

17. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN CUTI PPPK

17.1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir cuti yang sudah diisi ttd dan cap atasan langsung dalam bentuk pdf; 2. Surat Sakit (untuk cuti sakit); 3. Surat kontrol terbaru (untuk cuti melahirkan); 4. Surat keterangan dari agent dan tiket (Cuti Besar seperti umroh).
2.	Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengupload berkas di http://sipintar.tabanankab.go.id 2. Petugas Kepegawaian mengecek kelengkapan berkas, setelah valid mengirim ke Kabid/Kasi; 3. Kabid/Kasi mengecek kembali berkas dan mengisi kelengkapan data tamplate Surat Cuti dan mengirim kepada Kepala Dinas; 4. Kepala Dinas mengecek Surat Cuti kemudian melakukan TTE; 5. Pemohon menerima Surat Cuti yang sudah di TTE di http://sipintar.tabanankab.go.id
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan berkas : 5 Menit • Pengisian kelengkapan data : 5 Menit • Proses sampai selesai : 5 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Cuti PPPK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Pendidikan Kabupaten Tabanan 2. No.Telp (0361) 8468183, WhatsApp : 087863172531/081584246325 3. e-mail : disdik@tabanankab.go.id 4. website : disdik.tabanankab.go.id 5. Kotak Saran 6. Petugas informasi dan pengaduan

17.2. Pengelolaan Pelayanan (Service Management)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PPPK; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 19 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 104 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundangan-undangan.
4.	Pengawas	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Staf
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja	Pelayanan diberikan secara efektif dan efisien, dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dituangkan dalam bentuk Penilaian Prestasi Kerja Pegawai