

STANDART OPERATING PROCEDURES (SOP)
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
CUTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	Kelengkapan Berkas terdiri dari:
		1 Surat Permohonan Pribadi
		2 Pengantar dari Atasan Langsung
		3 Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir
		4 Untuk Cuti Sakit, Syarat A1 s.d A3, ditambah surat keterangan Dokter
		5 Untuk Cuti Haji , Syarat A1 s.d A3, ditambah Fotokopi surat keterangan yang memuat nama peserta Haji, Kloter pemberangkatan, dan Kabupaten/Kota Pemberangkatan, Fotocopy Setoran Lunas Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji(BPIH), Fotocopy Jadwal Keberangkatan/Kloter.
6 Untuk Cuti Umroh, Syarat A 1s.d A3 , ditambah Bukti Pembayaran Umroh, Jadwal Pemberangkatan dan Surat Keterangan dari KBIH/Biro Perjalanan		
2	DASAR	Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	PROSEDUR	1 Kelengkapan berkas diberikan ke petugas yang selanjutnya mengagendakan dan memeriksa kelengkapan berkas
		2 Petugas membuat Surat Cuti yang ditandatangani Pejabat Eselon II
4	WAKTU PELAYANAN	: 7(Tujuh) Hari
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	: Pembinaan
7	PENGADUAN DAN INFORMASI	: Nama :
		: Telepon :