



Standar Pelayanan Administrasi Cuti Bagi ASN

No. SK :

Persyaratan

1. 1. Permohonan cuti di setujui atasan langsung dan diketahui oleh Kepala Biro Perekonomian Prov. Sulteng yang bersangkutan, sesuai jenis cuti yang diambil.
2. 2. Permohonan cuti mencantumkan : a. Jumlah hari cuti dan tanggal mulai cuti b. Alasan mengambil cuti c. Tempat alamat cuti

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Yang bersangkutan menyampaikan surat permohonan cuti kepada Kepala Biro Perekonomian Prov Sulteng.
2. 2. 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. untuk Gol. I s/d III di tanda tangani kepala Dinas d. untuk Gol IV di proses di BKD

Waktu Penyelesaian

1 Hari

1 hari setelah permohonan berada di pengelola

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Standar Pelayanan Administrasi Cuti Bagi ASN

Pengaduan Layanan



Sekretariat Daerah

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Sekretariat Daerah

- _ Dapat disampaikan secara langsung kepada kasubag Biro Perekonomian
- _ Analisis Kepegawaian
- Debby Thamrin 082291851444