



## Pelayanan Cuti

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Permohonan cuti yang bersangkutan sebelum cuti dilaksanakan dan untuk cuti yang ditanda tangani PPK Minimal 2 minggu sebelum cuti dilaksanakan
2. Pengantar dari unit kerja
3. 3. Surat Keterangan Dokter untuk Cuti Sakit
4. 4. Surat keterangan kehamilan untuk cuti melahirkan
5. 5. Bukti setoran biaya haji dan umrah untuk cuti besar karena melaksanakan ibadah agama

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung
2. 2. Pimpinan Perangkat Daerah meneruskan ke BKPSDM dengan melampirkan persyaratan
3. 3. Untuk cuti yang dilaksanakan di luar negeri langsung diberikan izin oleh Pejabat Pembina Kepegawaian harus diajukan dua minggu sebelum cuti dilaksanakan
4. 4. Untuk cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti alasan penting dan cuti melahirkan bagi Pimpinan Perangkat Daerah yang dilaksanakan di dalam negeri diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh .
5. 5. Untuk cuti besar, cuti sakit, cuti karena alasan penting dan cuti bersalin (PNS di lingkungan Kecamatan) pejabat administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional tertentu yang dilaksanakan di dalam negeri diberikan oleh kepala BKPSDM Kota Payakumbuh.
6. 6. Untuk cuti tahunan dan cuti bersalin bagi pejabat administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional tertentu yang dilaksanakan di dalam negeri diberikan oleh Pimpinan Perangkat Daerah masing-masing.
7. 7. Untuk cuti besar, cuti sakit, cuti karena alasan penting dan cuti bersalin (PNS di lingkungan Kecamatan) pejabat administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional tertentu yang dilaksanakan di dalam negeri diberikan oleh kepala BKPSDM Kota Payakumbuh.
8. 8. Untuk cuti tahunan dan cuti bersalin bagi pejabat administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional tertentu yang dilaksanakan di dalam negeri diberikan oleh Pimpinan Perangkat Daerah masing-masing.



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jambu Ibul Timur , Kubu Gadang 26213

Pemerintah Kota Payakumbuh / Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

### Waktu Penyelesaian

10 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Izin Cuti

### Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran
2. Secara lisan langsung kepada pelaksana layanan
3. Secara tulisan dapat disampaikan melalui

email: pengembangan.bkdpyk@yahoo.com