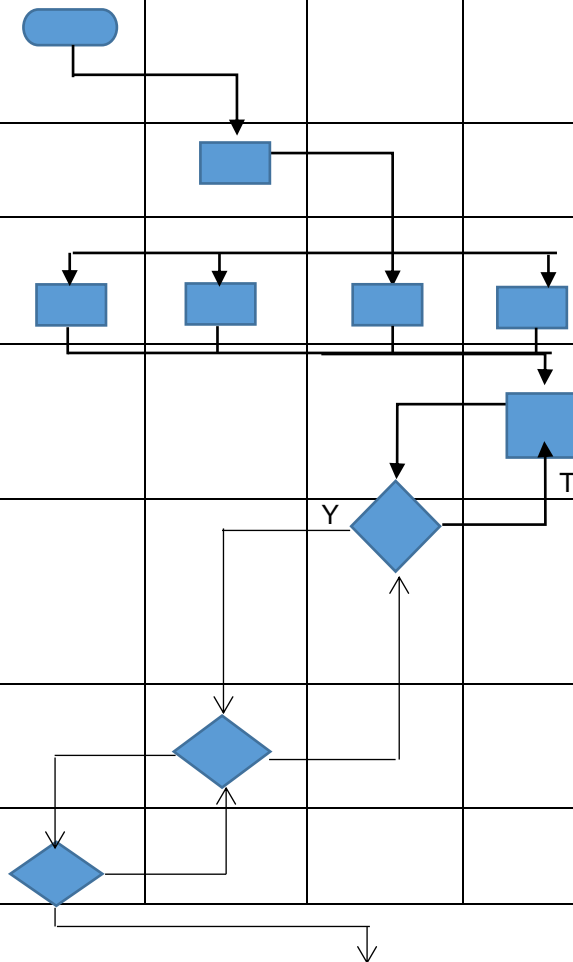





**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN
KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/ 61 /2025
Tanggal Pembuatan	: 3 September 2018
Tanggal Revisi	: 2 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	<p style="text-align: center;">Plt.Kepala BKK Kelas I Samarinda</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Ahmad Musyafa,SKM,M.P.H. NIP 197910272005011001</p>
Nama SOP	: PENYELESAIAN SURAT CUTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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 Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan. 5. SE Sekretaris Jenderal Kemenkes Nomor HK.02.02/III/1799/2018 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural. 2. DIII Administrasi Negara / Semua Jurusan 3. Memahami pedoman/juklak/juknis tentang cuti PNS
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat 2. SOP Permintaan Kelengkapan Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan dan pedoman/juklak/juknis tentang cuti PNS 2. Komputer dengan program Microsoff Office
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak dapat diberikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Cuti Pegawai 2. File Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasubag ADUM	JF/JP	Analisis SDMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan dan instruksi kepada Kasubag ADUM untuk melaksanakan administrasi cuti bersama					Berkas usulan Cuti	5 Menit	Lembar arahan	
2.	Memberikan penugasan kepada JF untuk melaksanakan administrasi cuti pegawai					Disposisi, berkas usulan cuti	10 Menit	Lembar disposisi	
3.	JF/JP mengajukan permohonan cuti					Berkas usulan cuti	2 Menit	Lembar permohonan	
4.	Melakukan verifikasi permohonan cuti dengan kartu kendali cuti pegawai yang bersangkutan					Berkas usulan yang telah diperiksa kelengkapannya dan diverifikasi	2 Menit	Lembar permohonan	
5.	Menyerahkan blangko permohonan cuti dan membuat draft surat cuti berdasarkan permintaan pegawai yang bersangkutan					Berkas usulan cuti	10 Menit	Lembar surat	
6.	Memeriksa dan menandatangani surat permohonan cuti dan surat cuti pegawai					Konsep surat cuti yang telah diparaf oleh Kasubag	1 Menit	Lembar surat	
7.	Menyetujui surat permohonan cuti dan surat cuti pegawai					Konsep surat cuti yang telah di tandatangani	1 Menit	Lembar surat	



8.	Menyerahkan dan mengarsipkan surat permohonan cuti dan surat cuti pegawai					Lemari arsip,scanner, komputer	5	Menit	Lembar surat	