



BUPATI JEPARA

**PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 25 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa guna meningkatkan kinerja satuan unit organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik, maka perlu diterbitkan Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jepara tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2005 tentang Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Procedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/KEP/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Index Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/7/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Jepara Nomor 16);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor

17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17),

16. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 18);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara yang selanjutnya dalam Peraturan Bupati Jepara ini disebut dengan Pedoman Penyusunan SOP adalah acuan dalam menyusun standar operasional dan prosedur kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Jepara ini.

Pasal 3

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Jepara wajib menyusun SOP dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Bupati Jepara ini.

Pasal 4

SOP bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan masing-masing unit kerja di Pemerintah Kabupaten Jepara.

Pasal 5

SOP ditetapkan dan ditandatangani oleh masing-masing pimpinan unit kerja.

Pasal 6

Penyusunan SOP unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara paling lambat 6 (enam) bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati Jepara ini.

Pasal 7

Jika organisasi dan tata kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Jepara berubah, maka SOP yang berkaitan dengan organisasi yang berubah dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 8

Hal-hal yang bersifat teknis yang belum tercantum dalam Peraturan Bupati Jepara ini diatur lebih lanjut oleh masing-masing pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 9

Peraturan Bupati Jepara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Pemerintah Kabupaten Jepara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Di tetapkan di Jakarta

pada tanggal 21 Juli 2011

BUPATI JEPARA

HENDRO MARTOJO

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 21 Juli 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA

SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2011 NOMOR 42

PLN PRODUK HUKUM	
	PARAF
Sekretaris	
Asisten	
Kep. Sek. Hukum	
Ketubag	
Kepala Seksi Hukum	

L PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan pemerintah yang demokratis, perlu adanya reformasi birokrasi yang mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis. Secara operasional salah satu upaya yang dilakukan adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga mencerminkan birokrasi yang mampu menjalankan fungsinya dalam peningkatan dan perbaikan kualitas pelayanan publik.

Sejak reformasi bergulir tahun 1998 Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*Clean and Good Governance*). Melalui penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik ini diharapkan akan mendorong terselenggaranya manajemen pemerintahan negara yang lebih efisien, dan membentuk semangat profesionalisme di kalangan aparatur pemerintah.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih adalah dengan menerapkan standar operasional dan prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, agar lebih mudah diketahui secara pasti prosedur dari suatu jenis pelayanan.

Prosedur standar atau lebih dikenal dengan *Standard Operating Procedures* (SOP) secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, siapa yang melakukannya dan berapa lama sesuatu harus diselesaikan.

Dalam kaitan tersebut maka untuk menjamin adanya kesamaan pengertian dan keseragaman dalam penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara, perlu dibuat Pedoman Penyusunan SOP. Dengan hal tersebut, maka akan dapat dihindari tumpang tindih aktivitas kegiatan yang dilaksanakan di instansi unit kerja yang satu dengan yang lain, sekaligus juga akan diketahui proses kerja yang dinilai kurang diperlukan dan hanya memperpanjang proses pekerjaan di instansi Pemerintah Kabupaten Jepara. Selain itu, dengan adanya penerapan SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara diharapkan tidak hanya bermanfaat bagi perbaikan kinerja pelayanan Pemerintah Kabupaten Jepara, namun juga bermanfaat untuk memperbaiki kinerja organisasi Pemerintah Kabupaten Jepara secara umum.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur bagi masing-masing unit kerja di Pemerintah Kabupaten Jepara.

2. Tujuan

Penggunaan pedoman penyusunan SOP bertujuan untuk mendorong setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara untuk menyusun SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakannya.

C. Sasaran

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur ini adalah :

1. Setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara memiliki SOP.
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan.
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan.
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

D. Pengertian Umum

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Jepara.
5. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Bupati, meliputi Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah.
6. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

7. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit organisasi yang bersangkutan.
9. Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan dan penetapan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan tahap-tahap penyusunan serta pembuatan diagram alur kegiatan dan penetapannya setiap unit organisasi.

N. PRINSIP-PRINSIP PENYUSUNAN SOP

Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. **Kemudahan dan kejelasan.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya.
- b. **Efisiensi dan efektivitas.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- c. **Keselarasan** prosedur-prosedur yang akan dan atau telah dibuat.
- d. **Keterukuran Output** dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- e. **Dinamis.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- f. **Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani).** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- g. **Kepatuhan hukum.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
- h. **Kepastian hukum.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

III. PRINSIP PELAKSANAAN SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. **Konsisten.** SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- b. **Komitmen.** SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
- c. **Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar efisien dan efektif.
- d. **Mengikat.** SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- e. **Seluruh unsur memiliki peran penting.** Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
- f. **Terdokumentasi dengan baik.** Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

IV. JENIS DAN FORMAT SOP

A. Jenis SOP

SOP dibedakan kedalam dua jenis, yaitu

1. SOP teknis (technical SOP)

SOP teknis yaitu SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, pada umumnya disusun untuk berbagai kegiatan teknis. Dalam penyelenggaraan kegiatan persandian SOP teknis dapat digunakan pada instalasi peralatan sandi, pengumpulan sampel agar dapat diambil sampel yang integritasnya terjaga dan *representative* dengan fokus penelitian dan sebagainya. Dalam administrasi pemerintahan SOP teknis dapat digunakan pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, kearsipan, pemeriksaan keuangan (*auditing*), korespondensi, pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lain sebagainya.

2. SOP administratif (administrative SOP)

SOP administratif yaitu SOP yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Dalam pemerintahan mikro, SOP administratif dapat digunakan

untuk proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari level unit organisasi paling kecil sampai pada organisasi menyeluruh dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Sedangkan untuk pemerintahan makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran atau secara garis besar proses proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

B. Format SOP

Format SOP dapat berbentuk sebagai berikut :

1. Langkah sederhana (*Simple Steps*)

Simple Steps dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit keputusan. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi dimana hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek. Format SOP bentuk *simple steps* dapat dilihat pada contoh 1.

2. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchival steps* langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci. Format SOP bentuk *hierarchival steps* dapat dilihat pada contoh 2.

3. Grafik (*Graphic*)

Format ini digunakan untuk kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu *photograph* atau diagram. Format SOP bentuk *graphic* dapat dilihat pada contoh 3.

4. Diagram Alir (*Flowcharts*)

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban "ya" atau "tidak" yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menjelaskan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Format SOP bentuk *flowcharts* dapat dilihat pada contoh 4.

V. KERANGKA SOP

SOP yang disusun, memiliki kerangka penyusunan sebagai berikut:

a. Judul

Judul ditulis pada bagian teratas dari kerangka SOP, dengan menggunakan pemilihan bahasa yang lugas dan mudah dimengerti.

b. Gambaran Umum

Gambaran umum memberikan penjelasan mengenai latar belakang, tujuan serta ruang lingkup dari SOP yang disusun.

c. Dasar Hukum

Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan SOP dan atau peraturan yang memerintahkan pembuatan SOP.

d. Uraian prosedur

Uraian prosedur berupa narasi yang memberikan penjelasan tentang prosedur secara sistematis.

e. Gambar format SOP

Gambar SOP merupakan bentuk visualisasi dari prosedur menggunakan simbol-simbol tertentu yang merepresentasikan suatu proses tertentu

VI. PENUTUP

Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi. Dengan SOP, setiap pegawai dan pejabat dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien, memberikan kemudahan dalam memantau hasil pekerjaan, bekerja makin terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi Pemerintah Kabupaten Jepara.

Pedoman ini akan selalu dievaluasi dan senantiasa bergerak dinamis sesuai dengan tuntutan tuntutan reformasi birokrasi dan kemajuan ilmu dan teknologi informasi. Dengan dikeluarkannya pedoman ini, diharapkan setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara dapat membuat SOP yang pada akhirnya dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	Y
Asisten I	
Kepala Bidang	
Kabupaten	
Kepala SPSD Kabupaten	
BAGIAN HUKUM	

BUPATI JEPARA

HENDRO MARTOJO



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH**

**Jl.Kartini No.1 Telepon 0291 – 591492 (Hunting System) Faximile 591037
JEPARA - 594 111**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR ... /.../...**

**TENTANG
CUTI PEGAWAI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Umum

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Dasar

**BAB II
PROSEDUR CUTI PEGAWAI**

A. Uraian Prosedur

1. Pegawai yang akan mengajukan cuti tahunan, harus mengisi formulir cuti tahunan dan menyerahkan formulir yang telah diisi kepada bagian kepegawalan untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa.
2. Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani formulir pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk ditandatangani
3. Atasan langsung menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan
4. Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.

Di tetapkan di:
pada tanggal :

Jabatan
Ttd.
Nama
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kartini No.1 Telepon 0291 – 591492 (Hunting System) Faximile 591037
JEPARA - 594 111

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR .../.../...
TENTANG
CUTI PEGAWAI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Dasar

BAB II
PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

1. Mengisi formulir cuti tahunan:

- Formulir tersedia di Bagian Kepegawaian;
- Isi formulir dan serahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa;
- Formulir diserahkan kembali kepada pegawai yang mengajukan cuti setelah Bagian Kepegawaian memberikan pengesahan mengenai hak cuti yang akan diambil sesuai dengan sisa cuti yang tersedia;
- Atasan langsung yang bersangkutan

2. Persetujuan atasan langsung dan pejabat berwenang yang memberikan cuti:

- Atasan langsung yang bersangkutan memberikan persetujuan dengan memberikan tanda tangan pada formulir pengajuan dan menyampaikan kepada pejabat berwenang yang memberikan cuti;
- Pejabat yang berwenang memberikan cuti memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir pengajuan, menyerahkan formulir kepada atasan yang bersangkutan untuk selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan.

3. Pelaksanaan cuti:

- Pegawai yang mengajukan cuti, menyerahkan satu berkas formulir asli kepada Bagian Kepegawaian, menyisakan satu copy untuk Bagian Tata Usaha, menyimpan satu copy untuk dirinya sendiri untuk dokumentasi;
- Pegawai yang mengajukan cuti melaksanakan cuti dengan kewajiban sebelum melaksanakan melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang menjadi tugasnya kepada atasan langsung;
- Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

Jabatan
Ttd.
Nama
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kartini No.1 Telepon 0291 – 591492 (Hunting System) Faximile 591037
JEPARA - 594 111

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR .../.../...
TENTANG
CUTI PEGAWAI

BAB I
PENDAHULUAN

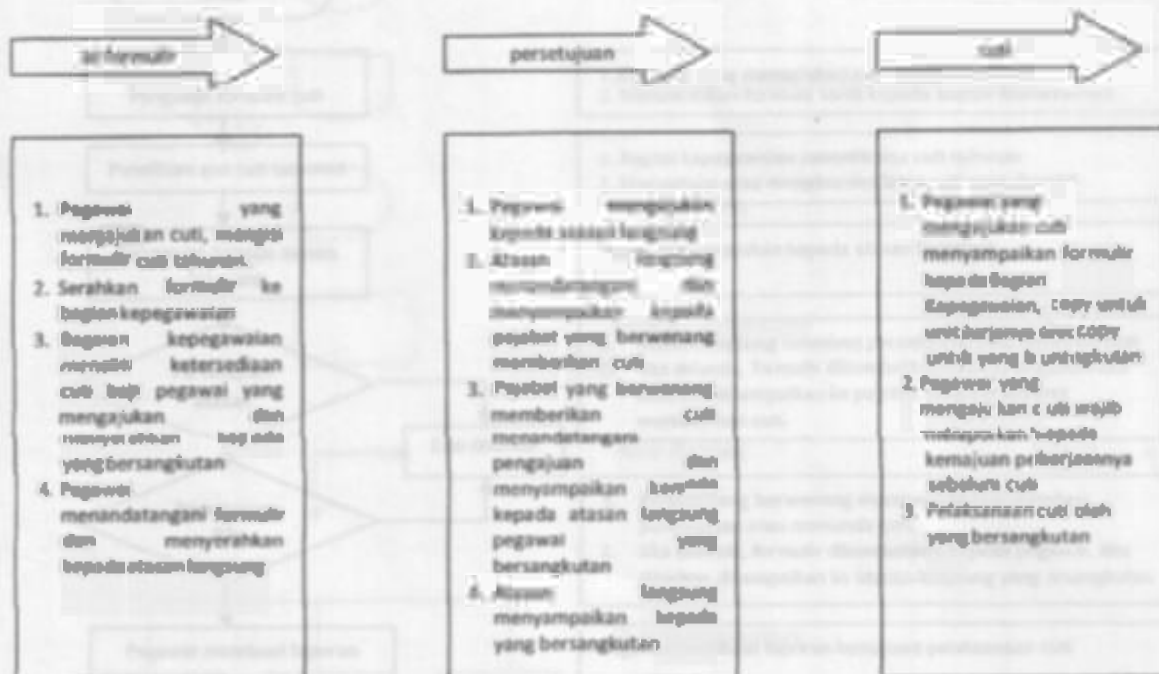
A. Umum

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Dasar

BAB II
PROSEDUR



Ditetapkan di :
pada tanggal :

Jabatan
Ttd.
Nama
M.P



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kartini No.1 Telepon 0291 – 591492 (Hunting System) Faximile 591037
JEPARA - 594 111

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NOMOR ... / ... / ...

TENTANG
CUTI PEGAWAI

BAB I

PENDAHULUAN

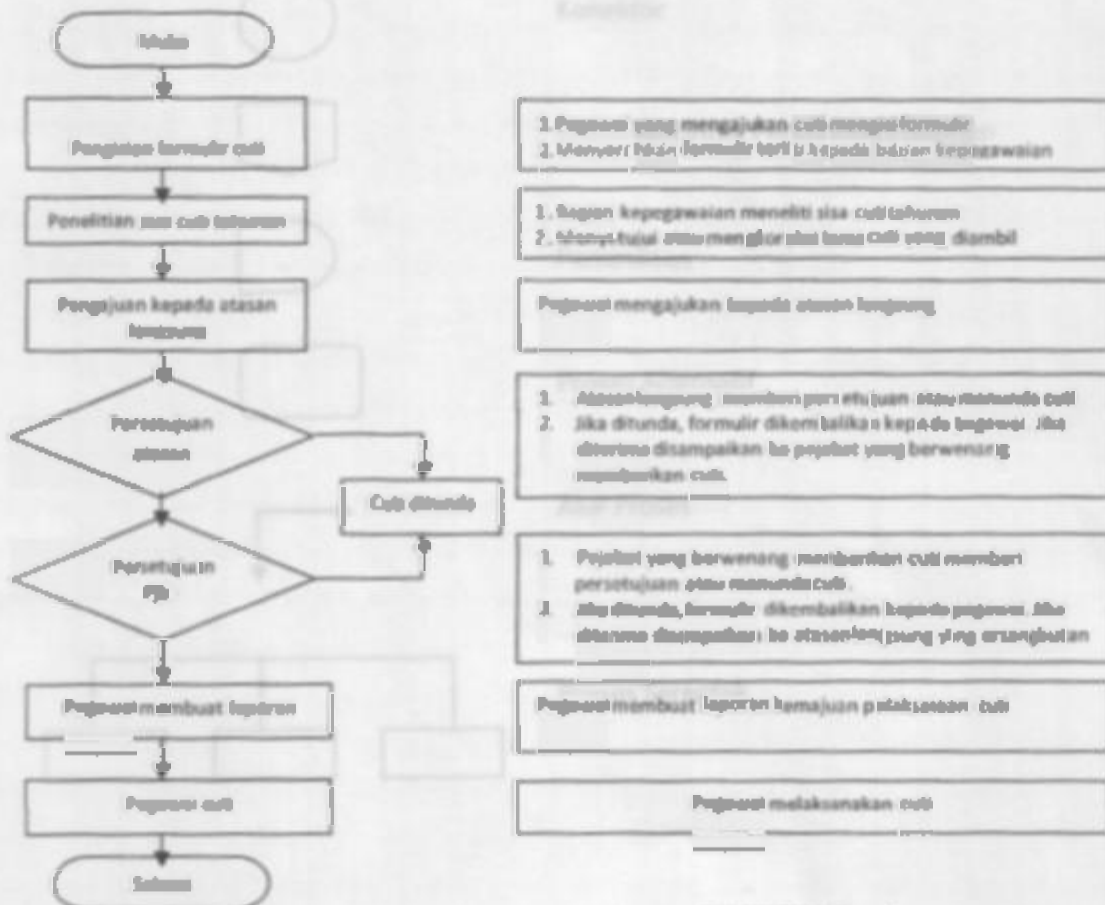
A. Umum

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Dasar

BAB II
PROSEDUR



Ditetapkan di :
pada tanggal :

Sekretaris
Ttd.
Nama
NIP

Keterangan:

Penyusunan SOP dalam bentuk diagram alir (Flowchart) menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagai berikut:



Persiapan



Start/Akhir Proses



Proses



Pengambilan Keputusan



Dokumentasi



Konektor



Konektor Untuk Pergantian Halaman



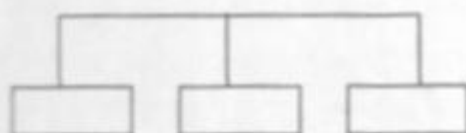
Penundaan



Proses Alternatif



Alur Proses



Proses Serentak