



## Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

# Pelayanan Kepegawaian

No. SK :

## Persyaratan

1. SURAT PENGANTAR DARI PUSKESMAS
2. PERSETUJUAN MELAKSANAKAN CUTI DARI ATASAN LANGSUNG (BAGI ASN DI DINAS KESEHATAN)
3. SURAT PERMOHONAN CUTI DARI YANG BERSANGKUTAN
4. SURAT KETERANGAN KEHAMILAN DARI BIDAN (UNTUK CUTI BERSALIN)
5. SURAT KETERANGAN SAKIT DARI DOKTER (UNTUK CUTI SAKIT LEBIH DARI 10 HARI)
6. REKAP ABSENSI 1 TAHUN TERAKHIR (UNTUK CUTI TAHUNAN)
7. BAHAN DIBUAT DALAM RANGKAP 2 MAP BIASA

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan



1. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan permohonan cuti, mengantar bahan ke Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin.
2. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin Menerima bahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
3. Membuat Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala
4. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Sekretaris Dinas untuk di teliti kebenarannya
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani
6. Membuat buku Ekspedisi pengantar Cuti
7. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum BKPSDMD Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya.
8. Mengambil Surat Cuti yang telah selesai, setelah mendapat informasi dari BKPSDMS
9. Membukukan Surat Cuti tersebut ke dalam buku cuti
10. Membuat pertinggal atau arsip

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

3 Hari kerja

1. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan permohonan Cuti, mengantar bahan ke Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin
2. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin menerima bahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;5 Menit
3. Memeriksa kelengkapan bahan cuti yang bersangkutan ;10 Menit
4. Membuat Surat Pengantar Cuti ;15 Menit
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di teliti kebenarannya; 10 Menit
6. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani; 5 Menit
7. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya;
8. mengambil Surat cuti setelah ada informasi dari BKPSDMD ;10 Menit
9. menghubungi pemohon bahwa usulan cuti sudah siap;5 Menit
10. Membuat pertinggal ( Arsip ) ;5 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Cuti

### Pengaduan Layanan