










10. S.O.P PENGAJUAN CUTI

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Cuti dr Ybs/ Personel, memerintahkan kepada staf untuk memeriksa buku kendali cuti;					Buku Permohonan Cuti	1Jam	Permohonan dari Ybs	
2	memeriksa buku kendali cuti personel sbg bahan pertimbangan membuatkan SK Cuti, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag;					Buku rekap Cuti pegawai	1 Jam	Jumlah Hak Cuti Pegawai Ybs	
3	Menerima dan meneliti Usulan Cuti Personel, memerintahkan kepada staf untuk membuat surat keputusan cuti;					Buku Permohonan Cuti	1 Jam	Surat Permohonan Cuti yang di Acc	
4	Membuat draft Surat Keputusan pemberian Cuti, menyerahkan kepada kasubbag;					Draft Surat Keputusan Cuti	1 Jam	Surat Keputusan	
5	Menerima dan mengkoreksi Surat Keputusan pemberian Cuti serta membubuhkan paraf apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki kemudian diserahkan ke Sekretaris;	Tidak				Surat Keputusan Cuti	1 Jam	SK yang sudah dikoreksi	
6	Menerima dan memeriksa Surat Keputusan pemberian Cuti serta membubuhkan paraf apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki kemudian menyerahkan kepada Kepala;			Tidak		Surat Keputusan Cuti	1 Jam	SK yang sudah diparaf	
7	Menerima dan memeriksa untuk menandatangani Surat Keputusan pemberian Cuti apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, kemudian menyerahkan kepada staf;				Tidak		Surat Keputusan Cuti	1 Hari	SK yang sudah ditandatangani
8	Menyerahkan surat keputusan cuti kepada yang bersangkutan/ personel;					Surat Keputusan Cuti	1Jam	Surat Keluar	
9	Mengarsipkan Surat Keputusan pemberian Cuti.					Surat Keputusan Cuti	1Jam	Arsip Kpegawaian	