Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

Kepegawaian

No. SK:

Persyaratan

1. Surat Pengajuan Cuti Tahunan dari Pegawai

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Sekretariat Daerah



Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

SOP CUTI TAHUNAN

		PELAKSANA			MUTU BAKU			
NO	KEGIATAN	STAF	KEPALA BAGIAN	KEPALA BAGIAN UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	оитрит	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Formulir Surat pengajuan Cuti Tahunan				Formulir Cuti Tahunan	1 Hari	Isian Formulir Cuti Tahunan	
2	Formulir Cuti Tahunan yang sudah mendapat persetujuan atasan langsung Pegawai yang bersangkutan diteruskan Kepada Kepala Bagian masing-masing untuk diberi Paraf				Isian Formulir Cuti Tahunan yang telah disetujui	1 hari	Isian Formulir Cuti Tahunan yang telah disetujui	
3	membuat/mengetik Surat Cuti Tahunan Pegawai yang mengajukan sebanyak 3 Tangkap dan diajukan ke Kabag Umum untuk di paraf, selanjutnya diteruskan ke Kepala Bagian untuk ditanda tangani	I□□⊷	Tidak		Surat Cuti Tahunan	1 Hari	Surat Cuti Tahunan	
	Mengkoreksi dan Memparaf Surat Cuti yang akan diajukan ke Kepala Bagian		\Diamond		Surat Cuti Tahunan	15 menit	Surat Cuti Tahunan	
5	Memparaf Surat Cuti yang akan di ajukan ke Kepala Bagian		Ya		Surat Cuti Tahunan	15 menit	Surat Cuti Tahunan	
6	Menandatangani surat				Surat Cuti Tahunan	1 hari	Surat Cuti Tahunan	
7	Mengagendakan, diberi Nomor, tanggal dan stempel, satu lembar diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan dan tembusannya kepada Bidang-bidang Masing-masing			7	Surat Cuti Tahunan	1 hari	Surat Cuti Tahunan	
	Surat Cuti Tahunan dan pengajuannya disimpan diarsip Subbag Tata Usaha				Surat Cuti Tahunan	1 hari	Surat Cuti Tahunan	

- 1. Menerima Formulir Surat pengajuan Cuti Tahunan
- 2. Formulir Cuti Tahunan yang sudah mendapat persetujuan atasan langsung Pegawai yang bersangkutan diteruskan Kepada Kepala Bagian masing-masing untuk diberi Paraf
- 3. membuat/mengetik Surat Cuti Tahunan Pegawai yang mengajukan sebanyak 3 rangkap dan diajukan ke Kabag Umum untuk di paraf, selanjutnya diteruskan ke Kepala Bagian untuk ditanda tangani
- 4. Mengkoreksi dan Memparaf Surat Cuti yang akan diajukan ke Kepala Bagian
- 5. Memparaf Surat Cuti yang akan di ajukan ke Kepala Bagian
- 6. Menandatangani surat
- 7. Mengagendakan, diberi Nomor, tanggal dan stempel, satu lembar diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan dan tembusannya kepada Bidang-bidang Masing-masing
- 8. Surat Cuti Tahunan dan pengajuannya disimpan diarsip Subbag Tata Usaha

Waktu Penyelesaian

6 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

Produk Pelayanan

1. Cuti Tahunan

Pengaduan Layanan

setda1@pandeglangkab.go.id