



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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		STAF	KEPALA BAGIAN	KEPALA BAGIAN UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	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 rangkap dan diajukan ke Kabag Umum untuk di paraf, selanjutnya diteruskan ke Kepala Bagian untuk ditanda tangani		Tidak		Surat Cuti Tahunan	1 Hari	Surat Cuti Tahunan	
4	Mengkoreksi dan Memparaf Surat Cuti yang akan diajukan ke Kepala Bagian				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				Surat Cuti Tahunan	1 hari	Surat Cuti Tahunan	
8	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