

Jenis Pelayanan : USULAN CUTI PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti alasan penting • Formulir cuti • Sk terakhir • Skp 1 tahun terakhir • Bukti pembayaran/pelunasan Cuti melahirkan: • Surat pengantar dari Kepala Sekolah (2 rangkat di legalisir). • Surat permohonan (2 rangkat di legalisir). • FC SK terakhir (2 rangkat di legalisir). • FC SKP 1 tahun terakhir (2 rangkat di legalisir). • FC buku nikah (2 rangkat di legalisir). • Surat keterangan dari RS (2 rangkat di legalisir). Cuti Tahunan: • Permohonan cuti • Formulir cuti.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan surat permohonan cuti. • Membuatkan ijin cuti sesuai formulir yang telah ada. • Meneliti kembali sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengeroksi lama cuti yang dapat ambil. • Formulir cuti diparaf sekretaris untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. • Menerima formulir cuti yang sudah disetujui.

		<ul style="list-style-type: none"> • Disampaikan ke Ybs. Serta tembusannya di kirim ke BKD dan Inspektorat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pemberitahuan cuti pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan 2. SMS/WA melalui No. tlp. 082292672851 (Putri)

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerinta Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; • Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok kepegawaian;
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Ruang Tunggu • Kursi Tamu • TV • Toilet • Mushallah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer • Komunikatif
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub.bagian umum, Kepegawaian dan Hukum • Sekretaris • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Staf Administrasi

		<p>yang bertugas sebagai petugas layanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 satu Staf Administrasi yang bertugas mengetik cuti pegawai. • Kasubag umum kepegawaian dan hukum yang menyetujui berkas dokumen • Kepala DISDIKPORA yang mengeluarkan surat cuti pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas selesai. • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 5 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon; • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Surat pemberitahuan cuti pegawai yang di CAP dan tanda tangan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.