

 <p style="text-align: center;">DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	S-DIO /SOP /DICHANPAN. I.I /VIII /2017
	Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI
	Nama S O P	Mengusulkan Cuti Pegawai Struktural, Fungsional dan Golongan IV
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. UU No.8 Tahun 1974 jo UU No 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. PP. Nomor 24 Th 1976 tentang Cuti PNS.	1. Pendidikan D3/S1 2. Cakap 3. Telah mengikuti Diklat Administrasi Kepegawaian 4. Mampu mengoperasikan program MS. Office
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. BKD 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/Laptop, printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Daftar Cuti PNS	

BAGAN ALUR PROSES CUTI PNS STRUKTURAL, FUNGSIONAL DAN GOL IV
DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI

KETERANGAN

No	AKTIFITAS	STAF	KASUBAG	KABAG	KA. SKPD	INSTANSI TERKAIT	WAKTU
1.	<i>Mulai</i> (Pegawai yang mengajukan cuti mengisi formulir dan meminta persetujuan atasan lansung nya) Menenerima formulir yang telah diisi dan telah di paraf oleh atasan lansung PNS pemohon ,						
2.	<i>Menelaah surat pengajuan Cuti dan meneruskan kepada atasan utk disetujui/ di tolak</i>						10 Menit
3.	<i>(Jika di setujui)Membuat surat pengantar pengajuan cuti , memberi cap stempel diteliti dan meneruskan ke atasan untuk penandatanganan.</i>						25 menit
4.	<i>Mengirim surat usulan cuti ke BKD dan menerima surat cuti yg diterbitkan / dikeluarkan BKD melalui caraka</i>						1 hari
5.	<i>Menyerahkan surat cuti kepada PNS ybs</i>						5 Menit
6	<i>Pengarsipan</i>						5 menit
7.	<i>Selesai</i>						

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

Ir. H. AMIR HASBI, M.E
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006