


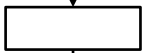
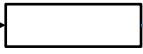
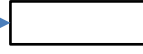

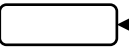




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN**

	Nomor SOP	: 800/025.4 /DPKPP-KT// 2021
	Tanggal Pembuatan	: 18 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 18 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 18 Januari 2021
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT Pembina Utama Madya NIP. 19660315 199203 1 010
SEKRETARIAT	Nama SOP	SOP Pengajuan Cuti
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.3. Peraturan Gubernur No. 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan tengah no. 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Prov. Kalteng4 Peraturan Gubernur Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan dilingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian2. memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Kenaikan Pangkat PNS BKD Prov. Kalteng	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner2. ATK3. Cap Dinas4. Filling Kabinet5. Sambungan Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Layanan Kenaikan Pangkat dari Badan Kepegawaian Daerah terhambat, maka layanan kenaikan pangkat PNS di dinas juga terhambat	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Prosedur Permohonan Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PNS Ybs	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keuangan, Umum dan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Mengajukan Permohonan cuti						Surat Permohonan	5 menit	surat permohonan	
2.	persetujuan permohonan cuti						surat permohonan	30 menit	disposisi	
3.	pembuatan surat cuti						disposisi	15 menit	surat cuti	
4.	menandatangani surat cuti						surat cuti	10 menit	surat cuti yang telah ditandatangani	
5.	memeriksa surat usulan untuk diparaf						surat cuti yang telah ditandatangani	10 ,menit	surat cuti yang telah diparaf	
6.	memeriksa surat usulan untuk ditanda tangani						surat cuti yang telah diparaf	10 menit	surat cuti yang telah ditanda tangani	
7.	staf kepegawaian mengarsipkan surat cuti						surat cuti yang telah ditanda tangani	5 menit	arsip surat	

tidak, perbaiki, lengkapi, ajukan kembali