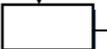
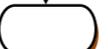




DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	022
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	PERMOHONAN CUTI HAMIL DAN TAHUNAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer2. Memahami Pengolahan Data3. Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian3. SOP Pembuatan Surat Pengantar4. SOP Badan Kepegawaian Daerah Provinsi5. SOP Pengarsipan Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Kertas4. Stapler5. Klip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika terlambat akan mempengaruhi cuti yang bersangkutan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Asisten Administrasi	Kasubbag	Staf Kepegawaian	Pegawai yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima berkas					Cuti Hamil : Surat Keterangan Dokter dan Cuti Tahunan	1 Menit	Berkas diproses jika lengkap	Berkas dibuat 3 rangkap
2. Melakukan verifikasi berkas lanjutan					Berkas diproses jika lengkap	1 Menit	Verifikasi Lanjutan	
3. Membuat surat cuti					Verifikasi Lanjutan	1 Menit	Surat pengantar telah dikirim	Lihat SOP Pembuatan Surat
4. Menandatangani Surat Cuti Hamil dan Tahunan					Surat pengantar telah dikirim	1 Menit	Surat Cuti hamil telah ditandatangani	
5. Menerima tembusan Surat Cuti				 	Surat Cuti hamil telah ditandatangani	1 Menit	Tembusan telah diterima	