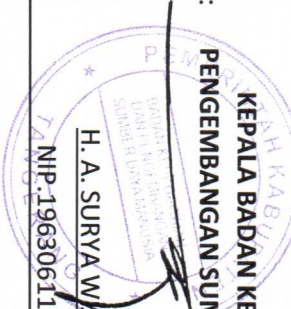


INFORMASI PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH		NOMOR SOP	: 808/53 - BkPSDM/2019
		TGL. PEMBUATAN	: / Juni 2019
		TGL. REVISI	:
		TGL. EFEKTIF	: Juli 2019
		DI SAHKAN OLEH	:  KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
			 H. A. SURYA WIDAYANA, S.I.P., 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	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara	1. Sarjana (Ilmu Sosial, Komputer)		
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang 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 MS Office 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		

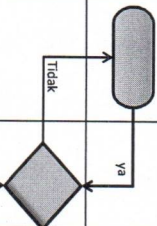
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pelayanan Cuti PNS tidak dilaksanakan maka akan berakibat terlambatnya Terbit Surat Ijin Cuti	- Disimpan sebagai data manual dan Komputerisasi.

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 PROSEDUR PELAYANAN TERPADU CUTI BERSALIN 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 Bersalin								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 menyerahkan 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 Bersalin untuk diserahkan kepada validator								1. Blanko checklist kelengkapan persyaratan 2. Berkas Usulan cuti	15 Menit	1. Draft SK Cuti	
4	Menerima, membaca draft surat keputusan Cuti Bersalin 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 Bersalin, kemudian menyampaikan draft surat keputusan Cuti Bersalin 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								1. Draft SK Cuti	120 Menit	1. SK Cuti	
7	menerima surat keputusan Cuti Bersalin yang sudah ditandatangani untuk diberikan kepada pemohon dan mengarsipkannya								1. SK Cuti	30 Menit	1. Tanda Terima pengambilan SK 2. Arsip SK Cuti	

