PEMERINTAH PROVINSI BANTEN BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nomor SOP**	.....
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten OPAR SOHARI Pembina Utama Madya NIP. 196303041991021003
	Nama SOP	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS	1 Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakuan maka atasan langsung atau Pimpinan Unit Kerja dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan	Dicatat, diagendakan dan diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Scanned with CamScanner

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Kepala Badan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian		Tidak				Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin & cuti sakit)	5 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubag Umpeg			Ya			Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang telah diperiksa, draft Surat Izin Cuti	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan		Tidak		Ya		Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang telah diperiksa, draft Surat Izin Cuti	10 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang telah diperiksa, draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani diserahkan ke Kasubag Umpeg			Tidak			Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang telah diperiksa, draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf	10 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang telah diperiksa, draft Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani	
5	Menerima Surat Izin Cuti PNS, memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat Surat Pengantar dan mengagendakan						Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang telah diperiksa, draft Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS, surat pengantar	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Surat Izin Cuti PNS, surat pengantar	10 Menit	Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar, Dokumentasi berkas usulan	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar, Dokumentasi berkas usulan	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS diterima pemohon	

Scanned with CamScanner