
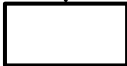


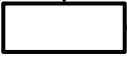


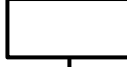
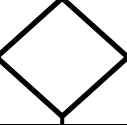



SOP PENGAJUAN CUTI PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan PNS yang mengajukan cuti, dan mentatat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
2	Menerima surat permohonan cuti PNS, dan mendisposisikan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan permohonan PNS yang mengajukan cuti.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk segera menindaklanjuti permohonan PNS yang mengajukan cuti					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
4	Membuat konsep surat izin cuti PNS dan menugaskan staf untuk segera mengetiknya.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti PNS	
5	Mengetik konsep surat izin cuti PNS sesuai dengan disposisi atasan dan melaporkan pada atasan.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti PNS	
6	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti PNS tersebut untuk kemudian diteruskan kepada sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS	
7	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat izin cuti PNS tersebut.				Tidak	Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS	
8	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.			Tidak		Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS	
9	Menandatangani surat izin cuti PNS.					Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS	
10	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar kemudian mendistribusikan pada PNS ybs, mengarsipkan dan mengirimkannya ke BKPSDM.			Ya		Surat Izin Cuti PNS	30 Menit	Surat Izin Cuti PNS	





