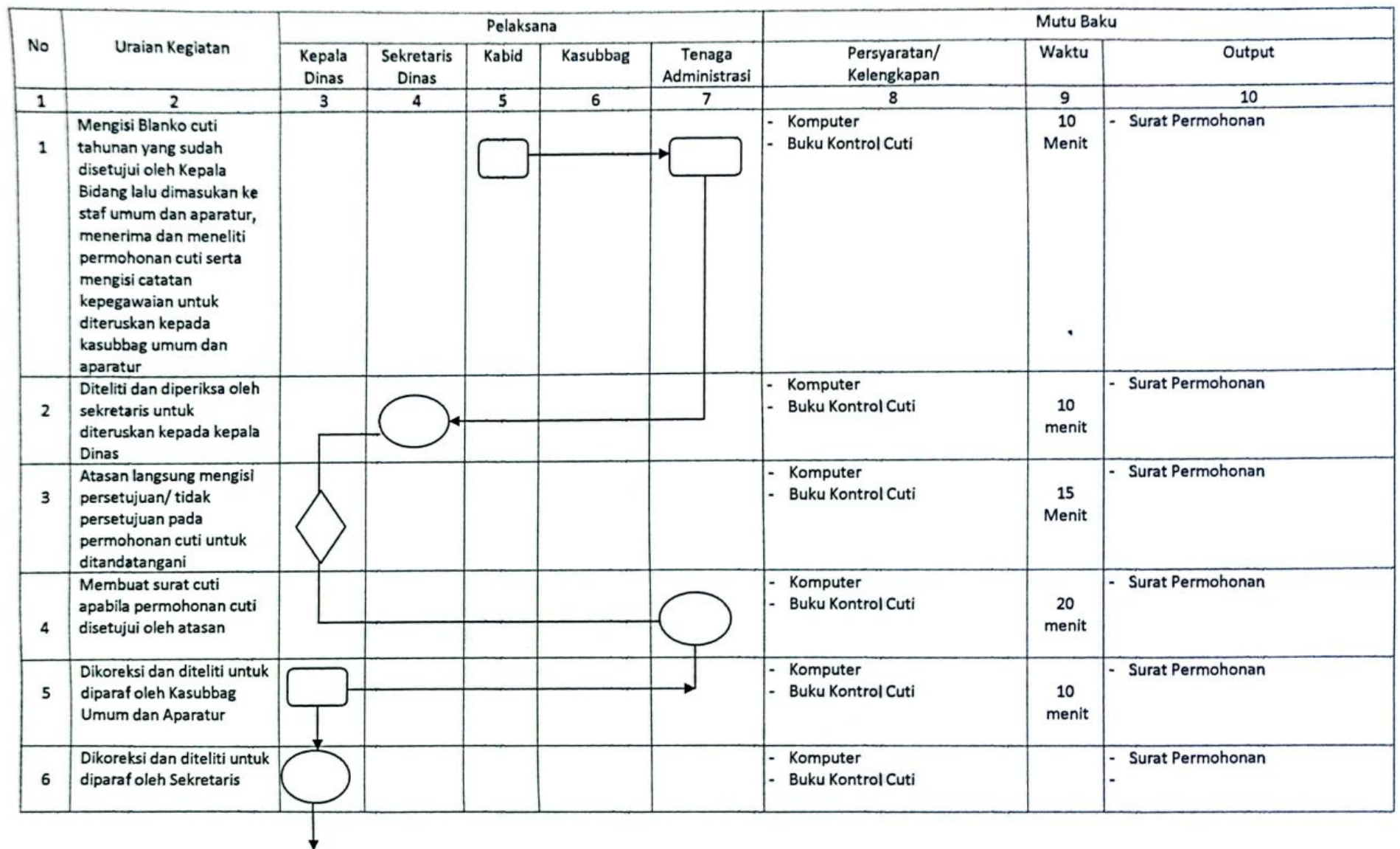




 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS HULU</b></p>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	15 Juni 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	16 Juni 2023
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu,   <u>Rupinus, S.Sos., M.Si</u> NIP. 19691112 199010 1 001
	<b>Nama SOP</b>	
	<b>CUTI TAHUNAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ( SOP ); 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu.	1. Memiliki Pengetahuan Tentang Manajemen dan Administrasi Kepegawaian	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Standar Operasional Prosedur Cuti Tahunan	1. Komputer 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Buku Kontrol Cuti 5. Lemari Arsip	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
- Cuti Tahunan harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan PNS yang bersangkutan dan kecemburuan dari PNS yang lain.	-	



7	Dikoreksi dan diteliti untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas	 <pre> graph LR     A{ } --&gt; B([ ])     B --&gt; C{ }   </pre>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Buku Kontrol Cuti</li> <li>- Tanda Tangan</li> <li>- Cap Dinas</li> </ul>	8 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> </ul>
8	Arsip	 <pre> graph TD     A{ }   </pre>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Buku Kontrol Cuti</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip</li> </ul>