



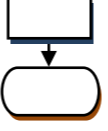




DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI  
SEKRETARIAT  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

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  <b>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</b> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	<b>PERMOHONAN CUTI HAMIL DAN TAHUNAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. 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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>2. Memahami Pengolahan Data</li><li>3. Memahami Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum</li><li>2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian</li><li>3. SOP Pembuatan Surat Pengantar</li><li>4. SOP Badan Kepegawaian Daerah Provinsi</li><li>5. SOP Pengarsipan Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Kertas</li><li>4. Stapler</li><li>5. Klip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika terlambat akan mempengaruhi cuti yang bersangkutan</li></ol>	

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	<b>Lihat SOP Pembuatan Surat</b>
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	