

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMROSESAN CUTI TAHUNAN**

Nomor: SOP 019.002/OT 01 01/SMO.2



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

2014

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 019.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN CUTI TAHUNAN	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	2 dari 11

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Suyani Gita Mayani, S.H.	Staf Kesejahteraan Pegawai		
Diperiksa	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
	Fariz Chandra Perdana, S.H.	Ketua Tim Jaminan Mutu		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 019.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN CUTI TAHUNAN	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	3 dari 11

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	DISTRIBUSI
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy No. 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy No. 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy No. 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy No. 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy No. 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

 batan	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 019.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN CUTI TAHUNAN	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	4 dari 11

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. TANGGUNG JAWAB.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. REFERENSI.....	5
6. SOP.....	5
Diagram Alir SOP Pemrosesan Cuti Tahunan	6
7. LAMPIRAN.....	10
FORMULIR PERMINTAAN CUTI TAHUNAN.....	11

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 019.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN CUTI TAHUNAN	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	5 dari 11

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara permintaan cutu tahunan agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi permintaan cuti tahunan sampai dengan pendistribusian izin cuti tahunan.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BSDMO bertanggung jawab dalam hal persetujuan permintaan cuti tahunan dan surat ijin cuti tahunan untuk pegawai di BSDMO dan pejabat Eselon I;
- 3.2. Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan permintaan cuti tahunan dan surat ijin cuti tahunan;
- 3.3. Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan permintaan cuti tahunan dan surat izin cuti tahunan;
- 3.4. Pengolah bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan sisa cuti pegawai dan konsep surat izin cuti tahunan.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan Cuti Tahunan adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu sesuai ketentuan.

5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- 5.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur, Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur,
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;

6. SOP

Diagram alir SOP Pemrosesan Cuti Tahunan dapat dilihat pada tabel berikut :



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMROSESAN CUTI TAHUNAN

Nomor	SOP 019.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 6 dari 21

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	Memahami peraturan Kepegawaian. memahami peraturan cuti PNS;
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengendalian Surat	Komputer, printer, sistem aplikasi cuti PNS (SIAPP), dan Formulir Permintaan Cuti Tahunan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Pengajuan cuti tidak boleh melebihi jumlah cuti yang dimiliki	<ul style="list-style-type: none">• Permintaan Cuti Tahunan• Surat Izin Cuti Tahunan• Buku Kendali



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMROSESAN CUTI TAHUNAN

Nomor	SOP 019.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 7 dari 21

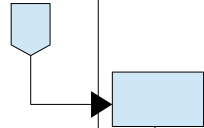


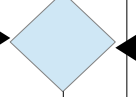
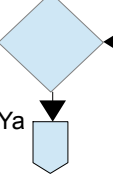
NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pegawai	Atasan Langsung	Kasubbag Tata Usaha Biro	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai	Ka. BSDMO	Kasubag. Kesejahteraan Pegawai	Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan`
1	Mengajukan permintaan cuti tahunan;								Formulir permintaan cuti tahunan		Formulir permintaan cuti tahunan	Pengajuan paling lambat satu minggu sebelumnya
2	Memeriksa sisa cuti;								sda	15 menit	sda	Koordinasi sisa cuti tahunan
3	Memeriksa								sda	15 menit	sda	
4	Menandatangani formulir permintaan cuti tahunan;								sda	15 menit	sda	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMROSESAN CUTI TAHUNAN

Nomor	SOP 019.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 8 dari 21

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pegawai	Atasan Langsung	Kasubbag Tata Usaha Biro	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai	Ka. BSDMO	Kasubag. Kesejahteraan Pegawai	Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Mendisposisi;								sda	10 menit	sda	
6	Mendisposisi;								sda	10 menit	sda	
7	Membuat surat izin Cuti Tahunan;								sda	15 menit	Konsep Surat Izin Cuti Tahunan	
8	Memeriksa;								Konsep Surat Izin Cuti Tahunan	10 menit	Konsep Surat Izin Cuti Tahunan	
9	Memeriksa;								Konsep Surat Izin Cuti Tahunan	10 menit	Konsep Surat Izin Cuti Tahunan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

Nomor	SOP 019.002OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 9 dari 11

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pegawai	Atasan Langsung	Kasubbag Tata Usaha Biro	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai	Ka. BSDMO	Kasubag. Kesejahteraan Pegawai	Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan`
10	Menandatangani;								sda	10 menit	Surat Izin Cuti Tahunan	
11	<ul style="list-style-type: none"> Mengagendakan dan menggandakan; Menyampaikan. 							Surat Izin Cuti Tahunan	10 menit	sda		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 019.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN CUTI TAHUNAN	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	10 dari 11

7. Formulir

Permintaan Cuti Tahunan



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN
ORGANISASI**

SOP PEMROSESAN CUTI TAHUNAN

Nomor	SOP 019.002/ OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/ Terbitan	1/1
Tgl. Berlaku	Desember 2014
Halaman	11 dari 11

FM 01 SOP 019.002/OT 01 01/SDM.3

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
J A K A R T A
PERMINTAAN CUTI TAHUNAN**

Jakarta,.....
Yth,
.....
.....
di
J A K A R T A

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini saya mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun selama
(.....) hari kerja terhitung tanggal sampai dengan
Selama menjalankan cuti alamat saya di
Demikian permintaan cuti ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP.....

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN Cuti yang diambil dalam tahun yang bersangkutan: 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Bersalin : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Bersalin : 5. Cuti Karena Alasan Penting : 6. Keterangan lain-lain : Sisa Cuti Tahunan =	CATATAN PEJABAT ATASAN LANGSUNG NIP.....
	CATATAN PEJABAT BERWENANG MEMBEKUKAN CUTI NIP



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN
ORGANISASI**

SOP PEMROSESAN CUTI TAHUNAN

Nomor

**SOP 019.002/
OT 01 01/SMO.2**

**No. Revisi/
Terbitan**

1/1

Tgl. Berlaku

Desember 2014

Halaman

12 dari 11