



## 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

The infographic is titled "Pengurusan Pelayanan Cuti Pegawai ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pesisir Selatan". It features a list of 8 steps on the left, a central clock icon labeled "Min 1 hari", and a large pink circle on the right containing social media handles and a WhatsApp number. At the bottom right, there is a "100% GRATIS!" badge with a thumbs-up icon.

**Pengurusan Pelayanan 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](mailto:disdikbud.pessel@gmail.com)

Kontak Person :082171056633

Kotak Pengaduan