

# 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.IV. Standar Pelayanan Cuti Besar (PNS, PJLP, KKI)

No. SK : 244/2022

### Persyaratan

1. Surat permohonan pribadi
2. Surat Pengantar dari Sekolah/Satlakdikcam
3. FC SK Pangkat Terakhir (PNS) FC SK Perjanjian Kerja/kontrak (PJLP, KKI)
4. Form Cuti 2 Lembar
5. Cuti besar menunaikan Ibadah Haji/Umroh melampirkan surat dari Yayasan

### 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 Besar (bagi PJLP/KKI), pembuatan surat pengantar permohonan cuti besar (bagi PNS) (Seksi PTK)
6. Petugas memproses Penandatanganan surat Cuti Besar (bagi PJLP/KKI), surat pengantar permohonan cuti besar (bagi PNS), (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 Besar (bagi PJLP/KKI), surat pengantar permohonan cuti besar (bagi PNS)

### Waktu Penyelesaian

1 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

# 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 /

SUDIN PENDIDIKAN WILAYAH II KOTA ADM JAKARTA BARAT

1. Surat Cuti Besar, Surat pengantar permohonan Cuti Besar

## Pengaduan Layanan

Layanan Informasi 0877-1962-0479

Layanan Pengaduan 021 – 58356235

Email [sudinpendidikanwil2jakbar@gmail.com](mailto:sudinpendidikanwil2jakbar@gmail.com)