












Judul SOP : CUTI PTK

N o	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris mendisposisi berkas yang telah diagendakan kepada Bidang Pembinaan Ketenagaan						Kelengkapan berkas pengajuan Cuti	5	Berkas dan lembar disposisi	
2	Kabid menugaskan kasi untuk memeriksa berkas usulan cuti PTK dan mengonsep draf surat						Berkas dan lembar disposisi	5	Berkas dan lembar disposisi	
3	Kasi memerintahkan staf untuk meneliti berkas usulan cuti PTK dan mengetik konsep surat						Berkas dan lembar disposisi	10	Berkas, lembar disposisi, konsep surat cuti	
4	Staf mengetik surat usulan pensiun PTK						Berkas, lembar disposisi, konsep surat cuti	15	Berkas, lembar disposisi, surat cuti	
5	Kasi memeriksa hasil pengetikan konsep surat, memaraf dan menyampaikan nota pengajuan naskah dinas kepada Kabid						Berkas, lembar disposisi, surat cuti	5	Berkas, lembar disposisi, surat cuti	
6	Kabid memeriksa konsep draf surat jika setuju memaraf surat dan menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki	 tidak ya					Berkas, lembar disposisi, surat cuti	10	Berkas, lembar disposisi, surat cuti	
7	Sekretaris memeriksa konsep surat dan memberikan paraf.						Berkas, lembar disposisi, surat cuti	5	Berkas, lembar disposisi, surat cuti	
8	Sekretaris menyerahkan konsep surat ke Kadis untuk menandatangani draf surat. Jika Kadis tidak setuju surat dikembalikan ke Kabid diperbaiki.					 tidak ya	Berkas, lembar disposisi, surat cuti	5	Berkas, lembar disposisi, surat cuti	
9	Sekretaris memberikan penomoran surat dan mengambil 1 rangkap surat untuk diarsipkan . Sekretaris menyerahkan surat ke kabid						Berkas, lembar disposisi, surat cuti	5	Berkas, lembar disposisi, surat cuti	
10	Kabid menyerahkan surat yang telah ditandatangani kadis ke kasi.						Berkas, lembar disposisi, surat cuti	5	Berkas, lembar disposisi, surat cuti	
11	Kasi menyerahkan surat ke staf 1 rangkap untuk diarsipkan di bidang dan 1 rangkap diserahkan ke yang bersangkutan						Berkas, lembar disposisi, surat cuti	5	Berkas, surat cuti	