









<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI DINAS KESEHATAN Jalan. S. Condronogoro, SH Manokwari Papua Barat 98312</p> 	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5 JUNI 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	7 JUNI 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum  VERA FEBRIANTY FRANS, AMK Penata Muda tingkat I NIP. 19890204 201203 2 001
Mengetahui	:	 MARTHEEN RIAN TETAMPANG, SKM., M.Si Pembina NIP. 19700342 199302 1 005	
Judul SOP	:	SOP Surat Cuti Pegawai	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang kearsipan Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan dengan tepat sasaran dan tepat waktu 	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan		<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Buku Agenda Lembar Disposisi Rak Arsip 	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP penanganan surat cuti tidak		Buku agenda Surat cuti	

Flowchart :

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum	sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (merit)	Output
1	Menerima berkas permohonan cuti pegawai yang bersangkutan bersangkutan					formulir Permohonan cuti yang sudah di setuju atasan	1	formulir permohonan cuti yang disetujui atasannya
2	Meneliti sisa cuti pegawai dan mengoreksi lama cuti yang diambil					formulir Permohonan cuti yang sudah di setuju atasan	3	permohonan cuti sudah sesuai
3	Mengecek surat cuti dan memaraf permohonan cuti					permohonan cuti sudah sesuai	2	Konsep persetujuan permohonan cuti
	Memeriksa ,memaraf permohonan cuti					konsep persetujuan permohonan cuti	7	surat persetujuan permohonan cuti
4	Memeriksa dan menandatangani surat persetujuan cuti					konsep persetujuan permohonan cuti	7	surat persetujuan permohonan cuti
5	Menyerahkan surat persetujuan cuti kepada yang bersangkutan					Surat persetujuan permohonan cuti	2	Pegawai melaksanakan cuti
TOTAL							22	