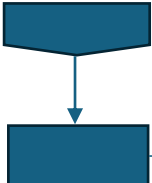
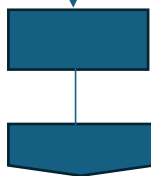


Lampiran XXXV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 63 Tahun 2024
Tanggal : 25 Oktober 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 35
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M. Perbina Tk. I NIP. 990709 199810 1 002
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:		Kualifikasi Pelaksana:
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 Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan;		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:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Administrasi Surat Keluar; SOP Kearsipan Dokumen.		1. ATK 2. Komputer 3. Buku Agenda 4. Buku Register Cuti 5. Buku Penjagaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila Pengadminstrasian Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting tidak tertib maka berakibat pengaturan cuti pegawai Tidak teratur.		Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahandalam pelaksanaan tugas. Disimpan sebagai data manual / elektronik

PROSEDUR ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan Cuti		 			• Surat Permohonan • Foto Copy SK Terakhir • Untuk Cuti Melahirkan ditambahkan Surat Keterangan dari Dokter/bidan tentang Hari Perkiraan Lahir (HPL) • Untuk Cuti melaksanakan Kewajiban agama ditambahkan Bukti Pelunasan Pembayaran dan Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama mengenai pelaksanaan Ibadah/Jadwal Keberangkatan dari Biro Penyelenggara Haji/Umroh	30 Menit	Kelengkapan berkas persyaratan Cuti	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan Cuti					• Surat Permohonan • Foto Copy SK Terakhir • Untuk Cuti Melahirkan ditambahkan Surat Keterangan dari Dokter/bidan tentang Hari Perkiraan Lahir (HPL) • Untuk Cuti melaksanakan Kewajiban agama ditambahkan Bukti Pelunasan Pembayaran dan Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama mengenai pelaksanaan Ibadah/Jadwal Keberangkatan dari Biro Penyelenggara Haji/Umroh	30 Ment	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Cuti					• Surat Permohonan • Foto Copy SK Terakhir • Untuk Cuti Melahirkan ditambahkan Surat Keterangan dari Dokter/bidan tentang Hari Perkiraan Lahir (HPL) Untuk Cuti melaksanakan Kewajiban agama ditambahkan Bukti Pelunasan Pembayaran dan Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama mengenai pelaksanaan Ibadah/Jadwal Keberangkatan dari Biro Penyelenggara Haji/Umroh	5 Menit	ACC kelengkapan	
4.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan Cuti					• Data Pegawai Pemohon Cuti • Alat tulis • Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Cuti	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Cuti					• Konsep surat Pengantar usulan Cuti	15 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU
-----	-----------	-----------	-----------

		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mengirimkan berkas usulan Cuti kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM					• Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Cuti	15 Menit	Berkas Usulan Cuti diterima oleh petugas BKPSDM	