7

PEMERINTAH KOTA BONTANG

KANTOR KELURAHAN SATIMPO

Nomor : 067.2/309/Kel-SATP
Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 18 Desember 2018
Disahkan Oleh : **Lurah Satimpo**

Reni Eka Wahyuni, SE
NIP. 197206151992032009

Nama SOP
PENGUSULAN SURAT PENGANTAR CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum :
1. UU No 65 Th 2008
2. PP No 9 Tahun 2003
3. SE/21/M.PAN/6/2004
4. Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami sistem pengarsipan
2. Memahami Peraturan Izin Cuti
3. Memahami Pengoperasian Komputer

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :
1. Buku Agenda/Registrasi
2. Peraturan Perundang-undangan
3. ATK
4. Buku Cuti

Peringatan :
Tata Persuratan Kantor (surat keluar) harus dilakukan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang masuk jika dibutuhkan dikemudian hari

Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	PNS Yang Bersangkutan	Sekretaris	Atasan Langsung	Lurah	Staf	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pengajuan Cuti						Buku Cuti	5 Menit	Surat Pengajuan Cuti	**Penghitungan : berdasarkan masa kerja minimal 1 Tahun**
2.	Pengecekan Pada Buku Cuti Pegawai		Tidak / Ya				Surat Pengajuan Cuti	2 Hari	Catatan Surat Pengajuan Cuti	
3.	Penandatangan surat Pengajuan cuti						Catatan Surat Pengajuan Cuti	1 jam	Surat Pengajuan Cuti yg Telah di tandatangani atasan langsung	
4.	Menyetujui dan Penandatanganan Surat Cuti						Surat Pengajuan Cuti yg Telah di tandatangani atasan langsung	1 hari	Surat Pengajuan Cuti yg Telah di tandatangani Kepala SKPD	

7a

5.	Pengetikan dan register Surat Pengantar						Surat Pengajuan Cuti yg Telah di tandatangani Kepala SKPD		Surat Pengajuan Cuti yg Telah di tandatangani Kepala SKPD dan Surat Pengantar	
6.	Pengecekan dan Penandatanganan surat Pengantar		Tidak / Ya				Surat Pengajuan Cuti yg Telah di tandatangani Kepala SKPD dan Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar yang telah di sahkan dan berkas surat cuti	
7.	Penyampain Surat Cuti Ke Jenjang Berikutnya						Surat Pengantar yang telah di sahkan dan berkas surat cuti	10 Menit	Berkas Surat Cuti dan surat tanda terima	