



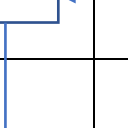

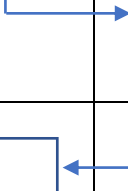
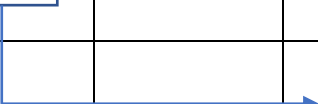



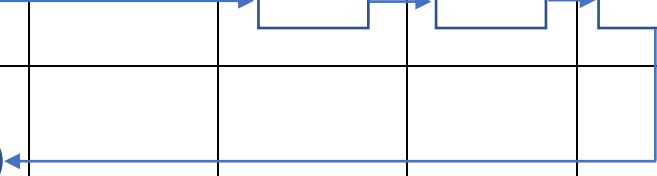













 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	059/379/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 <p>BARU, S.Pd., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007</p>
Nama SOP		Penjatuhan Hukum Disiplin Pegawai
Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010		
Keterkaitan :		
Peringatan :		
Kualifikasi Pelaksana :		1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai computer 4. Mengetahui Aturan Kepegawaian
Peralatan/Perlengkapan		1. Komputer 2. Alat Tulis
Pencatatan dan Pendataan :		

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menerima Pengaduan adanya pelanggaran disiplin oleh pejabat / pegawai / anggota dan menyampaikan pengaduan pelanggaran disiplin tersebut kepada atasan						Laporan pengaduan	2 jam	Laporan pengaduan	
2	Memerintahkan membuat surat perintah untuk pemeriksaan terhadap pegawai yang diadukan						Laporan pengaduan	1 jam	Disposisi	
3	Membuat surat perintah untuk pemeriksaan terhadap pegawai yang diadukan						Computer	1 jam	Surat Perintah Pemeriksaan	
4	Pejabat yang ditunjuk memanggil pegawai yang diadukan untuk diadakan pemeriksaan						Notulis	3 jam	Notulen	
5	Membuat berita acara pemeriksaan						Notulen	1 jam	Berita Acara	
6	Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman sesuai dengan kesalahannya						Pengaturan yang dilanggar	2 jam	SK Hukuman	
7	Menyampaikan Surat Keputusan Hukuman Disiplin kepada Pelanggar Disiplin dan diarsipkan						Surat Keputusan Hukum Disiplin	1 jam	Arsip Dokumen Surat Keputusan Hukuman Disiplin	


 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	058/684/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah  BARU, S.Pd., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Pembuatan Taspen
Dasar Hukum : PP No. 69 Tahun 1991		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui aturan kepegawaian
Keterkaitan : SOP Usul Pembuatan Taspen		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Alat Tulis,
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	058/685/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah  BARU, S.Pd., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007 
Nama SOP	Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu	
Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui aturan kepegawaian
Keterkaitan : SOP Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Alat Tulis,
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Unit	Kasubag Peggum	Sektretaris	Kepala Satuan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas usul serta menaikan surat pengantar pembuatan Karpeg, Karis, Karsu						Berkas dan computer	10 Menit	Surat Pengantar	
2	Membuat surat pengantar pembuatan Karpeg, Karis, Karsu		TDK				Berkas dan draf surat pengantar	15 Menit	Draf surat pengantar	
3	Memeriksa berkas usulan dan memaraf surat pengantar pembuatan Karpeg, Karis, Karsu apabila disetujui, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/koreksi			TDK			Berkas dan draf surat pengantar	15 Menit	Paraf surat pengantar	
4	Memeriksa dan memaraf berkas usulan dan memaraf surat pengantar pembuatan Karpeg, Karis, Karsu apabila disetujui, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/koreksi		YA				Berkas dan pengantar	15 Menit	Surat pengantar yang disetujui	
5	Menandatangani surat pengantar			YA			Berkas dan draf surat pengantar	2 Jam	Surat pengantar ditandatangani	
6	Menyampaikan kepada pengelola Karpeg. Karis, Karsu pada Badan Kepegawaian Daerah						Berkas dan draf surat pengantar	Waktu yang tidak ditentukan	Berkas surat pengantar	
7	Memproses pembuatan Karpeg, Karis, Karsu oleh pengelola pada Badan Kepegawaian Daerah, diserahkan kepada pegawai yang membutuhkan						Berkas	15 Menit	Karpeg, Karis, Karsu	
8	Menyerahkan Karpeg, Karis, Karsu kepada pegawai yang membutuhkan				YA		Karpeg, Karis, Karsu	Karpeg, Karis, Karsu	



**SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	058/686/Sekr.3/Pol.PP
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah
	 BARU, S.Pd., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Kenaikan Pangkat Pegawai

Dasar Hukum :

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012

Keterkaitan :

SOP Kenaikan Pangkat Pegawai

Peringatan :







Kualifikasi Pelaksana :



1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas
2. Memahami bahasa indonesia yang baik dan benar
3. Menguasai Komputer
4. Mengetahui aturan kepegawaian

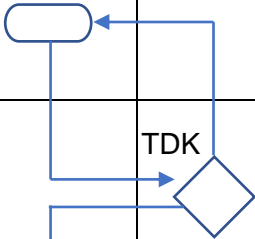

Peralatan/Perlengkapan


1. Komputer
2. Alat Tulis,




Pencatatan dan Pendataan :




NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Unit	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai kepada pengelola kepegawaian						Komputer dan Scan	25 Menit	Data	
2	- Memvalidasi dan peremajaan data sistem aplikasi pelayanan kepegawaian - Membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat		TDK				Komputer	3 Jam	Data, draft surat pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan memaraf surat pengantar apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki / koreksi			TDK			Berkas data, draft surat pengantar	30 Menit	Draft surat pengantar yang diparaf	
4	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan memaraf surat pengantar apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki / koreksi		YA		TDK		Berkas data, draft surat pengantar	10 Menit	Berkas data, draft surat pengantar yang disetujui	
5	menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat			YA			Surat pengantar yang diparaf dan disetujui	15 Menit	Surat pengantar yang ditandatangani	
6	menyampaikan kepada pengelola pangkat di Badan Kepegawaian Daerah untuk diproses						Berkas data, draft surat pengantar yang ditandatangani	2 Jam	Berkas data yang diproses	
7	Memproses usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada pegawai yang naik pangkat						Berkas data yang diproses	15 Menit	SK Pangkat	
8	Menyampaikan surat keputusan kenaikan pangkat kepada pegawai yang naik pangkat				YA		SK Pangkat	Waktu yang tidak ditentukan	Tanda terima SK Pangkat	




 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	058/687/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah  BARU, S.Pd., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala	
Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui aturan kepegawaian
Keterkaitan : SOP Kenaikan Gaji Berkala		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Alat Tulis,
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Unit	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Bendahara Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan blangko KGB, Pangkat Terakhir, SK Penyesuaian Gaji dan atau SK Gaji Berkala terakhir dan melaporkan kepada Kasubag Umpeg						Buku kontrol	15 Menit	Berkas usulan	
2	Memeriksa berkas-berkas persyaratan kenaikan gaji berkala, apabila setuju memerintahkan membuat usulan draft kenaikan gaji berkala, apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki		TDK				Komputer	20 Menit	Draft	
3	Membuat draft usulan kenaikan gaji berkala dan menyampaikan kepada Kasubag Umpeg	YA	TDK				Berkas, draft SK	15 Menit	Berkas, draft SK	
4	Memeriksa berkas persyaratan kenaikan gaji berkala dan memparaf draft usulan kenaikan gaji berkala apabila setuju, dan menyampaikan ke Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk dilengkapi/koreksi			TDK			Berkas, draft SK	15 Menit	Berkas, draft SK yang disetujui	
5	Memeriksa berkas persyaratan kenaikan gaji berkala dan memparaf draft usulan kenaikan gaji berkala apabila setuju, dan menyampaikan ke Kasat Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan untuk dilengkapi/koreksi				TDK		Berkas, draft SK yang disetujui	15 Menit	Berkas, draft SK yang disetujui	
6	Menandatangani draft usulan kenaikan gaji berkala apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/koreksi			YA			Draft SK yang disetujui	15 Menit	Draft SK yang ditandatangani	
7	Memberikan nomor pada surat kenaikan gaji berkala dan diserahkan kepada yang bersangkutan dan copy SK berkala diberikan kepada Bendahara gaji					YA	Draft SK yang ditandatangani	15 Menit	Draft SK yang ditandatangani dan diberikan nomor	
8	Menerima Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala untuk pengusulan kenaikan gaji dan diarsipkan						Berkas	10 Menit	SK	




 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	058/688/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah
	Nama SOP	Cuti Bersalin
Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui aturan kepegawaian
Keterkaitan : SOP Cuti Bersalin		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Alat Tulis, 3. Buku cuti kontrol
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

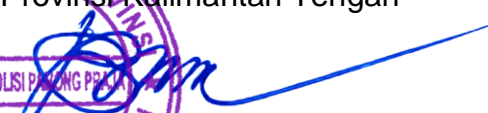
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Unit	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan permohonan cuti bersalin satu bulan sebelum melahirkan					Surat permohonan	20 Menit	Konsep surat cuti	
2	Membuat draft surat permohonan cuti bersalin dan disampaikan kepada Kasubag Peggum		TDK			Surat permohonan	15 Menit	Konsep surat cuti	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti bersalin, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/koreksi			TDK		Konsep surat cuti	15 Menit	Konsep surat cuti diparaf	
4	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti bersalin, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kast Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Kasubag Peggum untuk perbaikan/koreksi		YA		TDK	Konsep surat cuti diparaf	15 Menit	Konsep surat cuti diparaf	
5	Menandatangani surat cuti bersalin apabila setuju, apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki / koreksi			YA		Surat cuti yang diparaf	15 Menit	Surat cuti yang ditandatangani	
6	Memberikan nomor pada surat cut bersalin, memberikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan				YA	Surat cuti yang ditandatangani	15 Menit	Surat cuti arsip	




 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	058/689/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah  BARU, S.Pd., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007 
Nama SOP	Cuti Besar	
Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui aturan kepegawaian
Keterkaitan : SOP Cuti Besar		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Alat Tulis, 3. Buku cuti kontrol
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :


NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Unit	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan permohonan cuti besar satu bulan sebelum rencana cuti					Surat permohonan	20 Menit	Konsep surat cuti	
2	Membuat draft surat permohonan cuti besar dan disampaikan kepada Kasubag Peggum		TDK			Surat permohonan	15 Menit	Konsep surat cuti	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti besar, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/koreksi			TDK		Konsep surat cuti	15 Menit	Konsep surat cuti diparaf	
4	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti besar, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kast Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Kasubag Peggum untuk perbaikan/koreksi		YA		TDK	Konsep surat cuti diparaf	15 Menit	Konsep surat cuti diparaf	
5	Menandatangani surat cuti besar apabila setuju, apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki / koreksi			YA		Surat cuti yang diparaf	15 Menit	Surat cuti yang ditandatangani	
6	Memberikan nomor pada surat cuti besar, memberikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan				YA	Surat cuti yang ditandatangani	15 Menit	Surat cuti arsip	




 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	058/690/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah  BARU, S.Pd., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Cuti Alasan Penting	
Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui aturan kepegawaian
Keterkaitan : SOP Cuti Alasan Penting		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Alat Tulis, 3. Buku cuti kontrol
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Unit	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan permohonan cuti alasan penting					Surat permohonan	20 Menit	Konsep surat cuti	
2	Membuat draft surat permohonan cuti alasan penting dan disampaikan kepada Kasubag Peggum		TDK			Konsep surat cuti	15 Menit	Konsep surat cuti	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti alasan penting, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/koreksi			TDK		Konsep surat cuti	15 Menit	Konsep surat cuti diparaf	
4	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti alasan penting, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kast Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Kasubag Peggum untuk perbaikan/koreksi		YA		TDK	Konsep surat cuti diparaf	15 Menit	Konsep surat cuti diparaf	
5	Menandatangani surat cuti alasan penting apabila setuju, apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki / koreksi			YA		Surat cuti yang diparaf	15 Menit	Surat cuti yang ditandatangani	
6	Memberikan nomor pada surat cut alasan penting, memberikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan				YA	Surat cuti yang ditandatangani	15 Menit	Surat cuti arsip	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	058/691/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah  BARU, S.Pd., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Cuti Sakit	
Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui aturan kepegawaian
Keterkaitan : SOP Cuti Sakit		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Alat Tulis, 3. Buku cuti kontrol
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Unit	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan permohonan cuti sakit					Surat permohonan	20 Menit	Konsep surat cuti	
2	Membuat draft surat permohonan cuti sakit dan disampaikan kepada Kasubag Peggum					Konsep surat cuti	15 Menit	Konsep surat cuti	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti sakit, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/koreksi					Konsep surat cuti	15 Menit	Konsep surat cuti diparaf	
4	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti sakit, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kast Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Kasubag Peggum untuk perbaikan/koreksi					Konsep surat cuti diparaf	15 Menit	Konsep surat cuti diparaf	
5	Menandatangani surat cuti sakit apabila setuju, apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki / koreksi					Surat cuti yang diparaf	15 Menit	Surat cuti yang ditandatangani	
6	Memberikan nomor pada surat cuti sakit, memberikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan					Surat cuti yang ditandatangani	15 Menit	Surat cuti arsip	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	058/692/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah
	Nama SOP	Cuti Tahunan
Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui aturan kepegawaian
Keterkaitan : SOP Cuti Tahunan		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Alat Tulis, 3. Buku cuti kontrol
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Unit	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan permohonan cuti tahunan					Surat permohonan	20 Menit	Konsep surat cuti	
2	Membuat draft surat permohonan cuti tahunan dan disampaikan kepada Kasubag Peggum		TDK			Konsep surat cuti	15 Menit	Konsep surat cuti	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti tahunan, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/koreksi			TDK		Konsep surat cuti	15 Menit	Konsep surat cuti diparaf	
4	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti tahunan, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kast Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Kasubag Peggum untuk perbaikan/koreksi		YA		TDK	Konsep surat cuti diparaf	15 Menit	Konsep surat cuti diparaf	
5	Menandatangani surat cuti tahunan apabila setuju, apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki / koreksi			YA		Surat cuti yang diparaf	15 Menit	Surat cuti yang ditandatangani	
6	Memberikan nomor pada surat cuti tahunan, memberikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan				YA	Surat cuti yang ditandatangani	15 Menit	Surat cuti arsip	