



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI TAHUNAN**

 <p align="center">PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</p> <p align="center">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	010 / SOP- Sekretariat / 2018
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p align="center">Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik,</p>  <p align="center">IING DAIMAN, S.Ip. NIP. 19680822 199703 1 003</p>
Nama SOP :	CUTI TAHUNAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS Keputusan Walikota Cirebon Nomor 875,1/Kep.448-BKD/2008 tanggal 31 Desember 2008 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Cuti PNS dan PTT di lingkungan Pemkot Cirebon 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Peraturan tentang Kepegawaian Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	Komputer , printer, kertas dan alat perkantoran lainnya
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP Cuti Tahunan tidak dilaksanakan maka kesegaran jasmani dan rohani pegawai tidak terjamin	

PROSEDUR CUTI TAHUNAN

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU		
			Persyaratan	Waktu	Output
Sub Bag Umum dan Kepegawaian DAN	Cuti Tahunan	1. Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian Menyiapkan Blanko cuti	Blanko Cuti	10 Menit	Blanko Cuti
		2. Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian Menyerahkan blanko cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti	Blanko cuti yang telah diisi pegawai yang bersangkutan	15 menit	Blanko cuti yang telah diisi
		3. Pegawai Mengisi Blanko Cuti lalu menyerahkan blanko cuti ke atasan pegawai	Blanko cuti yang telah diisi	30 Menit	Blanko cuti yang telah diisi pegawai
		4. Atasan Pegawai Memeriksa Blanko Cuti, apabila menyetujui di paraf, apabila tidak menyetujui dikembalikan ke pegawai yang mengajukan cuti	Surat ijin pemberian cuti yang telah dikoreksi dan diparaf	30 Menit	Surat ijin cuti yang telah ditandatangani kepala Dinas
		5. Atasan Pegawai meneruskan blanko cuti yang telah disetujui kepada Sekretaris / Kepala Dinas / Sekretaris Daerah untuk penandatanganan Surat ijin pemberian cuti	Surat ijin pemberian cuti yang telah dikoreksi dan diparaf	30 Menit	Surat ijin cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas
		6. Sekretaris / Kepala Dinas / Sekretaris Daerah mengembalikan blanko cuti yang telah ditandatangani ke Kasubag Umum dan Kepegawaian	Surat ijin cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas	15 Menit	Surat ijin cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas
		7. Kasubag umum memberikan surat cuti yang telah ditandatangani ke pegawai, mencatat ke buku penjagaan cuti kepada pegawai melalui pelaksana Sub Umum dan Kepegawaian	Surat ijin cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas	15 Menit	Cuti Tahunan
		8. Pelaksana Sub Umum dan kepegawaian mengarsipkan dokumen cuti tahunan pegawai	Cuti Tahunan	5 Menit	Arsip

