

PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI CUTI MELAHIRKAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|---|---|--|-------|--|------------|
| | | Staf | Pejabat Fungsional | Kepala Bidang | Sekretaris | Ka.Badan/Dinas/Kantor | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Petugas pelayanan menerima berkas 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 untuk 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 untuk 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 | | | |

