



Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

jalan 1111 08111

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Standar Pelayanan Cuti Bagi ASN

No. SK : 165/757/Set.DPRD

Persyaratan

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

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Yang bersangkutan menyampaikan surat pengantar permohonan cuti kepada Sekretaris DPRD Provinsi Sulawesi Tengah
2. Sekretaris DPRD Provinsi Sulawesi Tengah mendisposisi surat usul permohonan cuti secara berjenjang.
3. Pengelola melakukan verifikasi dengan berpedoman pada Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017,selanjutnya mengisi format cuti dan mencantumkan ketentuan a. Tandatangan yang bersangkutan b. Tanda tangan atasan langsung c. Tanda tangan SEKwan DPRD untukGol. I s/d III d. Tandatangan Kepala BKD untuk Gol. IV e. Tanda tangan Gubernur untuk cuti luar negeri

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 hari sejak permohonan berada di pengelola

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. ASN dapat menggunakan hak cuti



Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

jalan 1111 08111

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pengaduan Layanan

- Dapat disampaikan secara langsung,
- Email : Set.dprd@sultengprov.go.id
- Hp/Wa