




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR CUTI TAHUNAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	:	00.8.3.3/07/DISDIK/2024
	Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	Nama SOP	:	 TAMKIN TOHA, ST, M.Sc NIP 196901212007011022 Prosedur Cuti Tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. Persyaratan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Sub Bagian Kepegawaian		

ALUR SOP PROSEDUR CUTI TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon Cuti	Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas				
1	Mengajukan permohonan cuti tahunan setelah mendapat persetujuan atasan langsung	Mulai					Permohonan Cuti Tahunan	-	Permohonan Cuti yang disampaikan	
2	Terima permohonan cuti tahunan yang telah disetujui atasan langsung pegawai yang bersangkutan					Permohonan Cuti yang disampaikan	5 menit	Permohonan Cuti yang diterima		
3	Mengecek hak cuti, meneliti kelengkapan berkas dan membuat draft jjin cuti tahunan					Permohonan Cuti yang diterima	45 menit	Draft jjin cuti tahunan yang disampaikan		
4	Meneliti dan paraf pada usulan cuti tahunan					Draft jjin cuti tahunan yang disampaikan	5 menit	Draft jjin cuti tahunan yang di paraf		
5	Memaraf pada usulan cuti tahunan					Draft jjin cuti tahunan yang di paraf	5 menit	Draft jjin cuti tahunan yang di sampaikan		
6	Menandatangani jjin cuti tahunan					Draft jjin cuti tahunan yang diterima	5 menit	Surat jjin cuti tahunan yang di tanda tangan		
7	Memberi nomor jjin cuti dan stempel dinas					Surat jjin cuti tahunan yang ditanda tangan	5 menit	Jjin cuti yang diberi nomor & cap		
8	Mengirim surat jjin cuti kepada yang bersangkutan					Jjin cuti yang diberi nomor & cap	5 menit	Jjin cuti yang di sampaikan		
9	Memeriksa surat jjin cuti tahunan	Selesai				Jjin cuti yang disampaikan	5 menit	Jjin cuti yang di terima		