

	Nomor SOP	:	800/20 - Dikdikpora / 2023
	Tanggal Pembuatan	:	02 - 01 - 2023
	Tanggal Revisi	:	06 - 01 - 2023
	Tanggal Efektif	:	19 - 01 - 2023
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN PANGANDARAN	Disahkan oleh	:	KEPALA,  <u>Dr. H. M. AGUS NURDIN, M.Pd.</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP 197008151995121002

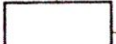
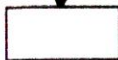
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN USULAN PEMBUATAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana : Memahami peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Pengelolaan Cuti Pegawai Negeri Sipil Perlengkapan / Peralatan : Komputer beserta kelengkapannya; ATK; Berkas Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan: 1. SOP Kepegawaian Peringatan: Mengacu pada Peraturan Daerah kabupaten Pangandaran; Nomor 31 tahun 2016 tentang SOTK kabupaten Pangandaran.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Berkas Persyaratan Pengusul 2. Surat Pengantar Pengusul 3. Berkas Pengusulan Nama Petugas : Nama Petugas : Nani Andriani, (081221128864)

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
CUTI BERSALIN

NO	KEGIATAN PELAYANAN	PEMOHON	PEMROSES ADMINISTRASI PEGAWAI	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KET
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Berkas Cuti Bersalin						Berkas Cuti Bersalin	2 Menit	Berkas Cuti Bersalin	
2	Menerima dan memeriksa berkas Cuti Bersalin, jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan lagi ke Pemohon						1. Surat Pengantar dari UPT/Sekolah 2. Permintaan Cuti Bersalin dari Pribadi 3. Fc. SK CPNS (dilegalisir) 4. Fc. SK PNS (dilegalisir) 5. Fc. SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 6. Fc. Karpeg (dilegalisir) 7. Fc. Konversi NIP Baru (dilegalisir) 8. Fc. KTP (dilegalisir) 9. Fc. Gaji Berkala (dilegalisir) 10. Surat Keterangan Dokter	5 Menit	Draft surat pengantar berikut Berkas Cuti Bersalin	
3	Membuatkan Surat Cuti Izin Bersalin serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf						Draft Surat Cuti Izin Bersalin	3 Menit	Draft Sura Cuti Izin Bersalin	
4	Memeriksa Surat Cuti Izin Bersalin, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika disetujui diparaf untuk disampaikan kepada kepala dinas						Draft Surat Cuti Izin Bersalin	3 Menit	Draft Surat Cuti Izin Bersalin	
5	Meneliti Surat Cuti Izin Bersalin jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draft Surat Cuti Izin Bersalin	2 Menit	Draft Surat Cuti Izin Bersalin	
6	Meminta nomor surat pengantar, Mencatat dalam buku agenda Keluar						Buku Agenda Pengambilan Surat Cuti Izin Bersalin	3 Menit	Draft Surat Cuti Izin Bersalin	
JUMLAH WAKTU PROSES PELAYANAN CUTI BERSALIN								18 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
CUTI BESAR MELAKSANAKAN IBADAH HAJI DAN UMROH**

NO	KEGIATAN PELAYANAN	PEMOHON	PEMROSES ADMINISTRASI PEGAWAI	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	MUTU BAKU			K E T
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Berkas Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Berkas Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh	2 Menit	Berkas Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh	
2	Menerima, Memilah dan menyusun kelengkapan berkas yang memenuhi syarat untuk diusulkan Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh nyadan mengetik draft surat pengantar, Nominatif dan Surat Izin Cuti Sementara Melaksanakan Ibadah Haji dan Umrohnya serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	ya					1. Permohonan Cuti Naik Haji/Umroh 2. Surat Pengajuan Permohonan Cuti Haji/Umroh dari YBS 3. Photo copy KTP 4. Photo copy Karpeg 5. Photo copy SK CPNS 6. Photo copy SK PNS 7. Photo copy SK Pangkat Terakhir 8. Photo copy tanda setoran BPIH (ONH) 9. Jadwal keberangkatan RANGKAP 3	10 Menit	Draft surat pengantar berikut Berkas Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh	
3	Memeriksa draft surat pengantar Nominatif dan Surat Izin Cuti Sementara Melaksanakan Ibadah Haji dan Umrohnya, jika tidak setuju dikembalikan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas		Tidak		Tidak		Draft surat pengantar Surat Nominatif dan Surat Izin sementara Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh	3 Menit	Draft surat pengantar Nominatif dan Surat Izin sementara Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh berikut Berkas Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh	
4	Meneliti draft surat pengantar Nominatif dan Surat Izin Cuti Sementara Melaksanakan Ibadah Haji dan Umrohnya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas			ya			Draft surat pengantar Surat Nominatif dan Surat Izin sementara Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh	3 Menit	Draft surat pengantar Nominatif dan Surat Izin sementara Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh berikut Berkas Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh	
5	Meneliti draft surat pengantar Nominatif dan Surat Izin Cuti Sementara Melaksanakan Ibadah Haji dan Umrohnya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				Tidak		Surat pengantar Surat Nominatif dan Surat Izin sementara Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh berikut Berkas Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh	2 Menit	Draft surat pengantar Nominatif dan Surat Izin sementara Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh berikut Berkas Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh sudah ditandatangani	
6	Meminta nomor surat pengantar, Mencatat dalam buku agenda Keluar		ya				Buku Ekspedisi, surat pengantar Nominatif dan Surat Izin sementara Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh berikut Berkas Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh	3 Menit	Surat Pengantar Nominatif dan Surat Izin sementara Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh berikut Berkas Cuti Besar Melaksanakan Ibadah haji dan Umroh yang siap dikirim ke BKPSDM	
JUMLAH WAKTU PROSES PELAYANAN IJIN BELAJAR								23 Menit		