



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT**

Nomor : 360/06/437.96/2017
 Tgl Pembuatan : 27 Desember 2017
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2018
 Disahkan Oleh : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Gresik

Drs. ABEL HASSAN, SH. MM
 NIP. 19670706 199302 1 003

Nama SOP : **PENGALIHAN SURAT CUTI TAHUNAN**

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui dan memahami peraturan perundangan tentang kepegawaian.
2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti PNS

Peraturan/Perangkat :

1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Formulir Permohonan Cuti

Pencatatan dan Pendataan :

Pemberian cuti PNS dicatat dalam buku kendali cuti pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Umum & Kepegawaian	Pemohon	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti					Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi formulir permohonan cuti					Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Membuat surat permohonan cuti					Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	15 menit	Surat permohonan cuti	
4	Menandatangani surat permohonan cuti					Surat permohonan cuti	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	

5	Menyerahkan surat permohonan cuti ke pengadministrasian umum						Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
6	Membuat surat persetujuan cuti tahunan						Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat persetujuan cuti tahunan	
7	Memberikan paraf persetujuan cuti tahunan, kemudian menyerahkan ke Sekretaris						Surat persetujuan cuti tahunan	5 menit	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Kasubag Kepegawayaan dan Umum	
8	Memberikan paraf persetujuan cuti tahunan, kemudian menyerahkan ke Kepala						Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Kasubag Kepegawayaan dan Umum	5 menit	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani persetujuan cuti tahunan						Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah ditandatangani Kepala	
10	Memberikan nomor surat, menyerahkan surat persetujuan cuti tahunan kepada pemohon, dan mengarsipkan						Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah ditandatangani Kepala	1 jam	Surat persetujuan cuti tahunan	

