



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**

NOMOR SOP	007/IT5.4/SOP/2022
TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Pt. Kepala Biro Umum dan Keuangan  Ketut Muka, M.Si 196112311993111001
NAMA SOP	Cuti Sakit
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memiliki pengetahuan di bidang alur Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Memiliki pengetahuan di bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Cuti Tahunan	1. Perangkat TIK
2. Cuti Melahirkan	2. ATK
3. Cuti Alasan Penting	3.
PERINGATAN	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Pegawai tidak bisa memperoleh surat izin cuti	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP - Cuti Sakit

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/Pemohon	Staf Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Operator Sinde/bagian persuratan	Sekretaris Pimpinan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai memberikan surat sakit ke staf bagian kepegawaian							Surat Sakit	5 Menit	Surat Sakit	
2	Staf bagian Kepegawaian Mengetik konsep surat izin cuti Sakit sesuai dengan surat sakit yang dilaporkan oleh pegawai							Surat Sakit dan Surat Izin Cuti Sakit	10 Menit	Surat Izin Cuti Sakit	
3	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti tersebut untuk kemudian diberikan nomor surat keluar melalui operator sinde							Surat Sakit dan Surat Izin Cuti Sakit	5 Menit	Surat Izin Cuti Sakit	
4	Memasukkan ke ruang Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk ditandatangani							Surat Izin Cuti Sakit	5 Menit	Surat Izin Cuti Sakit	
5	Mendatangi surat izin cuti Sakit							Surat Izin Cuti Sakit	5 Menit	Surat Izin Cuti Sakit	
6	Mengscan surat izin cuti Sakit kemudian mendistribusikan pada operator sinde/bagian persuratan agar menembuskan ke ybs dan menginput di aplikasi sistem kehadiran							Surat Izin Cuti Sakit	5 Menit	Surat Izin Cuti Sakit	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**

NOMOR SOP	007/IT5.4/SOP/2022
TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Dr. Drs. I Ketut Muka, M.Si NIP. 196112311993111001
NAMA SOP	Cuti Sakit

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memiliki pengetahuan di bidang alur Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Memiliki pengetahuan di bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1 Cuti Tahunan	1. Perangkat TIK
2 Cuti Melahirkan	2. ATK
3 Cuti Alasan Penting	3.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Pegawai tidak bisa memperoleh surat izin cuti	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

SOP - Cuti Sakit

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/Pemohon	Staf Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Operator Sinde/bagian persuratan	Sekretaris Pimpinan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai memberikan surat sakit ke staf bagian kepegawaian							Surat Sakit	5 Menit	Surat Sakit	
2	Staf bagian Kepegawaian Mengetik konsep surat izin cuti Sakit sesuai dengan surat sakit yang dilaporkan oleh pegawai							Surat Sakit dan Surat Izin Cuti Sakit	10 Menit	Surat Izin Cuti Sakit	
3	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti tersebut untuk kemudian diberikan nomor surat keluar melalui operator sinde							Surat Sakit dan Surat Izin Cuti Sakit	5 Menit	Surat Izin Cuti Sakit	
4	Memasukkan ke ruang Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk ditandatangani							Surat Izin Cuti Sakit	5 Menit	Surat Izin Cuti Sakit	
5	Mendatangi surat izin cuti Sakit							Surat Izin Cuti Sakit	5 Menit	Surat Izin Cuti Sakit	
6	Mengscan surat izin cuti Sakit kemudian mendistribusikan pada operator sinde/bagian persuratan agar menembuskan ke ybs dan menginput di aplikasi sistem kehadiran							Surat Izin Cuti Sakit	5 Menit	Surat Izin Cuti Sakit	