

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------|
| | INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI | Kode | : POB-ADMK-003 |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | Tanggal Berlaku | : 01/10/2008 |
| | POB SURAT IZIN CUTI | Nomor Revisi | : 002 |

1. TUJUAN

Sebagai acuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pengurusan surat izin cuti pegawai di Direktorat Komunikasi dan Sistem Informasi yang berhak menerima cuti.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi :

- 2.1. Cuti tahunan
- 2.2. Cuti besar
- 2.3. Cuti sakit
- 2.4. Cuti bersalin
- 2.5. Cuti karena alasan penting
- 2.6. Cuti di luar tanggungan negara

3. DEFINISI

- 3.1. Cuti *tahunan*, setiap pegawai negeri sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 hari;
- 3.2. Cuti *besar*, setiap pegawai yang telah sekurang-kurangnya 6 tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar selama 3 bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;
- 3.3. Cuti *sakit*, setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Pegawai yang sakit lebih dari 14 hari diberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- 3.4. Cuti *bersalin*, untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga setelah menjadi pegawai negeri sipil, pegawai wanita berhak atas cuti bersalin lamanya adalah 3 bulan.
- 3.5. Cuti *karena alasan penting*, pegawai berhak atas cuti karena alasan penting paling lama 2 bulan.
- 3.6. Cuti *diluar tanggungan Negara*, pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus menerus, Karena alasan yang mendesak, dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang 1 tahun apabila ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 pasal 8;
- 4.2. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976;
- 4.3. Surat Edaran BKN No. 1/SE/1077;
- 4.4. Pedoman Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Sakit, Cuti Besar, Cuti Alasan Penting;

5. KETENTUAN UMUM

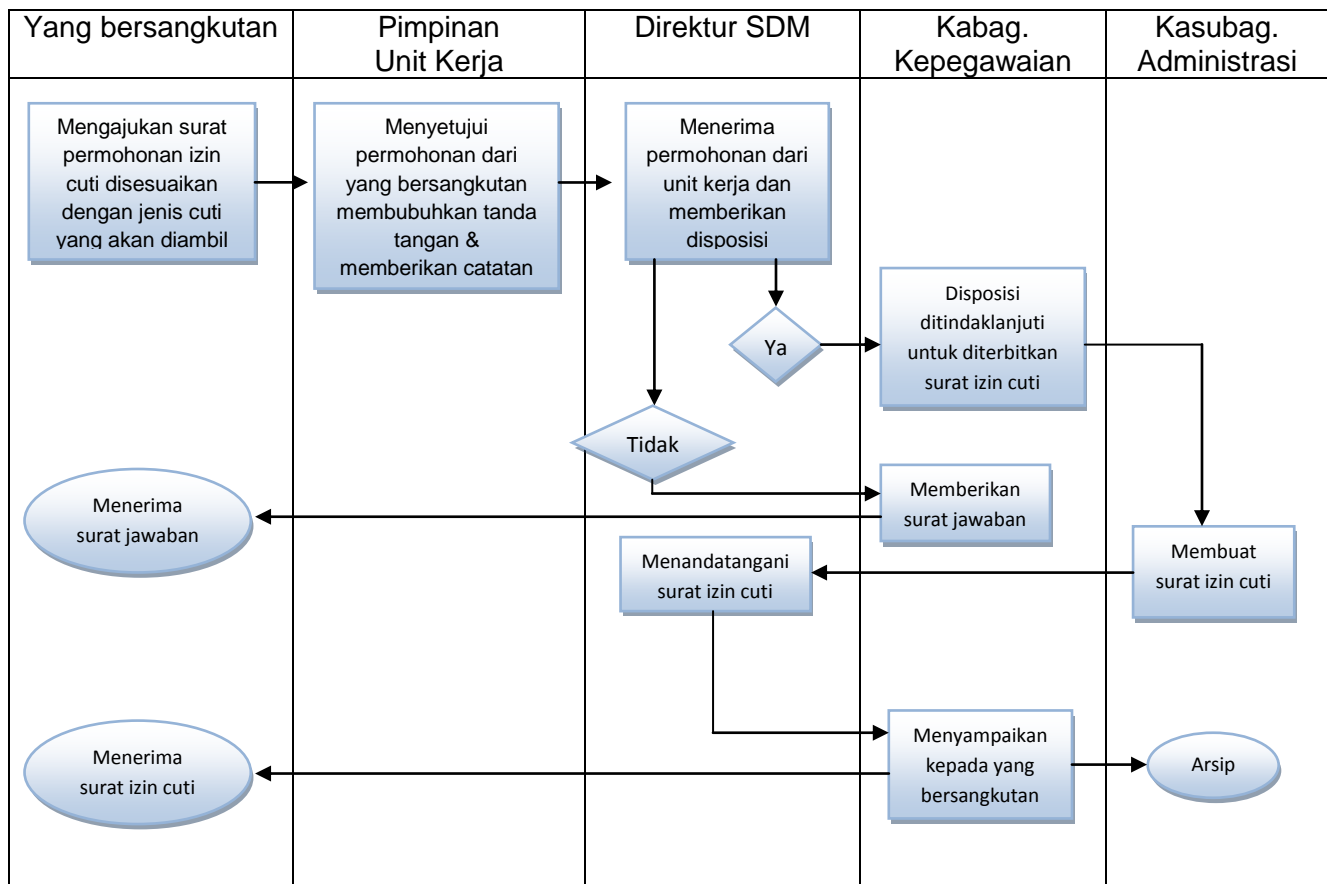
Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------|
| | INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI | Kode | : POB-ADMK-003 |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | Tanggal Berlaku | : 01/10/2008 |
| | POB SURAT IZIN CUTI | Nomor Revisi | : 002 |

6. PROSEDUR

6.1. Prosedur Bagi Pegawai Negeri Sipil

- Yang bersangkutan mengajukan surat permohonan izin cuti disesuaikan dengan jenis cuti yang akan diambil melalui pimpinan unit kerja;
- Pimpinan unit menyetujui permohonan dari yang bersangkutan dengan membubuhkan tanda tangan dan memberikan catatan;
- Direktur Sumberdaya Manusia menerima permohonan dari unit kerja dan memberikan disposisi kepada Kabag. Kepegawaian;
- Disposisi ditolak, Kabag. Kepegawaian memberikan surat jawaban;
- Yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja menerima surat jawaban;
- Disposisi ya, Kabag. Kepegawaian menindaklanjuti untuk diterbitkan surat izin cuti;
- Subag Administrasi membuat surat izin cuti sesuai dengan permohonan;
- Direktur Sumberdaya Manusia menandatangani surat izin cuti;
- Kabag. Kepegawaian melalui pimpinan unit kerja menyampaikan surat izin cuti kepada yang bersangkutan;
- Yang bersangkutan menerima surat izin cuti;
- Kasubag. Administrasi mengarsipkan pada file yang bersangkutan;

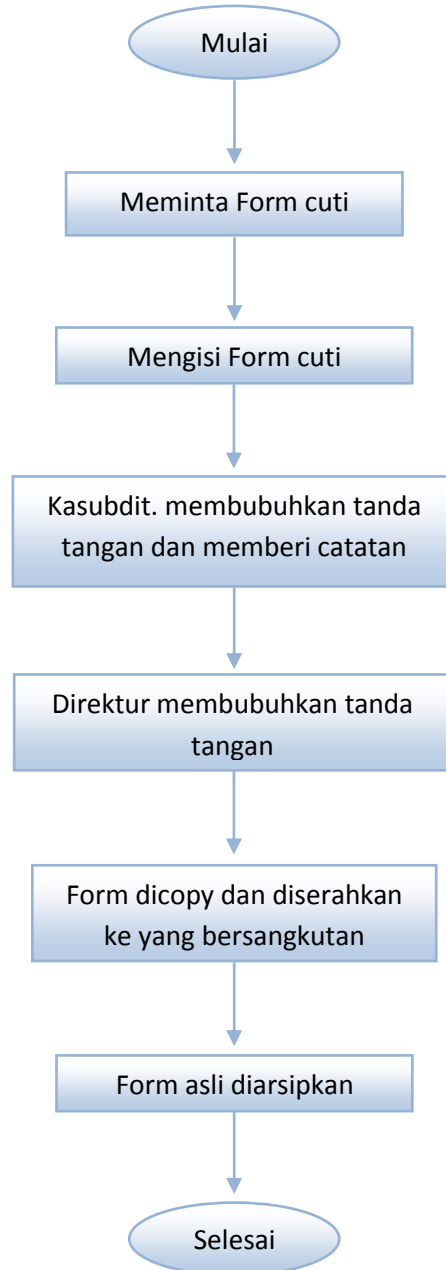


Gambar 6.1. Alur Pengurusan Surat Izin Cuti Bagi PNS

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------|
| | INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI | Kode | : POB-ADMK-003 |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | Tanggal Berlaku | : 01/10/2008 |
| | POB SURAT IZIN CUTI | Nomor Revisi | : 002 |

6.2. Prosedur Bagi Tenaga Honorer

- Yang bersangkutan meminta formulir pengajuan cuti ke bagian sekretariat;
- Mengisi form cuti ;
- Form cuti diserahkan kepada Kepala Sub Direktorat;
- Kepala Sub Direktorat menyetujui dengan membubuhkan tanda tangan dan memberikan catatan;
- Form cuti diserahkan ke Direktur untuk ditandatangani dan diketahui;
- Form cuti difoto copy dan diserahkan kepada yang bersangkutan;
- Form yang asli disimpan untuk diarsipkan;



Gambar 6.2. Alur Pengurusan Surat Izin Cuti bagi Tenaga Honorer

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI | Kode | : POB-ADMK-003 |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | Tanggal Berlaku | : 01/10/2008 |
| | POB SURAT IZIN CUTI | Nomor Revisi | : 002 |

7. DOKUMEN PENDUKUNG

- Formulir cuti

LAMPIRAN VII SURAT EDARAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

Perihal : Permohonan cuti bersalin

Bogor, Mei 2010

Kepada Yth.
Direktur Sumberdaya Manusia
Melalui :
Direktur Komunikasi dan Sistem Informasi
di
BOGOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yuniarti Yusuf, SE.
NIP : 19731019 200701 2 001
Pangkat/Gol.ruang : Penata muda / IIIa
Jabatan : Staf Penunjang
Satuan Organisasi : Direktorat Komunikasi dan Sistem Informasi-IPB

Dengan ini mengajukan permohonan cuti bersalin terhitung mulai tanggal 03 Juni 2010 sampai dengan 03 September 2010.

Demikianlah permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Yuniarti Yusuf, SE.
NIP : 19731019 200701 2 001

| | |
|---|---|
| <p><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :</u></p> | <p><u>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</u></p> <p>Kasubdit Layanan dan Informasi,</p> <p>Asep Mulyana, S.Kom NIP. 19630827 198703 1 001</p> <hr/> <p><u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</u></p> <p>Direktur Direktorat Komunikasi dan Sistem Informasi,</p> <p>Prof.Dr.Ir. H. Kudang Boro Seminar, MSc. NIP.</p> |
|---|---|

Gambar 7.1. Form Surat Cuti PNS

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKS | Kode | : POB-ADMK-003 |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | Tanggal Berlaku | : 01/10/2008 |
| | POB SURAT IZIN CUTI | Nomor Revisi | : 002 |



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KOMUNIKASI DAN SISTEM INFORMASI

FORMULIR PERMOHONAN CUTI

Nama :

NIP :

Bagian :

Jatah cuti yang ada :

Mengajukan cuti selama :

Tanggal Cuti :

Tanggal Kembali :

Tujuan Cuti :

Sisa Cuti :

Penyerahan tugas sementara kepada :

Telp yang dapat dihubungi :

Bogor,

Mengetahui,
Atasan Langsung

Hormat saya,

.....
NIP.

.....
NIP.

Menyetujui/Tidak Menyetujui
Direktur DKS IPB,

Prof. Dr. Ir. Kudang Boro Seminar, M.Sc
NIP. 131 475 575

Gambar 7.2. Form Cuti Tenaga Honorer