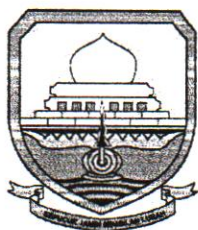
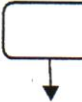
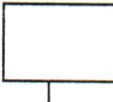

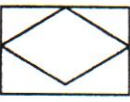



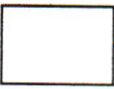
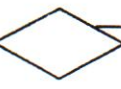

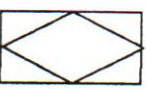


**BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI JAMBI**

 BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	BAKEUDA PROVINSI JAMBI
	Tgl Pembuatan	SEPTEMBER 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	SEPTEMBER 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Pengajuan Cuti
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Pasal 5 Ayat (2) Undang-Undang Dasar 19452. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang pokok-pokok Kepegawaian (lembar Tahun 1974 Nomor 55, tambahan lembaran Negara Nomor 3041)3. PP No. 24 Tahun 19764. Keputusan Gubernur No. 71/Kep Gub/BKD/2009	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan D3/S12. Memiliki kecermatan dan ketelitian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Gubernur2. BKD	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Perlengkapan Kantor2. Alat Tulis Kantor3. Peraturan Perundang- Undangan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Bahan diusulkan sebelum cuti berlangsung	<ol style="list-style-type: none">1. Untuk Bahan data Kepegawaian	

Bagan Alur Pengajuan Cuti

NO	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban	Kepala Badan	
1.	Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan melalui dan kepegawaian					10 Menit
2.	Kasubbag Kepegawaian,Program dan Pelaporan menyampaikan surat permohonan cuti kepada kaban melalui Sekban					10 Menit
3.	Kaban memberikan disposisi kepada Sekban untuk ditindaklanjuti kasubbag Kepegawaian ,Program dan Pelaporan					15 Menit
4.	Kasubbag Kepegawaian, Program dan Pelaporan membuat Surat Izin Cuti dan menyampaikan kepala Kaban melalui Sekban untuk ditandatangani					15 Menit
5.	Kaban menandatangani surat cuti dan mengembalikannya kepada kasubbag Kepegawaian Program dan Pelaporan untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya sebagai dokumen					15 Menit

- a. Latar Belakang
Setiap Pegawai Negeri Sipil mempunyai hak untuk Cuti, apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Maksud dan Tujuan
- Standar Operasi Prosedur (SOP) dimaksud sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- c. Ruang Lingkup
Bakeuda Provinsi Jambi
- d. Prosedur Pengajuan Cuti
1. Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan melalui kepala kasubbag Kepegawaian, Program dan Pelaporan
 2. Kasubbag Kepegawaian, Program dan Pelaporan menyampaikan surat permohonan cuti kepada kaban melalui Sekban
 3. Kaban memberikan disposisi kepada Sekban untuk ditindaklanjuti Kasubbag Kepegawaian Program dan Pelaporan
 4. Kasubbag Kepegawaian, Program dan Pelaporan membuat Surat Izin Cuti dan menyampaikan kepada Kaban melalui Sekban untuk ditandatangani, Cuti diluar tanggungan Negara dan Cuti Besar diteruskan ke Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah
 5. Kaban menandatangani Surat Cuti dan mengembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian, Program dan Pelaporan untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya sebagai dokumen
- e. Persyaratan
1. Memenuhi kriteria sesuai ketentuan
 2. Kelengkapan bahan sesuai Prosedur
- f. Saran dan Prasarana
Alat tulis Kantor, Komputer dan Printer
- g. Tempat Pengajuan Cuti
Dinas Instansi Terkait
- h. Jadwal Pemrosesan
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- i. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
1. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
Provinsi Jambi
 2. Sekretaris Provinsi Jambi
 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Program dan Pelaporan Provinsi Jambi

Jambi, September 2017

Disahkan Oleh,
Kepala Badan,



AGUS PIRNGADI, S.Sos
Pembina Utama TK.I
NIP.1969121519003105