STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN CUTI BESAR DAN SAKIT DIATAS 14 HARI

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NO.	RINCIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KA SUBBAG UMUM	ASN PEMBUAT DOK. CUTI	PEGAWAI YANG CUTI	BKP SDMD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti besar / Sakit >14 Hari					Mulai		Dokumen Pendukung		-	
2.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Pendukung sesuai aturan : - Jika Cuti Besar (Haji/Umroh) cek Surat Keterangan Travel / Kemenag - Jika Cuti Sakit > 14 Hari, Cek surat keterangan Dokter			DITERIMA	DITOLAK			Dokumen Pendukung	10 menit 30 menit	-	
3.	Memerintahkan Staf Pelaksana membuat Dokumen Cuti							Dokumen Pendukung	1 menit	Dokumen Pendukung	
4.	Pembuatan Dokumen Cuti dan Perekaman Kartu Kendali							Dok. Pndukung, Komputer	5 menit	Draf Dok. Cuti	
5.	Verifikasi terhadap Dokumen Cuti yang telah dibuatkan				SALAH			Draf Cuti, Dok. Kelengkapan	2 menit	Draf Dok. Cuti	
6.	Kasubag memerintahkan Satf untuk meminta tandatangan pegawai yang mengajukan cuti				BENAR			Draf Dok. Cuti	1 menit	Draf Dok. Cuti	
8.	Tandatangan Kepala Dinas							Draf Dok. Cuti	1 menit	Draf Dok. Cuti	
9.	Pemberian Stempel Dinas dan Pembuatan Surat Pengantar							Draf Dok. Cuti	5 menit	Draf Dok. Cuti	
10.	Surat Pengantar ditandatangani Kepala Dinas sesuai dengan SOP Persuratan							Draf Surat Pengantar	1 menit	Surat Pengantar	
11.	Dokumen dikirimkan ke BKPSDMD							Draft Dok. Cuti	5 menit	Draft Dok. Cuti	Rangk.3
12.	Dokumen Cuti diterima dari BKPSDMD dan memerintahkan staf pelaksana melaksanakan proses selanjutnya							Draft Dok. Cuti	~	Dokumen Cuti	Rangk.2
13.	Staf pembuat cuti melakukan Perekaman ke Kartu Kendali Cuti dan Paraf Sekretaris							Dokumen Cuti	1 menit	Dokumen Cuti	
14.	Perekaman Buku Kendali Cuti serta pengarsipan							Dok. Cuti, Buku dan Kartu Kendali	2 menit	Dokumen Cuti	Rangk.1
15.	Dokumen Cuti diserahkan kepada pegawai yang mengajukan Cuti					Selesai		Dokumen Cuti	1 menit	Dokumen Cuti	Rangk.1

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG **DINAS PENDIDIKAN**	Nomor SOP : 03.../SOP/DINDIK/2020 Tanggal Pembuatan : .....April 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN **Drs. MUHAMMAD SOLEH, M.M.** Pembina Utama Madya NIP. 10640324 198903 1 008
	Nama SOP : CUTI SAKIT DIBAWAH 14 HARI DAN CUTI ALASAN PENTING STAF DAN JFT
Dasar Hukum 1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor : 188.44/114/BKPSDMD/2019 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Yang diperbaharui dengan Keputusan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 188.44/81/BKPSDMD/2020 Tanggal 30 Januari 2020 3. Surat Edaran Nomor : 850/4008/PKIK-BKPSDMD/2019 Tanggal 25 November 2019 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	**Kulifikasi Pelaksana** : SMA **Peratanan dan Perlengkapan** 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet **Pencatatan dan Pendataan** Kartu Kendali Cuti, Buku Kendali Cuti, Aplikasi Cuti
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka PNS bersangkutan tidak mendapatkan cuti	**Keterkaitan** 1. SOP Kelengkapan File Kepegawaian 2. SOP Update Pegawai ke dalam Aplikasi