

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN CUTI TAHUNAN, CUTI ALASAN PENTING, CUTI KEGUGURAN,
CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA UNTUK PERSALINAN ANAK KE 4
DST, CUTI SAKIT 1-14 HARI, DAN CUTI BERSALIN

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km. 1 Karanganyar Telephone/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

Website : <http://www.jettawi.karatungau.gov.my> E-mail : kantorkesjetawi@jetawi.com Kode Pos 21794
Alamat : Jl. Raya Belong - Sragen Km. 1 Karatungau Telephone/Fax (0511) 8901330

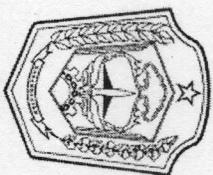
DST' CUTI SAKIT 1-14 HARI' DAN CUTI BERSALIN
CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA UMUMK BERSALINAN ANAK KE 4
BEMBERIAN CUTI TAHUNAN' CUTI ALASAN PENING' CUTI KEGUGURAN'
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



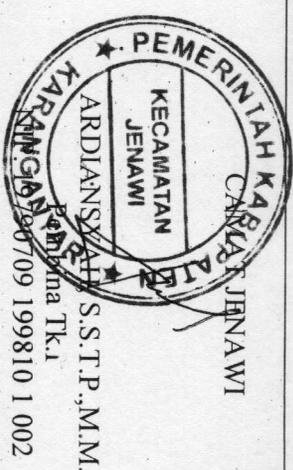
KESAMATAN JENAWI
BERMERINTAH KAWARAJEN KARANGAUAR

TANGGAL : 5 Januari 2024
NOMOR : 000.8.3.3.53 TAHUN 2024
TEMPAT : KEBUTUSAN CAMANAJENAWI

Lampiran XXXV : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
 Tanggal : 2 Januari 2024



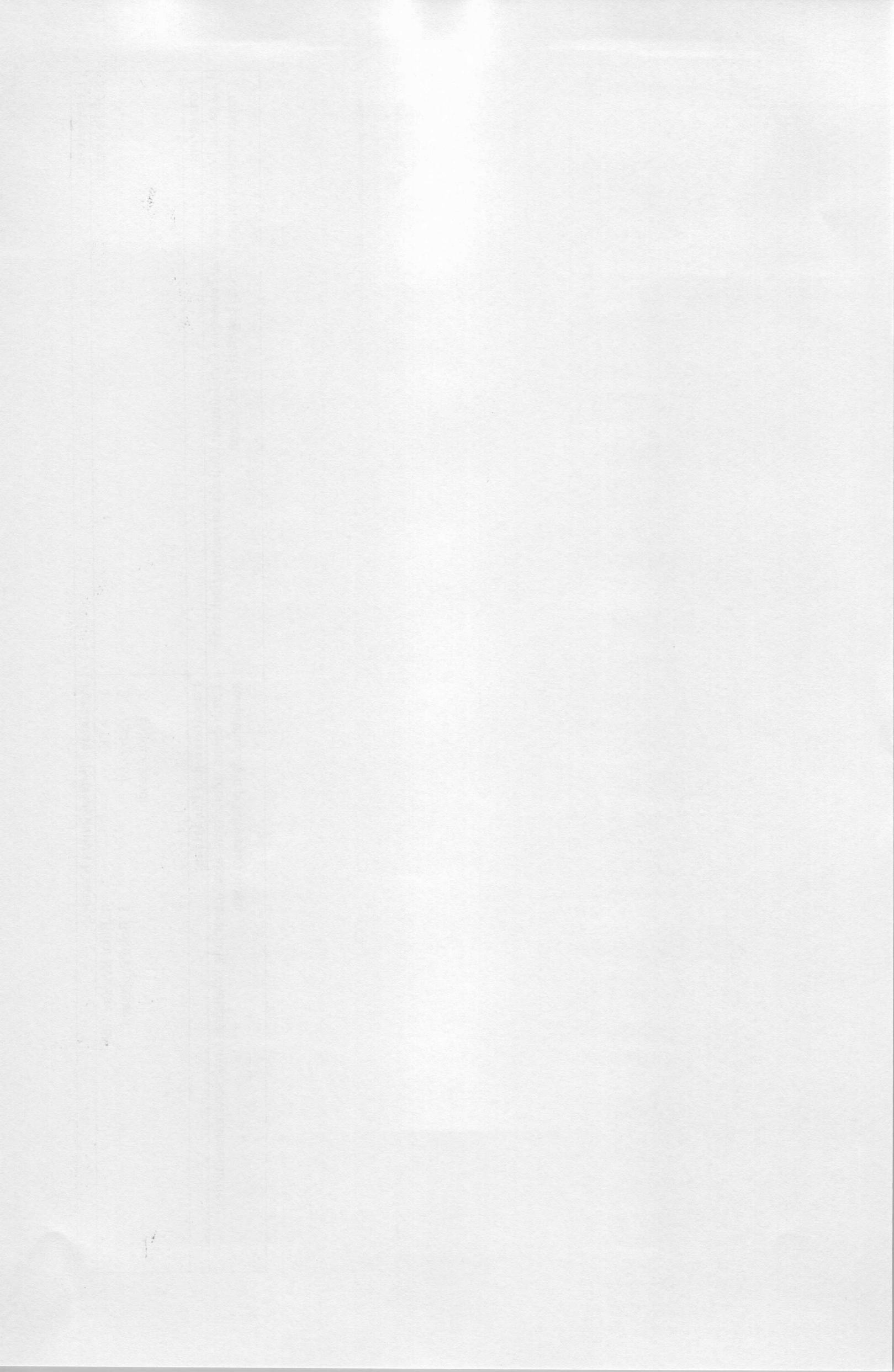
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 KECAMATAN JENAWI



<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16); 5. 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) 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Dearah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70); 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan; 8. 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); 	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p>KECJENAWI / UMPEG / 3 / 2024 02 Januari 2024 - 02 Januari 2024</p>
	<p>Nama SOP</p>	<p>Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting, cuti keuguran, cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak keempat dst, cuti sakit 1-14 hari, dan cuti bersalin,</p>
	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.



Keterkaitan:	
SOP Pelayanan	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Agenda 4. Buku Register Cuti 5. Buku Penjagaan
Peringatan: 1. Apabila Pengadministrasian Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting tidak tertib maka berakibat pengaturan cuti pegawai Tidak teratur.	Pencatatan dan Pendataan: Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas.



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku	
		JFU	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat		Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat permohonan cuti pegawai, mencatat disposisi dalam buku register cuti dan memeriksa berdasarkan buku penjiagaan					- Buku Penjiagaan Cuti ; - Buku register cuti ;	5 Menit	dicatat dalam buku register cuti
2	Mengetik Surat Pemberian Cuti dan menyerahkan kepada Ka.Subbag untuk dikoreksi					Komputer dan ATK	10 Menit	Konsep Surat Pemberian Cuti
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti.					- Konsep surat Cuti - ATK	5 Menit	Konsep surat Pemberian Cuti yang diparaf
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian					- 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 Jjin 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 Jjin Cuti Yang digandakan
8	Mengarsip surat cuti yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas.					- File Surat	5 Menit	

