

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

ADMINISTRASI SURAT CUTI



**PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
UMUM**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima
Nama SOP	Administrasi Surat Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana (Personil)
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah	Umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Buku Cuti 2. Komputer, Printer dan Kertas
Catatan (Kendala Petugas) :	Pencatatan dan Pendataan :

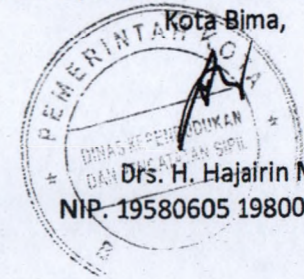
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
Administrasi Surat Cuti 2 hari		Kadis	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Penerimaan surat permohonan cuti	<pre> graph TD subgraph "Penerimaan surat permohonan cuti" S1[Staf: Menerima surat permohonan cuti, Mencatat dalam buku agenda, Memberi Lembar disposisi] --> K1[Kasubag. Umum dan Kepeg: Melanjutkan] K1 --> S2[Sekretaris: Melanjutkan] S2 --> K2[Kadis: Disetujui] end subgraph "Memproses surat cuti" K2 --> S3[Sekretaris: Memerintahkan Membuat surat] S3 --> K3[Kasubag. Umum dan Kepeg: Mengkosep surat cuti, Mencatat dlm buku agenda, Memberi nomor] K3 --> S4[Staf: Mengetik surat cuti] end </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat permohonan cuti - Mencatat dalam buku agenda - Memberi Lembar disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Bolpoin - Buku Agenda - Lembar Disposisi 	½ Hari Kerja	Lembar posisi yang sudah di ACC			
2	Memproses surat cuti		<ul style="list-style-type: none"> - Memerintahkan - Membuat surat 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkosep surat cuti - Mencatat dlm buku agenda - Memberi nomor 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat cuti 	<ul style="list-style-type: none"> - Bolpoin - Komputer - Buku Agenda - Buku Jaga Cuti 	½ Hari Kerja	Konsep surat cuti	

3	Menyelesaikan surat cuti	<pre> graph TD A[Menecek ketikan] --> B[Mengecek dan Memeriksa] B --> C[Menandatangani] B --> D[Memerintahkan untuk] D --> E[Stempel dan Memasukan dalam] E --> F[Mendistribusikan dan] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Stempel - Amplop - Bundel Arsip - Buku Expedisi - Pembolong (Pelubang) 	1 Hari Kerja	Surat Cuti	
				2 Hari Kerja		

Jabatan Eselon II

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kota Bima,



Drs. H. Hajairin MS

NIP. 19580605 198002 1 002