



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
 BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP/ / /2019  
 TANGGAL PEMBUATAN : 25 September 2019  
 TANGGAL REVISI :  
 TANGGAL EFEKTIF :  
 Disahkan Oleh : **KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN SIMALUNGUN**  
  
 Ir. DEBORA LILI HUTASOIT, M.SI  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19690701 199303 2 004

NAMA SOP : **PENGAJUAN SURAT CUTI PEGAWAI**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009	1. MEMAHAMI PROSEDUR PEMBUATAN PERMOHONAN PENSUN 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN UMUM 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
<b>KETERANGAN</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>
	1. KOMPUTER 2. PRINTER 3. AGENDA 4. PRINTER 5. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Cuti adalah merupakan Hak Pegawai	BUKU AGENDA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	KASUBBAG	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan permohonan cuti oleh pegawai yang bersangkutan	[ ]				Surat & Dokumen	30 Menit	Surat & Permohonan
2	Mencatat permohonan cuti pegawai ke Agenda surat dan menyerahkan kepada Kasubag			[ ]		ATK	30 Menit	Paraf
3	Membuat Konsep surat cuti Pemohon		[ ]			ATK	30 Menit	Surat
4	Mengetik surat cuti dan surat pengantar untuk meneruskan permohonan cuti pegawai yang bersangkutan			[ ]		ATK	30 Menit	Surat
5	Mengajukan surat cuti pegawai/surat pengantar untuk meneruskan permohonan cuti pegawai		[ ]			Surat	15 Menit	Surat
6	Penandatanganan surat cuti/surat pengantar				[ ]	Surat	30 Menit	Surat
7	Memberikan kepada JFU untuk menomori dan menstempel surat cuti pegawai untuk meneruskan surat permohonan yang sudah ditandatangani sekaligus mengarsipkannya		[ ]			ATK	30 Menit	Paraf
	Penomoran dan menstempel surat cuti pegawai untuk meneruskan surat permohonan yang sudah ditandatangani sekaligus mengarsipkannya dan menyerahkan kepada Pemohon			[ ]		Surat	5 Menit	Surat
8	Menerima surat cuti	[ ]				Surat	10 Menit	Surat