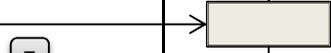
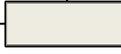
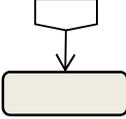


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		KaSubbag. Umum Keuangan dan Kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima dan membaca catatan persetujuan Permohonan Cuti Pegawai dari Camat, mengonsep surat ijin cuti Tahunan dan menugaskan staf untuk mengetik					Dokumen kelengkapan cuti, peraturan terkait cuti, ATK	10 menit	konsep surat ijin cuti	
2	menerima berkas kelengkapan permohonan ijin cuti tahunan pegawai dan mengetik surat ijin cuti tahunan dan menyerahkan ke Kasubag					ATK, komputer, printer	15 menit	Surat ijin Cuti diketik	
3	menerima, membaca dan mengoreksi surat ijin Cuti Tahunan pegawai memberi paraf dan melanjutkan ke sekretaris					ATK	10 menit	Surat ijin Cuti dikoreksi	
4	membaca, mengoreksi dan memberi paraf dan melanjutkan ke Camat untuk mendapat tanda tangan					ATK, Surat Ijin Cuti Tahunan	10 menit	Surat ijin Cuti dikoreksi	
5	membaca dan menandatangani surat ijin cuti Tahunan pegawai dan mengembalikan ke kasubag melalui sekretaris					ATK, Surat Ijin Cuti Tahunan, Peraturan terkait cuti	10 menit	Surat ijin Cuti ditandatangani	
6	menerima Surat Ijin Cuti Tahunan Pegawai yang sudah ditandatangani dari sekretaris dan menugaskan staf untuk melakukan pengambilan nomor					ATK, Surat Ijin Cuti Tahunan	5 menit	Surat ijin Cuti ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		KaSubbag. Umum Keuangan dan Kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	menerima Surat Ijin Cuti Tahunan Pegawai, memberikan penomoran, menyerahkan kepada pegawai bersangkutan dan mengarsip pada file kepegawaian					ATK, Surat Ijin Cuti Tahunan, buku register, buku index, filing kabinet	10 menit	Surat ijin Cuti terkirim	

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 degan 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 :	PROSES SURAT IZIN CUTI TAHUNAN 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 Surat izin Cuti Tahunan Pegawai tepat waktu sesuai prosedur	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy