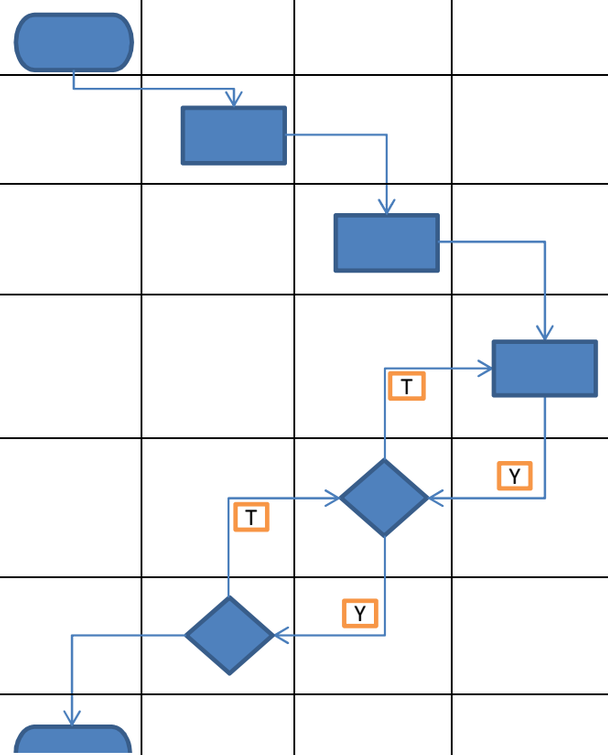
Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Permohonan Pensiun

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Permohonan Cuti Tahunan, Bersalin dan Alasan Penting.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	
2	Menugaskan Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan konsep Surat Permohonan Cuti Tahunan, Bersalin dan Alasan Penting.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekdis	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Permohonan Cuti Tahunan, Bersalin dan Alasan Penting.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Permohonan Cuti Tahunan, Bersalin dan Alasan Penting kepada Kasubag Kepegawaian serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data-data pegawai	30 Menit	Konsep Surat Permohonan Cuti Tahunan, Bersalin dan Alasan Penting	
5	Mengoreksi draf Surat Permohonan Cuti Tahunan, Bersalin dan Alasan Penting dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Surat Permohonan Cuti Tahunan, Bersalin dan Alasan Penting	10 Menit	Hasil koreksian	
6	Mengoreksi draf Surat Permohonan Cuti Tahunan, Bersalin dan Alasan Penting dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Hasil koreksian	5 Menit	Hasil koreksian	
7	Menandatangani Surat Permohonan Cuti Tahunan, Bersalin dan Alasan Penting.					Surat Permohonan Cuti Tahunan, Bersalin dan Alasan Penting	5 Menit	Surat Permohonan Cuti Tahunan, Bersalin dan Alasan Penting	Surat diarsipkan dan dikirim ke Instansi terkait