



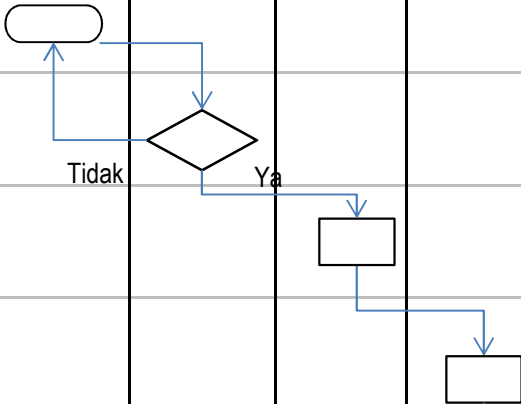
PEMERINTAH KOTA BONTANG
KECAMATAN BONTANG SELATAN
KANTOR KELURAHAN BONTANG LESTARI

Nomor	: 000.8.3.3/ 199 /KEL-BL/2025
Tgl. Pembuatan	: 28 Mei 2025
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: -
Disahkan Oleh	:  Muhammad Akbar Aditya, S.STP NIP. 19910705 201406 1 001
Nama SOP	: Pengusulan Surat Pengantar Cuti Pegawai

Dasar Hukum : 1. UU No 65 Th 2008 2. PP No 9 Tahun 2003 3. SE/21/M.PAN/6/2004 4. Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami sistem pengarsipan 2. Memahami Peraturan Izin Cuti 3. Memahami Pengoperasian Komputer
--	---

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda/Registrasi 2. Peraturan Perundang-undangan 3. ATK 4. Buku Cuti
----------------------	---

Peringatan : Tata Persuratan Kantor (surat keluar) harus dilakukan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang masuk jika dibutuhkan dikemudian hari	Pencatatan dan Pendataan :
--	-----------------------------------

No	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Ket.
		PNS Yang Bersangkutan	Sekretaris	Atasan Langsung	Lurah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Cuti						Buku Cuti	5 Menit	Surat Pengajuan Cuti	Penghitungan : berdasarkan masa kerja minimal 1 Tahun
2.	Pengecekan Pada Buku Cuti Pegawai						Surat Pengajuan Cuti	2 Hari	Catatan Surat Pengajuan Cuti	
3.	Penandatanganan surat Pengajuan cuti						Catatan Surat Pengajuan Cuti	1 jam	Surat Pengajuan Cuti yg Telah di tandatangani atasan langsung	
4.	Menyetujui dan Penandatanganan Surat Cuti						Surat Pengajuan Cuti yg Telah di tandatangani atasan langsung	1 hari	Surat Pengajuan Cuti yg Telah di tandatangani Kepala SKPD	

