

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA**



Jalan Pahlawan No.19 82111 0361811203

bkpsdm.tabanankab.go.id

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / BADAN KEPEGAWAIAN DAN

Standar Pelayanan ~~Minim~~ ~~Esensial~~ ~~Dasar~~ ~~NS~~ ~~PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA~~

No. SK :

Persyaratan

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Jalan Pahlawan No.19 82111 0361811203

bkpsdm.tabanankab.go.id

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. a. Cuti Tahunan
 2. 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil
 3. 2. Telah memenuhi kerja selama 1 tahun secara terus menerus
 4. 3. Mengajukan permohonan ijin cuti pada atasan langsungnya
5. b. Cuti Besar
 6. 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil
 7. 2. Telah memenuhi kerja selama 6 tahun
 8. 3. Mengajukan permohonan ijin cuti pada atasan langsungnya
9. c. Cuti Sakit
 10. 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil
 11. 2. Dalam keadaan sakit yang memerlukan perawatan lebih dari 14 hari
 12. 3. Mengajukan permohonan ijin cuti sakit pada atasannya
13. d. Cuti bersalin
 14. 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil
 15. 2. Mengandung anak pertama, kedua dan ketiga
 16. 3. Mengajukan permohonan ijin cuti bersalin pada atasan langsung
17. e. Cuti Alasan Penting
 18. 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil
 19. 2. Mengajukan permohonan ijin cuti bersalin pada atasan langsung
 20. 3. Alasan cuti adalah untuk kepentingan pribadi berupa pernikahan pertama, mengurus keluarga sakit, pemakaman dan pengurusan warisan.
21. f. Cuti diluar tanggungan negara
 22. 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil
 23. 2. Masa kerja 5 tahun secara terus menerus
 24. 3. Mengajukan permohonan ijin cuti bersalin pada atasan langsung
 25. 4. Alasan cuti adalah penting dan mendesak

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Jalan Pahlawan No.19 82111 0361811203

bkpsdm.tabanankab.go.id

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. PNS yang bersangkutan mengajukan surat permohonan ijin cuti
2. Atasa langsung menyetujui permohonan PNS sesuai persyaratan
3. BKPSDM memproses surat permohonan ijin cuti yang telah disetujui oleh atasan langsung PNS tersebut.
4. Mendisposisi surat ijin cuti PNS yang bersangkutan yang penandatangiannya oleh Sekda / PPK
5. Sekda mengeluarkan ijin cuti PNS yang bersangkutan

Waktu Penyelesaian

5 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Ijin Cuti

Pengaduan Layanan

BKPSDM Kabupaten Tabanan Telp. (0361) 811203