



Pengurusan Cuti Pegawai

No. SK : 460/25/KEP/434.204/2022

Persyaratan

1. ? Pegawai Negeri Sipil
2. ? Telah bekerja secara terus menerus selama 1 (satu) tahun dan dalam waktu yang sama di ruang/bagian yang sama pula tidak boleh ada lebih dari 3 karyawan yang cuti (Untuk cuti tahunan)
3. ? Telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus dan belum pernah mengambil cuti tahunan (Untuk cuti besar)
4. ? Adanya alasan karena Ibu / Bapak / Isteri / Suami / anak / adik / kakak / mertua / menantu dalam kondisi sakit keras atau meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku, PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia atau melangsungkan perkawinan yang pertama (Untuk cuti karena alasan penting)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Jl. Rajawali No.7 69213 0323321164



dinsos.sampangkab.go.id

Pemerintah Kab. Sampang / Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

1. A. Cuti Tahunan (diajukan paling lambat 15 hari sebelum pelaksanaan cuti) 1. Mengisi blanko permohonan cuti tahunan dengan meminta tanda tangan "Persetujuan Cuti" dari Sekretaris untuk Staf dilingkungan Sekretariat dan /atau Kepala Bidang untuk staf dilingkungan Bidang dengan paraf dari atasan langsungnya 2. Blanko yang telah ditanda tangani diserahkan ke Sub Bag Umum 3. Petugas meneliti dan mencatat tanggal dan lama waktu cuti kedalam Buku Cuti Pegawai 4. Meminta paraf Ka Sub Bag Umum dan Sekretaris, selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas Sosial untuk ditanda tangani 5. Blanko yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial dikembalikan ke Sub Bag Umum untuk kemudian disampaikan kepada pemohon cuti dan salinannya di file Sub Bag Umum.
2. B. Cuti Besar (diajukan paling lambat 30 hari sebelum pelaksanaan cuti) 1. Mengisi blanko permohonan cuti besar dengan meminta tanda tangan "Persetujuan Cuti" dari Sekretaris untuk Staf dilingkungan Sekretariat dan /atau Kepala Bidang untuk staf dilingkungan Bidang dengan paraf dari atasan langsungnya. 2. Blanko yang telah ditanda tangani diserahkan ke Sub Bag Umum 3. Petugas meneliti dan mencatat tanggal dan lama waktu cuti kedalam Buku Cuti Pegawai 4. Meminta paraf Ka Sub Bag Umum dan Sekretaris, selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas Sosial untuk ditanda tangani 5. Blanko yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial dikembalikan ke Sub Bag Umum untuk kemudian diusulkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kab. Sampang untuk diterbitkan Surat Ijin Cuti Besar dari Bupati Sampang 6. Persetujuan Surat Ijin Cuti Besar disampaikan kepada pemohon cuti dan salinannya di file Sub Bag Umum.
3. C. Cuti Karena Alasan Penting (diajukan paling lambat 15 hari sebelum pelaksanaan cuti) 1. Mengisi blanko permohonan cuti karena alasan penting dengan meminta tanda tangan "Persetujuan Cuti" dari Sekretaris untuk Staf dilingkungan Sekretariat dan /atau Kepala Bidang untuk staf dilingkungan Bidang dengan paraf dari atasan langsungnya 2. Blanko yang telah ditanda tangani diserahkan ke Sub Bag Umum 3. Petugas meneliti dan mencatat tanggal dan lama waktu cuti kedalam Buku Cuti Pegawai 4. Meminta paraf Ka Sub Bag Umum dan Sekretaris, selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas Sosial untuk ditanda tangani 5. Blanko yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial dikembalikan ke Sub Bag Umum untuk kemudian disampaikan kepada pemohon cuti dan salinannya di file Sub Bag Umum.
4. D. Cuti Hamil dan Melahirkan 1. Mengisi blanko permohonan cuti hamil dengan meminta tanda tangan "Persetujuan Cuti" dari Sekretaris untuk Staf di lingkungan Sekretariat dan /atau Kepala Bidang untuk staf di lingkungan Bidang dengan paraf dari atasan langsungnya 2. Melampirkan keterangan perkiraan persalinan dari dokter/bidan 3. Mengisi blanko permohonan cuti melahirkan dengan meminta tanda tangan "Persetujuan Cuti" dari Sekretaris untuk Staf di lingkungan Sekretariat dan /atau Kepala Bidang untuk staf di lingkungan Bidang dengan paraf dari atasan langsungnya 4. Melampirkan surat keterangan persalinan dari dokter/bidan 5. Blanko yang telah ditanda tangani diserahkan ke Sub Bag Umum 6. Petugas meneliti dan mencatat tanggal dan lama waktu cuti kedalam Buku Cuti Pegawai 7. Meminta paraf Ka Sub Bag Umum dan Sekretaris, selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas Sosial untuk ditanda tangani 8. Blanko yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial dikembalikan ke Sub Bag Umum untuk kemudian disampaikan kepada pemohon cuti dan salinannya di file Sub Bag Umum

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Jl. Rajawali No.7 69213 0323321164

dinsos.sampangkab.go.id

Pemerintah Kab. Sampang / Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

dibutuhkan 3 hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Ijin Cuti

Pengaduan Layanan

Membuat pengaduan secara langsung

Melalui telepon (0323) 321164