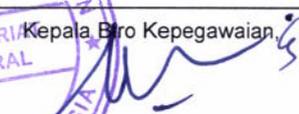




**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4814/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: <b>Penyelesaian Nota Usul Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Cuti di Luar Tanggungan Negara</b>

<b>Dasar hukum :</b> 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3 Perka BAKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 4 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Mandat Dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri 5 SE Sekretaris Jenderal Kemenkes Nomor HK.02.02/III/1799/2018 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan cuti bagi PNS 2 Memahami pedoman/juklak/juknis tentang cuti PNS
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Permintaan Kelengkapan Berkas	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1 Peraturan perundang-undangan dan pedoman/juklak/juknis tentang cuti PNS 2 Komputer dengan program Microsoft Office
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Nota Usul Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Cuti di Luar Tanggungan Negara tidak dapat terselesaikan dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Penyelesaian Nota Usul Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Cuti di Luar Tanggungan Negara dicatat dalam buku agenda Sub Bagian Peraturan Kepegawaian dan Penegakan Disiplin Pegawai

Prosedur Penyelesaian Nota Usul Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Cuti Di Luar Tanggungan Negara

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karopeg	Kabag Disiplin dan Kesra Pegawai	Kasubbag Ranwai dan Gakdiswai	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Disiplin dan Kesra Pegawai terkait penyelesaian Nota Usul Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah Selesai CLTN				Berkas usulan pemberian/perpanjangan/pengaktifan kembali setelah selesai CLTN	1 menit	Arahan, berkas usulan pemberian/perpanjangan/pengaktifan kembali setelah selesai CLTN	Terkait dengan SOP Pengelolaan surat masuk	
2	Memberikan instruksi kepada Kasubbag Ranwai dan Gakdiswai untuk menyelesaikan Nota Usul Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah Selesai CLTN				Arahan, berkas usulan pemberian/perpanjangan/pengaktifan kembali setelah selesai CLTN	1 menit	Disposisi, berkas usulan pemberian/perpanjangan/pengaktifan kembali setelah selesai CLTN		
3	Menganalisa, mengkonsep dan menugaskan Analisis Kepegawaian untuk menyelesaikan Nota Usul Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah Selesai CLTN				Disposisi, berkas usulan pemberian/perpanjangan/pengaktifan kembali setelah selesai CLTN	15 menit	Berkas usulan pemberian/perpanjangan/pengaktifan kembali setelah selesai CLTN		
4	Mencatat berkas dan melakukan verifikasi serta memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas usulan				Berkas usulan pemberian/perpanjangan/pengaktifan kembali setelah selesai CLTN	18 menit	Berkas usulan yang telah diperiksa kelengkapannya dan diverifikasi	Terkait dengan SOP Permintaan Kelengkapan Berkas (dalam hal berkas tidak lengkap)	
5	Menyusun konsep Nota Usul Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah Selesai CLTN dan surat pengantar ke BKN				Berkas usulan yang telah diperiksa kelengkapannya dan diverifikasi	9 menit	Konsep nota usul persetujuan CLTN dan surat pengantar ke BKN		
6	Mempelajari, menelaah dan memberikan paraf pada konsep Nota Usul Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah Selesai CLTN dan surat pengantar ke BKN				Konsep nota usul persetujuan CLTN dan surat pengantar ke BKN	5 menit	Konsep nota usul dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubbag	Dalam hal terdapat koreksi, Analisis Kepegawaian memperbaiki konsep nota usul dan surat pengantar	
7	Memeriksa dan memberikan paraf konsep Nota Usul Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah Selesai CLTN dan surat pengantar ke BKN				Konsep nota usul dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubbag	2 menit	Nota usul dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kabag	Dalam hal terdapat koreksi, Kasubbag bersama dengan Analisis Kepegawaian memperbaiki konsep nota usul dan surat pengantar	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep Nota Usul Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah Selesai CLTN dan surat pengantar ke BKN				Nota usul dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kabag	2 menit	Nota usul dan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Karopeg	Dalam hal terdapat koreksi, Kasubbag bersama dengan Analisis Kepegawaian memperbaiki konsep nota usul dan surat pengantar	