

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	162/Kep.Gub/DISHUT-1.1/2020
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	03 Juni 2020
	Tanggal Pengesahan	17 Juni 2020
	Disahkan Oleh	GUBERNUR JAMBI
	Nama S O P	Prosedur CUTI Pegawai Negeri Sipil
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dins Daerah Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA Sederajat / atau D.I. Pendidikan S1. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> ingkup Sekretaris, Bidang dan UPTD Lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Jambi BKD Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer PD / Labtop Printer ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon II dan III atau Golongan IV/a S/d IV/d Pegawai Negeri Sipil. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eseleon IV Pegawai Negeri Sipil. Pengusuluan Izin Cuti Golongan I/a S/d III/d Pegawai Negeri Sipil. 	Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh BKD Provinsi Jambi	

BAGAN ALUR / PROSEDUR CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	WAKTU
1.	Mengajukan Surat Izin Cuti Secara Pribadi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Cq. Sekretaris Dinas disampaikan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.					
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti Surat Izin cuti dengan catatan cuti yang bersangkutan dan diajukan ke Sekretaris.					10 Menit
3.	Kepala Dinas Meneliti dan Mendisposisi Surat Izin Cuti					10 Menit
4.	Surat Permohonan Izin Cuti kembali ke Subbag Umum dan Kepegawaian untuk di proses.					10 Menit
5.	Surat Izin cuti diteliti dan disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris lalu dimajukan ke Kepala Dinas.					5 Menit
6.	Surat Izin Cuti diteliti dan ditanda tangani Kepala Dinas.					10 Menit
7.	Pembelian Nomor dan stempel Surat Izin Cuti					10 Menit
8.	Surat Izin Cuti diberikan oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada Pemohon.					15 Menit
9.	Untuk Eselon II, III dan Pangkat Gol / Ruang IV Surat Izin Cuti dimajukan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi.					30 Menit
10.	Surat Izin Cuti dari BKD Provinsi Jambi diberikan kepada Pemohon					1 hari
11.	Surat Izin Cuti dari BKD Provinsi Jambi dicatat dalam buku kendali cuti dan diarsipkan.					10 Menit

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa Pelayanan dan pengurusan waktu cuti sesuai dengan ketentuan.

2. Tujuan

Menyelesaikan urusan Administrasi Cuti.

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup Sekretariat, Bidang, dan UPTD Lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
2. BKD Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Pengajuan oleh yang bersangkutan kepada atasan langsung
2. Pengajuan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Dilaksanakan Oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Dilaporkan Kepada Sekretaris
5. Dilaporkan kepada Kepala Dinas
6. Disahkan oleh Kepala Dinas
7. Diteruskan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi
8. Diberikan Kepada yang bersangkutan.

E. Persyaratan

1. Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja.

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan.
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan.

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Kehutanan
2. Sekretaris
3. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian