



INSTRUKSI KERJA
PENGAJUAN SURAT IJIN CUTI PNS
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

IK.GJM-KP-FMIPA.007

Revisi ke	: 0
Tanggal	:
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan II
Disetujui oleh	: Dekan

© *Universitas Brawijaya, 2009 – All Rights Reserved*

UNIVERSITAS BRAWIJAYA		INSTRUKSI KERJA Pengajuan Surat Ijin Cuti PNS IK.GJM-KP-UB.007	Disetujui oleh
Revisi ke	Tanggal		
-	-		

No	Tindakan
1	PNS mengisi Blanko pengajuan Cuti sesuai dengan jenis cuti
2	PNS menyerahkan Blanko pengajuan cuti yang sudah diketahui dan ditandatangani oleh atasan langsungnya ke Staf Kepegawaian
3	Staf Kepegawaian melakukan check serta verifikasi dengan persetujuan Kasubag Keuangan dan Kepegawaian , apakah PNS bisa melakukan cuti atau tidak, apabila BISA Staf Kepegawaian membuat Surat Ijin Cuti apabila TIDAK BISA, PNS tidak bisa melakukan cuti
4	Staf Kepegawaian mengirim Surat Ijin Cuti ke KTU
5	KTU melakukan check serta verifikasi Surat Ijin Cuti, apabila DISETUJUI Surat Ijin Cuti akan ditandatangani dan Cuti bisa dilaksanakan apabila TIDAK DISETUJUI Cuti tidak bisa dilaksanakan
6	KTU mengirim Surat Ijin Cuti ke Staf Kepegawaian untuk dicatat ke dalam SIMPEG dan Sistem Presensi