PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG **DINAS PENDIDIKAN**	Nomor SOP : 02../SOP/DINDIK/2020 Tanggal Pembuatan : .....April.. 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung **Drs. MUHAMMAD SOLEH, M.M.** Pembina Utama Madya NIP. 10640324 198903 1 008
	Nama SOP : CUTI TAHUNAN PEJABAT ES. II
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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN CUTI PEJABAT ESELON II (KEPALA DINAS

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NO.	RINCIAN					MUTU BAKU			KET.
		SEKRETARIS DAERAH	KA SUBBAG UMUM	ASN PEMBUAT DOK. CUTI	PEGAWAI YANG CUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pegawai mengajukan untuk dibuatkan cuti tahunan				Mulai	Form cuti Internal	2 menit	Form cuti Internal	
4.	Kasubag memerintahkan Staf Pelaksana untuk membuatkan draf dokumen cuti					Form cuti Internal	1 menit	Form cuti Internal	
6.	Pembuatan Draf Dokumen Cuti					Komputer/ Aplikasi/ Prin ter/Kertas	5 menit	Draf Dok. Cuti	Rangk 3
7.	Kasubbag melakukan Verifikasi terhadap Draf Dokumen Cuti yang telah dibuatkan			SALAH		Draf Dok. Cuti	1 menit	Draf Dok. Cuti	
8.	Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani Draf Dokumen Cuti			BENAR		Draf Dok. Cuti	1 menit	Draf Dok. Cuti	
10.	Kasubag umum memerintahkan Staf Pelaksana untuk melakukan perekaman Kartu Kendali dan membuatkan Surat Pengantar ke Sekretaris Daerah					Draf Dok. Cuti/KK	10 menit	Draf Dok. Cuti/KK dan Surat Pengantar	
11.	Kartu Kendali dan Surat Pengantar dan Draf Dokumen Cuti disampaikan ke Sekretaris Daerah					Draf Dok. Cuti/KK dan Surat Pengantar	5 menit	Draf Dok. Cuti/KK dan Surat Pengantar	Rangk 3
12.	Kartu Kendali dan Dokumen Cuti diterima dari Sekretariat Daerah					Dokumen Cuti/KK dan Surat Pengantar	1 menit	Dokumen Cuti/KK dan Surat Pengantar	Rangk 2
13.	Kasubag memerintahkan Staf Pelaksana untuk menyampaikan dokumen cuti ke pegawai yang mengajukan dan melakukan pengarsipan					Dokumen Cuti	1 menit	Dokumen Cuti	Rangk 1
12.	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 : 02.../SOP/DINDIK/2020 Tanggal Pembuatan : .....April... 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN **Drs. MUHAMMAD SOLEH, M.M.** Pembina Utama Madya NIP. 10640324 198903 1 008
	Nama SOP : CUTI TAHUNAN PEJABAT ES. III
Dasar Hukum	**Kulifikasi Pelaksana** :
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	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	**Keterkaitan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka PNS bersangkutan tidak mendapatkan cuti	1. SOP Kelengkapan File Kepegawaian 2. SOP Update Pegawai ke dalam Aplikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN CUTI TAHUNAN ESELON III

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NO.	RINCIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KA SUBBAG UMUM	ATASAN LANGSUNG	ASN PEMBUAT DOK. CUTI	PEGAWAI YANG CUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pegawai yang bersangkutan mengisi Form Permohonan Cuti Internal						Mulai	Form cuti Internal	2 menit	Form cuti Internal	
4.	Kepala Dinas Setuju, Tidak Setuju atau Menunda cuti yang diajukan dengan cara memberi paraf		DITOLAK					Form cuti Internal	1 menit	Form cuti Internal	
5.	Kasubbag memeriksa kelengkapan dokumen dan nemerintahkan Staf Pelaksana membuat Dokumen Cuti		DITERIMA					Form cuti Internal	1 menit	Form cuti Internal	
6.	Pembuatan Draf Dokumen Cuti							Komputer/ Aplikasi/ Printer/Kertas	5 menit	Draf Dok. Cuti	Rangk 2
7.	Kasubbag melakukan Verifikasi terhadap Draf Dokumen Cuti yang telah dibuatkan							Draf Dok. Cuti	1 menit	Draf Dok. Cuti	
8.	Dokumen cuti ditandatangani yang bersangkutan dan Kepala Dinas							Draf Dok. Cuti	1 menit	Draf Dok. Cuti	
10.	Doumen cuti yang sudah ditandatangani diterima Kasubag Umum dan memerintahkan Staff untuk memberi nomor							Draf Dok. Cuti/KK	1 menit	Dokumen Cuti	
11.	Pemberian nomor dan Pengisian Kartu Kendali dan Buku Kendali Cuti serta pengarsipan							Dokumen Cuti	5 menit	Arsip	Rangk 3
12.	Dokumen Cuti diserahkan kepada pegawai yang mengajukan Cuti						Selesai	Dokumen Cuti	1 menit	Dokumen Cuti	

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG **DINAS PENDIDIKAN**	Nomor SOP : 03../SOP/DINDIK/2020 Tanggal Pembuatan : ...../..... 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung **Drs. MUHAMMAD SOLEH, M.M.** Pembina Utama Madya NIP. 10640324 198903 1 008
	Nama SOP : CUTI TAHUNAN STAF PELAKSANA DAN JFT
Dasar Hukum	**Kulifikasi Pelaksana** :
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	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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN CUTI TAHUNAN PEGAWAI STAFF PELAKSANA DAN JFT

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NO.	RINCIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KA SUBBAG UMUM	ATASAN LANGSUNG	ASN PEMBUAT DOK. CUTI	PEGAWAI YANG CUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pegawai yang bersangkutan mengisi Form Permohonan Cuti Internal						Mulai	Form Cuti Internal	2 menit	Form Cuti Internal	
2.	Atasan Langsung memberikan izin atau tidak terhadap cuti yang diajukan dengan cara memberi paraf				DITERIMA	DITOLAK		Form Cuti Internal	1 menit	Form Cuti Internal	
4.	Kepala Dinas Setuju, Tidak Setuju atau Menunda cuti yang diajukan dengan cara memberi paraf		DITOLAK					Form Cuti Internal	1 menit	Form Cuti Internal	
5.	Kasubag melakukan verifikasi dan Memerintahkan Staf Pelaksana membuat Dokumen Cuti		DITERIMA					Form Cuti Internal	1 menit	Form Cuti Internal	
6.	Pembuatan Dokumen Cuti							Form Cuti Internal,Komp, Aplikasi, Printer,Kertas	5 menit	Draf Dok. Cuti	
7.	Verifikasi terhadap Dokumen Cuti yang telah dibuatkan				SALAH			Draf Dok. Cuti	1 menit	Draf Dok. Cuti	
8.	Kasubag memerintahkan staf untuk meminta pegawai yang mengajukan cuti, atasan langsung pegawai dan kepala dinas menandatangani dokumen cuti			BENAR				Draf Dok. Cuti	2 menit	Draf Dok. Cuti	
9.	Perekaman Kartu Kendali dan Paraf Sekretaris Dinas							Kartu Kendali	3 menit	Kartu Kendali	
10.	Pemberian Nomor Dokumen Cuti, Perekaman ke Buku Kendali Cuti dan Pengarsipan							Draf Dok. Cuti/KK	5 menit	Dokumen Cuti	
11.	Dokumen Cuti Selesai dibuat dan diserahkan Kepada yang bersangkutan						Selesai	Dokumen Cuti	1 menit	Dokumen Cuti	