

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU</p> <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET</p>		<p>NAMA SOP</p>		<p>PENGALUJIAN PERMOHONAN CUTI</p>	
<p>NOMOR SOP</p>		<p>TGL PENGESAHAN</p>		<p>TGL REVISI</p>	
<p>TGL PEMBUATAN</p>		<p>87/01/1 06/SOP</p>		<p>02 Januari 2025</p>	
<p>DISAHKAN OLEH</p>		<p>KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PULANG PISAU</p> <p>HERMAN WIDIPRO, S.P., M.M. NIP. 19730311 200501 1 010</p>		<p>02 Januari 2025</p>	
<p>DASAR HUKUM :</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>		<p>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok Pokok Kepegawaian</p> <p>2. Kumpang mengoperasikan komputer untuk mencetak persuratan.</p> <p>3. Kumpang, mahir dan mengenal semua jenis alat tulis perkantoran.</p> <p>4. Dapat berkomunikasi dengan baik dengan atasan dan sesama pegawai.</p>	
<p>KETERANGAN :</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>		<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Peraturan perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum prosedur pengajuan permohonan cuti</p> <p>3. Dokumen jin cuti</p>	
<p>PERINGATAN :</p>		<p>1. Ketertarikan informasi, miss komunikasi, sasaran tidak tercapai</p> <p>2. Pengadministrasian pengajuan permohonan cuti tidak dihindarkan tepat waktu</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>	

PENGALUJIAN PERMOHONAN CUTI

No	Urutan Prosedur	Pelaksana				Materi Baru		
		Pemohon	Kesbang Umum, Kepegawaian dan Aset	Asisten Lungsung	Kepala Dinas	Ketertarikan	Waktu	Output
1	PNS yang bersangkutan mengajukan surat pernyataan jin cuti yang dianda tangan pemohon	MODAL				Surat pernyataan jin cuti dan pernyataan yang dianda tangan pemohon	10 menit	Surat pernyataan jin cuti yang dianda tangan pemohon
2	Menerima permohonan draft surat jin cuti kepada Kesbang Umum, Kepegawaian dan Aset					Surat pernyataan jin cuti, ATK, Komputer, Printer	10 menit	Draft surat jin cuti
3	Mengajukan permohonan draft surat jin cuti kepada pemohon untuk dianda tangan pemohon			menolak/menunda		Draft surat jin cuti	10 menit	Draft surat jin cuti
4	PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti ke atasan langsung					Surat permohonan cuti	5 menit	Surat permohonan cuti
5	Asisten menerima surat permohonan cuti					Surat permohonan cuti	15 menit	Surat permohonan cuti yang dianda tangan atasan langsung
6	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani			menyetujui		Surat permohonan cuti yang dianda tangan Kepala Dinas	5 menit	Surat permohonan cuti yang dianda tangan Kepala Dinas
7	Pengajuan permohonan cuti kepada pemohon dan pemohon melaksanakan cuti	SELESAI				Surat permohonan cuti yang dianda tangan Kepala Dinas	30 menit	Pelaksanaan cuti