

Standar Pelayanan Prosedur Cuti Tahunan
Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Prosedur Cuti Tahunan	No. Dokumen : 00.8.3.2/07/DISDIK/2024 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2024
---	---	--

Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Cuti Tahunan b. Permohonan Cuti yang disampaikan c. Permohonan Cuti yang diterima d. Draft ijin cuti tahunan yang disampaikan e. Draft ijin cuti tahunan yang diparaf f. Draft ijin cuti tahunan yang diterima g. Surat ijin cuti tahunan yang ditanda tangan h. Ijin cuti yang diberi nomor dan cap i. Ijin cuti yang di sampaikan j. Ijin cuti yang di terima
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan cuti tahunan setelah mendapat persetujuan atasan langsung b. Terima permohonan cuti tahunan yang telah disetujui atasan langsung pegawai yang bersangkutan c. Mengecek hak cuti, meneliti kelengkapan berkas dan membuat draft ijin cuti tahunan d. Meneliti dan paraf pada usulan cuti tahunan e. Memaraf pada usulan cuti tahunan f. Menandatangani ijin cuti tahunan g. Memberi nomor ijin cuti dan stempel dinas h. Mengirim surat ijin cuti kepada yang bersangkutan i. Menerima surat ijin cuti tahunan
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Prosedur Cuti Tahunan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Yang bertanda tangan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi di proses secara cepat dan tepat waktu

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi dapat dipertanggung jawabkan karena di tanda tangan oleh pejabat yang berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022