

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara
Jenis Layanan : Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 - 3. Peraturan Bupati Nias Utara Nomor 140 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Utara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari atasan 2. Surat Permohonan 3. Surat Keterangan
2.	Prosedur	1. Menerima Usulan Pengajuan Cuti Tahunan/Alasan Penting/Lainnya dari Pemohon Kepada Pimpinan Unit Kerja. 2. Menerima Surat Permohonan Cuti Tahunan / Alasan Penting/Lainnya dan Mendisposisi. 3. Menerima Disposisi, Meneliti Berkas Persyaratan, dan Membuat Surat Usulan Permohonan Cuti dan Mengajukan Kepada Ka. Subbag. 4. Memeriksa dan Meneliti Ajuan Konsep Surat Pengantar Permohonan Cuti dan Surat Keterangan / Pernyataan Cuti Untuk Diteruskan Kepada Sekretaris. 5. Memberikan atau Membubuhkan Paraf Koordinasi. 6. Menandatangani Pengantar Usulan Permohonan Cuti, Keterangan / Pernyataan Cuti Pemohon. 7. Memberikan Registrasi Nomor, Tanggal Surat dan Stempel. 8. Menyampaikan Cuti Kepada Pemohon dan Kepada Pejabat Terkait atau Kepala BKPSDM. 9. Arsip.
3.	Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usulan Permohonan Cuti
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak saran 2. Website : 3. Email : 4. WhatsApp : Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi

7.	Sarana dan Prasana	Komputer, Meja, ATK, Kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Pegawai
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh pimpinan
14.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 085361580319