









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

[illegible]