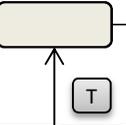
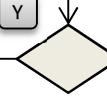
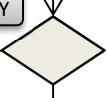


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		KaSubbag. Umum Keuangan dan Kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Cuti dari Pegawai, memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dan menugaskan staf untuk memeriksa di buku jaga cuti pegawai					Dokumen kelengkapan cuti, peraturan terkait cuti	10 menit	berkas permohonan cuti	
2	Memeriksa dan mencocokkan Surat cuti sesuai buku jaga cuti dan diteruskan Camat melalui sekretaris untuk mendapat persetujuan					ATK, buku jaga cuti	15 jam	berkas permohonan cuti	
3	menerima berkas permohonan cuti untuk ditindak lanjuti agar selanjutnya mendapat tanda tangan persetujuan Camat					ATK, berkas permohonan cuti	15 menit	berkas permohonan cuti sudah lengkap	
4.	menerima permohonan cuti pegawai dan memberikan catatan persetujuan dan mengembalikan ke kasubag umum melalui sekretaris untuk pemrosesan surat cuti					ATK, berkas permohonan cuti, Peraturan terkait cuti	20 menit	berkas permohonan cuti sudah lengkap	
5	menerima Surat Permohonan Cuti Pegawai, membaca persetujuan dan menyerahkan kembali ke kasubag					ATK, berkas permohonan cuti, Peraturan terkait cuti	10 menit	berkas permohonan cuti sudah disetujui	
6	menerima dan membaca catatan Permohonan Cuti Pegawai dari sekretaris dan menugaskan staf untuk mencatat di buku jaga cuti pegawai	 				ATK, buku jaga cuti, berkas permohonan cuti	10 menit	berkas permohonan cuti dan catatan persetujuan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		KaSubbag. Umum Keuangan dan Kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Staf menerima berkas permohonan cuti pegawai, mencatat dalam buku jaga cuti dan mengirimkan permohonan cuti bukan cuti tahunan ke Bupati					ATK, berkas permohonan cuti, kendaraan	1 jam	Tanda terima	
8	menyampaikan Berkas Cuti bukan cuti tahunan ke Bupati					Surat pengantar pengiriman cuti pegawai	15 menit	Tanda terima	
9	Mengarsip Surat Cuti pegawai pada masing-masing file pegawai					Berkas surat cuti pegawai	20 menit	Arsip surat cuti	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul



Kegiatan mulai dan berakhir

2. Simbol Kotak



Proses atau kegiatan eksekutif

3. Simbol Belah Ketupat



Kegiatan pengambilan keputusan

4. Simbol Segilima



Pindah Halaman

5. Simbol Anak Panah



Alur Proses

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON
PEMBINA
NIP. 19780426 200212 1 007

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



KECAMATAN
KABUPATEN FLORES TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

NO. SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	September 2019
TGL Revisi	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	BUPATI FLORES TIMUR
		ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP	:	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152)2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 tentang Tatacara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 1861)3. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98)5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)		<ol style="list-style-type: none">1. D III/S1 Manajemen/Administrasi Negara/Pemerintahan2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;5. Memahami Tata Naskah Dinas;6. Memahami administrasi surat menyurat;7. Memahami distribusi dan pengarsipan surat.
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN
		Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses pengajuan cuti pegawai tepat waktu sesuai prosedur		Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy