

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.8
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcakil
	Nama SOP	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 Dinas Daerah Provinsi Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> Lulusan D.II dan D.III Lulusan S1 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcakil BKD Provinsi Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Komputer PC/ Laptop 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 Gol IV/a s/d IV/d Pegawai Negeri Sipil Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon IV Pegawai Negeri Sipil Pengusulan Izin Cuti Gol I/a s/d III/d Pegawai Negeri Sipil 		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		1	2	3	4	Persyarakat/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mengajukan surat izin cuti secara pribadi yang ditujukan kepada Kepala Dinas disampaikan melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana				Berkas	Berkas kelengkapan	5 Menit	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti surat izin cuti		Kasubbag UP			Berkas	koreksi	5 menit	
3	Kepala Dinas meneliti dan mendisposisi surat izin cuti	Ajudan			Kadis	Berkas	koreksi	20 menit	
4	Surat Permohonan izin cuti kembali ke Subbag Umum dan ke pegawaian untuk di proses		Kasubbag UP			Berkas	Surat lengkap	20 menit	
5	Surat izin cuti diteliti dan disetujui oleh Kasubbag Umum & Kepegawaian dan Sekretaris lalu dimajukan ke Kepala Dinas	Pelaksana	Kasubbag UP	Sekdin		Berkas	Surat lengkap	5menit	

6	Surat izin cuti diteliti dan ditandatangani Kepala Dinas	Ajudan			Kadis	Surat dan berkas	Surat dan berkas	10 menit	
7	Pemberian nomor dan stempel surat izin cuti	Pelaksana				Surat dan berkas	Surat dan berkas	5 menit	
8	Surat izin cuti diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada pemohon.	Pelaksana				Surat dan berkas	Surat dan berkas	10 menit	
9	Untuk Eselon II, II dan Pangkat Gol/Ruang IV surat izin cuti dimajukan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi	Pelaksana				Surat dan berkas	Surat dan berkas	30 menit	
10	Surat izin cuti dari BKD Provinsi Jambi diberikan kepada pemohon	Pelaksana				Surat dan berkas	Surat dan berkas	1 hari	
11	Surat izin cuti dari BKD Provinsi Jambi dicatat dalam buku kendali cuti dan diarsipkan	Pelaksana				Surat dan berkas	Surat dan berkas	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 PNS berupa pelayanan hak dan kewajiban pegawai .

2. Tujuan

1. Menyelesaikan administrasi cuti

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapil
2. BKD Provinsi Jambi

D. Prosedur

1. Pengajuan oleh yang bersangkutan kepada atasan langsung
2. Pengajuan kepada Sub Bagian Umum an 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 Prov. Jambi
8. Diberikan kepada yang bersangkutan

E. Persyaratan

1. Kelengkapan pesyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, 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 jam kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum

KEPALA DINAS



ARIEF MUNANDAR, SE

Pembina Utama Madya

NIP. 19670307 199903 1 004