



Biro Administrasi Pimpinan

Jl. Sam Ratulangi No.101, Besusu Bar., Kec. Palu Tim., Kota Palu, Sulawesi Tengah 94118
94118 0451

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Biro Administrasi Pimpinan

Standar Pelayanan Cuti Bagi ASN

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan cuti disetujui oleh atasan langsung dan diketahui oleh Kepala Biro yang bersangkutan, sesuai jenis cuti yang diambil
2. Surat pengantar permohonan cuti ditanda tangan Kepala Biro yang bersangkutan, ditujukan kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan
3. Permohonan cuti mencantumkan : a. Jumlah hari cuti dan tanggal mulai cuti . b. Alasan mengambil cuti. c. Tempat alamat cuti

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Biro Administrasi Pimpinan

Jl. Sam Ratulangi No.101, Besusu Bar., Kec. Palu Tim., Kota Palu, Sulawesi Tengah 94118
94118 0451

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Biro Administrasi Pimpinan

Image not found or type unknown



1. Pengguna Layanan menyampikan surat pengantar permohonan cuti ditujukan kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan
2. Kepala Administrasi Pimpinan mendisposisikan surat pengantar usul permohonan cuti secara berjenjang
3. Pejabat Pelaksana melakukan verifikasi dengan berpedoman pada Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017, selanjutnya mengisi format cuti dan mencantumkan ketentuan : 1. Tanda tangan yang bersangkutan 2. Tanda tangan atasan langsung 3. Tanda tangan Kepala Biro Administrasi Pimpinan untuk Gol. I s/d Gol. III 4. Tanda tangan Gubernur untuk Gol. IV 5. Tanda tangan Gubernur untuk cuti luar negeri

Waktu Penyelesaian



Biro Administrasi Pimpinan

Jl. Sam Ratulangi No.101, Besusu Bar., Kec. Palu Tim., Kota Palu, Sulawesi Tengah 94118
94118 0451

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Biro Administrasi Pimpinan

1 Hari

1 (satu) hari sejak surat permohonan berada di pejabat pelaksana

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. surat keterangan cuti

Pengaduan Layanan

- Dapat disampaikan secara langsung, atau
- Email : biroadpimsulteng@gmail.com
- SP4N LAPOR / LAPOR TUAKA
- Hp/Wa + 62 -