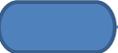


III. 5. SOP PENGUSULAN CUTI PNS/ASN

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku		
		ASN yg bersangkutan	Atasan Langsung	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan Cuti								Blangko Surat Permohonan Cuti	30 menit	Surat Permohonan Cuti
2	Memeriksa dan menyetujui surat permohonan cuti								Surat Permohonan Cuti	1 jam	Surat Permohonan Cuti Yang telah dilanjutkan
3	Mengetik surat ijin cuti								Surat Permohonan Cuti Yang telah disetujui	30 menit	Surat ijin cuti
	Memeriksa, membaca, memaraf Pemberi pertimbangan surat permononan								Surat Permohonan Cuti Yang telah disetujui	15 menit	Surat Permohonan Cuti yang telah ditandatangani
4	Memeriksa, membaca, memaraf Pemberi pertimbangan surat permohonan cuti								Surat Permohonan Cuti Yang telah disetujui	15 menit	Surat Permohonan Cuti yang telah siap ditandatangani
5	Memeriksa, membaca dan menanda tangani surat ijin cuti								Surat ijin Cuti ditandatangani	15 menit	Surat Ijin Cuti
6	mengdokumentasi Surat ijin Cuti yang sudah ditanda-tangani								Surat ijin Cuti Yang telah didokumentasikan		Surat ijin Cuti yang telah ditandatangani dan didokumentasikan
7	Surat Cuti Pegawai yang sudah ditanda tangani sampai ke tangan pemohon								Surat ijin Cuti Yang telah didokumentasikan		Surat ijin Cuti yang telah ditandatangani dan didokumentasikan

