

| 6. PEMBUATAN SURAT CUTI PEGAWAI |                       |  |
|---------------------------------|-----------------------|--|
| NO                              | KOMPONEN              | URAIAN   |
| 1.                              | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang;</li> <li>9. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.</li> </ol> |
| 2.                              | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Izin Cuti Menikah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan</li> <li>b. Foto Copy KTP Kedua Mempelai</li> <li>c. Surat Keterangan Dari Kepala Sekolah (Tempat Tugas)</li> <li>d. Foto Copy SK Terakhir</li> </ol> </li> <li><b>2. Izin Cuti Melahirkan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan</li> <li>b. Surat Keterangan Dari Sekolah(Tempat Tugas)</li> <li>c. Foto Copy Ijazah</li> <li>d. Foto Copy SK Terakhir</li> <li>e. Surat Keterangan dari Dokter/ Tenaga Medis yang Menangani</li> </ol> </li> <li><b>3. Izin Cuti Tahunan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan</li> <li>b. Surat Keterangan Dari Kepala Sekolah (Tempat Tugas)</li> <li>c. Foto Copy SK Terakhir</li> </ol> </li> <li><b>4. Izin Cuti Umroh</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan</li> <li>b. Surat Keterangan Dari Kepala Sekolah (Tempat Tugas)</li> <li>c. Foto Copy SK Terakhir</li> <li>d. Surat Keterangan dari KBIH</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |                                       |  |
|-----|---------------------------------------|--|
|     |                                       | <p><b>5. Izin Cuti Pergi Haji</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Surat Keterangan Dari Kepala Sekolah (Tempat Tugas)</li> <li>Foto Copy SK Terakhir</li> <li>Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>Surat Keterangan Keberangkatan dari Kemenag</li> <li>Bukti Pelunasan Haji</li> </ol>  |
| 3.  | Sistem, mekanisme, dan prosedur       | <pre> graph TD     Pemohon &lt;--&gt; FrontOffice[Front Office]     SubBagian[Sub Bagian Umpeg] --&gt; FrontOffice     Sekretaris --&gt; SubBagian     KepalaDinas[Kepala Dinas] --&gt; Sekretaris     BKPSDM[BKPSDM Kab. Serang] --&gt; KepalaDinas   </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan Cuti dengan melampirkan berkas persyaratan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui Front Office;</li> <li>Front Office menyampaikan berkas permohonan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di verifikasi, jika ada kekurangan, maka berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon melalui Front Office untuk segera dilengkapi;</li> <li>Apabila berkas tersebut sudah lengkap maka dibuatkan surat Cuti Pegawai yang disahkan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk disampaikan kepada BKPSDM Kabupaten Serang dan pemohon.</li> </ol> |
| 4.  | Jangka waktu penyelesaian             | Tidak lebih dari 2 hari, apabila pejabat yang berwenang tidak menyetujui dan tidak sedang Dinas Luar   |
| 5.  | Biaya/tarif                           | Gratis/ Tidak Ada Biaya  |
| 6.  | Produk pelayanan                      | Surat Cuti Pegawai.  |
| 7.  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>Toilet;</li> <li>Lapangan parkir;</li> <li>Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>Almari dokumen;</li> <li>Rak arsip;</li> <li>Meja;</li> <li>Kursi;</li> <li>AC;</li> <li>1 (Satu) unit Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>1 (Satu) unit Printer;</li> <li>Scanner;</li> <li>Telepon/Faksimili;</li> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Alat ukur;</li> <li>CCTV;</li> <li>APAR.</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>Memiliki Pengetahuan dan teknis cuti pegawai;</li> <li>Memiliki kemampuan mengakses data pegawai, bertanggung jawab, ramah dan santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan internal                   | Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas, dan apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinue dan konsisten   |
| 10. | Penanganan pengaduan,                 | 1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat <a href="https://dindikbud.serangkab.go.id/">https://dindikbud.serangkab.go.id/</a>   |

|            |  |  |
|------------|--|--|
|            | saran, dan masukan                         | 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.   |
| <b>11.</b> | Jumlah pelaksana                           | 1 (Satu) Orang   |
| <b>12.</b> | Jaminan pelayanan                          | 1. Maklumat Pelayanan<br>2. Pakta Integritas<br>3. Kompensasi Layanan  |
| <b>13.</b> | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pengajuan   |
| <b>14.</b> | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik dimasa mendatang |