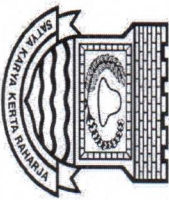
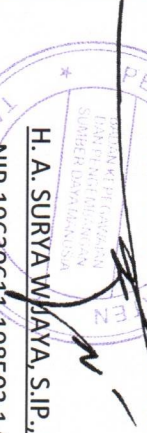


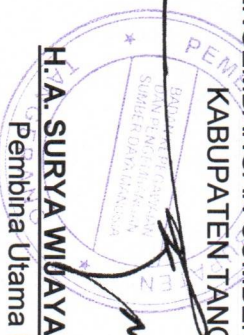
INFORMASI PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	NOMOR SOP	: 808151 - <i>dkpsdm / 2019</i>
	TGL. PEMBUATAN	: / Juni 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Juli 2019
	DI SAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. A. SURYA WIHAYA, 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	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
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.	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
KETERKAITAN		

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.

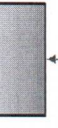
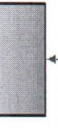
Tigaraksa, 1 Juni 2019

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 ALASAN PENTING 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 Alasan penting								1. Bertas Usulan Cuti	15 Menit	1. Bertas Usulan Cuti 2. Tanda terima untuk pemohon	
2	Menerima, mengecek kelengkapan berkas serta keterkaitan data pemohon dengan database, dan meneruskan kepada verifikator team	Tidak	Ya						1. Bertas Usulan Cuti	30 Menit	1. Blanko checklist kelengkapan persyaratan 2. Bertas Usulan cuti	
3	Memeriksa berkas sesuai ketentuan peraturan serta membuat draft Cuti Alasan penting untuk diserahkan kepada validator		Tidak						1. Blanko checklist kelengkapan persyaratan 2. Bertas Usulan cuti	30 Menit	1. Draft SK Cuti	
4	Menerima, membaca draft surat keputusan Cuti Alasan penting kemudian menaraf dan melanjutkan kepada kepala badan								1. Draft SK Cuti	60 Menit	1. Draft SK Cuti	
5	Memberikan paraf pada draft surat keputusan Cuti Alasan penting, kemudian menyampaikan draft surat keputusan Cuti Alasan penting 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 UPJ, dan Camat. Bupati menandatangani surat cuti untuk Sekda dan Sekwan. Menyerahkan kembali kepada BKPSDM								1. Draft SK Cuti	120 Menit	1. SK Cuti	

