















B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT IZIN CUTI BESAR DAN CUTI ALASAN PENTING DIATAS 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 Konsep Surat Pengantar							Berkas Usulan Cuti Yang sudah diperiksa	20 menit	Konsep Surat Pengantar	
4	Mengetik Konsep Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	20 menit	Ketikan Surat Pengantar	
5	Memeriksa Konsep surat pengantar, apabila tidak ada perbaikan diparaf dan ditanda tangani							Ketikan Surat Pengantar	2 jam	Surat Pengantar yang sudah diparaf dan ditanda tangani	
6	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	
7	Menyampaian berkas usulan Cuti ke BKPP							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	
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan copy berkas usulan Izin Cuti							Ordner	5 menit	Arsip	