Dinas Pendidikan

Jl. Tuanku Tambusai Km.4 Kompleks Perkantoran Pemkab Rokan Hulu 28557 076291113

https://disdikpora.rokanhulukab.go.id/

Pemerintah Kab. Rokan Hulu / Dinas Pendidikan

Pengurusan Surat Cuti Melahirkan

No. SK : Kpts.503/DISDIKPORA-Set/099/2023

Persyaratan

1. Surat permohonan
2. Foto kopi SK pangkat terakhir
3. Foto kopi surat keterangan sakit/melahirkan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon melakukan pendaftaran
2. Petugas Front office memeriksa dokumen syarat Pengurusan Surat Cuti Melahirkan , jika lengkap dan memenuhi syarat,dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima
3. Petugas teknis menerima berkas dan menerbitkan Pengurusan Surat Cuti Melahirkan
4. Petugas back office mencatat atau memberikan penomoran surat
5. Kepala Dinas, Pendidikan pemuda dan Olahraga, menanda tangani Pengurusan Surat Cuti Melahirkan
6. Pengambilan dokumen Pengurusan Surat Cuti Melahirkan oleh pemohon diloket pelayanan informasi

Waktu Penyelesaian

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 27 Jul 2024 pukul 16:41. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

Dinas Pendidikan

Jl. Tuanku Tambusai Km.4 Kompleks Perkantoran Pemkab Rokan Hulu 28557 076291113

https://disdikpora.rokanhulukab.go.id/

Pemerintah Kab. Rokan Hulu / Dinas Pendidikan

120 Menit

(Terhitung Sejak Berkas dinyatakan lengkap)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Pengurusan Surat Cuti Melahirkan

Pengaduan Layanan

1. Email : disdikpora.rohul@gmail.com

2. Facebook : Disdikpora Rohul

3. Website : www.disdikpora.rokanhulukab.go.id

4. Twitter : disdikporarohul

5. Whatshapp : 081933229256

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 27 Jul 2024 pukul 16:41. Klik di sini untuk melihat halaman asli.