

STANDAR PELAYANAN  
**PENGUSULAN CUTI PNS**

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti 2. FC SK Kenaikan Pangkat terakhir 3. Surat Keterangan yang mendukung permintaan cuti (surat dokter, bidan, travel, KBIH, dst) 4. Surat Pengantar dari UPT lembaga SD/SMP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p><b>SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN CUTI PNS</b></p> <pre> graph TD     A[UNIT KERJA/PEMOHON Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapan] --&gt; B[Pemroses Administrasi Kepegawaian Memeriksa kelengkapan berkas dan rekapitulasi cuti]     B -- Ya --&gt; C[KEPALA BIDANG BPK Memeriksa Draf Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya]     B -- Tidak --&gt; B     C -- Ya --&gt; D[SEKRETARIS PD Memeriksa Draf Surat Izin Cuti PNS]     C -- Tidak --&gt; B     D -- Ya --&gt; E[KEPALA PD Memeriksa Draf Surat Izin Cuti PNS]     D -- Tidak --&gt; B     E -- Ya --&gt; F[Pemroses Administrasi Kepegawaian • Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS • Mencatat dalam buku agenda • Menyampaikan kepada pemohon]     E -- Tidak --&gt; B     F --&gt; G[UNIT KERJA/PEMOHON Menerima Surat Izin Cuti PNS dan Menandatangani tanda terima pada buku agenda]           </pre> </div>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas permintaan izin cuti ke lembaga untuk diserahkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan;</li> <li>2. Pengadministrasi kepegawaian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan menerima dan melakukan verifikasi berkas permintaan izin cuti;</li> <li>3. Apabila terdapat koreksi berkas maka berkas permintaan izin cuti dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>4. Apabila benar, admin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan memproses permintaan izin cuti untuk disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan;</li> <li>5. Admin pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan memberikan no registrasi pada Surat izin cuti yang telah disetujui;</li> <li>6. Surat izin cuti siap disampaikan ke lembaga/pengusul.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Cuti PNS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan Komplek Perkantoran Kabupaten Pasuruan,

	Masukan / Apresiasi	<p>Jl. Raya Raci KM 9 – Kode Pos 67153</p> <p>☎ (0343) 5615565 – 5615646, Fax : (0343) 5615545</p> <p>Link pengajuan cuti :  <a href="https://bit.ly/3usulcutidikbudkabpas">https://bit.ly/3usulcutidikbudkabpas</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>2. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ruang Rapat</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Link pengajuan izin cuti</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memahami peraturan terkait permintaan dan pemberian cuti PNS</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Kepala Dinas</li> <li>- 1 Kepala Bidang</li> <li>- 3 Kepala Seksi, dan</li> <li>- 1 Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</p>