



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN CUTI SAKIT DAN CUTI UMROH/HAJI**

2016

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TANGERANG**

Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt. 1 & 2 Tangerang 15112
No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : disdikbud@tangerangkota.go.id

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam prosedur Pengurusan Cuti Umroh/Haji bagi Guru dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai Pengurusan Cuti Lahir Umroh/Haji bagi Guru dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang mulai dari mengusulkan sampai menerima surat ijin cuti Umroh/Haji

3. ISTILAH DAN DEFINISI

Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kabid adalah Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kasi adalah Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG DIKDAS**

Nomor SOP	Disdik/01.19
Tanggal Pembuatan	1 Nopember 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Nopember 2016
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si NIP 19621209 198305 1 008
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengurusan Cuti Sakit dan Cuti Umroh/Haji

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui administrasi kepegawaian
2. Bertanggung jawab
3. Teliti
4. Mampu bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan












1. Komputer
2. Printer
3. ATK

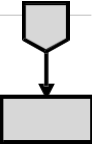
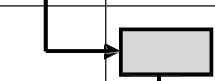

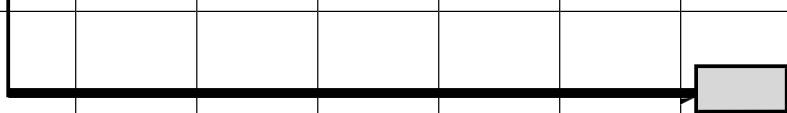

Peringatan

Pengurusan cuti Umroh/Haji dapat dilakukan setelah semua persyaratan dinyatakan lengkap

Pencatatan dan Pendataan

Dijadikan sebagai pedoman

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Pegawai	Atasan Pegawai	Staf Subag Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan cuti Umroh/Haji yang ditujukan kepada Kepala Dinas.											10 menit	Surat permohonan cuti	
2	Memeriksa dan tanda tangan surat permohonan cuti.										Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti yang ditanda tangan	
3	Menerima dan memberi lembar disposisi.										Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti dan LD	
4	Membaca dan paraf.										Surat permohonan cuti dan LD	10 menit	Surat permohonan cuti dan LD	
5	Membaca dan paraf.										Surat permohonan cuti dan LD	10 menit	Surat permohonan cuti dan LD	
6	Meneliti dan disposisi.										Surat permohonan cuti dan LD	10 menit	Disposisi	
7	Menerima dan disposisi.										Disposisi	10 menit	Disposisi	
8	Menerima dan disposisi.										Disposisi	10 menit	Disposisi	
9	Menerima dan membuat konsep Surat Pengantar Ijin Cuti Umroh/ Haji.										Disposisi	15 menit	Konsep surat pengantar yang disampaikan	
10	Menerima dan paraf.										Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Konsep surat pengantar yang diparaf	
11	Menerima dan paraf.										Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Konsep surat pengantar yang diparaf	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Pegawai	Atasan Pegawai	Staf Subag Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima dan paraf.										Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Konsep surat pengantar yang diparaf	
13	Menandatangani surat pengantar ijin cuti Umroh/Haji.										Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Surat pengantar yang ditanda tangan	
14	Memberi nomor dan stempel dinas.										Surat pengantar yang ditanda tangan	5 menit	Surat pengantar yang diberi nomor dan stempel	
15	Menyampaikan surat permohonan ijin cuti Umroh/Haji berikut kelengkapan berkas ke BKPP.										Surat pengantar yang diberi nomor dan stempel	20 menit	Surat pengantar yang disampaikan	
16	Mengarsipkan.										Surat pengantar yang diberi nomor dan stempel	-	Arsip	
TOTAL WAKTU												150 Menit		