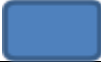









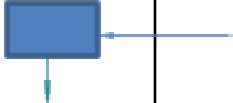


SOP PENGAJUAN CUTI APARATUR SIPIL NEGARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		ASN	PETUGAS	KASUB UM	SEK BKD	KEP BKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai									
2	Menyerahkan blanko cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti dan menerima kembali blanko yang telah terisi						Surat permohonan cuti	30 menit	Blanko cuti yang sudah diisi	
3	Menerima dan meneliti Blanko cuti yang sudah diisi dan memerintahkan staf untuk mengetik Surat Izin Cuti.						Blanko cuti yang sudah diisi.	30 menit	Draft Surat Izin Cuti yang sudah diteliti	
4	Mengajukan paraf kepada Sekretaris						Draft Surat Izin Cuti yang sudah diteliti.	15 menit	Draft surat izin cuti yang sudah diparaf.	
5	Mengajukan kpd Kepala BKD untuk mendapatkan tanda tangan.						Draft surat izin cuti yang sudah diparaf	10 menit	Draft surat izin cuti yg sudah ditandatangani	
6	Melegalisasi dengan memberikan stempel serta mencatat di Buku Agenda						Draft surat izin cuti yg sudah ditandatangani	10 menit	Draft surat izin cuti yang sudah diberi tgl dan nomor surat.	

7	Mengirimkan Ke ASN dan BKD						Draft surat izin cuti 5 yang sudah diberi tgl dan nomor surat	5 menit	Draft surat izin cuti dikirimkan ke Bidang INKA BKD.	
8	Selesai	