

**STANDAR PELAYANAN
USUL CUTI HAMIL DAN BERSALIN**

Standar Pelayanan Usul Cuti Hamil dan Bersalin

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1	Persyaratan	<p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan tersebut menyebutkan, untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud adalah 3 (tiga) bulan. 2. Untuk dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud, menurut PP ini, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan. 3. "Hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan," bunyi Pasal 326 ayat (2) PP ini. <p>Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar SKPD - Permohonan pegawai yang bersangkutan - Surat perkiraan melahirkan/surat kenal lahir dari dokter/bidan - Copy SK. Pangkat terakhir - Surat Pelimpahan tugas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Satuan Kerja (Kepala Sekolah) mengusulkan pegawainya yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku kepada Dinas Pendidikan Kabupaten OKU b. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Bupati OKU c.q Kepala BKPSDM c. Setelah Surat Pengantar ditandatangani, disampaikan kepada pemohon disampaikan ke BKPSDM untuk di keluarkan izin cuti melahirkannya.
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	15 menit sejak permohonan diterima
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Cuti Hamil dan Bersalin
6.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Tim Penanganan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan, laporan sms pengaduan dan Kotak Saran
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017

		tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
8.	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi Prasarana : instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf : memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar 2. Kepala Subbag : Mengoreksi dan menandatangani usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas (melalui CCTV diruang Kepala Dinas) 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (Kepala Dinas, Sekretaris, kasubbag Umum kepegawaian dan tiga orang staf.)
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.

Baturaja 2020
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Ogan Komering Ulu

H. TEDDY MEILWANSYAH, S.STP, MM
Pembina Tingkat I
NIP.197705021996021001

