

Persyaratan Cuti

No. SK : 188/393/404.403/2022

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari OPD
2. Form Pengajuan Jenis Cuti
3. Surat Keterangan menjalankan Cuti dari Pejabat yang berwenang

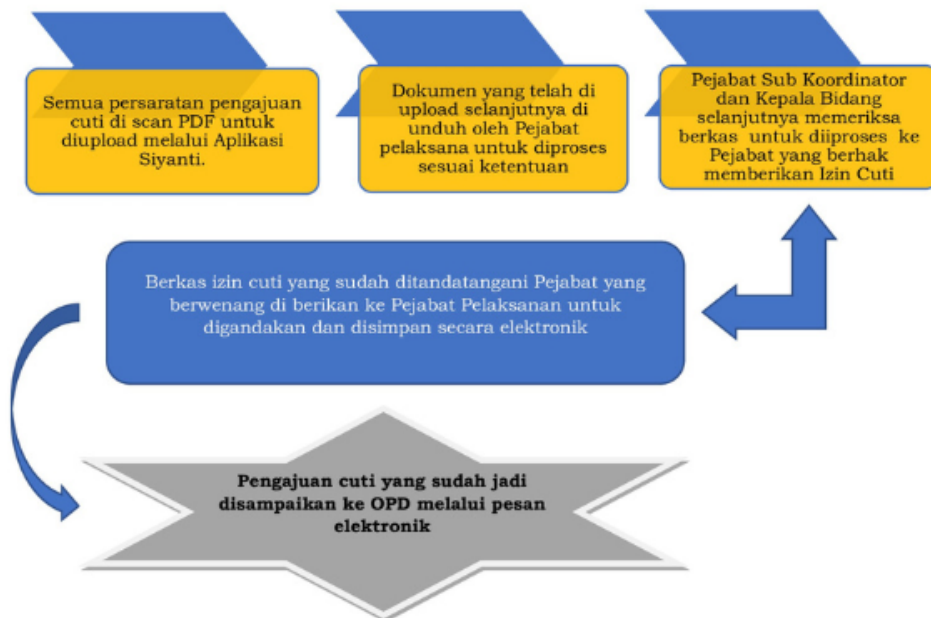
Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Pemerintah Kab. Ngawi / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Prosedur Persyaratan Pengajuan Cuti



1. Semua persyaratan pengajuan cuti di scan PDF untuk diupload melalui Aplikasi Siyanti
2. Dokumen yang telah di upload selanjutnya di unduh oleh Pejabat pelaksana untuk diproses sesuai ketentuan
3. Pejabat Sub Koordinator dan Kepala Bidang selanjutnya memeriksa berkas untuk di proses ke Pejabat yang berhak memberikan Izin Cuti
4. Berkas izin cuti yang sudah ditandatangani Pejabat yang berwenang di berikan ke Pejabat Pelaksanan untuk digandakan dan disimpan secara elektronik
5. Pengajuan cuti yang sudah jadi disampaikan ke OPD melalui pesan elektronik

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl Teuku Umar No.12 63211 0351749034

<https://bkpsdm.ngawikab.go.id/>



Pemerintah Kab. Ngawi / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Jangka waktu penyelesaian pengajuan izin cuti selama 1 hari setelah pengajuan melalui Aplikasi Siyanti.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Persyaratan Cuti

Pengaduan Layanan

Sarana Pengaduan:

Kantor BKPSDM Kabupaten Ngawi

Jalan Teuku Umar No mor 1 2 Ngawi Kode Pos 63211

Sarana Pengaduan:

Telepon/Fax (0351) 7490343

1. Email : bkpp@ngawikab.go.id
2. Telepon/Whatsapp : 08113030445 (Sub Koordinator Kesejahteraan)
3. : 082244522299 (Pengelola Kepegawaian)

Pejabat Pengelola Pengaduan:

RIKA YULIANTO, S.AB., M.Si.

JOKO WIBOWO

Alur Pengaduan:

Datang langsung dan menanyakan tentang permohonan pengajuan Izin Cuti