


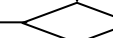










KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP : DP.03.04/I.01/011.4/2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2017
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Tanggal Revisi : 1 Maret 2021
	Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
	Disahkan oleh  Satino SKM, M.Sc.N NIP 196101021989031001
	Nama SOP : Penerbitan Surat Usulan Cuti Besar dan CLTN

Dasar Hukum :
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/I/2010 5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor KP.04.01/II.4-1/3594/2014 6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor KP.04.01/II.4-1/4180/2015
Keterkaitan :
Peringatan :
Apabila surat usul Cuti Besar/ CLTN terlambat dibuat, proses usul cuti akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami peraturan tentang cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Dapat mengoperasikan komputer dan program Microsoft Office Word dan Excel
Peralatan / Perlengkapan :
1. Kalender 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Kertas
Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kajur/ Ka. SPI/ Ka Subbag/ Kanit	Direktur	Kepala Bagian Akademik dan Umum	Ka Subbag Kepegawaian dan Umum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
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 Kepala Bagian Akademik dan Umum untuk menindaklanjutinya						Formulir Permohonan Cuti Pegawai dan Surat Usul Cuti PNS	10 menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
3	Memberikan instruksi kepada Ka Subbag Kepegawaian dan Umum untuk memproses penolakan permohonan cuti						Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Instruksi	
4	Memberikan penugasan kepada analisis kepegawaian untuk memproses penolakan permohonan cuti						Catatan Penugasan	10 menit	Catatan Penugasan	
5	Membuat konsep Surat Penolakan Permohonan Cuti						Data Cuti Pegawai, Formulir Permohonan Cuti, Lembar Disposisi, Catatan Penugasan	30 menit	Konsep surat	
6	Mengoreksi konsep Surat Penolakan Permohonan Cuti						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
7	Mengesahkan konsep Surat Penolakan Permohonan Cuti						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
8	Menyetujui Surat Penolakan Permohonan Cuti						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
9	Menyerahkan Surat Penolakan Permohonan Cuti kepada bagian Umum						Surat	10 menit	Surat	
10	Memberikan instruksi kepada Ka Subbag Kepegawaian dan Umum untuk memproses permohonan cuti pegawai						Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Instruksi	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kajur/ Ka. SPI/ Ka Subbag/ Kanit	Direktur	Kepala Bagian Akademik dan Umum	Ka Subbag Kepegawaian dan Umum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
11	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk memproses permohonan cuti pegawai						Catatan Penugasan	10 menit	Catatan Penugasan	
12	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep surat usul cuti						Data Cuti Pegawai, Formulir Permohonan Cuti, Lembar Disposisi, Catatan Penugasan	30 menit	Konsep SIC	
13	Mengoreksi konsep surat usul cuti						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
14	Mengesahkan konsep surat usul cuti						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
15	Menyetujui surat usul cuti						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
16	Menyerahkan surat usul cuti kepada Bagian Umum						surat usul	15 menit	surat usul	