



Permohonan Surat Izin Cuti Sakit

No. SK : 800/570/TAHUN 2024/BKPSDM

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari OPD;
2. Formulir Permintaan Dan Pemberian Cuti Sakit yang ditandatangani atasan langsung dan atasan pejabat langsung;
3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir sebanyak 1 (satu) rangkap;
4. Fotocopy SK Jabatan Terakhir sebanyak 1 (satu) rangkap;
5. Surat Keterangan Sakit Dari Dokter/Hasil Analisa Dokter.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyetorkan berkas ke BKPSDM di bagian umum dan kepegawaian;
2. Petugas layanan akan meneruskan untuk selanjutnya disposisi oleh Kepala Badan;
3. Setelah disposisi Petugas layanan melanjutkan ke bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan untuk diketahui oleh kepala bidang;
4. Selanjutnya akan di proses oleh petugas layanan bagian disiplin;
5. Verifikasi berkas usulan cuti sakit;
6. Selanjutnya dibuatkan draft Surat cuti sakit;
7. Kemudian diupload ke TTE diparaf oleh kepala bidang, kepala badan, asisten administrasi umum, sekretaris daerah;
8. Penandatanganan TTE oleh Bupati;
9. Kemudian di distribusikan kepada Pemohon/OPD Pemohon dan di upload ke Aplikasi Apel oleh Kepegawaian di OPD Pemohon;

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jend. Ahmad Yani 92812 041422333

Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Cuti Sakit

Pengaduan Layanan

Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:

<http://pengaduan.bkd.kepulauanselayarkab.go.id>

3. Whatsapp melalui No. tlp :

081342127284 (Normayana)

081343295040 (Ragil)