

 <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS HULU</p>	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	16 Juni 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu,  <u>Rupinus, S.Sos., M.Si</u> NIP. 19691112 199010 1 001
	Nama SOP	
	CUTI TAHUNAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota; Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Pengetahuan Tentang Manajemen dan Administrasi Kepegawaian 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur Cuti Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Cap Dinas Buku Kontrol Cuti Lemari Arsip 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Cuti Tahunan harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan PNS yang bersangkutan dan kecemburuan dari PNS yang lain. 	-	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid	Kasubbag	Tenaga Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi Blanko cuti tahunan yang sudah disetujui oleh Kepala Bidang lalu dimasukan ke staf umum dan aparatur, menerima dan meneliti permohonan cuti serta mengisi catatan kepegawaian untuk diteruskan kepada kasubbag umum dan aparatur						- Komputer - Buku Kontrol Cuti	10 Menit	- Surat Permohonan
2	Diteliti dan diperiksa oleh sekretaris untuk diteruskan kepada kepala Dinas						- Komputer - Buku Kontrol Cuti	10 menit	- Surat Permohonan
3	Atasan langsung mengisi persetujuan/ tidak persetujuan pada permohonan cuti untuk ditandatangani						- Komputer - Buku Kontrol Cuti	15 Menit	- Surat Permohonan
4	Membuat surat cuti apabila permohonan cuti disetujui oleh atasan						- Komputer - Buku Kontrol Cuti	20 menit	- Surat Permohonan
5	Dikoreksi dan diteliti untuk diparaf oleh Kasubbag Umum dan Aparatur						- Komputer - Buku Kontrol Cuti	10 menit	- Surat Permohonan
6	Dikoreksi dan diteliti untuk diparaf oleh Sekretaris						- Komputer - Buku Kontrol Cuti		- Surat Permohonan -

7	Dikoreksi dan diteliti untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Buku Kontrol Cuti - Tanda Tangan - Cap Dinas 	8 menit	- Surat Permohonan
8	Arsip						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Buku Kontrol Cuti 		- Arsip