

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                            |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,<br/>PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN<br/>PENDUDUK PROVINSI JAMBI</p>                                         | Nomor SOP                                                                                                                                  | DP3AP2.1.1                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan                                                                                                                              | September 2017                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                                                                                                                             |                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pengesahan                                                                                                                         | 2017                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                              | Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk |
|                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                   | Pelayanan Usulan Cuti Pegawai                                                    |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                       | KUALITAS PELAKSANA                                                                                                                         |                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li></ol>                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1 Hukum</li><li>2. S-1 Umum</li><li>3. SLTA</li></ol>                                           |                                                                                  |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                     |                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Instansi Terkait (BKD)</li></ol>                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan dari pemohon / pegawai negeri sipil</li><li>2. ATK</li><li>3. Komputer</li></ol> |                                                                                  |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                   |                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelalaian atau keterlambatan di dalam pemrosesan usulan Cuti Pegawai berakibat gagal diusulkan</li><li>2. Bahan diusulkan 2 (dua) minggu sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT)</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk pelaporan absensi kehadiran pegawai yang melaksanakan cuti</li></ol>                        |                                                                                  |

Bagan Alur Usulan Cuti PNS

| No | Kegiatan                                                                                                                                                              | Unit Pelaksana                                                                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Buku                           |          |                                                         |     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                       | Staf                                                                                | Kasubbag                                                                          | Sekretaris                                                                        | Kepala Dinas                                                                        | Persyaratan / Perlengkapan          | Waktu    | Output                                                  | Ket |
| 1. | Menerima dan usulan cuti dari pemohon yang telah diketahui oleh atasan langsung pemohon                                                                               |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Surat permohonan cuti dari pemohon  | 10 menit | Diterima surat permohonan cuti dari pemohon             | -   |
| 2. | Membuat dan mengetik konsep surat usulan cuti                                                                                                                         |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Surat usulan cuti, ATK, komputer    | 30 menit | Konsep surat cuti                                       | -   |
| 3. | Memeriksa dan memberi paraf surat usulan cuti pegawai                                                                                                                 |    |  |                                                                                   |                                                                                     | Surat usulan cuti, ATK dan Komputer | 15 menit | Surat cuti yang telah diperiksa dan terparaf            | -   |
| 4. | Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kpd atasannya atau pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk didisposisi / acc |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Surat usulan cuti, ATK dan Komputer | 15 menit | Surat cuti yang telah diberi catatan kepegawaian        | -   |
| 5. | Memeriksa dan menandatangani surat usulan cuti yang telah diberi catatan kepegawaian                                                                                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Surat usulan cuti, ATK dan komputer | 20 menit | Surat usulan cuti yang sudah ditandatangani             | -   |
| 6. | Memberi nomor dan cap di surat usulan cuti ke Subbag Umum dan Kepegawaian                                                                                             |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Surat usulan cuti, ATK dan komputer | 15 menit | Surat usulan cuti yang sudah diberi nomor dan diber cap | -   |
|    | Menyerahkan surat cuti ke pemohon                                                                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Surat usulan cuti                   | 20 menit | Surat cuti yang sudah ditandatangani                    | -   |
| 7. | Mengarsipkan surat cuti ke dalam file arsip                                                                                                                           |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Surat usulan cuti                   | 10 menit | Surat usulan cuti yang telah diserahkan dan diarsipkan  | -   |