

# STANDART OPERATING PROCEDURES (SOP)

## SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

### CUTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p>Kelengkapan Berkas terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan Pribadi</li> <li>2 Pengantar dari Atasan Langsung</li> <li>3 Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>4 Untuk Cuti Sakit, Syarat A1 s.d A3, ditambah surat keterangan Dokter</li> <li>5 Untuk Cuti Haji , Syarat A1 s.d A3, ditambah Fotokopi surat keterangan yang memuat nama peserta Haji, Kloter pemberangkatan, dan Kabupaten/Kota</li> <li>5 Pemberangkatan, Fotocopy Setoran Lunas Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji(BPIH), Fotocopy Jadwal Keberangkatan/Kloter.</li> <li>6 Untuk Cuti Umroh, Syarat A 1s.d A3 , ditambah Bukti Pembayaran Umroh, Jadwal Pemberangkatan dan Surat Keterangan dari KBIH/Biro Perjalanan</li> </ol>
2	DASAR	Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kelengkapan berkas diberikan ke petugas yang selanjutnya mengagendakan dan memeriksa kelengkapan berkas</li> <li>2 Petugas membuat Surat Cuti yang ditandatangani Pejabat Eselon II</li> </ol>
4	WAKTU PELAYANAN	: 7( Tujuh ) Hari
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	: Pembinaan
7	PENGADUAN DAN INFORMASI	: Nama : Telepon :