








 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA</p> <p>Jl. Merdeka Talang Ubi Bawah Kel. Talang Ubi Selatan Kec. Talang Ubi Kab. Penukal Abab Lematang Ilir Prov. Sumsel Kode Pos 31211 Email : diskominfo@palikab.go.id</p>	Nomor SOP	01 / DISKOMINFO/ 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	<p>Plt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika</p>  <p>ALI AKBAR, SE., MM NIP. 197304022007011005</p>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP
		Permohonan Cuti

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir 	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Prosedur permohonan cuti; Memiliki Kewenangan untuk memproses permohonan cuti.
Peralatan / Perlengkapan		<ol style="list-style-type: none"> Meja dan Kursi Buku Administrasi cuti Lembar Absensi Pegawai ATK dan lain - lain
Peringatan	Apabila SOP Permohonan Cuti tidak dibuat, maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan	Pencatatan dan Pendataan
		Sebagai pedoman dalam pengajuan permohonan cuti pegawai.

Pengelolaan Permohonan Cuti :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti pegawai					Diterimanya surat Permohonan Cuti Pegawai	30 Menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Memeriksa data cuti pada buku administrasi cuti					Surat Permohonan Cuti	30 Menit	Buku administrasi cuti pegawai	
3	Menyerahkan surat permohonan cuti kepada Kadin untuk mendapat persetujuan					Buku administrasi cuti pegawai	30 Menit	Validasi surat permohonan cuti	
4	Menyiapkan surat keterangan cuti pegawai					Validasi surat permohonan cuti	1 Jam	Konsep surat permohonan cuti pegawai	
5	Memvalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan cuti pegawai					Konsep surat permohonan cuti pegawai	30 Menit	Draf surat keterangan cuti	
6	Menyerahkan surat keterangan cuti kepada atasan langsung untuk ditandatangani					Draf surat keterangan cuti	10 Menit	Penandatanganan surat keterangan cuti pegawai	
7	Surat Keterangan Cuti selesai					Surat keterangan cuti	1 Jam	Penyerahan surat keterangan cuti	
8	Surat Keterangan Cuti diserahkan					Penyerahan surat keterangan cuti	1 Jam	Arsip	