



I. SEKRETARIAT

A. SUB BIDANG : UMUM dan KEPEGAWAIAN

JENIS LAYANAN : 3. PROSEDUR LAYANAN PENGURUSAN IZIN CUTI PNS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Undang – Undang ini memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah untuk mengatur urusan pemerintahan di tingkat daerah, termasuk dalam hal pemberian izin cuti dinas; Peraturan Pemerintha Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil: Peraturan ini mengatur tata cara pengajuan izin cuti dinas, batas waktu izin cuti dinas, dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai negeri sipil dalam mengajukan izin cuti dinas ; Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS: Peraturan ini mengatur manajemen pegawai negeri sipil, termasuk ketentuan mengenai izin cuti dinas, pelaksanaan, dan jenis – jenis izin cuti dinas.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan dari guru atau pegawai ASN Surat permohonan dari Kepala Sekolah Surat dari Korwil yang ditujukan untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Persiapan Permohonan: Guru atau Pegawai ASN yang ingin mengajukan izin cuti ke dinas harus menyiapkan dokumen – dokumen yang diperlukan seperti surat permohonan, alasan cuti, lama cuti yang diinginkan, dan dokumen pendukung lainnya yang diminta; Pengajuan Permohonan: Permohonan izin cuti dinas diajukan kepada atasan langsung atau unit yang bertanggungjawab dalam pelayanan izin cuti dinas. Permohonantersebut diajukan secara tertulis dengan melampirkan dokumen persiapan yang telah disiapkan.; Verifikasi dan Evaluasi; Pihak yang berwenang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah akan melakukan verivikasi dokumen dan melakukan evaluasi terhadap permohonan izin cuti yang diajukan ke Dina Pendidikan dan Kebudayaan; Keputusan Izin: Setelah verivikasi dan evaluasi dilakukan, unit yang berwenang akan memberikan keputusan terkait izin cuti dinas yang diajukan. Keputusan tersebut dapat berupa persetujuan, penolakan, atau permohonan klarifikasi tambahan; Pelaksanaan Izin: Jika izin cuti dinas disetujui, pegawai yang bersangkutan dapat melaksanakan cuti sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan. Pegawai tersebut juga dapat diminta untuk melaporkan atau mengisi formulir terkait pelaksanaan cuti dinas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Izin cuti
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan S1/D3 Memahami tentang Layanan Izin Cuti Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id; Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Izin Cuti antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Izin Cuti Kemaman fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan izin cuti, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV). Kemaman jaringan dan teknologi nformasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan izin cuti dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan , enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan kemaman yang mungkin muncul. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak dalam Layanan izin cuti mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait)

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pencapaian Target:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam dalam Layanan izin cuti2. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan izin cuti digunakan sebagai acuan. <p>Evaluasi Program dan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan.2. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap dalam Layanan izin cuti <p>Pengukuran Kualitas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aspek-aspek yang dinilai dapat mencakup kualitas pelayanan, kepuasan pengguna, efisiensi penggunaan sumber daya, dan keberlanjutan program. <p>Analisis Kendala dan Tantangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja pelaksana juga melibatkan identifikasi dan analisis kendala serta tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan dalam Layanan izin cuti2. Hal ini penting untuk merumuskan rekomendasi perbaikan dan langkah-langkah peningkatan di masa depan. <p>Laporan Evaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Laporan ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pelaksana dan menjadi bahan evaluasi bagi pengambil keputusan terkait pelaksanaan dalam Layanan izin cuti.
-----	----------------------------	---