

SUDIN PENDIDIKAN WILAYAH II KOTA ADM JAKARTA BARAT



Jalan Raya Kembangan No. 2 Kantor Walikota Gedung B Lt. XI 11610
0215835623

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta / Pemerintah Kota Jakarta Barat /

7.III. Standar Pelayanan ~~SUDIN PENDIDIKAN WILAYAH II KOTA ADM JAKARTA BARAT~~ (PNS, PPPK, PJLP, KKI)

No. SK : 244/2022

Persyaratan

1. Surat permohonan pribadi 7. FC Buku nikah
2. Surat Pengantar dari Sekolah/Satlakdikcam
3. FC SK Pangkat Terakhir (PNS) FC SK Perjanjian Kerja/kontrak (PPPK,PJLP,KKI)
4. Form Cuti 2 Lembar
5. Surat keterangan dari Dokter yang memeriksa kehamilan
6. FC KK
7. FC Buku nikah

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon/Satuan Pendidikan menyerahkan surat pengantar dan berkas persyaratan lengkap ke loket surat masuk
2. Petugas menerima, mencatat, memberi lembar disposisi dan menyerahkan ke Kasudin (subbag TU)
3. Kasudin memeriksa surat dan disposisi ke Seksi PTK, Kasi PTK memeriksa dan disposisi ke petugas
4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Seksi PTK)
5. Petugas memproses pembuatan surat Cuti Bersalin/surat pengantar (bagi pegawai PPPK), (Seksi PTK)
6. Petugas memproses Penandatanganan surat Cuti Bersalin/surat pengantar (bagi pegawai PPPK), (Seksi PTK, Subbag TU, Kasudin)
7. Pencatatan surat keluar, Penomoran surat/tanggal surat, mengarsipkan surat (Subbag TU, Seksi PTK)
8. Pemohon/Satuan Pendidikan menerima surat Cuti Bersalin/surat pengantar (bagi pegawai PPPK)

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

SUDIN PENDIDIKAN WILAYAH II KOTA ADM JAKARTA BARAT



Jalan Raya Kembangan No. 2 Kantor Walikota Gedung B Lt. XI 11610
0215835623

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta / Pemerintah Kota Jakarta Barat /

Produk Pelayanan

SUDIN PENDIDIKAN WILAYAH II KOTA ADM JAKARTA BARAT

1. Surat Cuti Bersalin, surat pengantar (bagi pegawai PPPK)

Pengaduan Layanan

Layanan Informasi 0877-1962-0479

Layanan Pengaduan 021 – 58356235

Email sudinpendidikanwil2jakbar@gmail.com