



**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN
DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KELAS 1
PALEMBANG**

SUB. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

NOMOR SOP : BTKLPLG-ADM-09

TGL PEMBUATAN : 21 Juni 2022

TGL REVISI : 21 Juni 2022

TGL EFEKTIF : 21 Juni 2022

DISAHKAN OLEH

Plt. Kepala, 



Emmilya Rossa, SKM, MKM

NIP. 197305251997032001

NAMA SOP

PENGAJUAN CUTI TAHUNAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS
4. Peraturan Kepala BKN No 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No.94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS
5. Peraturan Kepala BKN No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
6. PMK No.31 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Kesehatan
7. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Seluruh PNS
2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan jam kerja PNS
3. Dapat menggunakan alat komputer dan printer

KETERKAITAN

1. SOP pengisian daftar hadir

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer
2. Kartu Kendali Cuti

PERINGATAN

Cuti tahunan diajukan minimal 1 (satu) hari dan diajukan secara tertulis minimal 1 bulan sebelum cuti.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Data Pemohon Cuti
- Pemberian cuti direkam oleh pengelola/tim rekam kehadiran
- Pejabat yang diberi wewenang menetapkan pemberian cuti selaku atasan langsung adalah: Kepala Balai, Ka.Sub.Bag

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Baku Mutu | | | Keterangan |
|----|--|--|-------------------|--------------|--------|-----------|---|-----------|---|---|
| | | Pegawai | Adm. Ke-pegawaian | Kepala Balai | Caraka | Adm. Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengambil dan mengisi Formulir Surat Cuti Tahunan | <pre> graph TD Start([Start]) --> A[Mengambil dan mengisi Formulir Surat Cuti Tahunan] A --> B[Mengecek sisa cuti tahunan] B --> C[Menyetujui, merubah, menangguhkan Permohonan Cuti Tahunan] C --> D[Mengirimkan permohonan cuti tahunan ke Unit Utama untuk mendapatkan keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti] D --> End([End]) </pre> | | | | | Sesuai dengan Blanko yang disediakan | 5 menit | Form Permohonan Cuti Tahunan | Permohonan cuti diajukan 1 bulan sebelumnya, rangkap 3 lembar |
| 2 | Mengecek sisa cuti tahunan | | | | | | Form Permohonan Cuti Tahunan | 120 menit | Form Permohonan Cuti Tahunan yang sudah ada catatan kepegawaian | Mengoreksi lama cuti yang diambil dan sisa cuti yang bersangkutan. |
| 3 | Menyetujui, merubah, menangguhkan Permohonan Cuti Tahunan | | | | | | Form Permohonan Cuti Tahunan yang telah dicek kepegawaian | 60 menit | Form permohonan Cuti Tahunan yang ditunda atau disetujui | Kepala memberikan pertimbangan permohonan cuti |
| 4 | Mengirimkan permohonan cuti tahunan ke Unit Utama untuk mendapatkan keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti | | | | | | Form Permohonan Cuti Tahunan yang telah disetujui Kepala | 15 menit | Draft Surat Permohonan Cuti Tahunan | Kepegawaian membuat surat pengantar ke Unit utama dilampiri permohonan cuti Tahunan |