




PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP/04 /BAKUDA/2024
Tanggal SOP	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
<b>KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH</b>	
	
<b>M. HARIS AR, AP. M.H</b> NIP. 19760620 199502 1 001	
Disahkan oleh	
<b>KETERKAITAN</b>	
-	
<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan Cuti Tahunan harus disampaikan paling lama 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Cuti;</li><li>2. Selama Pegawai melaksanakan Cuti Tahunan, tugas dilimpahkan kepada pegawai/pejabat lain yang telah ditunjuk.</li></ol>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan terkait Cuti PNS</li><li>2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer</li><li>3. Memahami penatausahaan/tata naskah dinas</li><li>4. Mengetahui pengelolaan kearsipan</li></ol>	
<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai</li><li>2. Lembar disposisi</li><li>3. Komputer, printer, scanner</li><li>4. ATK</li></ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**NAMA SOP**

**PELAYANAN CUTI TAHUNAN JFU/JFT/ESELON IV GOLONGAN II KEBAWAH**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
5. Surat Edaran Nomor SE-800/012/BKD/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Cuti dan Izin Meninggalkan Tugas;
6. Surat Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.4/262/BKD/2014 tentang Pendelegasian wewenang Pemberian Cuti PNS.

SOP PELAYANAN CUTI TAHUNAN JFU/JFT/ESELON IV GOLONGAN II KEBAWAH

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET			
		PEMOHON	ATASAN LANGSUNG	SEKRETARIS	KABAN	KASUBBAG UMPEG	STAF	KETENGGKAPAN	WAKTU	OUTPUT					
1.	Mengajukan permohonan/mengisi Formulir permohonan Cuti Tahunan kepada Kepala Badan melalui atasan langsung.												Formulir permohonan Cuti Tahunan		
2.	Memverifikasi surat permohonan Cuti Tahunan, jika setuju ditandatangani untuk diketahui dan diteruskan ke Sekretaris Badan, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki.													Formulir permohonan Cuti Tahunan	
3.	Memaraf surat permohonan Cuti Tahunan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan, jika tidak setuju dikembalikan kepada atasan langsung pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki.													Formulir permohonan Cuti Tahunan	
4.	Menandatangani Surat Permohonan Cuti Tahunan, jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada atasan langsung pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki.													Formulir permohonan Cuti Tahunan	
5.	Mendisposisikan dokumen Cuti Tahunan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.													Dokumen Cuti Tahunan	
6.	Mendisposisikan dokumen Cuti Tahunan kepada Staf untuk ditindaklanjuti.													Dokumen Cuti Tahunan	
7.	Mendokumentasikan dokumen Cuti Tahunan dan salinan dokumen yang asli diserahkan kepada pemohon.													Dokumen Cuti Tahunan	
8.	Menerima salinan dokumen Cuti Tahunan													Dokumen Cuti Tahunan	