

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT
NOMOR : 800 / 55 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN IZIN CUTI PEGAWAI



KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 800 / 21 Tahun 2021

Tanggal Pembuatan : 31 Desember 2021

Tanggal Revisi : 31 Desember 2021

Tanggal Efektif : 01 Januari 2022

Disahkan Oleh : Camat Kebakkramat

Nama dan TTD :


SRIONO BUDI SANTOSO, S.SOS, M.Si
NIP: 19700721 199003 1 005

Nama SOP : Pemberian Izin Cuti Pegawai

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen PAN dan RB 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 8 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2022; (Lembaran Daerah Kab.Karanganyar Tahun 2021 Nomor 8);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (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 91 tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2021; (Berita Daerah Kab.Karanganyar Tahun 2021 Nomor 91);
8. Keputusan Camat Kebakkramat Nomor : 55 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Kebakkramat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan administrasi kantor

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Pembinaan Pembinaan Pegawai

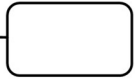
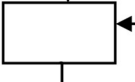
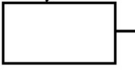
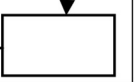
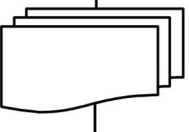

Peralatan/Perlengkapan

1. Himpunan Peraturan Perundang-undangan;
2. Komputer;
3. ATK
4. Buku Agenda

Peringatan :

1. Apabila administrasi pemberian izin cuti pegawai tidak tertib maka kehadiran pegawai tidak dapat dimonitoring dengan baik

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 penjaan					- Buku Penjaan 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 KEBAKKRAMAT



SRIONO BUDI SANTOSO, S.SOS, M.Si
Pembina NIP. 19700721 199003 1 005