

## PELAYANAN PENGURUSAN CUTI TAHUNAN

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Isian formulir permintaan cuti</li> <li>3. Photo copy SK terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan menerima berkas usulan untuk penerbitan surat cuti</li> <li>2. Petugas pelayanan mengagendakan berkas</li> <li>3. Petugas pelayanan mendisposisi berkas ke sekretaris</li> <li>4. Berkas didisposisi oleh sekretaris ke kepala bidang dan meneruskan ke pejabat fungsional untuk memeriksa kelengkapan berkas</li> <li>5. Jika berkas sudah lengkap diteruskan ke operator untuk dibuatkan surat cuti</li> <li>6. Draft surat cuti diteruskan ke sekretaris untuk diverifikasi dan diteruskan ke kepala dinas untuk ditanda tangani</li> <li>1. Setelah surat cuti ditandatangani oleh kepala dinas, surat cuti diserahkan ke yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 2 (dua) hari sejak permohonan disampaikan
4.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Cuti Pegawai
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan, surat, dan masukan langsung via Telepon
B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Ruang administrasi/pendaftaran/pelaporan</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Computer Unit</li> <li>4. Printer</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas administrasi/pendaftaran memiliki kualifikasi minimal SMA sederajat</li> <li>2. Seluruh petugas menguasai Standar Prosedur Operasional (SPO) yang berlaku</li> <li>3. Seluruh petugas mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat bidang (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran 1 orang</li> <li>2. Petugas Pengolah Data 1 orang:</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Agam</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> <li>3. Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang kompeten</li> <li>2. Peralatan yang sesuai standar</li> <li>3. Pelayanan berpedoman kepada SK, Panduan dan SOP yang berlaku</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat evaluasi triwulan yang dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelayanan melalui dan kotak saran</li> </ol>