







Prosedur Pengajuan Cuti Internal Badan kesatuan Bangsa dan Politik

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|---|---|----------|---|------------------|
| | | PNS yang Bersangkutan | Atasan Langsung | Pejabat yang berwenang memberikan Cuti | Kasubag Umum Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan Permohonan Cuti Kepada Atasan Lansung |  | | | | Surat Permohonan Cuti | 30 menit | Surat Permohonan Cuti | |
| 2 | Menerima Pengajuan Permohonan Cuti Bawahan dan memberikan Persetujuan | |  | | | Surat Permohonan Cuti | 5 Menit | Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan persetujuan | |
| 3 | Memberikan Pertimbangan atas Permohonan Cuti Bawahan yang telah di setujui oleh atasan langsungnya | | |  | | Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan persetujuan | 5 Menit | Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan Pertimbangan | |
| 4 | Menerbitkan draft surat cuti | | | |  | Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan Pertimbangan | 14 Menit | Draft Surat Cuti | SOP Surat Keluar |
| 5 | Menandatangani Surat Cuti dan menyerahkan kepada kasubag umum kepegawaian untuk dipedomani dan kepada yang bersangkutan untuk diketahui | | |  |  | Draft Surat Cuti | 5 Menit | pencatatan dan Arsip Administrasi Kepegawaian | |

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik,
Kabupaten Lombok Tengah,



MURDI, AP., M.Si.

000107312311994121002