

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Nomor SOP	060 / 0019 / SOP / DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	04 Januari 2019
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
	Nama SOP	Drs. H. SUNARDI, M.AP NIP. 19631223 198603 1 006 PELAYANAN PERMOHONAN CUTI TAHUNAN JFU/ JFT/ ESS IV
Dasar Hukum SOP Pengajuan Cuti Tahunan		
- 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		
Keterkaitan		
- SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai - SOP Pengajuan Uang Makan		
Peringatan		
- 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		
Pencatatan dan Pendataan		
Seluruh Dokumen Cuti Tahunan disimpan sebagai data elektronik (aplikasi cuti) dan manual		

Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan			
		Pemohon	Atasan Langsung	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	FU		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi formulir permohona Cuti Tahunan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung							Formulir permohonan Cuti Tahunan	5 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
2.	Memeriksa konsep Permohonan Cuti Tahunan							Konsep permohonan Cuti Tahunan	10 menit	Konsep permohonan Cuti Tahunan	Jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada atasan langsung 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 diserahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum 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 Sekretaris untuk ditindaklanjuti, 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 disetujui 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	