

 <p>RS Jiwa Prov. Sultra</p>	SOP CUTI TAHUNAN		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	No. Dokumen :	No. Revisi :	Halaman :
	Tanggal Terbit :	<p style="text-align: center;">Ditetapkan DIREKTUR</p>  <p style="text-align: center;">dr. PNTG AGUSTYANI SUMAWATI, M.Kes Perabins Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19740816 200212 2 005</p>	
PENGERTIAN	Cuti tahunan ini merupakan cuti yang wajib diberikan kepada pekerja selama 12 hari, jika pekerja tersebut telah mempunyai masa kerja minimal selama satu tahun. Bentuk cuti ini merujuk pada periode istirahat yang mana karyawan tetap mendapatkan upah atau gajinya.		
TUJUAN	Cuti tahunan bertujuan agar pegawai dapat melaksanakan kepentingan pribadinya di dalam hari kerja.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 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 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Setelah menerima permohonan cuti, pemroses cuti memeriksa kelengkapan cuti sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. SK Pangkat Terakhir b. SKP 2 Tahun Terakhir c. SK Jabatan (Pejabat Struktural & JFT) 		

	<ul style="list-style-type: none">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. <ol style="list-style-type: none">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 Sekretaris7. Setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas, surat izin cuti di beri nomor dan diagendakan oleh Pengadministrasi Umum kemudian di serahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diupload ke aplikasi e-cuti berserta kelengkapan berkas cuti.8. Surat Izin Cuti kemudian diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk disampaikan kepada pemohon.
--	--



RS JIWA PROV. SULTRA

PROSES SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

No. Dokumen :

No. Revisi :

Halaman :

UNIT PENGOLAH

Bagian Kewadiran

UNIT TERKAIT

1. Unit Kewadiran
2. Bagian Umum & Kepegawaian

DIAGRAM ALUR

