

DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI

Nomor SOP	01/DISKES.1.1/2015
Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	16 FEBRUARI 2015
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
Nama SOP	Proses Cuti

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU nomor 43 Tahun 1999;
2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975, tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS;
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

KUALITAS PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Cuti.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki Tulisan yang Rapi dan Jelas

KETERKAITAN

1. Internal dan External
2. SOP dan Data Base Kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Ruang, Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Lemari Arsip, Filling Kabinet

PERINGATAN

Jika pegawai tidak mengajukan Proses Cuti maka

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Surat Pengantar
- Laporan Secara Berkala setiap Triwulan

Bagan Alur Proses Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekdis/ Kabid	Kepala Dinas	
1.	Pengisian formulir cuti	[]				
2.	Penelitian sisa cuti	[]				5 Menit
3.	Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag	[]	[]			5 Menit
4.	Pemeriksaan Surat dan disposisi oleh Sekretaris		[]			10 Menit
5.	Penandatanganan surat oleh Kadis			[]		15 Menit
6.	Pegawai yang mengajukan cuti melaporkan kemajuannya sebelum cuti	[]			[]	15 Menit
7.	Pelaksanaan cuti oleh yang bersangkutan	▽				15 Menit

a. Latar Belakang

Sebagai Pegawai Negeri Sipil mempunyai hak untuk mengajukan Cuti, apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses Pengajuan Cuti
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan proses pembuatan Cuti dan kegiatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;

c. Ruang Lingkup

1. Pengagandaan
2. Pemrosesan
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Tindak Lanjut
5. Pengarsipan

d. Prosedur Usulan Pembuatan Cuti

1. Pengisian formulir cuti
2. Penelitian sisa cuti
3. Pemeriksaan surat oleh kasubbag
4. Pemeriksaan surat dan disposisi oleh sekretaris
5. Penandatanganan surat oleh Kadis
6. Pegawai yang mengajukan cuti melaporkan kemajuan pekerjaannya sebelum cuti
7. Pelaksanaan cuti oleh yang bersangkutan

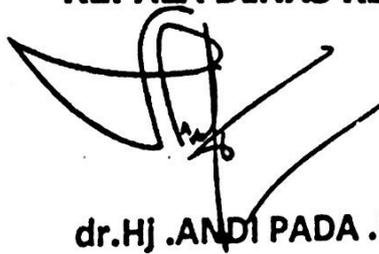
e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Memenuhi kriteria sesuai ketentuan
 - b. Kelengkapan bahan sesuai prosedur

2. Administrasi :
Mengikuti alur surat sesuai jenjang Jabatan
- f. Sarana dan Prasarana
Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Surat Masuk, Filling Kabinet
- g. Biaya Pemrosesan
Tidak Ada
- h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas
Diruang kerja atau tempat lainnya
- i. Jadwal Pemrosesan
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
2. Sekretaris Dinas Kesehatan
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Jambi, 16 Februari 2015

Di Sahkan Oleh :
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI



dr.Hj .ANDI PADA .M.Kes
Pembina Utama Madya
Nip. 19620318 198901 2 002