




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

Nomor : 360/07/437.96/2017
 Tgl Pembuatan : 27 Desember 2017
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2018
 Disahkan Oleh : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Gresik


Drs. ABU HASSAN, SH, MM
 NIP. 19470706 199302 1 003

PENGUSULAN PERMOHONAN CUTI SELAIN CUTI TAHUNAN

- Dasar Hukum :**
- UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok Kepegawatan sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
 - PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
 - Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawatan Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS

Keterangan :

- Kualifikasi Pelaksana :**
- Mengetahui dan memahami peraturan perundangan tentang kepegawatan.
 - Mengetahui dan memahami persyaratan cuti PNS


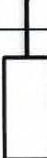




Peralatan/Perengkapan :

- Dokumen Peraturan Kepegawatan
- Surat Permohonan Cuti
- Data cuti pegawai

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Pemberian cuti PNS dicatat dalam buku kendali cuti pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Umum & Kepegawatan	Permohon	Kasubag Umum & Kepegawatan	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 yang sudah diisi	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Membuat surat permohonan cuti					Surat permohonan cuti yang sudah diisi	15 menit	Surat permohonan cuti yang sudah diisi	
4	Mengadministrasi surat permohonan cuti dan menyerahkannya kepada Pengadministrasi Kepegawatan					Surat permohonan cuti yang sudah diadministrasi	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah diadministrasi	
6	Membuat surat pengantar permohonan cuti					Surat permohonan cuti yang sudah diadministrasi	15 menit	Surat permohonan cuti yang sudah diadministrasi, dan surat pengantarnya	

7	Memberikan paraf surat pengantar permohonan cuti, kemudian menyerahkan ke Sekretaris						Surat permohonan cuti yang sudah dilandatangani, dan surat pengantarnya	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah dilandatangani, dan surat pengantar yang telah diparaf Kasubag Umum	
8	Memberikan paraf surat pengantar permohonan cuti, kemudian menyerahkan ke Kepala untuk mendapatkan persetujuan						Surat permohonan cuti yang sudah dilandatangani, dan surat pengantar yang telah diparaf Kasubag Umum	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah dilandatangani, dan surat pengantar yang telah diparaf Kasubag Umum	
9	Menandatangani surat pengantar cuti						Surat permohonan cuti yang sudah dilandatangani, dan surat pengantar yang telah diparaf Kasubag Umum dan Sekretaris	10 menit	Surat permohonan cuti yang sudah dilandatangani, dan surat pengantar yang telah diparaf Kepala	
10	Memberikan nomor surat, menyerahkan surat permohonan cuti kepada BKD, dan mengarsipkan copy surat						Surat permohonan cuti yang sudah dilandatangani, dan surat pengantar yang telah diparaf Kepala	1 jam	Surat permohonan cuti yang sudah dilandatangani, dan surat pengantar yang telah diparaf Kepala	

1

