

URAIAN PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sekretaris DPRD	Kabag. Umum & Keuangan	Subag. Tata Usaha & Kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan form cuti ke Subag Tata Usaha & Kepegawaian			<pre>graph TD Start([1]) --> Decision{2} Decision -- T --> Start Decision -- Y --> Node3[3] Node3 --> Node4[4] Node4 --> Node5[5] Node5 --> Node6[6] Node6 --> Node7[7] Node7 --> Node8[8]</pre>	Pemberitahuan lisan	10 menit	pengajuan cuti	
2	Melakukan verifikasi sisa cuti yang bersangkutan, bila masih sisa maka diberikan form cuti					Buku Penjagaan Cuti	15 menit	Informasi sisa cuti pegawai
3	Mengisi formulir cuti					Formulir cuti	20 menit	Formulir cuti terisi
4	Menyiapkan surat pengantar				Komputer, printer	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Melakukan verifikasi formulir cuti dan surat pengantar				Formulir Cuti, Surat Pengantar	10 menit	Formulir Cuti, Surat Pengantar	
6	Menandatangani Surat Pengantar				Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
7	Mengirimkan Surat Cuti dan Surat Pengantar ke BKPSDM					Surat Pengantar, Surat Cuti	1 hari	Berkas diterima BKD
8	Menyimpan Surat Cuti sebagai arsip					map folder	10 Menit	Berkas Cuti

[illegible]