

Jenis Pelayanan : Pengurusan Cuti Pegawai

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pegawai Negeri Sipil ▪ Telah bekerja secara terus menerus selama 1 (satu) tahun dan dalam waktu yang sama di ruang/bagian yang sama pula tidak boleh ada lebih dari 3 karyawan yang cuti (<i>Untuk cuti tahunan</i>) ▪ Telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus dan belum pernah mengambil cuti tahunan (<i>Untuk cuti besar</i>) ▪ Adanya alasan karena Ibu / Bapak / Isteri / Suami / anak / adik / kakak / mertua / menantu dalam kondisi sakit keras atau meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku, PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia atau melangsungkan perkawinan yang pertama (<i>Untuk cuti karena alasan penting</i>) ▪ PNS perempuan yang hamil/melahirkan anak pertama, kedua dan ketiga selama menjadi PNS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Cuti Tahunan (<i>diajukan paling lambat 15 hari sebelum pelaksanaan cuti</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi blanko permohonan cuti tahunan dengan meminta tanda tangan “Persetujuan Cuti” dari Sekretaris untuk Staf dilingkungan Sekretariat dan /atau Kepala Bidang untuk staf dilingkungan Bidang dengan paraf dari atasan langsungnya ▪ Blanko yang telah ditanda tangani diserahkan ke Sub Bag Umum ▪ Petugas meneliti dan mencatat tanggal dan lama waktu cuti kedalam Buku Cuti Pegawai ▪ Meminta paraf Ka Sub Bag Umum dan Sekretaris, selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas Sosial untuk ditanda tangani ▪ Blanko yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial dikembalikan ke Sub Bag Umum untuk kemudian disampaikan kepada pemohon cuti dan salinannya di file Sub Bag Umum. <p>b. Cuti Besar (<i>diajukan paling lambat 30 hari sebelum pelaksanaan cuti</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi blanko permohonan cuti besar dengan meminta tanda tangan “Persetujuan Cuti” dari Sekretaris untuk Staf dilingkungan Sekretariat dan /atau Kepala Bidang untuk staf dilingkungan Bidang dengan paraf dari atasan langsungnya. ▪ Blanko yang telah ditanda tangani diserahkan ke Sub Bag Umum ▪ Petugas meneliti dan mencatat tanggal dan lama waktu cuti kedalam Buku Cuti Pegawai ▪ Meminta paraf Ka Sub Bag Umum dan Sekretaris, selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas Sosial untuk ditanda tangani ▪ Blanko yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial dikembalikan ke Sub Bag Umum untuk kemudian diusulkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kab.Sampang untuk diterbitkan Surat Ijin Cuti Besar dari Bupati Sampang ▪ Persetujuan Surat Ijin Cuti Besar disampaikan kepada pemohon cuti dan salinannya di file Sub Bag Umum.

		<p>c. Cuti Karena Alasan Penting (diajukan paling lambat 15 hari sebelum pelaksanaan cuti)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi blanko permohonan cuti karena alasan penting dengan meminta tanda tangan “Persetujuan Cuti” dari Sekretaris untuk Staf dilingkungan Sekretariat dan /atau Kepala Bidang untuk staf dilingkungan Bidang dengan paraf dari atasan langsungnya ▪ Blanko yang telah ditanda tangani diserahkan ke Sub Bag Umum ▪ Petugas meneliti dan mencatat tanggal dan lama waktu cuti kedalam Buku Cuti Pegawai ▪ Meminta paraf Ka Sub Bag Umum dan Sekretaris, selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas Sosial untuk ditanda tangani ▪ Blanko yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial dikembalikan ke Sub Bag Umum untuk kemudian disampaikan kepada pemohon cuti dan salinannya di file Sub Bag Umum. <p>d. Cuti Hamil dan Melahirkan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi blanko permohonan cuti hamil dengan meminta tanda tangan “Persetujuan Cuti” dari Sekretaris untuk Staf di lingkungan Sekretariat dan /atau Kepala Bidang untuk staf di lingkungan Bidang dengan paraf dari atasan langsungnya ▪ Melampirkan keterangan perkiraan persalinan dari dokter/bidan ▪ Mengisi blanko permohonan cuti melahirkan dengan meminta tanda tangan “Persetujuan Cuti” dari Sekretaris untuk Staf di lingkungan Sekretariat dan /atau Kepala Bidang untuk staf di lingkungan Bidang dengan paraf dari atasan langsungnya ▪ Melampirkan surat keterangan persalinan dari dokter/bidan ▪ Blanko yang telah ditanda tangani diserahkan ke Sub Bag Umum ▪ Petugas meneliti dan mencatat tanggal dan lama waktu cuti kedalam Buku Cuti Pegawai ▪ Meminta paraf Ka Sub Bag Umum dan Sekretaris, selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas Sosial untuk ditanda tangani ▪ Blanko yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial dikembalikan ke Sub Bag Umum untuk kemudian disampaikan kepada pemohon cuti dan salinannya di file Sub Bag Umum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Izin Cuti Tahunan (maksimal 12 hari kerja) ▪ Surat Izin Cuti Besar (maksimal 3 bulan) ▪ Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting (maksimal 2 bulan) ▪ Surat Izin Cuti Hamil / Melahirkan (maksimal 1 bulan sebelum melahirkan dan 2 bulan sesudah melahirkan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat pengaduan secara langsung ▪ Melalui telepon (0323) 321164

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian ▪ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik ▪ UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ▪ PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil ▪ Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruangan ber AC ▪ Meja, kursi ▪ Lemari, filling cabinet ▪ Komputer, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang kepegawaian ▪ SDM yang memiliki ketelitian, cekatan, ramah dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengawasan oleh atasan langsung (Sekretaris, Kasubag Umum) ▪ Pengawasan melalui Laporan periodik dari pelaksana kepada atasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjamin keabsahan surat ijin cuti yag diterbitkan ▪ Menjamin surat ijin cuti sampai kepada pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 bulan (Setiap semester) ▪ Dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan