










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 ke pejabat 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		

