<table>
<thead>
<tr>
<th>Desa Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Memahami dan memiliki pengetahuan tentang pedoman kepegawaian</td>
<td>Memahami peraturan tentang pokok-pokok kepegawaian</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negara (PNS)</td>
<td>Memahami dan memiliki pengetahuan tentang pedoman kepegawaian</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Mampu mengoperasikan komputer</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterkaitan</th>
<th>Peralatan/Peralatan Kerasan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1. Komputer</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Alat-alat Kerja</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. ATK</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Printer</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. Buku Usulan</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pemeringatan</th>
<th>Pencatatan dan Pendataan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Buku Kontrol Dokumen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Buku Perombakan Surat</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Update data SWPEO</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Arsip pegawai yang bersangkutan</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>menetapkan memorandum dan surat permohonan cuti dari unit yang bersangkutan, menelusuri, mendekam pendekatan kepada Kabag SDM Aparatur untuk ditindaklanjuti</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>menetapkan disposisi dari Seskab, menelusuri, mendekam pendekatan kepada Kabag Perencanaan dan Pengembangan SDM Aparatur untuk ditindaklanjuti</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>menetapkan disposisi dari Kabag SDM Aparatur dan Organisasi, menelusuri, mendekam pendekatan kepada Analis SDM Aparatur untuk membuat konsep surat cuti pegawai</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>memerintas disposisi dari Kasubag SDM Aparatur, membuat konsep surat cuti pegawai dan menyampaikan komedi kepada Kasubag Perencanaan dan Pengembangan SDM Aparatur untuk dikoreksi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>memerintas konsep surat cuti pegawai, mengkoordinasi Apabila setuju, memberi paraf dan menyampaikan ke Kabag SDM Aparatur dan Organisasi untuk ditandatangani. Apabila tidak setuju, kembali ke pelapor, mengembalikan ke Analis SDM Aparatur untuk diperbaiki</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>menentukan konsep surat cuti pegawai, memeriksa apabila sudah diterbitkan dan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>menentukan konsep surat cuti pegawai, memeriksa apabila sudah diterbitkan dan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>apabila dicatatkan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>apabila dicatatkan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>apabila dicatatkan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>apabila dicatatkan</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>menentukan surat cuti pegawai yang sudah ditandatangani oleh Kabag SDM Aparatur</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>apabila memeriksa apabila</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>memeriksa surat cuti pegawai</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>yang sudah ditandatangani</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>oleh Kabag SDM Aparatur</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dan Organisasi memeriksa surat</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>cuti pegawai yang sudah</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ditandatangani</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>apabila dicatatkan</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Diagram:**
- Uraian Kegiatan: Analysis of employee leave procedure.
- Pelaksana: Implementation by various departments.
- Mubaligh: Follow-up and implementation details.
- Output: Conclusion and final report.