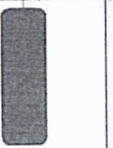
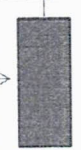
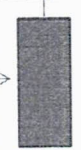
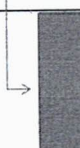
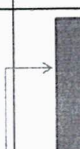
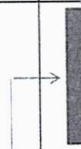
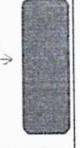
 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Nomor SOP	060 / 0018 / SOP / DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	04 Januari 2019
	Disahkan Oleh	 Drs. H. SUNARDI, M.AP NIP. 19631223 198603 1 006 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
Nama SOP	PELAYANAN CUTI SAKIT	
Dasar Hukum SOP Pengajuan Cuti Sakit - 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		
Peralatan/Perlengkapan - Komputer/printer/ATK - Buku Agenda/Kartu Cuti - Format permohonan cuti bersalin - Jaringan Internet		
Pencatatan dan Pendataan Seluruh Dokumen Cuti Tahunan disimpan sebagai data elektronik (aplikasi cuti) dan manual		
Peringatan - Surat Permohonan Cuti Sakit disampaikan dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Pemerintah - Jika permohonan Cuti Sakit tidak melampirkan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah, maka permohonan Cuti Sakit tsb tidak bisa diproses lebih lanjut		

Prosedur Pengajuan Cuti Sakit

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan				
		Pemohon	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubbag Umum	FU					
1.	Mengajukan permohonan/mengisi formulir permohonan Cuti Sakit kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung							Formulir permohonan Cuti Sakit dan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah	Konsep permohonan Cuti Sakit	10 menit	Output	
2.	Memeriksa konsep Permohonan Cuti Sakit							Konsep Formulir permohonan Cuti Sakit dan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah	Konsep permohonan Cuti Sakit dan Surat Keterangan dari Dokter/Bidan	10 menit		Jika disetujui ditandatangani untuk diketahui dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki
3.	Memeriksa konsep Permohonan Cuti Sakit							Konsep Formulir permohonan Cuti Sakit dan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah	Konsep permohonan Cuti Sakit dan Surat Keterangan dari Dokter/Bidan	20 menit		Jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada atasan langsung pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki
4.	Memeriksa konsep Permohonan Cuti Sakit							Konsep Formulir permohonan Cuti Sakit dan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah	Dokumen Cuti Sakit	10 menit		Jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk dilengkapi dan diperbaiki
5.	Mendisposisikan dokumen Cuti Sakit kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti							Dokumen Cuti Sakit	Dokumen Cuti Sakit	5 menit		
6.	Mendisposisikan dokumen Cuti Tahunan kepada FU ntuk ditindaklanjuti							Dokumen Cuti Sakit	Dokumen Cuti Sakit	5 menit		
7.	Mendokumentasikan dokumen Cuti Sakit dan salinan dokumen yang asli diserahkan kepada pemohon							Dokumen Cuti Sakit	Dokumen Cuti Sakit	5 menit		
8.	Menerima salinan dokumen Cuti Sakit							Dokumen Cuti Sakit				