


LAMPIRAN 26 : Surat Keputusan Camat Jetis
NOMOR : 57/Kep/VI/2018
TANGGAL : 4 Juni 2018

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN JETIS**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

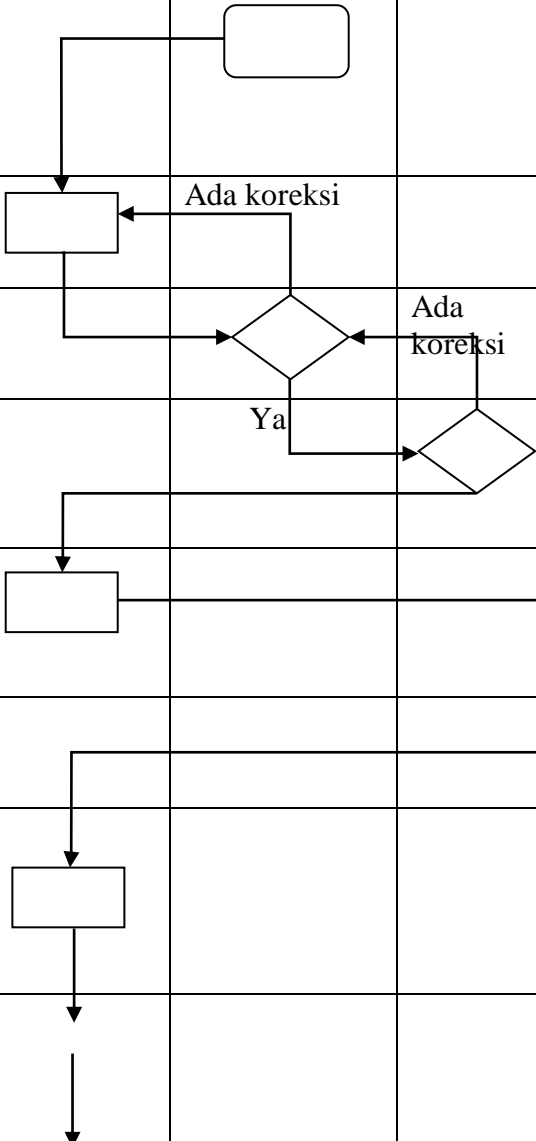
PEMBERIAN SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

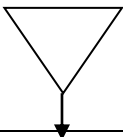
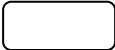
Nomor SOP	26		KECAMATAN JETIS KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	4 Juni 2018		
Tanggal Efektif	1 Juli 2018		
Disahkan Oleh	Camat Jetis		
Nama SOP : Pemberian SPMT			

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 Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan Dan Kelurahan. 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yk. 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah. 7. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadminstrasian Pemberian SPMT, tidak tertib berakibat pengaturan perubahan daftar gaji tertunda

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Sospol. S1 Hukum 4. Penatalaksana Kepegawaian & Penyimpan Barang: SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer
Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penatalaksana Kepegawaian & Penyimpanan Barang	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi surat permohonan cuti pegawai, mencatat disposisi dalam buku register SPMT dan memeriksa berdasarkan buku penjagaan serta memerintahkan penatalaksana kepegawaian untuk diproses lebih lanjut								
2	Mengetik SPMT dan menyerahkan kepada Ka.Subbag untuk dikoreksi					10 menit			
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf SPMT.					5 menit			
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf SPMT dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian					5 menit			
5	Menerima SPMT yang sudah diparaf oleh Sekcam untuk dimintakan tanda tangan Camat					5 menit			
6	Menandatangani Surat					5 menit			
7	Menerima SPMT yang sudah ditandatangani Camat selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas.					5 menit			



8	Mengarsip SPMT yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas.								
									

CAMAT JETIS

Drs. SUMARGANDI, M.Si
NIP. 19690312 198903 1 005