



## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

[www.disdikbud.sanggau.go.id](http://www.disdikbud.sanggau.go.id)

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

# Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS

No. SK :

## Persyaratan

1. Permohonan Surat Izin Cuti PNS; Surat Keterangan Dokter(khusus cuti bersalin)
2. Berkas permohonan Penerbit Surat Izin Cuti PNS
3. Draft Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Penyampaian Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS (gol 3/c Ke bawah) kepada Memerosesan Administrasi Kepegawaian
2. Berkas permohonan akan Diperiksa apakah berkas tersebut lengkap atau tidak. Jika Lengkap maka akan dibuatkan Draft Surat Izin Cuti PNS dan diserahkan Kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
3. Jika tidak setuju Maka Surat Izin Cuti PNS dikembalikan Kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki jika Setuju Maka Akan Diparaf dan Disampaikan kepada Sekertaris Dinas
4. Sekertaris Dinas akan Memeriksa Kelengkapan Surat Izin Cuti PNS jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian jika setuju diparaf dan Disampaikan Kepada Kepala Dinas
5. Kepala Dinas Akan Memeriksa Surat Izin Cuti PNS. jika Setuju Surat Izin Cuti PNS ditandatangani
6. Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan
7. Surat Izin Cuti PNS diterima pemohon

## Waktu Penyelesaian

1 Hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Penerbitan Surat Izin Cuti PNS (Pegawai Negeri Sipil)

## Pengaduan Layanan



## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

[www.disdikbud.sanggau.go.id](http://www.disdikbud.sanggau.go.id)

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada pemeroses Administrasi Kepegawaian
2. Memeriksa kelengkapan berkas Surat Izin Cuti PNS dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja/pemohon untuk diperbaiki/ditolak. Jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PONS diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3. Memeriksa Draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika Setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekertaris Dinas.
4. Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan Kepada Kepala Dinas.
5. Memeriksa Draft Surat Izin Cuti PNS. jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekertaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani
6. Memberikan Nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku Agenda dan menyampaikan kepada unit terkait/pemohon.
7. Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.