

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITAS IZIN CUTI PEGAWAI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAYKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Biaya/ tarif	Produk layanan	Ket
		Pemohon	Bidang Umum Kepegawaian	Atasan langsung pemohon	BKPSDM					
1	Pemohon mengajukan cuti dengan membawa persyaratan dan formulir pengajuan cuti ke bidang umum kepegawaian						5 menit	0	Izin cuti pegawai	
2	Bagian umum kepegawaian mengoreksi berkas pengajuan cuti pegawai dan mengecek jangka waktu cuti						10 menit			
3	Memrintahkan pegawai untuk mengajukan kepada atasan langsung						30 menit			
4	Memeriksa formulir cuti yang telah diajukan pegawai kepada atasan langsungnya. ; Mengembalikan formulir cuti kepada pegawai apabila yang bersangkutan tidak disetujui/ditunda ; Meneruskan formulir cuti kepada pejabat yang berwenang ; Memberikan cuti, apabila cuti yang bersangkutan disetujui atas langsung						30 menit			
5	Bersangkutan Pegawai membuat laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan sebelum cuti.						30 menit			
6	Berkas dikirim ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti						n/a			

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten WayKanan

Machiavelli. HT., S. STP., M. Si.
NIP. 198011161999121001