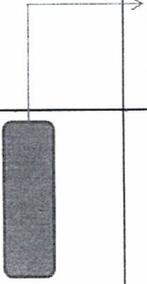
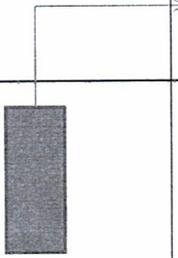
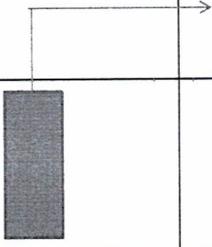
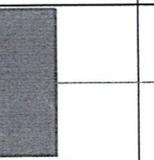
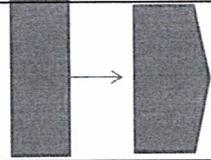


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</p>	<p>Nomor SOP: 060 / 0019 / SOP / DISPER INDAG</p> <p>Tanggal Pembuatan: 04 Januari 2019</p> <p>Tanggal Revisi: -</p> <p>Tanggal Efektif: 04 Januari 2019</p> <p>Disahkan Oleh: </p> <p style="text-align: center;">Kepala Dinas PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>Nama SOP: PELAYANAN PERMOHONAN CUTI TAHUNAN JFU/ JFT/ ESS IV</p>
<p>Dasar Hukum SOP Pengajuan Cuti Tahunan</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Cara Pemberian Cuti PNS 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan aplikasi komputer Memahami Peraturan terkait Cuti PNS Memahami penatausahaan naskah dinas
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai SOP Pengajuan Uang Makan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/ATK Buku Agenda/Kartu Cuti Format permohonan cuti bersalin Jaringan Internet
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Cuti Tahunan disampaikan 2 minggu sebelum pelaksanaan Cuti Jika permohonan Cuti Tahunan tidak disetujui oleh atasan langsung, maka permohonan cuti tersebut belum bisa diproses lebih lanjut 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Seluruh Dokumen Cuti Tahunan disimpan sebagai data elektronik (aplikasi cuti) dan manual</p>

Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan			
		Pemohon	Atasan Langsung	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	FU	Kelengkapan		Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan Cuti Tahunan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung								Formulir permohonan Cuti Tahunan	5 menit	Konsep permohonan Cuti Tahunan	
2.	Memeriksa konsep Permohonan Cuti Tahunan								Konsep permohonan Cuti Tahunan	10 menit	Konsep permohonan Cuti Tahunan	Jika disetujui ditandatangani untuk diketahui dan diserahkan kepada Kasubbag Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki
3.	Memeriksa konsep Permohonan Cuti Tahunan								Konsep permohonan Cuti Tahunan	20 menit	Konsep permohonan Cuti Tahunan	Jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada atasan langsung pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki
4.	Memeriksa konsep Permohonan Cuti Tahunan								Konsep permohonan Cuti Tahunan	5 menit	Dokumen Cuti Tahunan	Jika disetujui diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk dilengkapi dan diperbaiki
5.	Memeriksa konsep permohonan Cuti Tahunan								Konsep permohonan Cuti Tahunan	5 menit	Dokumen Cuti Tahunan	Jika setuju ditandatangani diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk dilengkapi dan diperbaiki
6.	Mendisposisikan dokumen Cuti Tahunan kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti								Dokumen Permohonan Cuti Tahunan	10 menit	Dokumen Cuti Tahunan	