

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT IZIN CUTI TAHUNAN, CUTI BERSALIN DAN CUTI ALASAN PENTING KURANG DARI 14 HARI**

URAIAN PROSEDUR								MUTU BAKU			KET
		SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBBAG	JFU	BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas usulan Cuti dari Bagian							Berkas Usulan Cuti	5 menit	Paraf Tanda Terima	
2	Memeriksa berkas Usulan Cuti apabila persyaratan lengkap dan memenuhi syarat akan diperoses							Berkas Usulan Cuti	10 Menit	Berkas Usulan Cuti Yang sudah diperiksa	
3	Membuat draft Surat Izin Cuti							Berkas Usulan Cuti Yang sudah diperiksa	30 menit	Draft Surat Izin Cuti	
4	Memeriksa Draft Surat Izin Cuti apabila tidak ada perbaikan diparaf dan ditanda tangani							Draft Surat Izin Cuti	2 jam	Surat Izin Cuti yang sudah diparaf dan ditanda tangani	
5	Memberi cap dan nomor Surat Izin Cuti							Surat Izin Cuti yang sudah diparaf dan ditanda tangani	5 menit	Surat Izin Cuti yang sudah diberi cap dan nomor	
6	Menggandakan Surat Izin Cuti							Surat Izin Cuti yang sudah diberi cap dan nomor	20 menit	Surat Izin Cuti yang sudah digandakan	

URAIAN PROSEDUR								MUTU BAKU			KET
		SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBBAG	JFU	BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menyampaikan Surat Izin Cuti kepada Bagian dan tembusannya							Ekspedisi	20 menit	Paraf Tanda Terima	
8	Mengarsipkan Surat Izin Cuti							Ordner	5 menit	Arsip	