









NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		PNS	Kasubbag	Sekcam	Camat	Staff	BKPSDM	WALIKOTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan cuti melalui simpeg pribadi PNS yang bersangkutan, entri data cuti, mencetak surat permintaan cuti untuk ditanda tangani PNS yang bersangkutan dan melengkapi surat permintaan cuti tersebut dengan dokumen pendukung.								Permohonan Surat Cuti	15 Menit	Surat Cuti	
2	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan								Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
3	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan								Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
4	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan								Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
5	Surat permintaan cuti diserahkan ke kepala sub bagian umum dan kepegawaian untuk dibuatkan Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh atasan kemudian dipindai untuk diunggah ke dalam aplikasi SIMPEG melalui akun admin Simpeg OPD dan disubmit ke BKPSDM								Surat Cuti	30 Menit	Surat Cuti	
6	BKPSDM Kota melakukan verifikasi permintaan cuti memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS)								Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
7	Persetujuan Walikota atau Sekretaris Daerah terhadap permintaan cuti PNS yang bersangkutan								Surat Cuti	2-3 Hari	Surat Cuti	
8	Persetujuan diunduh di akun simpeg PNS yang bersangkutan.								Surat Cuti	10 Menit	Asip Surat	