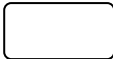


 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.47/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan <u>Drs. Mudzakir Walad, M.T.</u> NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Permohonan Cuti		Surat Masuk	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Perbup Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 4. Surat Edaran Nomor : 800.1.11/6/SETDA/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Cuti Bagi ASN Di Lingkungan Pemerintah Kab. Grobogan	1. Memahami Peraturan Perundangan tentang tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Pengadministrasian Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Surat Permohonan Cuti 2. Buku Agenda 3. Buku Penjagaan Cuti

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mulai								
2	Menerima permohonan cuti dari ASN yang telah diupload melalui aplikasi Simpel-Gan					Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Surat Permohonan Cuti	Menerima surat permohonan cuti dari pegawai
3	ASN mengajukan cuti yang telah diupload melalui aplikasi Simpel-Gan					Surat Permohonan Cuti melalui aplikasi Portal Pegawai	15 Menit	Surat Permohonan Cuti	
4	Memvalidasi permohonan cuti melalui aplikasi Simpel-Gan					Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Surat Permohonan Cuti sudah divalidasi	
5	Atasan langsung memberikan approve cuti yang bersangkutan melalui aplikasi Simpel-Gan					Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Surat Permohonan Cuti sudah di approve	Kepala Bidang
6	Atasan dari atasan langsung/Kepala Dinas memberikan approve cuti ASN yang bersangkutan					Surat Permohonan Cuti	15 menit	Surat Permohonan Cuti sudah di approve	
7	Selesai			