



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 082383641641

<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pesisir Selatan / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pengurusan Pelayanan Cuti Pegawai ASN

No. SK : 00.8.3.2/2160/Kpts/DPK-XII/2023

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan/ Atasan Langsung;
2. Surat Permohonan;
3. SK Terakhir;
4. Surat dari Kebidanan/Dokter;
5. Pelimpah Tugas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 082383641641

<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pesisir Selatan / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pengurusan Pelayan Cuti Pegawai ASN
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pesisir Selatan

1. Pemohon mengajukan permohonan untuk cuti;
2. Petugas mendaftarkan surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas;
3. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian akan melakukan verifikasi administratif apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan;
5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat Cuti dan membubuhkan paraf;
6. Sekretaris memeriksa surat Surat Cuti dan membubuhkan paraf;
7. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi;
8. Petugas register memberikan surat cuti dan menghubungi contact person pemohon surat sudah siap

Min 1 hari

Instagram > disdikbudpessel
Fb > disdikbud pessel
Tiktok > disdikbudpessel
<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>
Youtube > disdikbud pessel
Twitter > disdikbudpessel
082171056633

100% GRATIS!

1. Pemohon mengajukan permohonan untuk cuti;
2. Petugas mendaftarkan surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas;
3. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian akan melakukan verifikasi administratif apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan;
5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat Cuti dan membubuhkan paraf;
6. Sekretaris memeriksa surat Surat Cuti dan membubuhkan paraf;
7. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi
8. Petugas register memberikan surat cuti dan menghubungi contact person pemohon surat sudah siap

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 082383641641

<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pesisir Selatan / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

1. Pengurusan Pelayanan Cuti Pegawai ASN

Pengaduan Layanan

Email : disdikbud.pessel@gmail.com

Kontak Person :082171056633

Kotak Pengaduan