



Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Jln. Letjend Yusuf Singadekane No. 45 Kel. Jua-Jua Kec. Kayuagung

Kab. OKI Prov. Sumatera Selatan 30616 07127320535

www.bpkad.kaboki.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah

Pelayanan Cuti

No. SK : 183/KEP/BPKAD/2021

Persyaratan

- 1) Sehat jamani dan rohani 2) Membawa surat/nota dinas keperluan 3) Berpakaian rapi dan sopan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 1) ASN mengajukan permohonan cuti yang telah disetujui oleh atasan langsung. 2) Staf memverifikasi jumlah hari cuti yang diajukan oleh atasan langsung. 3) Hasil dari verifikasi dibuat Surat Pengantar Ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir untuk di teliti lebih lanjut dan di paraf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan ke Sekretaris Badan 4) Sekretaris memaraf usul cuti yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di tandatangani oleh Kepala Badan 5) Kepala Badan Menandatangani Surat Pengantar usul cuti ASN 6) Surat Pengantar usul cuti ASN yang telah ditandatangani, diberi nomor dan dikirim ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir

Waktu Penyelesaian

180 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat keluar yang sudah teragendakan

Pengaduan Layanan



Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Jln. Letjend Yusuf Singadekane No. 45 Kel. Jua-Jua Kec. Kayuagung

Kab. OKI Prov. Sumatera Selatan 30616 07127320535

www.bpkad.kaboki.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Badan Pengelola

Keuangan dan Aset Daerah

- 1) ASN mengajukan permohonan cuti yang telah disetujui oleh atasan langsung.
- 2) Staf memverifikasi jumlah hari cuti yang diajukan oleh atasan langsung.
- 3) Hasil dari verifikasi dibuat Surat Pengantar Ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir untuk di teliti lebih lanjut dan di paraf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan ke Sekretaris Badan
- 4) Sekretaris memaraf usul cuti yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di tandatangani oleh Kepala Badan
- 5) Kepala Badan Menandatangani Surat Pengantar usul cuti ASN
- 6) Surat Pengantar usul cuti ASN yang telah ditandatangani, diberi nomor dan dikirim ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir