STANDART PELAYANAN CUTI
DINKES P2KB KABUPATEN LUMAJANG

1	**Jenis Pelayanan**	:	**PELAYANAN CUTI**
2	**Dasar Hukum**	:	1. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Reoublik Indonesia Nomor 5234. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093 4. Peraturan Bupati no 13 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lumajang. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3	**Persyaratan**	:	PERSYARATAN CUTI 1. Cuti Sakit: - File scan blanko cuti beserta lampiran dikirim ke email alamat (presensi.dinkes@gmail.com) - SK Pangkat Terakhir - Surat Dokter 2. Cuti Besar : - Umroh : - Blanko Cuti; - SK Pangkat Terakhir; - Jadwal Pemberangkatan; - Kuintansi Pembayaran; - Surat Keterangan dari Travel. - Haji : - Blanko Cuti; - SK Pangkat Terakhir; - Bukti Pembayaran; - Jadwal Pemberangkatan dari Kementrian Agama. 3. Cuti Alasan Penting : - Blanko Cuti; - SK Pangkat Terakhir; - Melampiri Alasan. 4. Cuti Tahunan : - Blanko Cuti. 5. Cuti Melahirkan : - Blanko Cuti; - SK Pangkat Terakhir; - Surat Dokter (HPL). 6. Cuti Diluar Tanggungan Negara : - Blanko Cuti; - SK Pangkat Terakhir; - Berkas-berkas Pendukung Untuk Dijadikan Pertimbangan Cuti.
4	**Prosedur**	:	1. Pengajuan permohonan Cuti melalui email subag kepegawaian; 2. Verivikasi kelengkapan dokumen; 3. Entry surat pengajuan cuti melalui E-Cuti; 4. Mencetak surat pengajuan cuti yang sudah disetujui atasan langsung dan Kadinkes 5. Menandatangani surat pengajuan cuti; 6. Upload dokumen cuti melalui E-Cuti; 7. Mengarsip dokumen cuti;

5	**Waktu Pelayanan**	:	Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.00 – 14.00 WIB Hari Jumat : Pkl. 08.00 – 11.00 WIB
6	**Waktu Penyelesaian**		3 (tiga) hari → sejak penerimaan berkas sampai pengiriman berkas ke BKD.
7	**Biaya/ Tarif**	:	Tidak ada biaya
8	**Produk**	:	Surat Cuti bagi PNS
9	**Pengelolaan Pengaduan**	:	Resepsionis Dinkes P2KB Kab. Lumajang (0334-881066) Pengelola Kepegawaian : HP/ WA → 085233719720 Email → dinkesup3@gmail.com
10	**Masa Berlaku**	:	-
11	**Sarana dan Prasarana**	:	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, computer, ATK, fasilitas telekomunikasi, WIFI, Printer. Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data.
12	**Kompetensi Pelaksana**	:	5. Memiliki pengetahuan tentang pemrosesan cuti 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 7. Mampu mengoprasikan komputer/laptop 8. Teliti dan tekun
13	**Penanganan Internal**	:	3. Kepala Dinas 4. Kepala Bidang, Kepala Subbag, Kepala Puskesmas
14	**Jumlah Pelaksana**	:	5 Orang (Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbag, Kepala Puskesmas dan satu orang staf)
15	**Jaminan Pelayanan**	:	Standar Operasional Pelayanan (SOP)
16	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	:	Kepastian Dokumen
17	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	:	1. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali 2. E-Cuti

STANDART PELAYANAN MUTASI
DINKES P2KB KABUPATEN LUMAJANG

1	**Jenis Pelayanan**	:	**PELAYANAN MUTASI**
2	**Dasar Hukum**	:	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil. 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3	**Persyaratan**	:	1. PERSYARATAN MUTASI : 2. Surat permohonan alih tempat tugas dari yang bersangkutan; 3. Fotocopy SK CPNS; 4. Fotocopy SK PNS; 5. Fotocopy SK Pangkat terakhir; 6. Fotocopy Kartu Pegawai Negeri Sipil; 7. Fotocopy Ijasah terakhir; 8. Surat persetujuan pindah dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang 9. Fotocopy surat rekomendasi dar Bupati Kabupaten yang dituju; 10. Fotocopy Penilaian SKP terakhir.
4	**Prosedur**	:	1. Menerima usulan permohonan mutasi Pegawai Negeri Sipil dengan pengantar/rekomendasi Bidang, UPT dan Puskesmas. 2. Menghimpun, meneliti dan memverifikasi berkas usulan mutasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Kesehatan. 3. Menganalisa kebutuhan jenis tenaga pada masing2 unit kerja untuk menentukan lolos butuhnya. 4. Memproses usulan mutasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan atau disetujui untuk pindah wilayah kerja, baik di dalam maupun luar daerah. 5. Membuat pengantar dan menyampaikan usul beserta berkas permohonan usul mutasi kepada Bupati Lumajang dengan tembusan BKD Kabupaten Lumajang, bagi Pegawai Negeri Sipil yang usul mutasi ke luar daerah/Kabupaten. 6. Membuat pengantar dan merekap usulan mutasi Pegawai Negeri Sipil pada satu unit kerja atau satuan kerja lain dalam daerah untuk selanjutnya dikirim ke

			Bupati dengan tembusan BKD Kabupaten Lumajang. 7. Memproses surat penghadapan mutasi Pegawai Negeri Sipil yang sudah terealisasi, baik keluar Kabupaten maupun pada unit kerja dalam daerah. 8. Menyampaikan petikan keputusan Bupati, surat penghadapan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah terealisasi permohonan usul mutasinya untuk segera melaksanakan tugas ditempat yang baru. 9. Mendokumentasi usulan mutasi, berkas pengajuan mutasi serta salinan dan petikan keputusan Bupati tentang mutasi Pegawai Negeri Sipil yang telah terealisasi.
5	**Waktu Pelayanan**	:	Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.00 – 14.00 WIB Hari Jumat : Pkl. 08.00 – 11.00 WIB
6	**Waktu Penyelesaian**		1. 7 (tujuh) hari → sejak penerimaan berkas sampai pengiriman berkas ke BKD 2. 6 (enam) bulan → sampai terbitnya petikan SK Mutasi tentang Mutasi PNS
7	**Biaya/ Tarif**	:	Tidak ada biaya
8	**Produk**	:	Surat ijin mutasi
9	**Pengelolaan Pengaduan**	:	Resepsionis Dinkes P2KB Kab. Lumajang (0334-881066) Pengelola Kepegawaian : HP/ WA → 085233719720 Email → dinkesup3@gmail.com
10	**Masa Berlaku**	:	-
11	**Sarana dan Prasarana**	:	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. WIFI 5. Telepon 6. Almari/ Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan
12	**Kompetensi Pelaksana**	:	1. Memiliki pengetahuan di bidang mutasi masuk dan keluar PNS 2. Mampu melakukan assessment pegawai 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan computer/ laptop 5. Teliti dan tekun
13	**Penanganan Internal**	:	1. Kepala Dinas 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 3. Kasubbag Keuangan 4. Bidang Sumber Daya Kesehatan
14	**Jumlah Pelaksana**	:	5 Orang (termasuk pengelola)
15	**Jaminan Pelayanan**	:	Standar Operasional Pelayanan (SOP)
16	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	:	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Update Data Pegawai 3. Backup data secara berkala 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
17	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	:	Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali