



**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN CUTI BAGI PNS
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti bagi PNS
2.	PERSYARATAN	Surat permohonan cuti
3.	SISTEM/MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Mengajukan surat permohonan cuti melalui Subbag Administrasi Umum fakultas/unit masing-masing. 2. Subbag Administrasi Umum masing-masing fakultas/unit membuat permohonan persetujuan cuti ke bagian OKPP yang sudah mendapat pengesahan dari atasan langsungnya. 3. Bagian OKPP menerbitkan surat cuti
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja
5.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,-
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Cuti PNS
7.	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Stempel
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	Mampu mengoperasikan komputer
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Satuan Pengawasan Internal 2. Atasan Langsung
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Yayu Setyawati, A.Md. (08982103715) Hotline: 0298-323706
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (satu) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Terbitnya Surat Cuti PNS yang sudah mendapat pengesahan
4.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan

Salatiga, 19 Agustus 2019

Kepala Biro Administrasi Umum,
Akademik, dan Kemahasiswaan



Disdikhaeroni, M.Si
196312211992031003