



**PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI ASN
DINAS KETENAGAKERJAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

2025

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021)
5517542

1. RUANG LINGKUP

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pengurusan pengajuan cuti pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai mekanisme pembuatan dan pengajuan cuti pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3. ISTILAH DAN DEFINISI

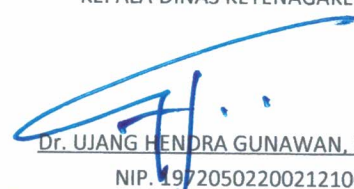
- 3.1 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.2 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.3 Kabid adalah Para Kepala Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.4 Ketua Tim Kerja adalah PNS yang diberikan tugas dan wewenang dalam melaksanakan serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.5 Kasubbag Umum dan Kepegawaian adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.6 BKPSDM adalah singkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

- 4.1 Tidak ada.



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIAT

Nomor Urut SOP	: 800 / 1515 / VIII / 2025
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN  Dr. UJANG HENDRA GUNAWAN, S.Sos, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Prosedur Pengajuan dan Persetujuan Cuti ASN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK;
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7);
7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 32 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 133 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

Keterkaitan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami UU dan aturan perundangan pendukungnya
2. Dapat mengoperasikan komputer

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

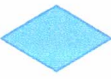
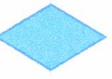
Peringatan

Perlu ada keakuratan, updating dalam menghimpun data sehingga terjadi kevalidan dalam pengukuran kinerja

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

JUDUL: Prosedur Pengajuan dan Persetujuan Cuti ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PNS	Kasubag Umpeg	Sekertaris Dinas	Atasan Langsung	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	ASN membuat surat permohonan dan mengisi form cuti pada aplikasi Srikandi		Tidak				Draft form cuti yang akan diajukan	60 menit	Draft form cuti yang akan diajukan	
2	Permohonan cuti yang telah diajukan pada aplikasi Srikandi diperiksa atau diverifikasi oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian						Draft form cuti yang akan diajukan	15 menit	Form cuti yang siap untuk diverifikasi	
3	Apabila tidak ada kesalahan, maka akan diverifikasi oleh Sekertaris Dinas						Form cuti yang siap untuk diverifikasi	15 menit	Form cuti yang sudah diverifikasi	
4	Selanjutnya ASN yang mengajukan cuti memberikan tanda tangan pada aplikasi Srikandi pada form cuti yang sudah diverifikasi				Tidak		Form cuti yang sudah diverifikasi	15 menit	Form cuti yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan	
5	Atasan langsung akan menandatangani surat/form pengajuan cuti, namun apabila tidak disetujui dapat dikembalikan kepada ASN yang mengajukan cuti						Form cuti yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan	15 menit	Form cuti yang sudah ditandatangani oleh atasan langsung	
6	Kepala dinas memberikan izin cuti dan menandatangani form pengajuan cuti pada aplikasi Srikandi						Form cuti yang sudah ditandatangani oleh atasan langsung	15 menit	Form cuti yang sudah ditandatangani oleh kepala dinas	
7	ASN mengarsipkan secara digital berkas cuti yang sudah disetujui						Form cuti yang sudah ditandatangani oleh kepala dinas	15 menit	Berkas form cuti	