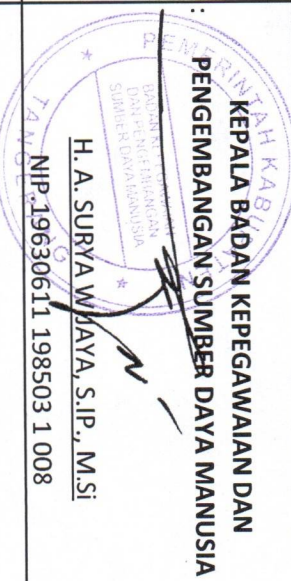


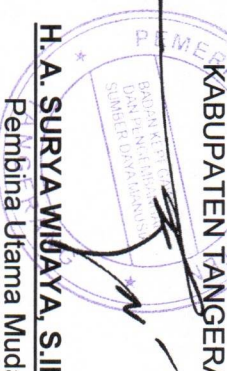
INFORMASI PROSEDUR

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</b><br/><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p></div>                         | NOMOR SOP : 800 / Su - BKPSDM / 2019                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | TGL. PEMBUATAN : / Juni 2019                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | TGL. REVISI :                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | TGL. EFEKTIF : Juli 2019                                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div><b>BIDANG DATA DAN PEMBINAAN APARATUR</b><br/><b>(Sub.Bidang Pembinaan dan Evaluasi Kinerja)</b></div>                                                                                            | DI SAHKAN OLEH                                                    | <div><p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b><br/>H. A. SURYA WIRAJAYA, S.I.P., M.Si<br/>NIP.19630611 198503 1 008</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                        | NAMA SOP                                                          | PELAYANAN CUTI PNS (Cuti Tahunan, Bersalin, Sakit, Alasan Penting, Besar)                                                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara                                                                                                                                      | 1. Sarjana (Ilmu Sosial, Komputer)                                |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017mtentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil                                                                                                                      | 2. D3 (Administrasi)                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3 Peraturan Bupati Tangerang Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tangerang. | 3. SLTA/SMK Perkantoran                                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | 4. Menguasai Peraturan di bidang Kepegawaian                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | 5. Menguasai Ketentuan Teknis di bidang Administrasi Cuti Pegawai |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | 6. Mampu mengoperasikan Program <i>MS Office</i> dan Internet     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | 1. Berkas Surat Permohonan Cuti Staf dari PD                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | 2. Buku Agenda                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | 3. Disposisi Kepala BKPSDM                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | 4. Komputer                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | 5. Meja Kerja, Printer, ATK dan Telepon                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |

| PERINGATAN                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Apabila SOP Pelayanan Cuti PNS tidak dilaksanakan maka akan berakibat terlambatnya Terbit Surat Ijin Cuti | - Disimpan sebagai data manual dan Komputerisasi. |

Tigaraksa, 1 Juni 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN TANGERANG

  
H. A. SURYA WIDAYA, S.I.P., M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630611 198503 1 008

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN TERPADU CUTI TAHUNAN SATU PINTU

| No. | AKTIVITAS                                                                                                                                                                        | PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                  |           |               |                   | MUTU BAKU |                                                                      |           | KETERANGAN                                                           |        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                                                                                                  | Pemohon SKPD/Instansi (UMPEG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Petugas Loket | Verifikator Team | Validator | Kepala BKPSDM | Sekretaris Daerah | Bupati    | Perengkapan                                                          | Waktu     |                                                                      | Output |
| 1   | Menyerahkan berkas usulan cuti tahunan                                                                                                                                           | <pre>graph TD; Start([Start]) --&gt; Pemohon[Pemohon SKPD/Instansi (UMPEG)]; Pemohon --&gt; PetugasLoket[Petugas Loket]; PetugasLoket --&gt; D1{ }; D1 -- Ya --&gt; VerifikatorTeam[Verifikator Team]; D1 -- Tidak --&gt; Validator[Validator]; VerifikatorTeam --&gt; D2{ }; D2 -- Ya --&gt; Validator; D2 -- Tidak --&gt; Validator; Validator --&gt; KepalaBKPSDM[Kepala BKPSDM]; KepalaBKPSDM --&gt; SekretarisDaerah[Sekretaris Daerah]; SekretarisDaerah --&gt; Bupati[Bupati]; Bupati --&gt; Stop([Stop]);</pre> |               |                  |           |               |                   |           | 1. Berkas Usulan Cuti                                                | 15 Menit  | 1. Berkas Usulan Cuti<br>2. Tanda terima untuk pemohon               |        |
| 2   | Menerima, mengecek kelengkapan berkas serta keterkaitan data pemohon dengan database, dan meneruskan kepada verifikator team                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                  |           |               |                   |           | 1. Berkas Usulan Cuti                                                | 30 Menit  | 1. Blanko checklist kelengkapan persyaratan<br>2. Berkas Usulan cuti |        |
| 3   | Memeriksa berkas sesuai ketentuan peraturan serta membuat draft cuti tahunan untuk diserahkan kepada validator                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                  |           |               |                   |           | 1. Blanko checklist kelengkapan persyaratan<br>2. Berkas Usulan cuti | 15 Menit  | 1. Draft SK Cuti                                                     |        |
| 4   | Menerima, membaca draft surat keputusan cuti tahunan kemudian menaraf dan melanjutkan kepada kepala badan                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                  |           |               |                   |           | 1. Draft SK Cuti                                                     | 30 Menit  | 1. Draft SK Cuti                                                     |        |
| 5   | Memberikan paraf pada draft surat keputusan cuti tahunan, kemudian menyampaikan draft surat keputusan cuti tahunan kepada Sekda/ Bupati sesuai kebutuhan untuk ditandatangani.   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                  |           |               |                   |           | 1. Draft SK Cuti                                                     | 30 Menit  | 1. Draft SK Cuti                                                     |        |
| 6   | Sekda menandatangani surat cuti untuk eselon 2, kepala kantor, kepala UPT, dan Camat. Bupati menandatangani surat cuti untuk Sekda dan Sekwan. Menyerahkan kembali kepada BKPSDM |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                  |           |               | <br>              |           | 1. Draft SK Cuti                                                     | 120 Menit | 1. SK Cuti                                                           |        |
| 7   | menerima surat keputusan cuti tahunan yang sudah ditandatangani untuk diberikan kepada pemohon dan mengarsipkannya                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                  |           |               |                   |           | 1. SK Cuti                                                           | 30 Menit  | 1. Tanda Terima pengambilan SK<br>2. Arsip SK Cuti                   |        |

