

**STANDAR PELAYANAN
USUL CUTI TAHUNAN**

Standar Pelayanan Usul Cuti Tahunan

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1	Persyaratan	<p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud adalah 12 (dua belas) hari kerja. 2. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, menurut PP ini, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan. 3. “Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan,” bunyi Pasal 313 ayat (2)”. <p>Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar SKPD - Permohonan pegawai yang bersangkutan - 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 tahunannya.
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	15 menit sejak permohonan diterima
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Cuti Tahunan
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	<p>Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK</p> <p>Prasarana : instalansi listrik, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</p>

