

**SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti ASN  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Pagar Alam**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja/Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan surat izin cuti ASN kepada pemroses administrasi kepegawaian.	[ ]					Pemohon surat izin cuti ASN, surat keterangan dokter (khusus cuti bersalin)	5 menit	Penyampaian berkas permohonan surat izin cuti ASN	Khusus ASN Gol. III/c kebawah
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti ASN, dan rekapitulasi cuti ASN, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja/pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draf surat izin cuti ASN diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		{ } tidak				Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti ASN	20 menit	Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti ASN yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draf surat izin cuti ASN beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			{ } tidak			Draf surat izin ASN dan berkas permohonan penerbitan surat izin ASN	10 menit	Draf surat izin cuti ASN yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draf surat izin cuti ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				{ } tidak		Draf surat izin cuti ASN dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti ASN	10 menit	Draf surat izin cuti ASN yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draf surat izin cuti ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk diparaf diperbaiki, jika setuju ditandatangani					{ } tidak	Draf surat izin cuti ASN dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti ASN	10 menit	Surat izin cuti yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat izin cuti ASN, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja/pemohon		[ ]				Buku agenda, surat izin cuti ASN yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat izin cuti ASN yang sudah diagendakan	
7	Menerima surat izin cuti ASN dan menandatangani tanda terima pada buku agenda	[ ]					Surat izin cuti ASN	5 menit	Surat izin cuti ASN diterima unit kerja/pemohon	

Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kota Pagar Alam

Cholmin Heryadi, S.Pd., M.Pd.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196901281995121001