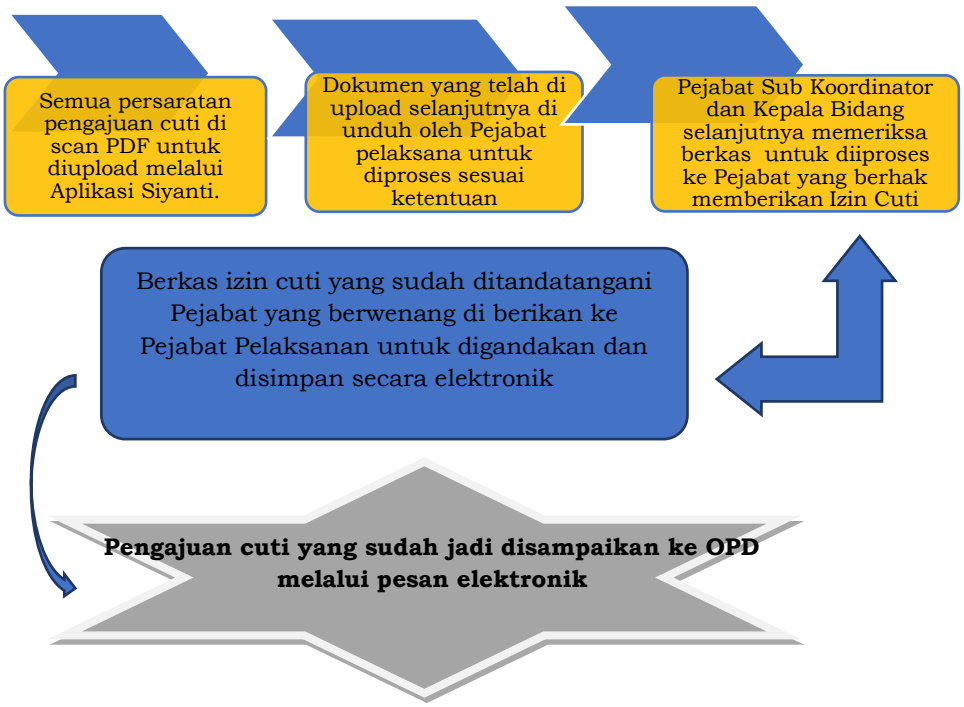
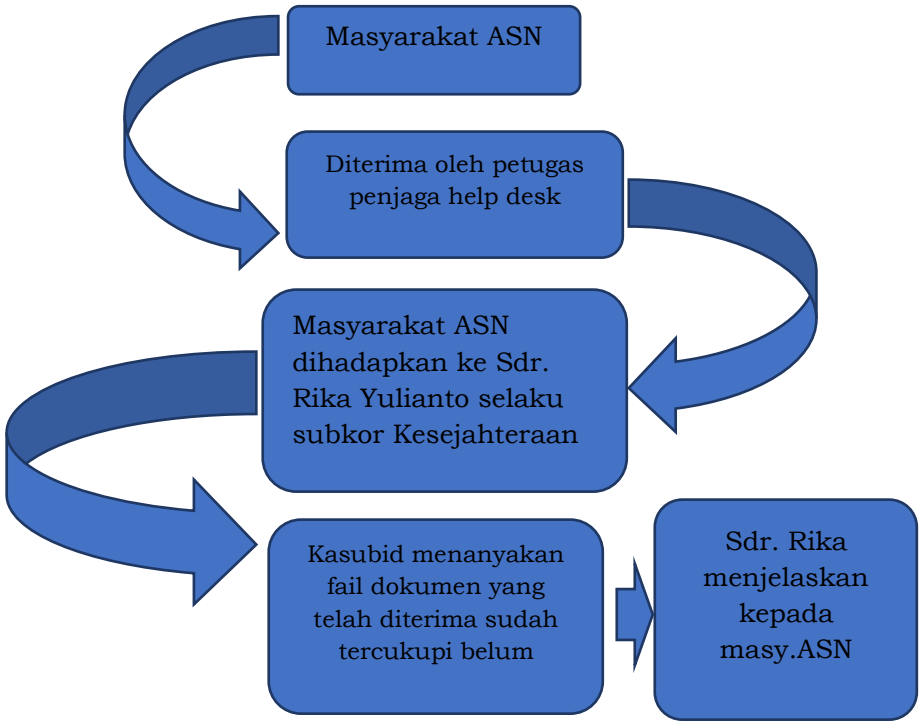
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : bkpp@ngawikab.go.id
Website : http://www.bkpp.ngawikab.go.id

Nama Produk Layanan : Persyaratan Cuti
Unit Penyelenggaara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	- Surat Pengantar dari OPD - Form Pengajuan Jenis Cuti - Surat Keterangan menjalankan Cuti dari Pejabat yang berwenang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	(Di tuangkan dalam bentuk bagan SOP/ dari pemohon) 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pengajuan izin cuti selama 1 hari setelah pengajuan melalui Aplikasi Siyanti.
4	Biaya/Tarif	GRATIS / Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan Izin Cuti (Siyanti) melalui Gogle form dengan alamat http:bit.ly/Layanan-Cuti
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: **Kantor BKPSDM Kabupaten Ngawi** Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211 Sarana Pengaduan:

		Telepon/Fax (0351) 7490343 Email : bkpp@ngawikab.go.id Telepon/Whatsapp : 08113030445 (Sub Koordinator Kesejahteraan) : 082244522299 (Pengelola Kepegawaian)
		Pejabat Pengelola Pengaduan: RIKA YULIANTO, S.AB., M.Si. JOKO WIBOWO
		Alur Pengaduan: (Bagan) Datang langsung dan menanyakan tentang permohonan pengajuan Izin Cuti **PROSES PENGADUAN** 

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 43 tahun 2007 tentang Pendelegasian wewenang Pemberian Cuti Pegawai negeri sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang SOTK BKPSDM.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loket Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyendang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet

3	Kompetensi Pelaksana	Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Penetapan dan Tata cara Pemberian Cuti.
4	Pengawasan Internal	a. Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi b. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Berkas lengkap sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan Pemberian Ijin Cuti yang sudah diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang memberikan Cuti diberikan ke PNS yang mengajukan melalui Dinasnya masing-masing dan dijaga kerahasiaannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Di review tiap bulan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam rapat internal Bidang.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN NGAWI,

IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 196603111995031002