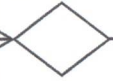
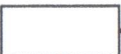
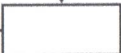
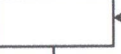
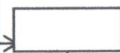


PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	1247 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Tanggal Revisi	
	Tanggal Aktif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN TEGUH SUPRIYANTO, S.Sos, MAP NIP. 196801111996121001
	Nama SOP	Pengajuan Cuti bagi Pejabat Administrator & Pejabat Tinggi Pratama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS / ASN - Perka BKN No. 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	- D3 atau S1 (administrasi, manajemen, hukum, atau jurusan terkait) - Pengalaman: Minimal 1–2 tahun pengalaman administrasi/kepegawaian - Memahami peraturan cuti ASN (UU/PP, Perka BKN, Perwal/ yang berlaku) - Menguasai prosedur administrasi cuti: pengisian format surat permohonan, alur persetujuan, pencatatan cuti pada sistem kepegawaian
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan/Perlengkapan
	Komputer/Laptop Dokumen Rekapitulasi Cuti Tahunan Pegawai Peraturan perundang-undangan terkait Ms. Office
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi
- Agar selalu dilakukan pengkinian terhadap dokumen rekapitulasi cuti pegawai	- Digital arsip

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Atasan langsung	Pejabat yang memberikan cuti	Kasubag Umpeg	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form Cuti dan menandatangani form cuti							form cuti sesuai dengan tata naskah dinas	30 Menit	form cuti yang telah ditandatangani pegawai yang bersangkutan	
2	Menandatangani Form Cuti							form cuti yang telah ditandatangani pegawai yang bersangkutan	10 Menit	form cuti yang telah ditandatangani atasan langsung	
3	Menandatangani Form Cuti							form cuti yang telah ditandatangani atasan langsung	10 Menit	form cuti yang telah ditandatangani Pejabat yang memberikan cuti	
4	Menginformasikan Pekerjaan Yang masih On Progress							form cuti yang telah ditandatangani Pejabat yang memberikan cuti	30 Menit	list pekerjaan yang masih on progress	
5	Menerima Informasi Mengenai Pekerjaan yang masih on progress							list pekerjaan yang masih on progress	30 Menit	mencatat list pekerjaan yang masih on progress	
6	Memberikan form cuti yang telah ditandatangani							form cuti yang telah ditandatangani Pejabat yang memberikan cuti	5 Menit	Dokumen rekapitulasi cuti pegawai T-1 dan T-0	
7	Memeriksa sisa cuti pegawai yang bersangkutan							Dokumen rekapitulasi cuti pegawai T-1 dan T-0	15 Menit	Ketersediaan cuti pegawai yang bersangkutan	Dokumen Rekapitulasi Cuti Pegawai T-1 dan T-0
8	Menginformasikan bahwa tidak ada lagi cuti yang tersedia							form cuti yang telah ditandatangani Pejabat yang memberikan cuti	5 Menit	Ketersediaan cuti pegawai yang bersangkutan	
9	Membuat surat pengantar							form cuti yang telah ditandatangani Pejabat yang memberikan cuti	10 Menit	surat ijin cuti yang diparaf oleh kasubbag umpeg	Surat Pengantar ditujukan untuk Sekretaris Daerah
10	Memaraf surat pengantar							surat ijin cuti yang diparaf oleh kasubbag umpeg	10 Menit	surat ijin cuti yang diparaf oleh sekretariat	

11	Memaraf surat pengantar								surat ijin cuti yang diparaf oleh sekretariat	15 Menit	surat ijin cuti yang ditandatangani oleh kepala badan	
12	Mengurangi jumlah cuti pegawai								surat ijin cuti yang ditandatangani oleh kepala badan	5 Menit	pengurangan pada dokumen rekapitulasi cuti pegawai	
13	Mengarsipkan permohonan pegawai								surat ijin cuti yang ditandatangani oleh kepala badan	10 Menit	Pengarsipan baik digital maupun manual/dokumen fisik	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN									3 Jam 5 Menit			