



DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. PASAMAN
BIDANG KETENAGAAN
Jl. A.Yani No. 38 Lubuk Sikaping

Nomor SOP	: 005-GTK	Pengesahan		
Tgl. Pembuatan	: 04-01-2021			
Tanggal Revisi	: 06-01-2021			
Tanggal Efektif	: 13-01-2021			
Jumlah halaman	: 1	Kabid	Sekdis	Kadis

SOP PELAYANAN SURAT IZIN CUTI GURU

Definisi Keadaan tidak masuk kerja yang dizinkan dalam waktu tertentu.	Dasar Hukum 1. Peraturan pemerintah Nomor Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2004 tentang Peraturan Daerah. 3. UU No. 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen 4. PP Menpan No.16 tahun 2009 tentang Jabfung dan angka kreditnya Bahan-bahan pendukung 1. Surat permohonan cuti diketahui oleh atasan langsung 2. SK terakhir dilegalisir 3. Surat keterangan dari instansi/lembaga bersangkutan 4. Surat pernyataan aktif kembali selesai menjalankan cuti 5. Kwitansi / bukti pembayaran bagi cuti keagamaan
Ruang Lingkup Ruang lingkup kegiatan ini mencakup penerimaan berkas cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan negara.	
Tujuan Memberikan pemahaman dan prosedur cara pengurusan izin cuti.	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dan prosedur pengurusan izin cuti tidak terlaksana sebagaimana mestinya.	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Adm Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	kelengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima berkas surat permohonan cuti	Mulai			Surat permohonan cuti	2 menit	Permohonan cuti
2	Meregistrasi surat cuti ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada kepala bidang melalui kepala seksi	Proses			Permohonan yang sudah diberi lembar disposisi	3 menit	permohonan yang sudah diagenda
3	Meneliti permohonan surat izin cuti PNS, dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke seksi bersangkutan dan memeriksa draf surat cuti				Permohonan yang sudah diberi lembar disposisi	20 menit	permohonan yang sudah didisposisi kepala bidang untuk ditindaklanjuti
4	Meneliti dan memeriksa kelengkapan bahan permohonan cuti, jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap dilanjutkan dengan pembuatan draf cuti		Proses		Bahan pendukung sesuai dengan persyaratan	30 menit	Surat yang sudah ditindak lanjuti dan di paraf kepala seksi
5	Menerima surat cuti sudah ditindaklanjuti dan mendistribusikan kepada kepala SKPD melalui sekretaris.	Selesai			Draf izin cuti yang sudah di setujui kepala bidang dan diberi paraf	5 menit	Surat izin cuti di paraf kepala bidang