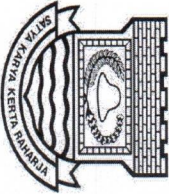
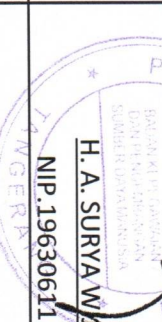


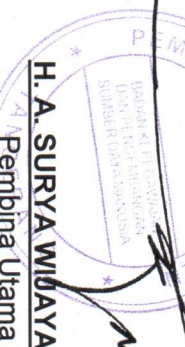
INFORMASI PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH		NOMOR SOP: 800/52 - BkPSDM / 2019 TGL. PEMBUATAN: 1 Juni 2019 TGL. REVISI: TGL. EFEKTIF: Juli 2019 DI SAHKAN OLEH:  : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  : H. A. SURYA WIJAYA, S.IP., M.Si NIP.19630611 198503 1 008	
BIDANG DATA DAN PEMBINAAN APARATUR (Sub.Bidang Pembinaan dan Evaluasi Kinerja)		NAMA SOP: PELAYANAN CUTI PNS (Cuti Tahunan, Bersalin, Sakit, Alasan Penting, Besar)	
DASAR HUKUM 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017mtentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Sarjana (Ilmu Sosial, Komputer) 2. D3 (Administrasi) 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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Berkas Surat Permohonan Cuti Staf dari PD 2. Buku Agenda 3. Disposisi Kepala BkPSDM 4. Komputer 5. Meja Kerja, Printer, ATK dan Telepon	

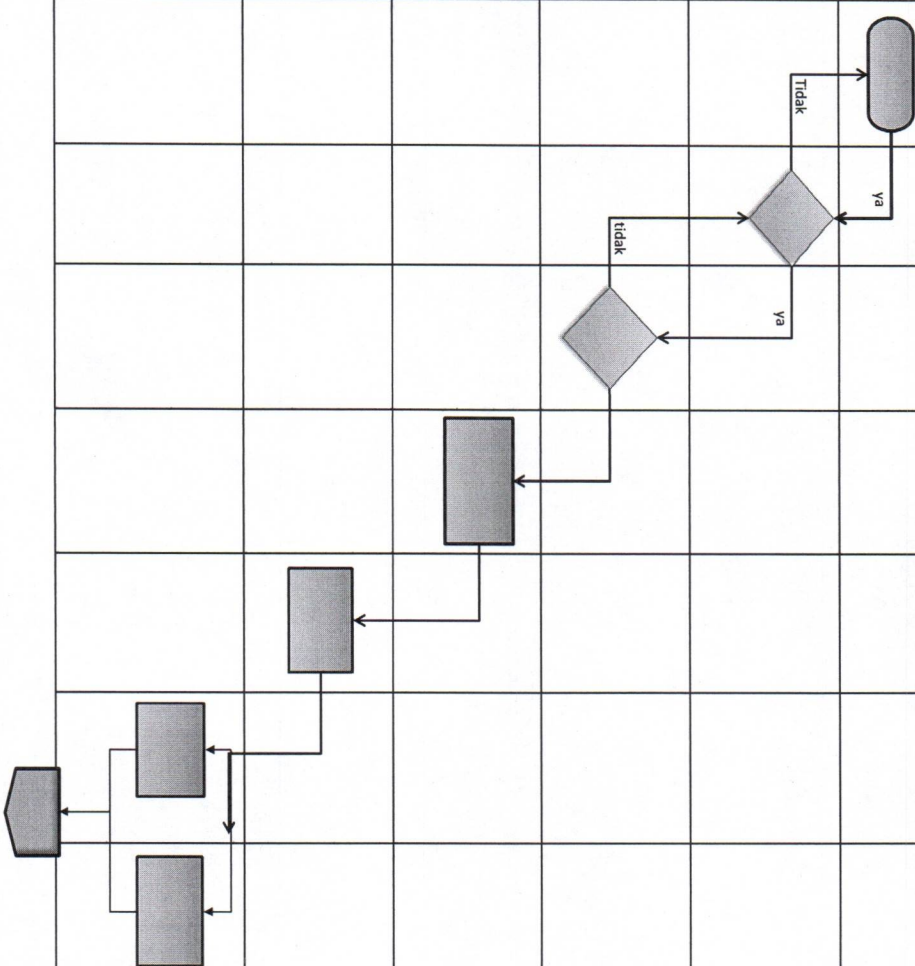
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pelayanan Cuti PNS tidak dilaksanakan maka akan berakibat terlambatnya Terbit Surat Ijin Cuti	- Disimpan sebagai data manual dan komputerisasi.

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 PELAYANAN TERPADU CUTI SAKIT SATU PINTU

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN		
		Pemohon SKPD/Instansi (UMPEG)	Petugas Loket	Verifikator Team	Validator	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati	Perlengkapan		Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas usulan Cuti Sakit								1. Berkas Usulan Cuti	15 Menit	1. Berkas Usulan Cuti 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 2. Berkas Usulan cuti	
3	Memeriksa berkas sesuai ketentuan peraturan serta membuat draft Cuti Sakit untuk diserahkan kepada validator								1. Blanko checklist kelengkapan persyaratan 2. Berkas Usulan cuti	30 Menit	1. Draft SK Cuti	
4	Menerima, membaca draft surat keputusan Cuti Sakit kemudian memaraf dan melanjutkan kepada kepala badan								1. Draft SK Cuti	60 Menit	1. Draft SK Cuti	
5	Memberikan paraf pada draft surat keputusan Cuti Sakit, kemudian menyampaikan draft surat keputusan Cuti Sakit 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 BKPPD								1. Draft SK Cuti	120 Menit	1. SK Cuti	

