


LAMPIRAN 3 : Surat Keputusan Camat Jetis  
NOMOR : Tahun 2018  
TANGGAL : 4 Juni 2018

---

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN JETIS**

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

**PEMBERIAN CUTI TAHUNAN, CUTI ALASAN PENTING**

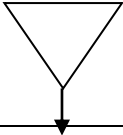
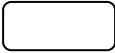
Nomor SOP	03		<b>KECAMATAN JETIS KOTA YOGYAKARTA</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	4 Juni 2018		
Tanggal Efektif	1 Juli 2018		
Disahkan Oleh	Camat Jetis		
Nama SOP : Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting, cuti keguguran, cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak keempat dst, cuti sakit 1-14 hari, dan cuti bersalin,			

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976, Tentang Cuti PNS</li> <li>3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977, Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan Dan Kelurahan.</li> <li>5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yk.</li> <li>6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah.</li> <li>7. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasian Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting tidak tertib berakibat pengaturan cuti pegawai Tidak teratur.</li> </ol>

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

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 cuti dan memeriksa berdasarkan buku penjagaan serta memerintahkan penatalaksana kepegawaian untuk diproses lebih lanjut								
2	Mengetik Surat Pemberian Cuti dan menyerahkan kepada Ka.Subbag untuk dikoreksi		Ada koreksi				10 menit		
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti.			Ada koreksi			5 menit		
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian		Ya				5 menit		
5	Menerima Surat Cuti yang sudah diparaf oleh Sekcam untuk dimintakan tanda tangan Camat						5 menit		
6	Menandatangani Surat						5 menit		
7	Menerima Surat Cuti yang sudah ditandatangani Camat selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas.						5 menit		



		↓							
8	Mengarsip surat cuti yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas.								
									

CAMAT JETIS

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