



## Pengajuan Cuti

No. SK :

### Persyaratan

1. Berkas cuti melahirkan terdiri dari: - Surat pengantar dari SKPD; - Lembar usulan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung; - SK CPNS / PNS (bagi PNS) dan SK Pengangkatan (bagi PPPK); - Surat Keterangan Persalinan dari Bidan atau Dokter; - Bukti LHKASN bagi pejabat eselon IV; - Bukti LHKPN bagi pejabat eselon III dan II.
2. Berkas cuti tahunan terdiri dari: - Surat pengantar dari SKPD; - Lembar usulan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung; - SK PNS (bagi PNS) dan SK Pengangkatan (bagi PPPK yang sudah memiliki masa kerja 1 Tahun); - Bukti LHKASN bagi pejabat eselon IV; - Bukti LHKPN bagi pejabat eselon III dan II.
3. Berkas cuti alasan penting terdiri dari: - Surat pengantar dari SKPD; - Lembar usulan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung; - SK CPNS / PNS (bagi PNS); - Surat tanda daftar menikah dari KUA / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat (bagi yang akan melaksanakan pernikahan); - Surat ijin sementara (bagi PNS yang mengalami hal mendesak); - Surat Keterangan yang menerangkan dan menguatkan hal mendesak bagi PNS yang mengajukan Cuti; - Bukti LHKASN bagi pejabat eselon IV; - Bukti LHKPN bagi pejabat eselon III dan II.
4. Berkas cuti besar terdiri dari: - Surat pengantar dari SKPD; - Lembar usulan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung; - SK PNS (bagi PNS); - Bukti LHKASN bagi pejabat eselon IV; - Bukti LHKPN bagi pejabat eselon III dan II. - Surat Keterangan dari Biro Haji / Umroh (bagi yang melaksanakan ibadah) - Surat Keterangan Persalinan dari Bidan atau Dokter (bagi PNS yang melahirkan anak ke empat dst)
5. Berkas cuti sakit terdiri dari: - Surat pengantar dari SKPD; - Lembar usulan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung; - SK PNS (bagi PNS) dan SK Pengangkatan (bagi PPPK); - Surat keterangan sakit dari Rumah Sakit atau Dokter yang merawat; - Bukti LHKASN bagi pejabat eselon IV; - Bukti LHKPN bagi pejabat eselon III dan II.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Dharma Praja 72122 3021469

<http://bkd.tanahbumbukab.go.id>



## Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Menerima kelengkapan persyaratan pengajuan cuti melalui email: [cuti.asn.tanbu@gmail.com](mailto:cuti.asn.tanbu@gmail.com) dan menugaskan staf untuk mencek buku kendali cuti
2. Mencek buku kendali cuti dan melaporkan kepada Analis SDM Aparatur
3. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan cuti
4. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan cuti
5. Mengonsep surat cuti
6. Mengetik dan menomori surat izin cuti
7. Memeriksa surat izin cuti serta memberi paraf
8. Memeriksa dan memaraf surat izin cuti, jika setuju ke proses selanjutnya, jika tidak kembali ke kasubbid untuk direvisi
9. Menandatangani surat izin cuti (cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting) memaraf pengajuan cuti (cuti besar) .dan diteruskan ke Ass IIII/Sekda/Wabup/Bupati
10. Menandatangani surat izin cuti sesuai kewenangannya
11. Menerima Surat ijin cuti
12. Menerima Surat ijin cuti
13. Menerima Surat ijin cuti dan menugaskan staf untuk menyerahkan SKPD
14. Mengarsipkan, merekap serta dan menyerahkan surat izin cuti kepada SKPD PNS ybs mengirim tembusan bila ada (cuti besar)

### Waktu Penyelesaian

25 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Cuti

### Pengaduan Layanan

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Dharma Praja 72122 3021469

<http://bkd.tanahbumbukab.go.id>

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Telp/Fax (0518) 3021469 Email : [bkdtanahbumbu@yahoo.co.id](mailto:bkdtanahbumbu@yahoo.co.id)