



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

SOP PENGAJUAN IZIN CUTI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : 09 /SOP-KOMINFO/2020

TANGGAL PEMBUATAN : 07 Mei 2018

TANGGAL REVISI 1 : 04 Mei 2020

TANGGAL REVISI 2 : -

TANGGAL REVISI 3 : -

TANGGAL EFEKTIF : 11 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :



KEPALA DINAS KOMINFO

HERI ROBERTUS S., S.Kom., M.Kom

197601132001121002

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP : PENGAJUAN IZIN CUTI

DASAR HUKUM

1. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan BKN No.24 Thn 2017 Tata Cara Pemberian Cuti PNS
4. Undang-undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
2. Berkompetensi bidang tata persuratan
2. Berkemampuan mencari peraturan yang berkaitan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian
3. SOP Kenaikan Pangkat
4. SOP SK Kedinasan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. USB
3. Printer
4. Email

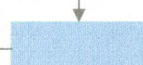
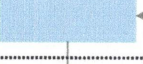
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terlambatnya proses pemberian cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen surat disposisi dan pengarsipan

PROSEDUR PENGAJUAN IZIN CUTI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabag Umum dan Kewagawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat permohonan PNS yang mengajukan cuti, dan mentatat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk	
2	Menerima surat permohonan cuti PNS, dan mendisposisikan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan permohonan PNS yang mengajukan cuti					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk segera menindaklanjuti permohonan PNS yang mengajukan cuti					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk	
4	Membuat konsep surat izin cuti PNS dan menugaskan staf untuk segera mengetiknya.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Konsep Surat Izin Cuti PNS	
5	Mengetik konsep surat izin cuti PNS sesuai dengan disposisi atasan dan melaporkan pada atasan.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Konsep Surat Izin Cuti PNS	
6	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti PNS tersebut untuk kemudian diteruskan kepada sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Izin Cuti PNS	
7	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat izin cuti PNS tersebut					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Izin Cuti PNS	
8	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Izin Cuti PNS	
9	Menandatangani surat izin cuti PNS.					Surat Izin Cuti PNS	5 menit	Surat Izin Cuti PNS	
10	mendistribusikan pada PNS ybs, mengarsipkan dan mengirimkannya ke BKPSDM					Surat Izin Cuti PNS	30 menit	Surat Izin Cuti PNS	