

PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS Pemohon Cuti	Admin E-Cuti Pegawai	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Atasan/Atasan dari Atasan Pegawai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PNS menyerahkan surat Permohonan Cuti yang sudah diketahui atasan langsungnya kepada Pengadministrasi Kepegawaian	□	↓			Kertas, Komputer	2 menit	Surat Permohonan Cuti
2	Admin E-Cuti Pegawai menerima permohonan Cuti (Cuti Tahunan, Cuti Melahirkan, Cuti Alasan Penting dan Cuti-lain-lain)		□			Aplikasi E-Cuti	3 menit	Surat Permohonan Cuti
3	Admin E-Cuti Pegawai meneliti Cuti Pegawai yang bersangkutan dan Register Cuti Pegawai untuk memastikan dalam waktu yang sama pegawai yang mengambil cuti tidak melebihi 5 % dari jumlah pegawai.		□			Aplikasi E-Cuti	5 menit	Permohonan Cuti diteliti persyaratannya terpenuhi/tidak
4	Admin E-Cuti Pegawai membuat draf Surat Ijin Cuti dan memintakan paraf ke atasan/Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti.		□	T Y		Aplikasi E-Cuti	15 menit	Draf Surat Ijin Cuti sudah diparaf
5	Apabila tidak ada kesalahan draf Surat Ijin Cuti dimintakan tanda tangan ke Atasan Pegawai dan Atasan dari Atasan Pegawai				T Y	Kertas, Pulpen	5 menit	Draf Surat Ijin Cuti sudah ditetujui/ditandatangani
6	Apabila telah disetujui/ditandatangani Surat Ijin Cuti maka Surat Ijin Cuti digandakan, diberi stempel dan nomor surat keluar dan di Entrikan data keterangan Cutinya pada aplikasi E-Presensi Pegawai		□			Aplikasi E-Presensi	5 menit	Surat Ijin Cuti digandakan dan diberi nomor dan stempel
7	Admin E-Cuti Pegawai menyimpan arsip Surat Ijin Cuti ke dalam file		□			Surat Cuti yang sudah disetujui	10 menit	Arsip Surat Ijin cuti tersimpan di file dan tercatat dalam Kartu Cuti Pegawai dan Buku Register Cuti
8	PNS melaksanakan cuti	□						PNS melaksanakan Cuti

Kepala



DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN
 Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
 NIP. 19660216 199303 1 003
 ANTULU