


LAMPIRAN : Keputusan Panewu Pandak  
NOMOR :  
TANGGAL :

---

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON PANDAK

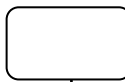
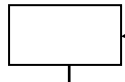
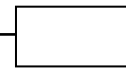
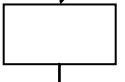
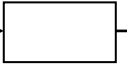
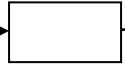
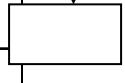
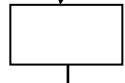
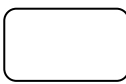
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERIAN CUTI BESAR

Nomor SOP			<b>PEMERINTAH KAPANEWON PANDAK KABUPATEN BANTUL</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh	PANEWU		
Nama SOP : Pemberian Cuti Besar			

<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 Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kapanewon Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007Seri D Nomor 16);</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul.</li> <li>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu.</li> <li>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</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. Pengadminstrasian Pemberian Cuti Besar tidak tertib berakibat pengaturan cuti pegawai Tidak teratur.</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panewu : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>2. Sekcam : S2 Psikolog, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>3. Ka.Subbag Umum: S1 Sospol. S1 Hukum</li> <li>4. Penatalaksana Kepegawaian: 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	Ka.Subbag Umum	Sekcam	Panewu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima permohonan cuti dan minta masukan data cuti pegawai Memberi disposisi								
2	Menerima disposisi surat permohonan cuti pegawai,					5 menit			
3	menerima disposisi dan memerintahkan penatalaksana kepegawaian untuk diproses lebih lanjut					5 menit	Terdapat Nama-nama pegawai yang mengajukan cuti		
2	Mengetik Surat Permohonan Cuti besar, mencatat dalm buku register dan menyerahkan kepada Ka.Subbag untuk diteliti					30 menit	Terdapat Nama-nama pegawai yang mengajukan cuti		
3	Memverifikasi Surat Permohonan Cuti					15 menit			
4	Menyetujui dan Mendatangi Surat Permohonan Cuti					10 menit	Surat permohonan cuti ditandatangani		
7	Menerima Surat Permohonan Cuti Besar yang sudah ditandatangani Panewu selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas.					5 menit	Surat Cuti Telah ditandatangani oleh Panewu		
8	Mengarsip Surat Permohonan Cuti Besar dan dikirim ke BKD Bantul untuk ditandatangani Bupati					30 menit			