

## PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI CUTI ALASAN PENTING

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris	Ka.Badan/Dinas/Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pelayanan menerima bewrkas usulan untuk penerbitan surat cuti						Surat masuk		Surat yang sudah diberi lembar disposisi	
2	Petugas pelayanan mengagendakan berkas						Surat yang sudah diberi lembar disposisi		Surat yang sudah diteliti	
3	Petugas pelayanan mendisposisi berkas ke sekretaris						Surat yang sudah diteliti		Naskah surat rekomendasi	
4	Berkas didisposisi oleh sekretaris ke kepala bidang dan meneruskan kepejabat fungsional untk memeriksa kelengkapan berkas						Surat yang sudah diteliti dan sudah di disposisi		Rekomendasi yang telah ditandatangani	
5	Jika berkas sudah lengkap diteruskan ke operator untuk dibuatkan surat cuti						Surat yang sudah diteliti dan sudah di disposisi		Surat Rekomendasi Mutrasi Siswa	
6	Draf surat cuti diteruskan ke sekretaris untuk diverifikasi dan diteruskan ke kepala dinas untyuk ditanda tangani						Surat yang sudah disposisi dan di tanda tangani			
7	Setelah surat cuti ditandatangani oleh kepala dinas, surat cuti diserahkan ke yang bersangkutan						Surat yang sudah di tanda tangan			

