


LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JATEN
NOMOR : 800/21/2019
TANGGAL : 5 Januari 2019

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN CUTI TAHUNAN, CUTI BESAR, CUTI SAKIT, CUTI MELAHIRKAN,
CUTI KARENA ALASAN PENTING, CUTI BERSAMA, CUTI DILUAR TANGGUNGAN
NEGARA**

 <p style="text-align: center;">KECAMATAN JATEN KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT KECAMATAN JATEN KECAMATAN JATEN</p>	Nomor SOP	: 800/21/2019
	Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2019
	Tanggal Revisi	: 5 Januari 2019
	Tanggal Efektif	: 16 Januari 2019
	Disahkan Oleh	: Camat Jaten
	Nama dan TTD	CAMAT JATEN ttd <u>AJI PRATOMO HERU K,SH,MM</u> NIP. 19620515 198503 2 018
	Nama SOP	: Pemberian Cuti Tahunan, Cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti Karena alasan penting, cuti bersama, cuti diluar tanggungan Negara.

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
4. Peraturan daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 (Berita Daerah kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 19)
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Dearah (Berita Daerah Kabupaten karanganyar Tahun 2016 Nomor 70);
6. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten karanganyar tahun 2019 (Berita daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 92);
8. Keputusan Camat Jaten Nomor 21 tahun 2019 Tentang Standat Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Jaten;

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan :

1. Apabila Pengadminstrasian Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting tidak tertib maka berakibat pengaturan cuti pegawai Tidak teratur.


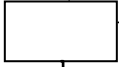
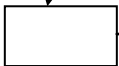
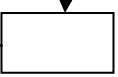

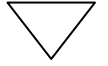
Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mngoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan administrasi Kantor

Peralatan/Perlengkapan :

1. Himpunan Peraturan Perundangan
2. Komputer
3. Buku Agenda
4. Buku register Cuti
5. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi surat permohonan cuti pegawai, mencatat disposisi dalam buku register cuti dan memeriksa berdasarkan buku penjagaan					- Buku Penjagaan Cuti ; - Buku register cuti ;	5 Menit	dicatat dalam buku register cuti	
2	Mengetik Surat Pemberian Cuti dan menyerahkan kepada Ka.Subbag untuk dikoreksi		Ada koreksi			Komputer dan ATK	10 Menit	Konsep Surat Pemberian Cuti	
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti.			Ada koreksi		- Konsep surat Cuti - ATK	5 Menit	Konsep surat Pemberian Cuti yang diparaf	
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian		Ya			- Konsep surat Cuti - ATK	5 Menit	Konsep surat Pemberian Cuti yang diparaf	
5	Menerima Surat Cuti yang sudah diparaf oleh Sekcam untuk dimintakan tanda tangan Camat					- Konsep surat Cuti - ATK	3 menit	Konsep surat Pemberian Cuti yang diparaf	
6	Menandatangani Surat					- Konsep surat Cuti - ATK	5 Menit	Surat Ijin Cuti	
7	Menerima Surat Cuti yang sudah ditandatangani Camat selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas.					- Konsep surat Cuti - ATK - Buku Register Cuti - Buku surat keluar	5 Menit	Surat Ijin Cuti Yang digandakan	
8	Mengarsip surat cuti yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas.					- File Surat	5 Menit		

CAMAT JATEN

ttd

AJI PRATOMO HERU K, SH,MM

Pembina Timngkat I

NIP. 19620515 198503 1 018