



Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

jalan 1111 08111

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Standar Pelayanan Cuti Bagi ASN

No. SK :

Persyaratan

1. 1. Permohonan Cuti yang di setujui atasan langsung, dan Kepala Bidang Pemohon Cuti
2. 2. Surat pengantar permohonan cuti ditandatangani Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Sub. Kepegawaian dan Umum yang bersangkutan, di tujukan kepada Kepala Dinas Nakertrans Prov. Sulteng dan bagi ASN Golongon IV/a ke atas di tujukan Kepada Kepala BKD Prov. Sulteng
3. 3. Pemohon Cuti mencantumkan: Jenis cuti yang diambil, Tempat alamat Cuti, Lamaya cuti, SK pangkat terakhir bagi ASN Gol. IV

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Yang bersangkutan mengajukan surat pengantar permohonan cuti kepada Kepala Dinas Nakertrans. Prov. Sulteng
2. 2. Kepala Dinas Mendisposisi surat usul permohonan cuti secara berjenjang
3. 3. Pengelola Melakukan verifikasi dengan berpdoman pada peraturan BKN NO. 24 Tahun 2017, selanjutnya mengisi format cuti dngan mencantumkan ketentuan :
4. a. Tanda tangan yang bersangkutan
5. b. Tanda tangan atasan langsung
6. c. Tanda tangan Kepala Bidang untuk Gol. I s/d III
7. d. Tanda tangan kepala Dinas untuk Gol. I s/d III
8. e. Tanda tangan Kepala BKD untuk Gol IV
9. f. Tanda tangan Gubernur untuk cuti luar negeri

Waktu Penyelesaian

1 Hari

sejak permohonan berada dipengelola

Biaya / Tarif



Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

jalan 1111 08111

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Dinas Tenaga Kerja dan
Transmigrasi

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. ASN dapat menggunakan hak cuti

Pengaduan Layanan

- Dapat disampaikan secara langsung (Kepala Sub Bagian 085299997657)