

**STANDAR PELAYANAN
USUL CUTI UMROH/HAJI**

Standar Pelayanan Usul Cuti Umroh/Haji

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1	Persyaratan	<p>Teknis:</p> <p>1.PP ini juga menyebutkan, PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) secara terus menerus, menurut PP ini. berhak lama 3 (tiga) bulan. Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar, menurut PP ini, tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.</p> <p>2.“Hak cuti besar diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar. Namun hak cuti besar dapat ditanggguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama,” bunyi Pasal 317 PP ini.</p> <p>Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar SKPD - Permohonan pegawai yang bersangkutan - Copy bukti pembayaran umroh/haji - Copy SK.Pangkat terakhir - Surat Pelimpahan tugas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Kepala Satuan Kerja (Kepala Sekolah) mengusulkan pegawainya yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku kepada Dinas Pendidikan Kabupaten OKU</p> <p>b. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Bupati OKU c.q Kepala BKPSDM</p> <p>c. Setelah Surat Pengantar ditandatangani, disampaikan kepada pemohon disampaikan ke BKPSDM untuk di keluarkan izin Cuti Besarnya.</p>
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	15 menit sejak permohonan diterima
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Cuti Umroh / Haji
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 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
12	Jaminan Pelayanan	2. Fakta integritas
12	Jaminan Pelayanan	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

