



## Kecamatan Pakem

Jl Cangkringan Nomor 3 Pakembinangun Pakem Sleman Yogyakarta 55582

0274895201

Laman: [pakem.slemankab.go.id](http://pakem.slemankab.go.id)

Pemerintah Kab. Sleman / Kecamatan Pakem

# Pelayanan Cuti Pegawai Negeri Sipil

No. SK :

## Persyaratan

1. Cuti Tahunan melampirkan surat permohonan cuti kepada kepala instansi melalui atasan langsung.
2. Cuti Tahunan melampirkan surat permohonan cuti kepada kepala instansi melalui atasan langsung.
3. Cuti Sakit melampirkan surat keterangan dokter. Cuti Bersalin melampirkan surat keterangan dokter
4. Cuti diluar Tanggungan Negara, menunjukkan soft file scan pdf dokumen asli yang telah di upload di SIMPEG untuk dokumen : 1) surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil; 2) surat keputusan pangkat terakhir; 3) surat keputusan jabatan terakhir; 4) kartu pegawai dan 5) kartu tanda penduduk.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Kecamatan Pakem

Jl Cangkringan Nomor 3 Pakembinangun Pakem Sleman Yogyakarta 55582

0274895201

[Laman: pakem.slemankab.go.id](http://pakem.slemankab.go.id)

Pemerintah Kab. Sleman / Kecamatan Pakem

1. Cuti tahunan : 1) melampirkan surat permohonan cuti kepada kepala instansi melalui atasan langsung; 2) input permohonan cuti tahunan di aplikasi e-presensi; 3) pengelola kepegawaian menyetujui permohonan cuti di aplikasi e-presensi dan menerbitkan surat cuti setelah mendapat persetujuan dari kepala instansi
2. Cuti Besar : 1) melampirkan surat permohonan cuti kepada kepala instansi melalui atasan langsung; 2) Kepala instansi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan melampirkan SK jabatan terakhir dan surat keterangan dari instansi yang berwenang (untuk kegiatan bersifat peribadatan; 3) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menerbitkan surat cuti atas nama Bupati; 4) surat cuti disampaikan kepada yang bersangkutan.
3. Cuti Sakit : 1) pegawai melakukan input cuti sakit melalui aplikasi e-presensi; 2) upload surat keterangan sakit yang dikeluarkan oleh dokter; 3) pengelola kepegawaian memeriksa dan mencetak surat ijin cuti sakit; 4) surat diajukan ke kepala instansi untuk mendapatkan persetujuan; 5) penerbitan surat cuti sakit disampaikan kepada yang bersangkutan.
4. Cuti bersalin : 1) pegawai melakukan input cuti bersalin melalui aplikasi e-presensi; 2) upload surat keterangan bersalin yang dikeluarkan oleh dokter; 3) pengelola kepegawaian memeriksa dan mencetak surat cuti bersalin; 4) surat diajukan ke kepala instansi untuk mendapatkan persetujuan; 5) penerbitan surat cuti bersalin disampaikan kepada yang bersangkutan.
5. Cuti diluar tanggungan negara : 1) pegawai mengajukan permohonan secara tertulis kepada kepala instansi disertai berkas kelengkapan cuti; 2) kepala instansi memberikan persetujuan melalui penerbitan surat permohonan cuti; 3) surat permohonan diteruskan ke Bupati c.q Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 4) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan memberikan persetujuan dan membuat nota persetujuan kepada Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara yang ditandatangani oleh Bupati Sleman; 5) atas persetujuan Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menerbitkan Surat Keputusan Bupati; 6) Surat Keputusan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan.

### Waktu Penyelesaian

1 Jam

30 Menit\*(cuti tahunan,sakit,bersalin),1 jam\*(cuti besar,cuti diluar tanggungan negara)diOPD pengusul

### Biaya / Tarif

## Kecamatan Pakem

Jl Cangkringan Nomor 3 Pakembinangun Pakem Sleman Yogyakarta 55582  
0274895201

Laman: [pakem.slemankab.go.id](http://pakem.slemankab.go.id)

Pemerintah Kab. Sleman / Kecamatan Pakem

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Berkas Cuti Diluar Tanggungan Negara

### Pengaduan Layanan



## Kecamatan Pakem

Jl Cangkringan Nomor 3 Pakembinangun Pakem Sleman Yogyakarta 55582

0274895201

Laman: [pakem.slemankab.go.id](http://pakem.slemankab.go.id)

Pemerintah Kab. Sleman / Kecamatan Pakem

### a. Sarana pengaduan yang disediakan

1). datang langsung ke Subbag Umun dan

Kepegawaian

2). melalui telepon

3). melalui *website* [www.pakem.slemankab.go.id](http://www.pakem.slemankab.go.id)

4). melalui *email* [pakem@slemankab.go.id](mailto:pakem@slemankab.go.id)

5). melalui surat

6). melalui *whatsapp*

### b. Mekanisme pengaduan

1). pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang dapat dihubungi

2). Kapanewon melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan

### c. Petugas pelayanan pengaduan

1). Nama petugas: Chandra Gandhi D, SE

2). Nomor kantor: (0274) 895201

3). Nomor HP/WA: 0822 4323 2424

4). alamat *email*: [pakem@slemankab.go.id](mailto:pakem@slemankab.go.id)