

No	Nama Kegiatan	Pegawai	Atasan Langsung	Kepegawaian	Pejabat Pemberi Cuti	Berkas kelengkapan Usulan Cuti
1	Mengajukan permohonan cuti					1. Form Ajuan Cuti 2. Surat Keterangan Sakit/dirawat inap (untuk cuti sakit)
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan permohonan cuti					3. Surat pemberitahuan kematian/dirawat inap (untuk cuti alasan penting)
3	Memverifikasi permohonan cuti					4. Surat keterangan melaksanakan ibadah (untuk cuti besar)
4	Mengirimkan pengajuan cuti		Ya			5. Surat perkiraan hari kelahiran/HPL (untuk cuti melahirkan)
5	Memverifikasi data cuti pegawai		Tidak			
6	Mengirimkan permohonan cuti		Ya			
7	Memberikan persetujuan cuti					
8	Melegalisasi dokumen cuti					
9	Mengarsipkan dan mendata dokumen cuti					
10	Mengirimkan dokumen cuti					
11	Menerima dokumen cuti					