

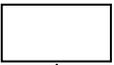
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN CUTI

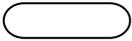
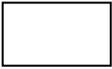
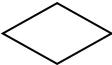
  <b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan	:005 :21 Februari 2022 :22 Februari 2022 :28 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	: <b>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu,</b>   <b>Ir. ISTIWA, M.Si</b> Nip. 19650507 199803 1 006	
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN KANTOR</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 3.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 4.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Daerah Kab.Kapuas Hulu 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 7.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.		1.Pns Pemohon Cuti ( SMA, DIII dan S1 ) Staf Subbag Umum dan Aparatur ( SMA, DIII dan S1 ) Kepala Subbag Umum dan Aparatur ( S1 )	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 2. Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 3. Kasubbag Umum dan Aparatur Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik ; 4. Staf Subbag Umum dan Aparatur 5. Pegawai Pemohon Cuti		1. Blangko Permohonan Cuti 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur		1. Belangko Permohonan Cuti ; 2. Balpoin,Kertas kerja; 3. Buku control kerja ; 4. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN CUTI

UraianProsedur		Pelaksana						Mutu Baku			
No	Aktivitas	Pemohon Cuti	Staf Subbag Umum dan Aparatur	Kepala Subbag Umum dan Aparatur	Atasan Langsung	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Mengisi blangko permohonan cuti	Mulai						Blangko permohonan cuti	15 Menit	Blangko permohonan cuti yang telah diisi data pegawai yang bersangkutan beserta lamanya cuti	
2.	Memberi catatan mengenai hak cuti yang ingin diajukan oleh pegawai yang bersangkutan							Blangko permohonan cuti	5 Menit	Blangko permohonan cuti dengan catatan Pejabat Kepegawaian	
3.	Meneliti blangko permohonan cuti yang diajukan dan memberikan Persetujuan							Blangko permohonan cuti	15 Menit	Blangko permohonan cuti dengan Persetujuan cuti dari Atasan Langsung	
4.	Meneliti blangko permohonan cuti yang diajukan dan memberikan Persetujuan							Blangko permohonan cuti	15 Menit	Blangko permohonan cuti dengan Persetujuan cuti dari Sekretaris	
5.	Meneliti blangko permohonan cuti yang diajukan dan memberikan izin cuti							Blangko permohonan cuti	15 Menit	Permohonan cuti disetujui oleh Pejabat yang berwenang (Kepala Dinas)	
6.	Membuat Surat Izin Cuti							Blangko permohonan cuti, Unit Komputer	15 Menit	Surat Izin Cuti	
7.	Meminta tanda tangan Kepala Dinas							Surat Izin Cuti	15 Menit	Surat Izin Cuti ditandatangani Kepala Dinas	



										
8.	Mencatat ke dalam buku agenda cuti							Buku Agenda Cuti, Surat Izin Cuti	5 Menit	Cuti yang dimohonkan tercatat dalam buku agenda cuti
9.	Menyerahkan Surat Izin Cuti kepada Pegawai yang bersangkutan							Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti diterima pegawai yang bersangkutan
10.	Mengirimkan tembusan Surat Izin Cuti ke Instansi terkait dan mengarsipkan salinannya							Salinan Surat Izin Surat Izin Cuti	15 Menit	Tembusan Surat Izin Cuti terkirim ke instansi terkait dan salinannya diarsipkan

-  : Mulai dan Selesai dalam proses
-  : Kegiatan Proses
-  : Pengambilan keputusan
-  : offline storage

Keterangan Flowchart