PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA MATARAM
Jln Majapahit No.14 Telpon (0370) 641362-631075 Mataram

STANDAR OPRASIONAL PROSUDUR PENJATUHAN HUKUMAN DISIPELIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Plaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Sekertaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengepaluasi absen,pengaduan tertulis,temuan atasan , temuan Pejabat Struktural/Fungsional menyampaikan kepada Sekertaris Dinas.	[redacted]			Rekapitulasi Absen Dan Pengaduan	1 Hari	Evaluasi Temuan	Seluruh Penerbitan Surat Terkait **SOP** Pembuatan Surat Yang Melibatkan Pemeroses Admministrasi Kepegawaian Dan Pengadministrasiaan
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen,pengaduaan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional ,jika tidak setuju /bukti belum lengkap memerintahkan Kasubang Umum Dan Kepegawaian untuk menlengkapi usulan penjatuhan disiplin nya, jika setuju memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan di jatuhi hukuman untuk di berikan peringatan .		[redacted]		Evaluasi Temuan	15 Menit	Disposisi	
3	Memanggil PNS memberikan perinagatan secara lisan seta di tuangkan dalam bentuk tulisan,memperhatikan perkembangan peringatan lisan ,jika belum terdapat perubahan maka membuat draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III di serahkan kepada Sekertaris Dinas	[redacted]			Evaluasi / Pengamatan	Relatif	Draf Surat Perigatan I/II/III	
4	Memeriksa draf surat peringatan I/II/III,jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk di perbaikai ,jika di setujui di paraf dan di kembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian		[redacted]		Draf Surat Perigatan I/II/III	15 Menit	Draf Surat Perigatan I/II/III	
5	Memeriksa draf surat peringatan I/II/III,jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekertaris untuk di perbaikai ,jika di setujui tandatangani dan di kembalikan ke kasubag umum dan kepegawaian			[redacted]	Surat Perigatan I/II/III	15 Menit	Surat Perigatan I/II/III	
6	Memanggil PNS, menyerahakan surat peringatan I/II/III	[redacted]			Surat Perigatan I/II/III	30 Menit	Surat Perigatan I/II/III	
7	Memperhatikan perkembangan PNS jika dalam waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah di berikan SP I/II/III masih belum ada perubahan maka membuat draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis ,di serahkan ke sekertaris dinas	[redacted]			Draf Surat Pernyataan Tidak Puas	Relatif	Draf Surat Pernyataan Tidak Puas	
8	Memeriksa draf surat peryataan tidak puas secara tertulis,jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk di perbaikai ,jika di setujui di paraf di serahkan kepada Kepala Dinas		[redacted]		Draf Surat Pernyataan Tidak Puas	5 Menit	Draf Surat Pernyataan Tidak Puas	
9	Memeriksa draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekertaris untuk di perbaikai ,jika di setujui tandatangani dan di kembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian			[redacted]	Draf Surat Pernyataan Tidak Puas	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas	
10	Menerima surat pernyataan tidak puas secara tertulis , diserahkan kepada PNS	[redacted]			Surat Pernyataan Tidak Puas	30 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas	

STANDAR OPRASIONAL PROSUDUR PENJATUHAN HUKUMAN DISIPELIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Plaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Sekertaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memperhatikan perkembangan penjatuhan hukuman disiplin tersebut, jika dalam waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut belum ada perubahan maka di usulkan surat penundaan kenaikan gaji berkala dan jika dalam waktu pengawasan atau pembinaan terhadap pns tersebut belum ada perubahan maka di usulkan surat penundaan kenaikan pangkat,di serahkan ke sekertaris dinas	[redacted]			Draf surat penundaan kenaikan gaji berkala atau draf usulan penundaaan kenaikan pangkat	Relatif	Draf surat penundaan kenaikan gaji berkala atau draf usulan penundaaan kenaikan pangkat	
12	Memeriksa draf usulan penundaaan kenaikan gaji berkala atau deraf surat penundaan kenaikan pangkat,jika tidak di setujui di kembalikan ke Kasubag Umum Dan Kepegawaian , jika di setujui di paraf dan di serahkan ke Kepala Dinas.		[redacted]		Draf surat penundaan kenaikan gaji berkala atau draf usulan penundaaan kenaikan pangkat	10 menit	Draf surat penundaan kenaikan gaji berkala atau draf usulan penundaaan kenaikan pangkat	
13	Memeriksa draf usulan penundaaan kenaikan gaji berkala atau deraf surat penundaan kenaikan pangkat,jika tidak di setujui di kembalikan ke Sekertaris Dinas untuk diperbaiki , jika di setujui di tandatangani dan di serahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian .			[redacted]	Draf surat penundaan kenaikan gaji berkala atau draf usulan penundaaan kenaikan pangkat	10 menit	Surat penundaan kenaikan gaji berkala atau draf usulan penundaaan kenaikan pangkat	
14	Memanggil PNS yang di Kenakan Hukuman Disiplin,menyerahkan Surat Keputusan Penundaaan Kenaikan Gaji Berkala dan Atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	[redacted]			Surat penundaan kenaikan gaji berkala atau draf usulan penundaaan kenaikan pangkat	30 menit	Surat penundaan kenaikan gaji berkala atau draf usulan penundaaan kenaikan pangkat	

PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA MATARAM
Jln Majapahit No.14 Telpon (0370) 641362-631075 Mataram

STANDAR OPRASIONAL PROSUDUR PENANGANAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Plaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Sekertaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk/Berkas Masuk	[redacted]			Surat masuk	3 menit	Surat masuk	Pengadministari Umum
2	Meregestrasi Surat Masuk Kedalam Buku Surat Masuk membuat lembar disposisi dan di sampiakan kepada Sekrtaris Dinas	[redacted]			Surat masuk yang sudah di tangani oleh pengadministrasi umum,lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah di tangani oleh pengadministrasi umum	
3	Meeriama dan memmbuat disposisi atas surat yang masuk dan di sampaikan kepada Kepala Dinas		[redacted]		Surat masuk yang sudah di tangani oleh pengadministrasi umum,lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisikan olleh krpala dinas	
4	Mempelajari surat masuk jika tidak setuju untuk di tindaklanjuti di kembalikan kepda Sekertaris Dinas Pendidikan untuk diarsipkan,jika setuju untuk di tindaklanjuti membuat disposisi untuk menindak lanjutinnya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan di sampaikan kepada Sekertaris Dias.			[redacted]	Surat masuk yang sudah di disposisikan olleh sekertaris dinas	7 menit	Surat masuk yang sudah di disposisikan olleh sekertaris dinas	
5	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah di disposisi oleh Kepala Dinas ,selanjutnya memerintahkan Pengadministarsi Umum untuk mendistribusikan kebadang bidang terkait		[redacted]		Surat masuk yang sudah di disposisikan olleh sekertaris dinas	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisikan olleh sekertaris dinas	
6	Menerima surat masuk yang sudah di disposisi ,selanjutnya di distribusikan kebadang bidang terkait	[redacted]			Surat masuk yang sudah di disposisikan olleh sekertaris dinas	10 menit	Surat masuk yang sudah di disposisikan akan di distribusikan	

PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA MATARAM
Jln Majapahit No.14 Telpon (0370) 641362-631075 Mataram

STANDAR OPRASIONAL PROSUDUR PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Plaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keluar	[redacted]		Surat yang sudah di tandatangani	10 menit	Surat yang sudah di tandatangani	Petugas Pengadministari Umum
2	Memberi Register Nomor Pada Buku Surat Keluar	[redacted]		Surat yang sudah di tandatangani	10 menit	Surat yang sudah di agendakan	
3	Mengarsipkan Surat Keluar yang berfaraf dan menyerahkan asli Serta tembusan surat kepada Caraka	[redacted]		Surat yang sudah di agendakan	10 menit	Dokumen berkas	
4	Menerima surat keluar,menyiapkan buku espedisi/tanda terima untuk selanjutnya di kirim sesuai tujuan surat.		[redacted]	Surat keluar, buku exspedisi	5 menit	Surat keluar	

Mataram, 1 Januari 2016
Kepala Dinas,

H. SUDENOM, S.Pd. MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19611231 198301 1 060

PEMERINTAH KOTA MATARAM

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA MATARAM

Jln Majapahit No.14 Telpon (0370) 641362-631075 Mataram

STANDAR OPRASIONAL PROSUDUR PELAYANAN TAMU

No	Kegiatan	Plaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Tamu	Kasubag Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilahkan tamu untuk duduk di rauang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu	[redacted]			Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu	Pengadministari Umum
2	Mengisi buku tamu dan menyerahkan kembali ke Petugas Pengadminstrasi Umum (informasi tujuan berkunjung harus tertulis dengan lengkap di buku tamu)		[redacted]		Buku Tamu	5 Menit	Data Tamu	
3	Mengimpormasikan kedatangan tamu kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan/ atau Kepada Sekertaris Dinas	[redacted]			Data Tamu	5 Menit	Laporan Kedatangaan Tamu	
4	Melakukan konsultasi dengan Sekertaris Dinas / Kepala Dinas , memberikan arahan jika tidak berkenan untuk di temuai maka tamu di tolak secara halus namun jika berkenan untuk di terima maka di persilahkan tamu untuk menemuai Kepala Dinas/Sekertaris/Kepala Bidang/Atau Pejabat /PNS yang ingin di tuju			[redacted]	Laporan Kedatangaan Tamu	5 Menit	Arahan	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu Pejabat/PNS sesuai dengan tujuan kedatanganya	[redacted]			Arahan	5 Menit	Mengantarkan Tamu Ketujuannya	

PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA MATARAM
Jln Majapahit No.14 Telpon (0370) 641362-631075 Mataram

STANDAR OPRASIONAL PROSUDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

No	Kegiatan	Plaksana					Mutu Baku			Kt
		Tim Peniali Angka Kredit / Pemohon	Proses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Sekertaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Hasil Penilaan Angka Keridit Guru Kepada Pemeroses Adminitrasi Kepegawaian	[redacted]					SK Penetapan Penilaian Angka Keredit Guru/Pengawas/Penilik/ Pamong Belajar	5 Menit	Penyampain SK Penetapan PAK Guru/Pengawas/Penilik/ Pamong Belajar	
2	Menilai dan menyusun kelengkapan berkas Persyaratan Guru /Pengawas/Penilik/Pamong Belajar/yang memenuhi syarat untuk di usulkan kenaikan pangkatnya sesuai hsil sk penetapan pak dan mengetik draf surat pengantar serta menyampaikan Kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian		[redacted]				FC SK Penetapan PAK ,FC Karpeg,FC SK CPNS,FC SK PNS,FC SK Pangkat Trahir,FC SKP 2 Th Trahir,FC Sah Ijazah Dan Transkrip, FC Izin Belajar	3 Minggu	Draf Surat Pengantar Beserta Berkas Usulan Kenaiakan Pangkat Pilihan	
3	Meneliti draf surat pengantar beserta berkas usulan kenaiakan pangkat pilihan, jika tidak di setujui di kembalikan kepada Pemeroses Administrasi Kepegawian untuk di perbaiki, jika di setujui diparap dan di sampaian kepada Sekertaris Dinas			[redacted]			Draf surat pengantar beserta berkas usulan kenaiakan pangkat pilihan	15 menit	Draf surat pengantar beserta berkas usulan kenaiakan pangkat pilihan yang sudah di priksa	
4	Meneliti Draf Surat Pengantar Beserta Berkas Usulan Kenaiakan Pangkat Pilihan, Jika Tidak Di Setujui Di Kembalikan Kepada Kasubag Unum Dan Kepegawian Untuk Di Perbaiki, Jika Di Setujui Diparap Dan Di Sampaian Kepada Kepala Dinas				[redacted]		Draf surat pengantar beserta berkas usulan kenaiakan pangkat pilihan	15 menit	Draf surat pengantar beserta berkas usulan kenaiakan pangkat pilihan yang sudah di priksa	
5	Meneliti Draf Surat Pengantar Beserta Berkas Usulan Kenaiakan Pangkat Pilihan, Jika Tidak Di Setujui Di Kembalikan Kepada Sekertaris Dinas Untuk Di Perbaiki, Jika Di Setujui Di Tandatangani					[redacted]	Draf surat pengantar beserta berkas usulan kenaiakan pangkat pilihan	15 menit	Surat pengantar usulan kenaiakan pangkat pilihan yang sudah di tanda tangani	
6	Meminta Nomor Surat Pengntar ,Mencatat Dalam Buku Agenda Dan Myampaikan Kepada Caraka	[redacted]					Buku agenda surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah di tanda tangani beserta berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan	2 Menit	Surat pengantar beserta berkas usulan kenaiakan pangkat pilihan yang siap di kirim ke BKD Kota Mataram	

PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA MATARAM
Jln Majapahit No.14 Telpon (0370) 641362-631075 Mataram

STANDAR OPRASIONAL PROSUDUR PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Plaksana					Mutu Baku			Kt
		Unit Kerja Pemohon	Proses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Sekertaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyertakan berkas permohonan kenaikan gaji berkala kepada Pemeroses Administrasi Kepegawaian	[redacted]					Pengantar dari Kepsek/Kepala UPTD FC SK CPNS,FC SK PNS,FC SK Pangkat Trahir,FC SK Berkala Trahir, FC SKP 2 Th Trahir,	3 Menit	Penyampain Berkas Permohonan Sk Kenaikan Gaji Berkala	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan SK Keniakan Gaji Berkala ,jika tidak lengkap di kembalikan kepada Unit Kerja pemohon untuk di perbaiki ,jika lengkap di peroses draf SK Kenaikan Gaji Berkala		[redacted]				Berkas Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Berkas Permohonan Sk Kenaikan Gaji Berkala yang sudah di priksa	
3	Mengetik draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikannya ke kasubag umum kepegawaian		[redacted]				Berkas Permohonan Sk Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draf SK Kenikan Gaji Berkala	
4	Memeriksa daraf SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya ,jika tidak di setujui maka di kembalikan kepada Pemeroses Administrasi Kepegawaian untuk di perbaiki, jika setuju di paraf dan di sampaikan kepada Sekertaris Dinas			[redacted]			Draf SK Kenikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Sk Kenaikan Gaji Berkala	7 Menit	Draf SK Kenikan Gaji Berkala yang sudah di priksa	
5	Meneliti daraf sk kenaikan gaji berkala beserta kelengkapannya ,jika tidak di setujui maka di kembalikan kepada Kasubag Mum dan Kepegawaian untuk di perbaiki, jika setuju di paraf dan di sampaikan kepada Kepala Dinas				[redacted]		Draf SK Kenikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Sk Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Draf SK Kenikan Gaji Berkala Yang Sudah Di Priksa	
6	Meneliti daraf SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya ,jika tidak di setujui maka di kembalikan kepada Sekertaris Dinas untuk di perbaiki, jika setuju ditandatangani					[redacted]	Draf SK Kenikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Sk Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SK Kenikan Gaji Berkala Yang Sudah Ditandatangani	
7	Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala,mencatat dalam buku adenda dan mnyampaiakn kepada unit kerja pemohon		[redacted]				Buku Agenda, SK Kenikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	5 Menit	SK Kenikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	7
8	Mendapatkan sk kenaikan gaji berkala dan menandatanganai tanda serah terima pada buku agenda	[redacted]					SK Kenikan Gaji Berkala	5 Menit	SK Kenikan Gaji Berkala di terima unit kerja pemohon	8

PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA MATARAM
Jln Majapahit No.14 Telpon (0370) 641362-631075 Mataram

STANDAR OPRASIONAL PROSUDUR PENGUSULAN IZIN BELAJAR

No	Kegiatan	Plaksana					Mutu Baku			Kt
		Pemohon	Proses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Sekertaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan ijin belajar atau tugas belajar kepada Pemeroses Adminisi Kepegawaian	[redacted]					Surat Pengantar,Surat Permohonan Ijin Belajar Rekomendasi dari Unit Kerja , Rekomendasai dari Perguruan Tinggi,SK Pangkat Terahir Daftar Riwayat Hidup,SKP 2 Tahun Trahir, Surat Peryataan Tidak Menuntut Penyusaian Ijasah ,Surat Peryatan Tidak Mengganggu Jam Kerja,Surat Pernyattan Tidak Menuntut Pasilitas ,Rekapitulasi Absen Tiga Bulan Trahir, Kartu Mahasiswa dan Ijasah Trahir , Surat Peryataan Pengawas Pembina	5 Menit	Berkas usulan permohonan ijin belajar atau surat tugas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin belajar atau tugas belajar,jika tidak lengkap di kembalikan kepada Unit Kerja pemohon untuk di perbaiki ,jika lengkap mengetik draf surat ijin belajar atau tugas belajar		[redacted]				Berkas usulan permohonan ijin belajar atau surat tugas	10 Menit	Draf surat usulan permohonan ijin belajar atau surat tugas beserta lalmpirannya	
3	Memeriksa daraf suratusulan ijin belajar atau tugas belajar ,jika tidak di setujui maka di kembalikan kepada Pemeroses Administrasi Kepegawaian untuk di perbaiki, jika setuju di paraf dan di sampaikan kepada Sekertaris Dinas			[redacted]			Draf surat usulan permohonan ijin belajar atau surat tugas beserta lalmpirannya	10 Menit	Draf surat usulan permohonan ijin belajar atau surat tugas beserta lalmpirannya yang sudah di priksa oleh Kasubag Umum kepegawaian	
4	Meneliti daraf surat usulan ijin belajar tau tugas belajar ,jika tidak di setujui maka di kembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk di perbaiki, jika setuju di paraf dan di sampaikan kepada Kepala Dinas				[redacted]		Draf surat usulan permohonan ijin belajar atau surat tugas beserta lalmpirannya yang sudah di priksa oleh Kasubag Umum kepegawaian	10 Menit	Draf surat usulan permohonan ijin belajar atau surat tugas beserta lalmpirannya yang sudah di paraf Sekertaris Dinas	

STANDAR OPRASIONAL PROSUDUR PENGUSULAN IZIN BELAJAR

No	Kegiatan	Plaksana					Mutu Baku			Kt
		Pemohon	Proses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Sekertaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Meneliti daraf surat usulan ijin belajar atau tugas belajar ,jika tidak di setujui maka di kembalikan kepada Sekertaris Dinas untuk di perbaiki, jika setuju ditandatangani					[redacted]	Draf surat usulan permohonan ijin belajar atau surat tugas beserta lalmpirannya yang sudah di paraf Sekertaris Dinas	10 Menit	Surat usulan permohonan ijin belajar atau surat tugas yang sudah di tandatangani	
6	Menerima surat usulan ijin belajar atau tugas belajar yang sudah di tandatangani , mengagendakan surat tersebut dan di berikan kepada caraka untuk di sampaikan kepada BKD Kota Mataram		[redacted]				Surat Usulan permohonan ijin belajar atau surat tugas yang sudah di tandatangani, surat pengantar dan buku ekspedisi	5 Menit	Surat usulan permohonan ijin belajar atau surat tugas yang sudah di gandakan dan di distribusikan	

PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA MATARAM
Jln Majapahit No.14 Telpon (0370) 641362-631075 Mataram

STANDAR OPRASIONAL PROSUDUR PENERBITAN SURAT IZIN CUTI

No	Kegiatan	Plaksana					Mutu Baku			Kt
		Unit Kerja/ Pemohon	Proses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Sekertaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemeroses Administrasi Kepegawaian	▬					Permohonan Surat Izin Cuti PNS , Surat Keterangan Dokter (Khusus Cuti Bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan Surat Izin Cuti PNS,jika tidak lengkap di kembalikan kepada Unit Kerja pemohon untuk di perbaiki ,jika lengkap mengetik Draf Surat Izin Cuti PNS		▬				Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS yang sudah di priksa	
3	Memeriksa Daraf Surat Izin Cuti PNS,jika tidak di setujui maka di kembalikan kepada Pemeroses Administrasi Kepegawaian untuk di perbaiki, jika setuju di Paraf dan di sampaikan kepada Sekertaris Dinas			▬			Draf Surat Izin Cuti PNS Dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Urat Izin Cuti PNS yang sudah di priksa	
4	Meneliti Daraf Surat Izin Cuti PNS,jika tidak di setujui maka di kembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk di perbaiki, jika setuju di Paraf dan di sampaikan kepada Kepala Dinas				▬		Draf Surat Izin Cuti PNS Dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Urat Izin Cuti PNS yang sudah di priksa	
5	Meneliti Daraf Surat Izin Cuti PNS,jika tidak di Setujui maka di kembalikan kepada Sekertaris Dinas untuk di perbaiki, jika setuju ditandatangani					▬	Draf Surat Izin Cuti PNS Dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah di tandatangani	
6	Memberi Nomor Surat Izin Cuti PNS,mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Unit Kerja pemohona		▬				Buku Agenda Dan Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah digandakan	
7	Mendapatkan Surat Izin Cuti PNS dan menandatanganai tanda serah terima pada buku agenda	▬					Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS di terima oleh Unit Kerja / Pemohon	