

**STANDAR PELAYANAN  
USUL CUTI UMROH/HAJI**

Standar Pelayanan Usul Cuti Umroh/Haji

| No.                     | Komponen                             | Uraian   |
|-------------------------|--------------------------------------|--|
| <b>Service Delivery</b> |                                      |  |
| 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"> <li>- Pengantar SKPD</li> <li>- Permohonan pegawai yang bersangkutan</li> <li>- Copy bukti pembayaran umroh/haji</li> <li>- Copy SK.Pangkat terakhir</li> <li>- Surat Pelimpahan tugas</li> </ul> |
| 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                     | <b>Surat Pengantar Cuti Umroh / Haji</b>   |
| 6.                      | Penangan Pengaduan,saran dan masukan | Tim Penanganan Pengaduan,Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan,laporan sms pengaduan dan Kotak Saran  |
| <b>Manufacturing</b>    |                                      |  |
| 7.                      | Dasar Hukum                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>- Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.</li> </ul>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 8.  | Sarana , Prasarana dan Fasilitas           | Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi<br>Prasarana : instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data                             |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Staf : memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar<br>2. Kepala Subbag : Mengoreksi dan menandatangani usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas. |
| 10. | Pengawasan Internal                        | 1. Kepala Dinas<br>2. Sekretaris<br>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<br>2. Kerahasiaan dokumen   |
| 14  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan<br>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



