

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo



Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213 67213
421228

bkpsdm.probolinggota.go.id

Pelayanan Surat Izin Cuti dalam Formasi Jabatan Struktural

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan Surat Izin Cuti 1. Surat pengantar dari perangkat daerah yang bersangkutan 2. Usulan dari PNS ditandatangani atasan langsung dan pejabat yang berwenang menandatangani cuti 3. Surat keterangan dokter (untuk cuti sakit/ bersalin) 4. Surat keterangan pemberangkatan haji (untuk cuti besar)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213 67213
421228

bkpsdm.probolinggota.go.id



- Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo
1. Pemohon datang menuju Pengadministrasi Persuratan menyampaikan berkas permohonan 2. Persuratan menerima berkas permohonan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 5. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural 6. Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural mendisposisi berkas permohonan kepada Pengolah Data Mutasi 7. Pengolah Data Mutasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Pengolah Data Mutasi menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Pengolah Data Mutasi membuat konsep surat izin cuti untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani cuti 8. Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural memberi paraf pada konsep surat izin cuti dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 9. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada konsep surat izin cuti dan menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 10. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada konsep surat izin cuti dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 11. - Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani surat izin cuti (yang menjadi kewenangannya) dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan untuk diberi nomor surat - Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas surat izin cuti (yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah atau Wali Kota) dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan untuk diberi nomor surat dan menaikkan ke Bagian Umum Sekretariat Daerah 12. Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal pada surat izin cuti dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengolah Data Mutasi 13. Pengelola Data Mutasi menyiapkan penyerahan surat izin cuti kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada pimpinan perangkat daerah 14. Pemohon menerima surat izin cuti

Waktu Penyelesaian

2 Minggu

1. Untuk pengajuan surat izin cuti yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membutuhkan waktu penyelesaian maksimal +1 minggu
2. Untuk pengajuan pengajuan surat izin cuti yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah dan Wali Kota membutuhkan waktu penyelesaian maksimal +2 minggu

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213 67213
421228

bkpsdm.probolinggota.go.id



Biaya / Tarif Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Cuti

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip 120;
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :

- Telepon (0335) 425077
- Fax (0335) 437004

Email : bkpsdm@probolinggota.go.id