



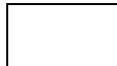
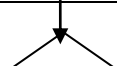
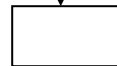
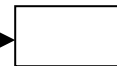
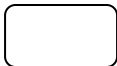




Nomor SOP	: OT.02.02/F.XXVII/ 5370 /2024
Tgl. Pembuatan	: 28 Nopember 2013
Tgl. Revisi	: 2 September 2024 ( Revisi ke-1 )
Tgl. Efektif	: 3 September 2024
Disahkan oleh	:  <div style="text-align: center;"> <p><b>Direktur</b></p>  <p><b><u>Dr. Iswanto, S.Pd, M.Kes</u></b>  <b>NIP 197009131993031001</b></p> </div>
<b>KEMENTERIAN KESEHATAN</b>	
<b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA</b>	
<b>Nama SOP :</b>	<b>Pengajuan Cuti ASN</b>
<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>PP Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS</li> <li>PP 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</li> <li>Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Perka BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li> <li>Perka BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</li> <li>SE Kemenkes Nomor HK.02.02/A/3146/2024 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian</li> <li>Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS dan PPPK Kementerian Kesehatan</li> <li>Memahami pengoperasian komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian</li> <li>Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila proses pengajuan cuti pegawai tidak dilakukan maka hak pegawai terabaikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Cuti Pegawai</li> <li>Data Pegawai</li> </ol>

Prosedur Pengajuan Cuti ASN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Bagian Kepegawaian	Ka.Bag atau Direktur	Pejabat berwenang pemberi Cuti	Kelengkapan / lampiran data dukung cuti	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan cuti melalui Portal E-Office Kemenkes						10 Menit		
2	Pegawai melampirkan surat keterangan pendukung cuti dengan upload di Portal E-Office Kemenkes ( Cuti Sakit, Cuti Besar, Cuti Melahirkan, Cuti Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara )					Surat Keterangan pendukung	10 Menit		Surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang
3	Pegawai melampirkan surat klarifikasi rekomendasi cuti dengan cara upload surat klarifikasi melalui Portal E-Office Kemenkes					Surat Konfirmasi Rekomendasi	15 Menit		Surat Rekomendasi dikeluarkan oleh atasan langsung
4	Verifikasi Bagian Kepegawaian						15 Menit		
5	Pertimbangan Cuti oleh Ka.Bag atau Direktur						15 Menit		
6	Persetujuan Cuti oleh Direktur atau pejabat yang berwenang						20 Menit	Surat pemberian Cuti	
7	Pegawai menerima persetujuan cuti						5 Menit	Surat pemberian Cuti	Mencetak dari Portal E-Office Kemenkes