



Kecamatan Ipuh

Desa Medan jaya Kecamatan Ipuh Kabupaten Mukomuko Provinsi Bengkulu 38364 0813

<https://kecamatan.mukomukokab.go.id/ipuh>

Pemerintah Kab. Mukomuko / Kecamatan Ipuh

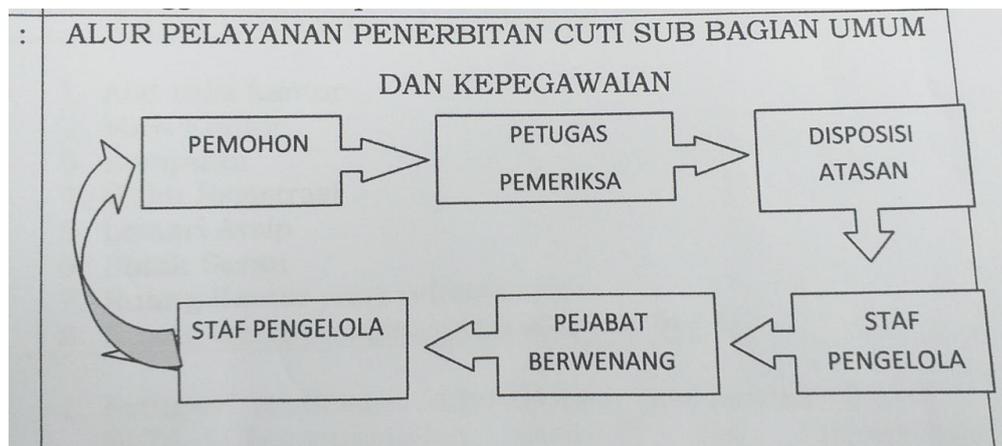
Penerbitan Izin Cuti

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Camat
2. Permohonan Pribadi yang disetujui atasan
3. Surat keterangan dari dokter/ bidan (untuk cuti bersalin dan cuti sakit)
4. Batas waktu penyampaian berkas paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan cuti

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Penerimaan berkas cuti pada Subbag Umum dan Kepegawaian
2. Pemeriksaan kelengkapan berkas cuti, setelah lengkap berkas dapat diproses
3. Berkas usulan diagendakan, didisposisi berjenjang dari Sekretaris Camat dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Surat pengantar Izin cuti diproses dan diketik di Staf Kepegawaian (Pengelola)
5. Paraf hirarki Oleh Sekcam dan Kasubbag dan Penandatanganan surat pengantar izin cuti oleh Camat
6. Penomoran (registrasi) Surat Pengantar Izini Cuti oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawaian
7. Surat Pengantar Izin Cuti terbit bisa diambil pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja



Kecamatan Ipuh

Desa Medan jaya Kecamatan Ipuh Kabupaten Mukomuko Provinsi Bengkulu 38364 0813

<https://kecamatan.mukomukokab.go.id/ipuh>

Pemerintah Kab. Mukomuko / Kecamatan Ipuh

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerbitan Surat Pengantar Izin Cuti meliputi izin Cuti tahunan, izin cuti bersalin, izin cuti sakit, izin cuti besar, izin cuti alasan penting dan diluar tanggung an Negara bagi pegawai Aparatur Si[il Negara (ASN) dilingkungan Sekretariat Kecamatan Ipuh

Pengaduan Layanan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Kecamatan Ipuh: Lindawati 0822-6967-1648