



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Gajah Mada No.105 Telp./Fax (0370) 654092

STANDAR PELAYANAN  
Pelaksanaan Penerbitan Surat Cuti Internal DISKOMINFO







No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas
2	Persyaratan	Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mengajukan Permohonan Cuti kepada Atasan Langsung Menerima Pengajuan Permohonan cuti bawahan dan memberikan persetujuan Memberikan pertimbangan atas permohonan Cuti bawahan yang telah disetujui oleh atasan langsungnya Menerbitkan draft surat cuti Menandatangani Surat Cuti dan menyerahkan kepada kasubag umum Kepegawaian untuk dipedomani dan kepada yang bersangkutan untuk diketahui
4	Jangka Waktu Penyelesaian	59 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Penerbitan Surat Cuti Internal DISKOMINFO
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Peraturan Perundang-Undangan
		Surat Edaran
		Surat Keputusan
		Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Memahami tentang Tata Kearsipan

		Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
9	Pengawasan Internal	Sekretaris DISKOMINFO Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website DISKOMINFO
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan/Triwulan

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kab. Lombok Tengah

Drs. H. Muhamad Zarkasi  
NIP. 196607061993031015

## Prosedur Pengajuan Cuti Internal DISKOMINFO

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang Bersangkutan	Atasan Langsung	Pejabat yang berwenang memberikan Cuti	Kasubag Umum Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Cuti Kepada Atasan Langsung					Surat Permohonan Cuti	30 Menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Menerima Pengajuan Permohonan Cuti Bawahan dan Memberikan Persetujuan					Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan Persetujuan	
3	Memberikan Pertimbangan atas Permohonan Cuti Bawahan yang telah disetujui oleh atasan langsungnya					Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan Persetujuan	5 Menit	Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan Pertimbangan	SOP Surat Keluar
4	Menerbitkan draft surat cuti					Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan Pertimbangan	14 Menit	Draft Surat Cuti	
5	Menandatangani Surat Cuti dan menyerahkan kepada kasubag umum kepegawaian untuk dipedomani dan kepada yang bersangkutan untuk diketahui.					Draft Surat Cuti	5 Menit	Pencatatan dan Arsip Administrasi Kepegawaian	

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kab. Lombok Tengah

Drs. H. Muhamad Zarkasi  
NIP. 196607061993031015



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah  <b>Drs. H. Muhamad Zarkasi</b> NIP. 196607061993031015
Nama SOP	Pengajuan Cuti PNS Internal DISKOMINFO

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN</li><li>3 Peraturan Daerah No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li><li>4 Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian</li><li>2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>3 Memahami tentang Tata Kearsipan</li> <li>4 Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>5 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Perundang-Undangan</li><li>2 Surat Edaran</li><li>3 Surat Keputusan</li><li>4 Komputer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat</li><li>2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas</li><li>3 Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</li></ol>	<p>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Lombok Tengah</p>



