



Bagian Organisasi

Jl. Basuki Rahmat Timur No. 1 63314 0351895043

Pemerintah Kab. Magetan / Bagian Organisasi

Administrasi Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah

No. SK :

Persyaratan

1. membawa nota dinas kepala bagian
2. membawa formulir cuti yang ditandatangani atasan langsung
3. membawa surat permohonan cuti dari PNS bersangkutan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyampaikan pengantar berupa nota dinas dari kepala bagian beserta syarat lainnya
2. Pemeriksaan dokumen dan pencatatan surat masuk
3. Pemeriksaan buku penjagaan cuti
4. Penyusunan nota dinas permohonan tanda tangan formulir cuti
5. Pemeriksaan nota dinas dan dokumen serta membubuhkan paraf
6. Penandatanganan nota dinas
7. Penomoran dan penyiapan lembar disposisi
8. Pemberian Telaah
9. Penandatanganan Dokumen Formulir Cuti dan disposisi
10. Pemberian disposisi
11. Pengambilan dokumen
12. Pencatatan penjagaan cuti dan Penyusunan nota dinas pengantar
13. Pemeriksaan nota dinas
14. Penandatanganan nota dinas
15. Pencatatan, Penomoran, stempel dan penyampaian dokumen cuti kepada bagian yang mengusulkan

Waktu Penyelesaian

4 Hari kerja

Biaya / Tarif



Bagian Organisasi

Jl. Basuki Rahmat Timur No. 1 63314 0351895043

Pemerintah Kab. Magetan / Bagian Organisasi

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Cuti PNS Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator

Pengaduan Layanan

Bagian Organisasi Setda Kab. Magetan

Telp. (0351) 895043 ext. 245-246