

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



JALAN KH. DEWANTARA, ILIR KOTA, KAPUAS 78516 056423801

<https://bkpsdm.sanggau.go.id/>

Pemerintah Kab. Sanggau / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

Cuti di Luar Wilayah Negara

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Instansi
2. Surat permohonan yang bersangkutan
3. Persetujuan dari Kepala Dinas
4. Alasan Cuti
5. Foto Copi Surat Nikah
6. Foto Copi SK CPNS
7. Foto Copi SK PNS
8. Foto Copi SK Pengkat Terakhir

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



JALAN KH. DEWANTARA, ILIR KOTA, KAPUAS 78516 056423801

<https://bkpsdm.sanggau.go.id/>

Pemerintah Kab. Sanggau / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pemohon (Pengelola data kepegawaian SKPD) menyerahkan berkas usul pembuatan usul cuti kepada Kepala BKPSDM melalui penerima surat /agendaris
2. Pengadministrasi umum menerima dan mengagendakan surat dan berkas dan menyampaikannya kepada Sekretaris BKPSDM
3. Sekretaris BKPSDM memeriksa surat dan memberikan catatan disposisi kepada Kabid PKPA
4. Kabid PKPA memberi perintah kepada Kasubbid Kesejahteraan Aparatur untuk memproses usulan Cuti
5. Kasubbid Kesejahteraan Aparatur memberikan perintah kepada analis kesejahteraan untuk memproses usulan cuti
6. Pengelola data kepegawaian melakukan check list kelengkapan dan verifikasi berkas entry data kelengkapan ke system informasi cuti, membuat draft surat pengantar
7. Kasubbid Kesejahteraan Aparatur melakukan check list berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberi paraf pada draft surat pengantar kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan surat cuti dan menyampaikannya kepada Kabid PKPA. Jika belum setuju dikembalikan untuk di perbaiki
8. Kabid PKPA memeriksa berkas dan draft surat yang telah di paraf Kasubbid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada kepala BKPSDM. Jika belum setuju
9. Kepala BKPSDM memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf kabid. Jika setuju draft surat di tandatangani dan disampaikan kepada Kabid PKPA. Jika belum setuju dikembalikan untuk di perbaiki
10. Kabid PKPA menyampaikan berkas dan surat yang telah ditanda tangani Kepala BKPSDM kepada Kasubbid Kesejahteraan Aparatur
11. Kasubbid Kesejahteraan Aparatur dan Analis Kesejahteraan menyampaikan berkas dan surat yang telah ditanda tangani kepala BKPSDM kepada Pemproses
12. Analis Kesejahteraan menyiapkan surat pengantar dan berkas usulan untuk teruskan kepada yang bersangkutan

Waktu Penyelesaian

4 Menit

Jika Pimpinan ada ditempat

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



JALAN KH. DEWANTARA, ILIR KOTA, KAPUAS 78516 056423801

<https://bkpsdm.sanggau.go.id/>

Pemerintah Kab. Sanggau / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

Produk Pelayanan SUMBER DAYA MANUSIA

1. Surat Cuti PNS

Pengaduan Layanan

Pengelola Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat di sampaikan atau diperoleh

Pertugas : Kasubbid Pengadaan ASN

EMAIL : bkpsdm@mail.sanggau.go.id