



Permohonan Surat Izin Cuti karena alasan penting

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

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari OPD
2. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Alasan Penting yang telah 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. Cuti alasan penting karena orang tua meninggal melampirkan surat keterangan kematian, Cuti alasan penting karena menikah menyertakan undangan pernikahan, Cuti alasan penting karena menunggu anak di Rumah Sakit melampirkan surat keterangan dokter/RS;
6. Surat Keterangan Paling Rendah Dari Ketua RT.

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 karena alasan penting;
6. Selanjutnya dibuatkan draft Surat cuti karena alasan penting;
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



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jend. Ahmad Yani 92812 041422333

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

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting

Pengaduan Layanan

Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:

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

3. Whatsapp melalui No. tlp :

081342127284 (Normayana)

081343295040 (Ragil)