


LAMPIRAN : Keputusan Camat Sanden
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN SANDEN

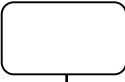
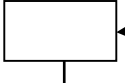
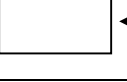
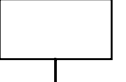
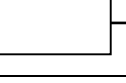
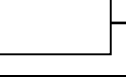
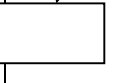
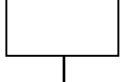
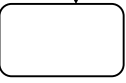
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERIAN CUTI TAHUNAN DAN CUTI SAKIT

Nomor SOP			PEMERINTAH KECAMATAN BANTUL KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh	CAMAT		
Nama SOP : Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting, cuti keguguran, cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak keempat dst, cuti sakit 1-14 hari, dan cuti bersalin,			

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976, Tentang Cuti PNS 3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977, Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007Seri D Nomor 16); 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja kecamatan se Kabupaten Bantul. 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat. 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadminstrasian Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting tidak tertib berakibat pengaturan cuti pegawai Tidak teratur.

Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekcam : S2 Administrasi Publik 3. Ka.Subbag Umum: S1 Sarjana Ekonomi 4. Penatalaksana Kepegawaian: S1 Sarjana Ekonomi
Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer
Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penatalaksana Kpegawaian	Ka.Subbag Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima permohonan cuti dan minta masukan data cuti pegawai Memberi disposisi								
2	Menerima disposisi surat permohonan cuti pegawai,					5 menit			
3	menerima disposisi dan memerintahkan penatalaksana kepegawaian untuk diproses lebih lanjut					5 menit	Terdapat Nama-nama pegawai yang mengajukan cuti		
2	Mengetik Surat Pemberian Cuti, mencatat dalm buku register dan menyerahkan kepada Ka.Subbag untuk diteliti					30 menit	Terdapat Nama-nama pegawai yang mengajukan cuti		
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti.					15 menit			
4	Menandatangani Surat Cuti					10 menit	Disetujui		
7	Menerima Surat Cuti yang sudah ditandatangani Camat selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas.					5 menit	Surat Cuti Telah ditanda tangani oleh Camat		
8	Mengarsip surat cuti yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas. Cuti sakit paling lama 6 bulan, harus mendapat rekomendasi dari BKD					5 menit	Menyerahkan Surat Cuti kepada Ybs		