










USULAN CUTI PEGAWAI

1. Tujuan

Instruksi kerja Cuti Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Cuti Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kasub bag TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan cuti					Surat	1 jam	Surat	
2	Menyiapkan berkas dan form cuti					Berkas	1 jam	Berkas	
3	Memverifikasi dan menandatangani berkas usulan					Berkas	1 hari	Berkas	
4	Menandatangani berkas usulan					Berkas	1 jam	Berkas	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan cuti					Surat dan Lampiran	1 hari	Surat dan Lampiran	
6	Menginformasikan persetujuan cuti					Surat	1 jam	Surat	
7	Pendokumentasian					Surat dan Lampiran	1 jam	Surat dan Lampiran	

Disiapkan Oleh
Koordinator Kepegawaian



SARTANA, S.Sos
NIP. 19630506 198509 1 001

Disahkan
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc
NIP. 19640903 199003 2 001