



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)



**Poltekkes Kemenkes Banten,
Jl. Syech Nawawi Al Bantani No.12,
Cipocok Jaya, Kota Serang
direktorat@poltekkesbanten.ac.id
@poltekkes_banten**



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

SOP KEPEGAWAIAN



**Standar Operasional Prosedur
Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Belajar
Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten**

2022

**Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
Jalan Syech Nawawi Al Bantan
Kelurahan Banjar Agung Kecamatan Cipocok Jaya
Kota Serang Banten**



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor SOP : OT.02.02/II.4/ /2022

Tgl. Pembuatan : Januari 2022

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten

Tgl. Revisi :

Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Tgl. Efektif : Januari 2022

Disahkan oleh : Direktur



Prof.Dr.Khayan, SKM, M.Kes
NIP 196403131986031002

Nama SOP : Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Belajar

Dasar hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Permenkes Nomor. 510/Menkes/Per/VII/2009 jo. Permenkes Nomor. HK.02.02/Menkes/7076/2010
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor. 54 Tahun 2013
- 4 Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami peraturan tentang pemberian izin belajar
- 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office

Keterkaitan :

- 1 SOP Penerbitan Surat Usulan Tugas Belajar

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas

Peringatan :

- 1 Kewenangan pemberian izin belajar berada pada Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenkes

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kajur/KSPI/ Kaur/Kanit	Direktur	Wadir II	Kepala Sub Bagian Adum	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menerima permohonan izin belajar pegawai dan mengusulkan kepada Direktur							Surat permohonan	10 Menit	Surat Usul	
2	Memberikan persetujuan permohonan izin belajar dan memberikan arahan kepada Wadir II untuk memproses permohonan izin belajar							Surat usul dan permohonan	11 menit	Catatan arahan (lembar disposisi)	
	Memberikan persetujuan permohonan izin belajar dan memberikan arahan kepada Kasubbag Adum untuk memproses permohonan izin belajar										
3	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk memproses permohonan izin belajar							Catatan instruksi	10 menit	Catatan instruksi	
4	Memberikan penugasan kepada analisis kepegawaian untuk memproses permohonan izin belajar							Catatan Penugasan	10 Menit	Catatan Penugasan	
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas							Formulir permohonan, Lembar disposisi, Catatn Penugasan	60 Menit	Konsep surat	
6	Mengoreksi konsep surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas							Konsep Surat	10 Menit	Konsep surat	
	Mengoreksi konsep surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas										
7	Mengesahkan konsep surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas							Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
8	Menyetujui surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas							Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
9	Menyerahkan surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas kepada urusan umum							Surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas	15 Menit	Surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas	



**Standar Operasional Prosedur
Penerbitan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS
(KGB)
Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten**

2022

**Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
Jalan Syech Nawawi Al Bantan
Kelurahan Banjar Agung Kecamatan Cipocok Jaya
Kota Serang Banten**



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor SOP : OT.02.02/II.4/ /2022

Tgl. Pembuatan : Januari 2022

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : Januari 2022

Disahkan oleh : Direktur

Prof.Dr.Khayan, SKM, M.Kes
NIP 196403131986031002

Nama SOP : Penerbitan pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS (KGB)

Dasar hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan pemerintah Nomor 30 Tahun 2015, tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Tahun
- 3 Permenkes Nomor HK.02.02/Menkes/7076/I/2012 tentang Pemberian kuasa dan pendelegasian kewenangan dan penandatanganan nota/surat persetujuan dan keputusan mutasi kepegawaian dalam lingkungan Departemen Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami peraturan tentang kenaikan gaji PNS
- 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office

Keterkaitan :

- 1
- 2
- 3

Peralatan / Perlengkapan :

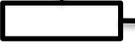
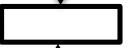
- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENERBITAN PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kajur/KSPI/Kaur/Kanit	Direktur	Kepala Sub Bagian Adum	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Mengusulkan pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan kenaikan gaji berkala PNS						Data Pegawai	10 Menit	Surat Usul	
	Memberikan arahan untuk menerbitkan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS						Surat Usul	11 Menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
2	Memberikan instruksi untuk memproses penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS						Catatan Instruksi	10 Menit	catatan instruktur	
3	Memberikan penugasan kepada analisis kepegawaian untuk memproses surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS						Catatan Penugasan	10 Menit	catatan penugasan	
4	Membuat konsep Surat pemberitahuan kenaikan Gaji Berkala PNS						Lembar Disposisi, catatan penugasan	60 Menit	konsep surat	
5	Mengoreksi konsep surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS						Konsep surat	10 Menit	konsep surat	
6	Mengesahkan konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala PNS						Konsep surat	5 Menit	konsep surat	
7	Menyetujui Surat Pemberitahuan kenaikan Gaji Berkala PNS						Konsep surat	5 Menit	konsep surat	
8	Menyerahkan Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala PNS kepada Urusan Umum						Surat pemberitahuan kenaikan Gaji Berkala PNS	15 Menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala PNS	



**Standar Operasional Prosedur
Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Etik PNS
Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten**

2022

**Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
Jalan Syech Nawawi Al Bantan
Kelurahan Banjar Agung Kecamatan Cipocok Jaya
Kota Serang Banten**

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : OT.02.02/II.4/ /2022
		Tgl. Pembuatan : Januari 2022
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi :
		Tgl. Efektif : Januari 2022
		Disahkan oleh  Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes NIP 196403131986031002
		Nama SOP : Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Etik PNS
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 3 Peraturan Kepala BKN Nomor 21 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kode Etik PNS di Lingkungan Kemenkes		1 Memahami pedoman mengenai Aparatur Sipil Negara 2 Mengetahui aturan tentang pelanggaran dan sanksi disiplin pegawai
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
		1 Komputer/laptop 2 Printer 3 Surat Keputusan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
		1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kajur/KSPI/ Kaur/Kanit	Direktur	Wadir II	Kepala Sub Bagian Adum	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Memberikan laporan dugaan pelanggaran kode etik PNS kepada Direktur							Dokumen Pendukung dugaan pelanggaran	30 menit	Surat Usul dan dokumen Pendukung	
2	Memberikan arahan kepada Wadir II untuk memeriksa laporan dugaan pelanggaran kode etik PNS							Surat Usul dan dokumen Pendukung	10 menit	Catatan arahan (lembar disposisi)	
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Kasubbag Adum untuk membuat laporan dugaan pelanggaran kode etik PNS							Catatan arahan (lembar disposisi)	120 menit	Hasil Pemeriksaan	
4	Memberikan Instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk membuat konsep laporan dugaan pelanggaran kode etik PNS							Surat Usul, dokumen Pendukung dan hasil pemeriksaan	10 Menit	Catatan Instruksi	
5	Memberikan penugasan kepada analisis kepegawaian untuk membuat konsep laporan dugaan pelanggaran kode etik PNS							Catatan Instruksi	10 Menit	Catatan Instruksi	
6	Membuat konsep laporan dugaan pelanggaran kode etik PNS							Lembar disposisi, catatan penugasan	60 menit	Konsep surat	
7	memeriksa konsep laporan dugaan pelanggaran kode etik PNS							Konsep surat	60 menit	Konsep surat	
8	Memeriksa konsep laporan dugaan pelanggaran kode etik PNS							Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
9	Mengesahkan konsep laporan dugaan pelanggaran kode etik PNS							Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
10	Menyetujui laporan dugaan pelanggaran kode etik PNS							Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
11	Mengirimkan laporan dugaan pelanggaran kode etik PNS							Surat Panggilan 1	10 menit	Bukti Kirim	



**Standar Operasional Prosedur
Pemberian Sanksi Bagi Dosen Yang Melanggar Peraturan dan
Tata Tertib Kepegawaian**

Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten

2022

**Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
Jalan Syech Nawawi Al Bantan
Kelurahan Banjar Agung Kecamatan Cipocok Jaya
Kota Serang Banten**

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : OT.02.02/2.1/ /2022	
		Tgl. Pembuatan : Januari 2022	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi :	
		Tgl. Efektif : Januari 2022	
		Disahkan oleh  Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes NIP 196403131986031002	
		Nama SOP : Pemberian Sanksi Bagi Dosen Yang Melanggar Peraturan Dan Tata Tertib Kepegawaian	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1	Memahami pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk PNS
2	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Tindakan Administratif dan Hukuman Disiplin Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Menggunakan Ijazah Palsu	2	Prosedur pemberian sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1	SOP
		2	Standar
		3	Peraturan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
		1	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik



**Standar Operasional Prosedur
Pemberian Sanksi Bagi Tenaga Kependidikan Yang Melanggar
Peraturan dan Tata Tertib Kepegawaian
Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten**

2022

**Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
Jalan Syech Nawawi Al Bantan
Kelurahan Banjar Agung Kecamatan Cipocok Jaya
Kota Serang Banten**

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : OT.02.02/II.4/ /2022
		Tgl. Pembuatan : Januari 2022
Eselon III	: Direktur Politeknik Kesehatan Banten	Tgl. Revisi :
Eselon IV	: Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian	Tgl. Efektif : Januari 2022
		Disahkan oleh : Direktur  Prof.Dr.Khayan, SKM, M.Kes NIP 196403131986031002
		Nama SOP : Pemberian Sanksi Bagi Tenaga Kependidikan Yang Melanggar Peraturan Dan Tata Tertib Kepegawaian
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 1980 tanggal 30 Agustus 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1 Posedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan pemberian sanksi bagi tenaga kependidikan dalam lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten
2	Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	2 Prosedur pemberian sanksi bagi tenaga kependidikan dalam lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten
3	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2015, tentang tindakan administratif dan hukuman disiplin terhadap pegawai negeri sipil yang menggunakan ijazah palsu	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
		1 SOP 2 Standar 3 Peraturan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
		1 Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik



**Standar Operasional Prosedur
Penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan, Sakit dan Bersalin
Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten**

2022

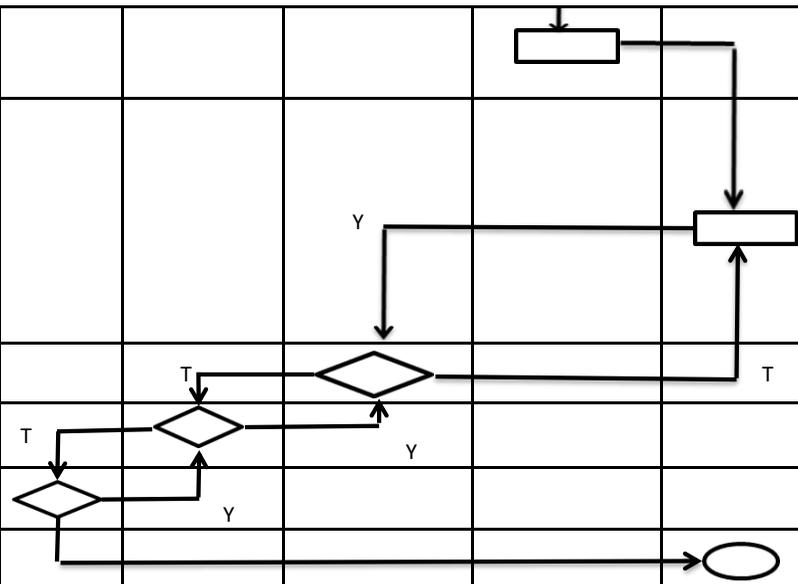
**Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
Jalan Syech Nawawi Al Bantan
Kelurahan Banjar Agung Kecamatan Cipocok Jaya
Kota Serang Banten**

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : OT.02.02/II.4/ /2022
		Tgl. Pembuatan : Januari 2022
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Januari 2022
		Disahkan oleh : Direktur   Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes NIP 196403131986031002
		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 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		1 Memahami peraturan tentang cuti Pegawai Negeri Sipil 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1 SOP Penerbitan Surat Usulan Cuti Besar dan CTLN 2 SOP Penerbitan Surat Usulan dan Surat Izin Sementara Cuti Alasan Penting 3		1 Komputer/laptop 2 Printer 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	Wadir 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 Wadir II untuk menidaklanjuti	Y		T				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 : OT.02.02/2.1/ 0692 /2022

Tgl. Pembuatan : Januari 2022

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : Januari 2022

Disahkan oleh : Direktur



Prof.Dr.Khayan, SKM, M.Kes
NIP 196403131986031002

Nama SOP : Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Dasar hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami peraturan tentang penilaian prestasi kerja PNS
- 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office

Keterkaitan :

- 1 SOP Penerbitan Surat Usulan Penghargaan PNS
- 2 SOP Penerbitan Surat Usulan Dosen Berprestasi

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENILAIAN PRESTASI KINERJA PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag ADUM/ADAK	Pudir	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Memberikan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil						Data Pegawai	10 menit	Catatan arahan (lembar disposisi)	
2	Memberikan persetujuan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil	T					Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Instruksi	
3	Memberikan pengesahan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil						Catatan Penugasan	10 menit	Catatan Penugasan	
4	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk membuat surat pengantar PPKPNS						Lembar Disposisi, Catatan Penugasan	60 menit	Konsep Surat	
5	Memberikan penugasan kepada analisis kepegawaian untuk membuat surat pengantar PPKPNS						Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	
6	Membuat surat pengantar PPKPNS			T			Konsep Surat	11 menit	Konsep Surat	
7	Mengoreksi konsep surat pengantar PPKPNS		T				Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	
8	Mengesahkan surat pengantar PPKPNS						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	
9	Menyetujui surat pengantar PPKPNS						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	
10	Menyerahkan surat pengantar PPKPNS kepada Urusan Umum					T	Y Surat Pengantar PPKPNS	15 menit	Surat Pengantar PPKPNS	



**Standar Operasional Prosedur
Penjatuhan Hukuman Disiplin
Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten**

2022

**Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
Jalan Syech Nawawi Al Bantan
Kelurahan Banjar Agung Kecamatan Cipocok Jaya
Kota Serang Banten**



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor SOP : OT.02.02/II.4/ /2022

Tgl. Pembuatan : Januari 2022

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten

Tgl. Revisi :

Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Tgl. Efektif : Januari 2022

Disahkan oleh : Direktur

Prof.Dr.Khayan, SKM, M.Kes
NIP 196403131986031002

Nama SOP : Penjatuhan Hukuman Disiplin

Dasar hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai
- 3 Peraturan Kepala BKN Nomor 21 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami pedoman mengenai Aparatur Sipil Negara
- 2 Mengetahui aturan tentang pelanggaran dan sanksi disiplin pegawai

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Surat Keputusan

Peringatan :

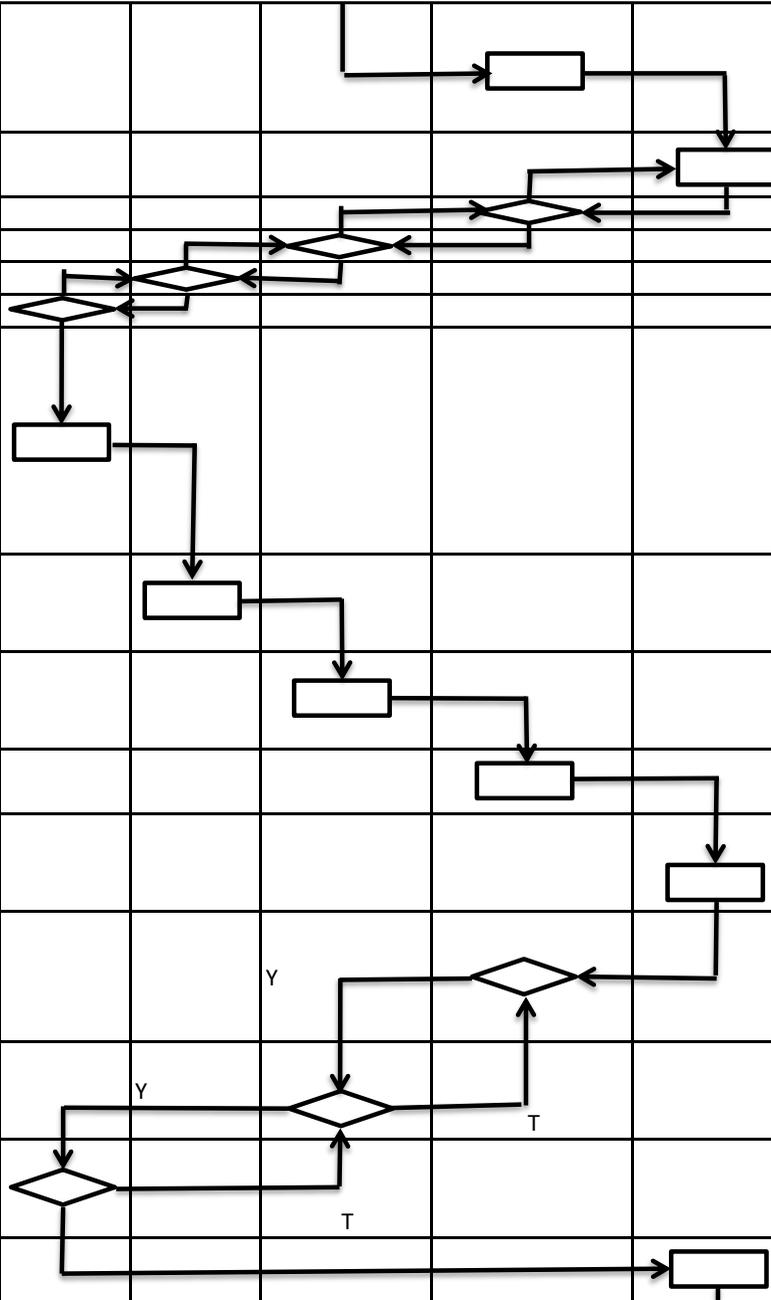
Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

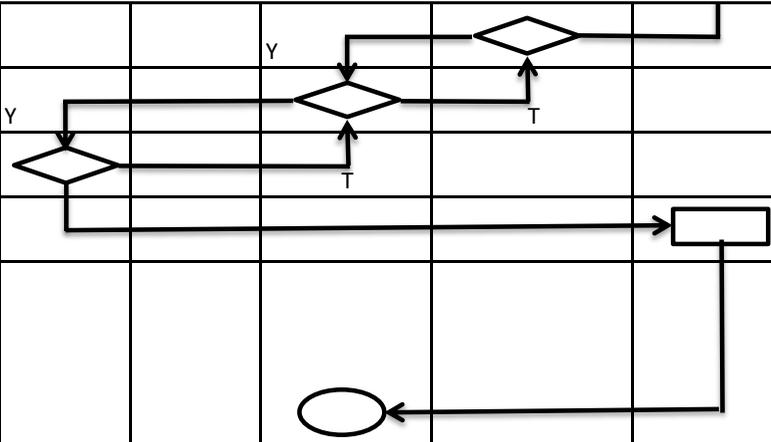
PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kajur/KSPI/ Kaur/Kanit	Direktur	Wadir II	Kepala Sub Bagian Adum	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Memberikan laporan dugaan pelanggaran disiplin pegawai kepada Direktur							Dokumen Pendukung dugaan pelanggaran	30 menit	Surat Usul dan dokumen Pendukung	
2	Memberikan arahan kepada Wadir II untuk melakukan pemanggilan dan pemeriksaan pegawai							Surat Usul dan dokumen Pendukung	10 menit	Catatan arahan (lembar disposisi)	
	Memberikan arahan kepada Kasubbag Adum untuk melakukan pemanggilan dan pemeriksaan pegawai										
3	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk menyiapkan surat panggilan I dan konsep berita acara pemeriksaan							Catatan arahan	10 menit	Catatan instruksi	
4	Memberikan penugasan kepada Analisis Kepegawaian untuk menyiapkan Surat Panggilan 1 dan konsep berita acara pemeriksaan							Catatan Instruksi	10 Menit	Catatan Instruksi	
5	Membuat konsep surat panggilan 1 dan konsep berita acara pemeriksaan							Lembar disposisi, catatan penugasan	60 menit	Konsep surat	
6	Memeriksa konsep surat panggilan 1							Konsep surat	60 menit	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep surat panggilan 1							Konsep surat	10 Menit	Konsep surat	
	Mengesahkan konsep surat panggilan 2										
8	Menyetujui surat panggilan 1							Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
9	Mengirimkan panggilan							Surat Panggilan I	10 Menit	Bukti Kirim	Dalam hal panggilan I tidak diindahkan, maka dibuat panggilan II
10	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk menyiapkan surat panggilan II dan konsep berita acara pemeriksaan							Surat Panggilan 1	10 menit	Bukti Kirim	

11	Memberikan penugasan kepada Analis Kepegawaian untuk menyiapkan Surat Panggilan II dan konsep berita acara pemeriksaan							Catatan arahan	10 menit	catatan instruksi	
12	Membuat konsep surat panggilan II dan konsep berita acara pemeriksaan							Catatan Instruksi	10 Menit	Catatan Instruksi	
13	Memeriksa konsep surat panggilan II							Konsep surat	60 menit	Konsep surat	
14	Memeriksa konsep surat panggilan II							Konsep surat	10 Menit	Konsep surat	
	Mengesahkan konsep surat panggilan II										
15	Menyetujui surat panggilan II							Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
16	Melakukan pemeriksaan dan memberikan arahan kepada Wadir II untuk mengolah hasil pemeriksaan							Dokumen pendukung dugaan pelanggaran	120 menit	Berita Acara Pemeriksaan	Pemeriksaan dilakukan oleh atasan langsung (Direktur, Kasubbag Adak atau Kasubbag Adum)
	Melakukan pemeriksaan dan memberikan arahan kepada Kasubbag Adum untuk mengolah hasil pemeriksaan										
17	Menginstruksikan Kepala Urusan Kepegawaian untuk mengolah hasil pemeriksaan										
18	Memerintahkan Analis Kepegawaian untuk mengolah hasil pemeriksaan										
19	Membuat konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin atau laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin										
20	Memeriksa konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin atau laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin							Lembar disposisi, Catatan penugasan	60 Menit	Konsep Surat	
21	Mengesahkan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin atau laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
22	Menyetujui keputusan penjatuhan hukuman disiplin atau laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
23	Membuat konsep surat panggilan untuk menerima keputusan hukuman disiplin							Catatan Instruksi	10 Menit	Catatan Instruksi	



24	Memeriksa konsep Surat Panggilan untuk menerima keputusan hukuman disiplin							Konsep surat	60 menit	Konsep surat	
25	Mengesahkan konsep surat panggilan untuk menerima keputusan hukuman disiplin				Y			Konsep surat	10 Menit	Konsep surat	
26	Menyetujui konsep surat panggilan untuk menerima keputusan hukuman disiplin							Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
27	Mengirimkan surat panggilan							Surat Panggilan	10 Menit	Bukti Kirim	
28	Menyerahkan Keputusan Hukuman Disiplin							Keputusan hukuman disiplin	15 Menit	Berita Acara Penyerahan	Dalam hal pegawai tidak mengindahkan panggilan, keputusan dikirimkan secara sah dan patut ke alamat pegawai



 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : OT.02.02/2.1/ 0692 /2022
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Pembuatan : Januari 2022 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Januari 2022
		Disahkan oleh : Direktur   Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes NIP 196403131986031002
		Nama SOP : Perekrutan Tenaga Dosen Kontrak
Dasar hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 5 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Tahun 2009 6 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> 1 Sebagai pedoman perekrutan tenaga dosen dan tenaga pendidik 2 Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Poltekkes Kemenkes Banten 3 Agar staf dosen mampu memenuhi kriteria tersebut dibutuhkan ukuran atau standar minimum tentang kualifikasi akademik dan kompetensi 4 Untuk menjamin mutu proses pembelajaran di kelas para dosen juga harus memiliki kompetensi untuk melakukan pembelajaran dan teresrtifikasi olek Dikti 	
Keterkaitan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Pengelolaan 2 Format - format : Daftar rencana kebutuhan dosen tetap, daftar rencana kebutuhan dosen, kuesioner penilaian mahasiswa terhadap dosen dan indeks kinerja dosen 	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP 2 Standar 3 Peraturan 	
Peringatan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Keterlambatan dalam tindak lanjut surat 2 Kesalahan dalam pemberkasan arsip 3 Keterlambatan penyampaian surat 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

PROSEDUR PEREKRUTAN TENAGA DOSEN KONTRAK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelamar	Jurusan	Kepegawaian	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Prodi melakukan analisis kebutuhan dosen baru								
2	Ketua Prodi/Jurusan mengirimkan surat perekrutan dosen baru kepada direktur								
3	Direktur mendisposisi surat ke Pudir II								
4	Pudir II melanjutkan disposisi ke bagian kepegawaian								
5	Bagian kepegawaian berkoordinasi dengan prodi/Jurusan dalam proses seleksi								
6	Bagian kepegawaian mengumumkan di media cetak maupun website poltekkes Kemenkes Banten								
7	Surat lamaran ditujukan kepada Direktur Poltekkes c.q Urusan Kepegawaian								
8	Bagian kepegawaian melakukan seleksi administrasi								
9	Bagian kepegawaian mengumumkan lolos seleksi administrasi melalui website								

Tembusan pengumuman ke Prodi/Jurusan yang mengusulkan

Melakukan seleksi akademik berupa tes tertulis dan wawancara



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor SOP : OT.02.02/2.1/0742/2022

Tgl. Pembuatan : Januari 2022

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : Januari 2022

Disahkan oleh : Direktur



Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes
NIP 196403131986031002

Nama SOP : Studi Lanjut, Pelatihan Atau Kursus Bagi Tenaga Dosen

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6 Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memudahkan proses peningkatan kompetensi dosen
- 2 Memperlancar jenjang karier dosen

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR STUDI LANJUT, PELATIHAN ATAU KURSUS BAGI TENAGA DOSEN

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Dosen	Kaprodi	Kajur	Direktur	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Dosen meminta izin tertulis kepada Kaprodi untuk studi lanjut dengan menyatakan program studi yang akan dituju	□				Surat Permohonan	60 Menit	Surat Permohonan	
2	Kaprodi menganalisis permohonan kaitannya dengan kurikulum dan beban mengajar		□			Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan	
3	Setelah mendapat persetujuan kaprodi, dosen mengajukan permohona tertulis tentang studi lanjut kepada ketua jurusan			□		Surat	10 Menit	Surat	
4	Ketua Jurusan melanjutkan permohonan studi lanjut dosen ke direktur				□	Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
5	Direktur menyetujui surat permohonan studi lanjut dosen	□				Surat izin studi lanjut	60 menit	Surat izin studi lanjut	
6	Direktur menerbitkan surat izin studi lanjut	□				Pengumuman lowongan dosen	10 menit	Pengumuman lowongan dosen	
7	Dosen melaksanakan studi lanjut					Surat izin studi lanjut	1,5 tahun	Surat izin studi lanjut	
8	Dosen yang telah selesai melaksanakan studi lanjut melaporkan kelulusan ke Rektor dengan menyerahkan bukti dokumen ijazah dan transkrip nilai				□	Laporan hasil studi	10 menit	Laporan hasil studi	
9	Selesai				□				



**Standar Operasional Prosedur
Penerbitan Surat Usulan Tugas Belajar
Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten**

2022

**Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
Jalan Syech Nawawi Al Bantan
Kelurahan Banjar Agung Kecamatan Cipocok Jaya
Kota Serang Banten**

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : OT.02.02/2.1/ /2022	
		Tgl. Pembuatan : Januari 2022	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian			Tgl. Revisi :
		Tgl. Efektif : Januari 2022	
		Disahkan oleh : Direktur   Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes NIP 196403131986031002	
		Nama SOP : Penerbitan Surat Usulan Tugas Belajar	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Permenkes Nomor. 510/Menkes/Per/VII/2009 jo. Permenkes Nomor. HK.02.02/Menkes/7076/2010 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor. 54 Tahun 2013 4 SK Direktur Poltekkes Kemenkes Banten Nomor. HK.02.03/II.4/023.1/2015 tentang Panduan Pelaksanaan Tugas Belajar Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	1 Memahami peraturan tentang Tugas Belajar 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1 SOP Penerbitan Surat Usulan Tugas Belajar	1 Komputer/laptop 2 Printer 3 Kertas		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1 Kewenangan pemberian izin belajar berada pada Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenkes	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

PROSEDUR PENERBITAN SURAT USULAN TUGAS BELAJAR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kajur/KSPI/ Kaur/Kanit	Direktur	Wadir II	Kepala Sub Bagian Adum	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menerima permohonan Tugas belajar pegawai dan mengusulkan kepada Direktur							Surat permohonan	10 Menit	Surat Usul	
2	Memberikan persetujuan permohonan tugas belajar dan memberikan arahan kepada Wadir II untuk memproses permohonan izin belajar							Surat usul dan permohonan	11 menit	Catatan arahan (lembar disposisi)	
	Memberikan persetujuan permohonan izin belajar dan memberikan arahan kepada Kasubbag Adum untuk memproses permohonan izin belajar							Catatan arahan (lembar disposisi)	10 menit	Catatan instruksi	
3	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk memproses permohonan izin belajar							Catatan instruksi	10 menit	Catatan instruksi	
4	Memberikan penugasan kepada analisis kepegawaian untuk memproses permohonan izin belajar							Catatan Penugasan	10 Menit	Catatan Penugasan	
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas							Formulir permohonan, Lembar disposisi, Catatan Penugasan	60 Menit	Konsep surat	
6	Mengoreksi konsep surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas							Konsep Surat	10 Menit	Konsep surat	
7	Mengoreksi konsep surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas							Konsep Surat	10 Menit	Konsep surat	
8	Mengesahkan konsep surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas							Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
9	Menyetujui surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas							Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
10	Menyerahkan surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas kepada urusan umum							Surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas	15 Menit	Surat rekomendasi izin belajar dan surat keterangan uraian tugas	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : OT.02.02/2.1/ 0712 /2022	
		Tgl. Pembuatan : Januari 2022	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi :	
		Tgl. Efektif : Januari 2022	
		Disahkan oleh : Direktur   Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes NIP 196403131986031002	
		Nama SOP : Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan tentang Penilaian Prestasi Kinerja PNS
2	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 20013	2	Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
3	Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002		
4	Permenkes Nomor 510/MENKES/PER/VII/2009 jo Permenkes Nomor HK.02.02/MENKES/076/I/2010		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1		1	Komputer/laptop
2		2	Printer
3		3	Kertas
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila standar operasional prosedur tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat PNS akan terganggu	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR USUL KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kajur/KSPI/Kaur/Kanit	Direktur	Kepala Sub Bagian Adum	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Mengusulkan pegawai yang telah memenuhi syarat kenaikan pangkat						Data Pegawai	10 Menit	Surat Usul	
2	Memberikan arahan proses kenaikan pangkat						Surat Usul	11 Menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
3	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan kepegawaian untuk memproses Kenaikan Pangkat PNS						Catatan Instruksi	10 Menit	catatan instruksi	
4	Memberikan penugasan kepada analisis kepegawaian untuk melakukan proses kenaikan pangkat PNS						Catatan Penugasan	10 Menit	catatan penugasan	
5	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat						Lembar Disposisi	60 Menit	konsep surat	
6	Mengoreksi konsep surat usulan kenaikan pangkat						Konsep surat	10 Menit	konsep surat	
7	Mengesahkan konsep surat usulan kenaikan pangkat						Konsep surat	5 Menit	konsep surat	
8	Menyetujui konsep surat usulan kenaikan pangkat						Konsep surat	5 Menit	konsep surat	
9	Mengusulkan kenaikan pangkat secara daring melalui aplikasi SAPK BKN dan mencetak nota D.lia						Komputer, internet	30 menit	konsep surat	
10	Mengoreksi Nota D.lia hasil cetak dari SAPK BKN						Konsep surat	10 menit	konsep surat	
11	Mengesahkan Nota D.lia hasil cetak dari SAPK BKN						Konsep surat	5 menit	konsep surat	
12	Menyetujui Nota D.lia hasil cetak dari SAPK BKN						Konsep surat	5 menit	konsep surat	
13	Menyerahkan kelengkapan usul kenaikan pangkat kepada urusan umum						Usulan kenaikan pangkat	10 menit	Usulan Kenaikan pangkat	



**Standar Operasional Prosedur
Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil
Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten**

2022

**Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
Jalan Syech Nawawi Al Bantan
Kelurahan Banjar Agung Kecamatan Cipocok Jaya
Kota Serang Banten**



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor SOP : OT.02.02/II.4/ /2022

Tgl. Pembuatan : Januari 2022

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten

Tgl. Revisi :

Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Tgl. Efektif : January 2022

Disahkan oleh : Direktur



Prof. Dr. Khayan, SKM, M. Kes
NIP 196403131986031002

Nama SOP : Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil

Dasar hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969
- 2 Undang-undang nomor 5 tahun 2014
- 3 Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 1979
- 4 Peraturan Pemerintah nomor 69 Tahun 2005

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami peraturan tentang pensiun PNS
- 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office

Keterkaitan :

- 1
- 2
- 3

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas

Peringatan :

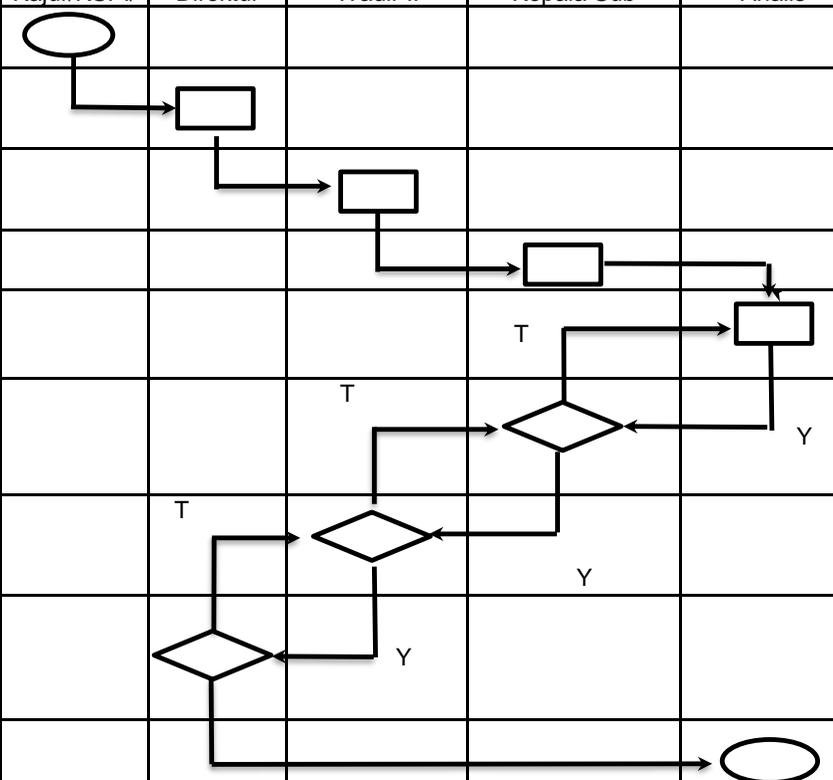
- 1 Apabila standar operasional tidak dilaksanakan, maka pensiun PNS akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR USUL PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kajur/KSPI/	Direktur	Wadir II	Kepala Sub	Analisis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Mengusulkan pensiun pegawai yang akan pensiun						Data Pegawai	10 Menit	Surat usul	
2	Memberikan arahan kepada Wadir II untuk memproses pensiun pegawai						Surat Usul	10 menit	Catatan arahan (Lembar Disposisi)	
3	Memberikan instruksi kepada Kasubbag Adum untuk memproses pensiun pegawai						Catatan arahan	10 Menit	Catatan instruksi	
4	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk memproses pensiun						Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Instruksi	
5	membuat konsep surat usulan pensiun pegawai						Lembar disposisi	60 Menit	konsep surat	
6	Mengoreksi konsep surat usulan pensiun pegawai						Konsep surat	10 menit	konsep surat	
7	Mengesahkan konsep surat usul pensiun pegawai						Konsep surat	5 Menit	konsep surat	
8	Menyetujui konsep surat usulan pensiun pegawai						Konsep surat	5 menit	konsep surat	
9	Menyerahkan kelengkapan usul pensiun kepada urusan umum						Surat usul pensiun	9 menit	Surat usul pensiun	





**Standar Operasional Prosedur
Usul Pindah Pegawai Negeri Sipil
Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten**

2022

**Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
Jalan Syech Nawawi Al Bantan
Kelurahan Banjar Agung Kecamatan Cipocok Jaya
Kota Serang Banten**

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : OT.02.02/II.4/ /2022
		Tgl. Pembuatan : Januari 2022
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi :
		Tgl. Efektif : Januari 2022
		Disahkan oleh : Direktur  Prof.Dr.Khayan, SKM, M.Kes NIP 196403131986031002
		Nama SOP : Usul Pindah Pegawai Negeri Sipil
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 3 Permenkes Nomor 510/Menkes/Per/ VII/2009 jo Permenkes Nomor HK.02.02/MENKES/076/1/2010		1 Memahami peraturan tentang pindah tugas PNS 2 Memahami prosedur, waktu dan proses pindah PNS
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1 2 3		1 Komputer/laptop 2 Printer 3 Kertas
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1 Apabila standar operasional tidak dilaksanakan, surat persetujuan pindah tidak terbit		1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR USUL PINDAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Aktivitas					Mutu Baku			
		Direktur	Wadir II	Kepala Sub Bagian Adum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Memberikan arahan kepada Wadir II atas permohonan pindah pegawai					Surat permohonan	10 Menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
2	Memberikan arahan kepada Kasubbag Adum untuk memproses permohonan pindah pegawai					Catatan arahan	10 menit	Catatan Instruksi	
3	Memberikan penugasan kepada analisis kepegawaian untuk memproses permohonan pindah pegawai					Catatan Instruksi	10 Menit	Catatan instruksi	
4	Membuat konsep surat persetujuan pindah pegawai					Lembar Disposisi, catatan penugasan	60 Menit	Konsep surat	
5	mengoreksi konsep surat persetujuan pindah pegawai					Konsep surat	10 menit	konsep surat	
6	Mengesahkan konsep surat persetujuan pindah pegawai					Konsep surat	5 menit	konsep surat	
7	Menyetujui surat persetujuan pindah pegawai					Konsep surat	5 Menit	konsep surat	
8	Menyerahkan surat persetujuan pindah pegawai kepada urusan umum					Surat usul pindah pegawai	9 menit	surat usul pindah pegawai	



**Standar Operasional Prosedur
Usulan Cuti Besar & CTLN
Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten**

2022

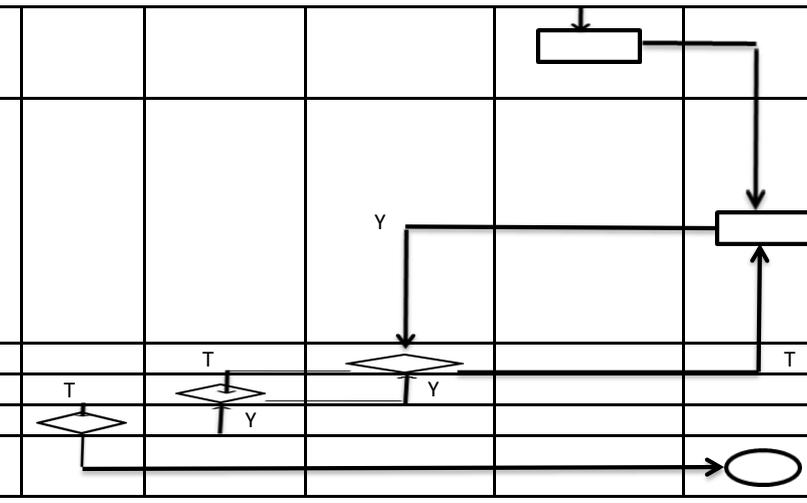
**Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
Jalan Syech Nawawi Al Bantan
Kelurahan Banjar Agung Kecamatan Cipocok Jaya
Kota Serang Banten**

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : OT.02.02/II.4/ /2022
		Tgl. Pembuatan : Januari 2022
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Januari 2022
		Disahkan oleh : Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes NIP 196403131986031002
		Nama SOP : Penerbitan Surat Usulan Cuti Besar dan CTLN
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
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	1 Memahami peraturan tentang cuti Pegawai Negeri Sipil 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1 SOP Penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan, Sakit dan Bersalin 2 SOP Penerbitan Surat Usulan dan Surat Izin Sementara Cuti Alasan Penting 3	1 Komputer/laptop 2 Printer 3 Kertas 4 Kalender	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1 Apabila surat usul cuti besar / CTLN terlambat dibuat, proses usul cuti akan terhambat	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR PENERBITAN SURAT USULAN CUTI BESAR DAN CTLN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kajur/Kanit/Kaur	Direktur	Wadir 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 Wadir 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	





**Standar Operasional Prosedur
Usulan Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan CPNS
Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten**

2022

**Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
Jalan Syech Nawawi Al Bantan
Kelurahan Banjar Agung Kecamatan Cipocok Jaya
Kota Serang Banten**

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : OT.02.02/II.4/ /2022
		Tgl. Pembuatan : Januari 2022
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten		Tgl. Revisi :
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Efektif : Januari 2022
		Disahkan oleh : Direktur  Prof.Dr.Khayan, SKM, M.Kes NIP 196403131986031002
		Nama SOP : Usulan Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan CPNS
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 2 Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis 3 Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2003 tentang pedoman umum pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	1 Memahami pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan untuk CPNS 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
		1 Komputer/laptop 2 Printer 3 Kertas
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
		1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR USULAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRA JABATAN CPNS

No	Aktivitas					Mutu Baku			
		Direktur	Wadir II	Kepala Sub Bagian Adum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Memberikan arahan kepada Wadir II untuk mengusulkan Diklat Pra Jabatan CPNS					Data Pegawai	10 Menit	Catatan Arahan (Lembar Disposisi)	
2	Memberikan instruksi kepada Kasubbag Adum untuk memproses usulan Diklat Pra Jabatan CPNS					Catatan arahan	10 Menit	Catatan instruksi	
3	Memberikan penugasan kepada analisis kepegawaian untuk membuat surat usul Diklat Pra Jabatan CPNS					Catatan instruksi	10 menit	Catatan instruksi	
4	Membuat konsep surat usul Diklat Pra Jabatan CPNS					Lembar Disposisi, Catatan Penugasan	60 menit	Konsep Surat	
5	Mengoreksi konsep surat usul Diklat Pra Jabatan CPNS					Konsep Surat	10 Menit	Konsep surat	
6	Mengesahkan surat usul Diklat Pra Jabatan CPNS					Konsep Surat	5 menit	Konsep surat	
7	Menyetujui surat usul Diklat Pra Jabatan CPNS					Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
8	Menyerahkan surat usul Diklat Pra Jabatan CPNS kepada urusan Umum					Surat usul Diklat Pra Jabatan CPNS	5 menit	Surat usul Diklat Pra Jabatan CPNS	

