


LAMPIRAN : Keputusan Camat Sanden
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN SANDEN

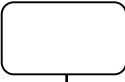
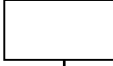
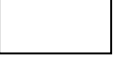
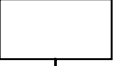
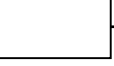
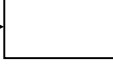


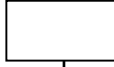

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERIAN CUTI BESAR

| | | | |
|---------------------------------|-------|---|---|
| Nomor SOP | |  | PEMERINTAH KECAMATAN BANTUL KABUPATEN BANTUL |
| Tanggal Pembuatan | | | |
| Tanggal Revisi | | | |
| Tanggal Efektif | | | |
| Disahkan Oleh | CAMAT | | |
| Nama SOP : Pemberian Cuti Besar | | | |

| |
|---|
| 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 51 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. Pengadministrasian Pemberian Cuti Besar 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 Kepegawaian | 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 Permohonan Cuti besar, mencatat dalm buku register dan menyerahkan kepada Ka.Subbag untuk diteliti |  | | | | | 30 menit | Terdapat Nama-nama pegawai yang mengajukan cuti | |
| 3 | Memverifikasi Surat Permohonan Cuti | |  |  |  | | 15 menit | | |
| 4 | Menyetujui dan Mendatangi Surat Permohonan Cuti | | | |  | | 10 menit | Surat permohonan cuti ditandatangani | |
| 7 | Menerima Surat Permohonan Cuti Besar yang sudah ditandatangani Camat selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas. |  | | | | | 5 menit | Surat Cuti Telah ditandatangani oleh Camat | |
| 8 | Mengarsip Surat Permohonan Cuti Besar dan dikirim ke BKD Bantul untuk ditandatangani Bupati |  | | | | | 30 menit | | |