

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BERAU
BAGIAN ORGANISASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN CUTI



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BERAU
BAGIAN ORGANISASI

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Berau
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti














Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	PP Nomor 26 Tahun 1996 Tentang Cuti PNS	1	Pendidikan Minimal SLTA
2	SE Kepala BKN Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS	2	Memahami proses pemberian cuti
		3	Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1	Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan Cuti
		2	komputer
		3	Alat Tulis Kantor
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Keterlambatan Penyampaian Penyampaian Usulan Cuti mem perlambat penerbitan Surat Izin Cuti	1	Memeriksa Kelengkapan Berkas UsulanCuti
2	Kesalahan perhitungan Cuti	2	Memperoses Surat izin Cuti
3	Keterlambatan Penandatanganan SK dapat memperlambat pela yanan		


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	

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	