

## PELAYANAN PERMOHONAN CUTI

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan cuti tertulis, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cuti Tahunan;</li><li>b. Cuti Besar;</li><li>c. Cuti Sakit;</li><li>d. Cuti Melahirkan;</li><li>e. Cuti Karena Alasan Penting;</li><li>f. Cuti Bersama;</li><li>g. Cuti di luar tanggungan negara.</li></ol></li><li>2. Formulir permohonan cuti yang telah terisi (Formulir disediakan oleh Petugas);</li><li>3. Dokumen pendukung yang mendasari permohonan cuti (jika ada).</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan permohonan cuti secara tulisan maupun lisan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan/atau Pengelola Kepegawaian paling lambat 10 hari sebelum pelaksanaan cuti dilakukan;</li><li>2. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang telah disediakan oleh Pengelola Kepegawaian;</li><li>3. Pemohon meminta kepada atasan langsung dan Pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk membubuhi tanda tangan persetujuan pada formulir tersebut;</li><li>4. Pemohon menyerahkan formulir yang sudah terisi lengkap beserta dokumen yang mendasari pengajuan cuti kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperiksa dan diverifikasi;</li><li>5. Pemohon menunggu penerbitan SK cuti;</li></ol>

		<p>6. Petugas memproses penerbitan SK Cuti (jika kewenangan yang memberikan cuti berasal dari Instansi sendiri) dan mengusulkan berkas ke BKPSDM (jika kewenangan yang menerbitkan SK dari BKPSDM);</p> <p>7. Petugas/ Pengelola Kepegawaian menyerahkan SK penerbitan cuti kepada pemohon, jika telah selesai.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika penerbitan SK menjadi kewenangan Perangkat Daerah serta tidak adanya kendala teknis), dan 7 hari kerja (jika penerbitan SK menjadi kewenangan dari BKPSDM dan tidak adanya kendala teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Cuti (Dokumen)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li><li>9. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li><li>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.</li><li>11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>13. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li></ol>
--	---

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat duduk yang memadai;</li> <li>2. Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Meja dan Kursi;</li> <li>5. Ruangan yang memadai.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memahami Administrasi Kepegawaian.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (Pelaksana Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses cepat dan mudah;</li> <li>2. Pemohon mendapat informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan proses pembuatan SK Cuti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keabsahan Dokumen dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Bebas Pungli.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li> </ol>