
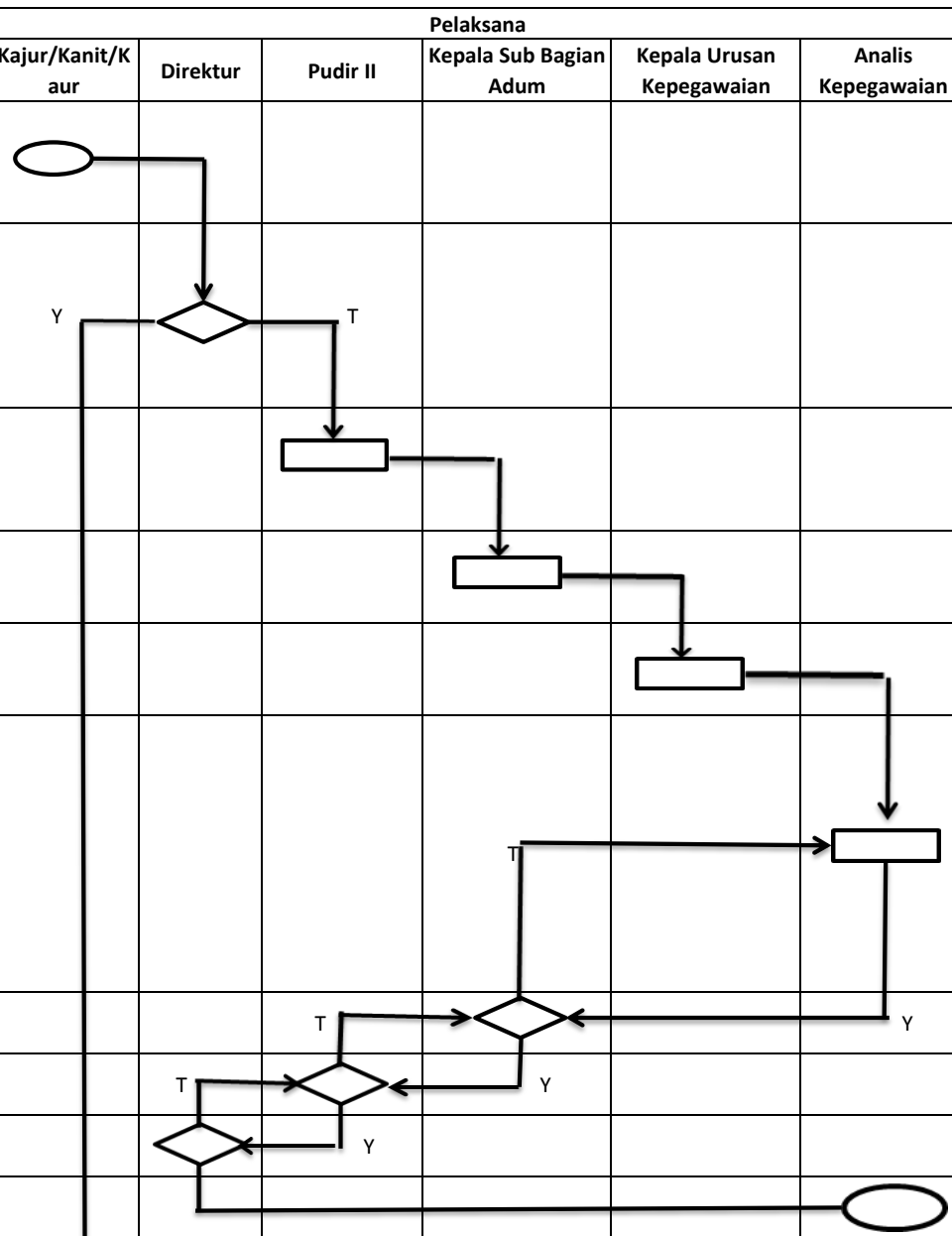


**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**

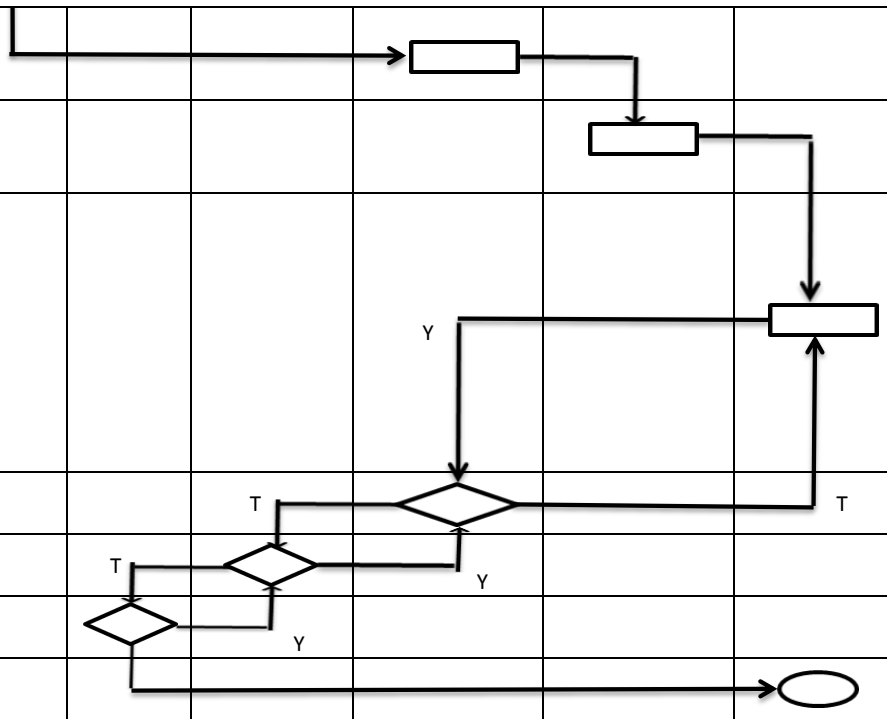
		Nomor SOP : OT.02.02/II.4/ /2014
		Tgl. Pembuatan : Januari 2014
Eselon III	: Direktur Politeknik Kesehatan Banten	Tgl. Revisi :
Eselon IV	: Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian	Tgl. Efektif : Januari 2014
		Disahkan oleh : Direktur
		 Hj. Een Sukaedah, S.M., M.Kes NIP 195701241980102001
		Nama SOP : Penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan, Sakit dan Bersalin
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami peraturan tentang cuti Pegawai Negeri Sipil
2	Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	2 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
3	Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor.01/SE/1977	
4	Permenkes Nomor. 510/Menkes/Per/VII/2009 jo. Permenkes Nomor. HK.02.02/Menkes/7076/2010	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1	SOP Penerbitan Surat Usulan Cuti Besar dan CTLN	1 Komputer/laptop
2	SOP Penerbitan Surat Usulan dan Surat Izin Sementara Cuti Alasan Penting	2 Printer
3		3 Kertas
		4 Kalender
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1	Apabila surat usul cuti terlambat dibuat, proses usul cuti akan terhambat	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENERBITAN SURAT IZIN CUTI TAHUNAN, SAKIT DAN BERSALIN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kajur/Kanit/Kaur	Direktur	Pudir II	Kepala Sub Bagian Adum	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menerima permohonan cuti dan mengusulkan pemberian / penolakan cuti pegawai kepada Direktur							Formulir permohonan cuti pegawai	30 Menit	Surat Usul	
2	Memberikan persetujuan/penolakan permohonan cuti dan memberikan arahan kepada Pudir II untuk menidaklanjuti							Formulir permohonan cuti pegawai dan surat usul cuti PNS	10 Menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
3	Memberikan persetujuan/penolakan permohonan cuti dan memberikan arahan kepada Kasubbag Adum untuk menidaklanjuti							Catatan arahan (Lembar disposisi)	11 Menit	catatan instruksi	
4	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan kepegawaian untuk memproses penolakan permohonan cuti							Catatan Instruksi	10 Menit	catatan instruksi	
5	Memberikan penugasan kepada analisis kepegawaian untuk memproses penolakan cuti							Catatan Penugasan	10 Menit	Catatan Penugasan	
6	Membuat konsep surat penolakan permohonan cuti							Data pegawai, formulir permohonan cuti, lembar disposisi, catatan penugasan	30 Menit	Konsep surat	
7	Mengoreksi konsep surat penolakan permohonan cuti							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
8	Mengesahkan konsep surat penolakan permohonan cuti							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
9	Menyetujui surat penolakan permohonan cuti							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
10	Menyerahkan surat penolakan permohonan cuti kepada urusan umum							Surat	10 Menit	Surat	



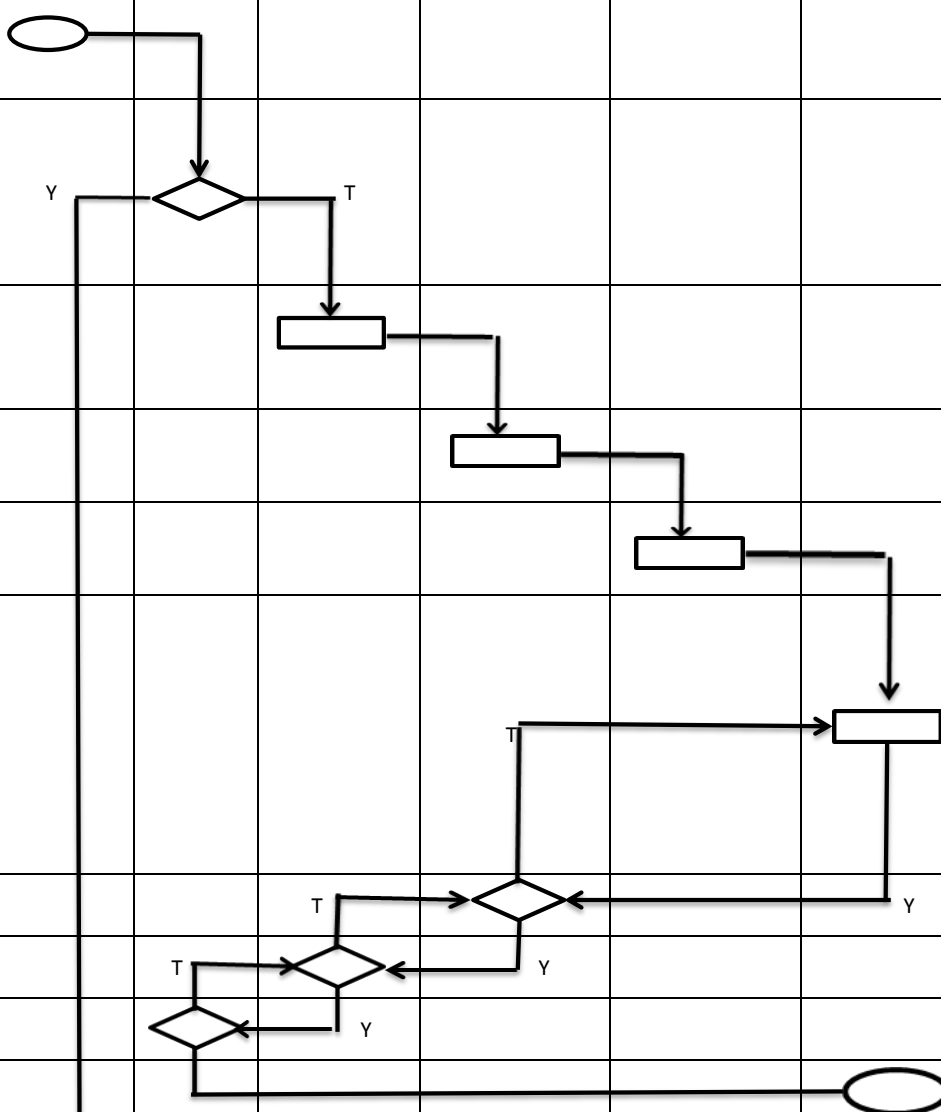
11	memberikan instruksi kepada kepala urusan kepegawaian untuk memproses permohonan cuti pegawai							Catatan Instruksi	10 Menit	Catatan Instruksi
12	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk memproses permohonan cuti pegawai							Catatan penugasan	10 Menit	Catatan Penugasan
13	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep surat usul cuti							Data pegawai, formulir permohonan cuti, lembar disposisi, catatan penugasan	30 Menit	Konsep Surat
14	Mengoreksi konsep surat usul cuti							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat
15	Mengesahkan konsep surat usul cuti							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat
16	Menyetujui surat usul cuti							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat
17	Menyerahkan surat usul cuti kepada Urusan Umum							Surat Usul	15 Menit	Surat Usul



 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP :	
		Tgl. Pembuatan : Januari 2014	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian			Tgl. Revisi :
		Tgl. Efektif : Januari 2014	
		Disahkan oleh : Direktur <div style="text-align: center;">  Hj. Een Sukaedah, SKM, M.Kes NIP 195701241980102001 </div>	
		Nama SOP : Penerbitan Surat Usulan Cuti Besar dan CTLN	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor.01/SE/1977 4 Permenkes Nomor. 510/Menkes/Per/VII/2009 jo. Permenkes Nomor. HK.02.02/Menkes/7076/2010 5 Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor. KP.04.01/II.4-1/3594/2014 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan tentang cuti Pegawai Negeri Sipil 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office 		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan, Sakit dan Bersalin 2 SOP Penerbitan Surat Usulan dan Surat Izin Sementara Cuti Alasan Penting 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/laptop 2 Printer 3 Kertas 4 Kalender 		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila surat usul cuti besar / CTLN terlambat dibuat, proses usul cuti akan terhambat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 		

PROSEDUR PENERBITAN SURAT USULAN CUTI BESAR DAN CTLN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kajur/Kanit/Kaur	Direktur	Pudir II	Kepala Sub Bagian Adum	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menerima permohonan cuti dan mengusulkan pemberian / penolakan cuti pegawai kepada Direktur							Formulir permohonan cuti pegawai	30 Menit	Surat Usul	
2	Memberikan persetujuan/penolakan permohonan cuti dan memberikan arahan kepada Pudir II untuk menidaklanjuti							Formulir permohonan cuti pegawai dan surat usul cuti PNS	10 Menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
3	Memberikan persetujuan/penolakan permohonan cuti dan memberikan arahan kepada Kasubbag Adum untuk menidaklanjuti							Catatan arahan (Lembar disposisi)	10 Menit	catatan instruksi	
4	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan kepegawaian untuk memproses penolakan permohonan cuti							Catatan Instruksi	10 Menit	catatan instruksi	
5	Memberikan penugasan kepada analisis kepegawaian untuk memproses penolakan cuti							Catatan Penugasan	10 Menit	Catatan Penugasan	
6	Membuat konsep surat penolakan permohonan cuti							Data pegawai, formulir permohonan cuti, lembar disposisi, catatan penugasan	30 Menit	Konsep surat	
7	Mengoreksi konsep surat penolakan permohonan cuti							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
8	Mengesahkan konsep surat penolakan permohonan cuti							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
9	Menyetujui surat penolakan permohonan cuti							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
10	Menyerahkan surat penolakan permohonan cuti kepada urusan umum							Surat	10 Menit	Surat	



11	memberikan instruksi kepada kepala urusan kepegawaian untuk memproses permohonan cuti pegawai								Catatan Instruksi	10 Menit	Catatan Instruksi	
12	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk memproses permohonan cuti pegawai								Catatan penugasan	10 Menit	Catatan Penugasan	
13	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep surat usul cuti								Data pegawai, formulir permohonan cuti, lembar disposisi, catatan penugasan	30 Menit	Konsep Surat	
14	Mengoreksi konsep surat usul cuti								Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
15	Mengesahkan konsep surat usul cuti								Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
16	Menyetujui surat usul cuti								Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
17	Menyerahkan surat usul cuti kepada Urusan Umum								Surat Usul	15 Menit	Surat Usul	

