



## Kecamatan Tuter

Jl. Raya Nongkojajar No 226 Kecamatan Tuter Kab. Pasuruan 67165 0343499089

[tuter.pasuruankab.go.id](http://tuter.pasuruankab.go.id)

Pemerintah Kab. Pasuruan / Kecamatan Tuter

# Prosedur Rekomendasi Cuti

No. SK :

## Persyaratan

1. mangajukan formulir cuti ke Subag Umum & Kepegawaian
2. Pegawai mengisi formulir cuti
3. melakukan verifikasi formulir cuti dan surat pengantar

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Kecamatan Tuter

Jl. Raya Nongkojajar No 226 Kecamatan Tuter Kab. Pasuruan 67165 0343499089

[tuter.pasuruankab.go.id](http://tuter.pasuruankab.go.id)

Pemerintah Kab. Pasuruan / Kecamatan Tuter

URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI CUTI									
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pegawai	Subag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang ingin mengajukan cuti, mangajukan form cuti ke Subag Umum & Kepegawaian	1				Pemberitahuan lisan	10 menit	pengajuan cuti	
2	Kasubag Umum & Kepegawaian melakukan verifikasi sisa cuti yang bersangkutan, bila masih sisa maka diberikan form cuti		2			Buku Penjagaan Cuti	15 menit	Informasi sisa cuti pegawai	
3	Pegawai mengisi formulir cuti	3				Formulir cuti	20 menit	Formulir cuti terisi	
4	Subag Umum & Kepegawaian menyiapkan surat pengantar		4			Komputer, printer	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Sekcam melakukan verifikasi formulir cuti dan surat pengantar			5		Formulir Cuti, Surat Pengantar	10 menit	Formulir Cuti, Surat Pengantar	
6	Camat menandatangani Surat Pengantar				6	Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
7	Mengirimkan Surat Cuti dan Surat Pengantar ke BKD				7	Surat Pengantar, Surat Cuti	1 hari	Berkas diterima BKD	
8	Subag Umum dan Kepegawaian menyimpan Surat Cuti sbagai arsip				8	map folder	10 Menit	Berkas Cuti	

1. Pegawai yang ingin mengajukan cuti, mangajukan form cuti ke Subag Umum & Kepegawaian
2. Kasubag Umum & Kepegawaian melakukan verifikasi sisa cuti yang bersangkutan, bila masih sisa maka diberikan form cuti
3. Pegawai mengisi formulir cuti
4. Subag Umum & Kepegawaian menyiapkan surat pengantar
5. Sekcam melakukan verifikasi formulir cuti dan surat pengantar
6. Camat menandatangani Surat Pengantar
7. Mengirimkan Surat Cuti dan Surat Pengantar ke BKD
8. Subag Umum dan Kepegawaian menyimpan Surat Cuti sbagai arsip

## Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



## Kecamatan Tuter

Jl. Raya Nongkojajar No 226 Kecamatan Tuter Kab. Pasuruan 67165 0343499089

[tuter.pasuruankab.go.id](http://tuter.pasuruankab.go.id)

Pemerintah Kab. Pasuruan / Kecamatan Tuter

### Produk Pelayanan

1. Prosedur Rekomendasi Cuti

### Pengaduan Layanan

Kantor Kecamatan Tuter

Jl. Raya Nongkojajar No 226 Kecamatan Tuter 67165

(Web : [www.tuter.pasuruankab.go.id](http://www.tuter.pasuruankab.go.id))