

### 37. Standar Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan cuti;</li> <li>2. Surat Keterangan alasan pengajuan cuti (Surat Keterangan Sakit dari Dokter, dll)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon layanan datang langsung ke Petugas Administrasi Kepegawaian di ruang Tata Usaha MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara;</li> <li>2. Pemohon layanan menyampaikan keperluannya dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Administrasi Kepegawaian;</li> <li>3. Petugas menerima, memeriksa berkas pemohon layanan (jika lengkap sesuai persyaratan akan diteruskan ke atasan. Jika tidak lengkap, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. (Jika lengkap) Petugas Administrasi Kepegawaian mencatat dalam Buku Agenda dan membubuhkan dalam Lembar Disposisi selanjutnya menyampaikan Berkas permohonan pemohon layanan ke Kepala Madrasah;</li> <li>5. Kepala Madrasah menerima dan menelaah usul permohonan cuti pegawai dan berkoordinasi dengan Kepala Urusan Tata Usaha untuk memeriksa ketentuan pelaksanaan cuti sesuai jenis cuti yang diajukan pegawai yang berangkat serta alasan pengajuan cuti berdasarkan pertimbangan kedinasan. (Jika setuju, maka memberikan paraf persetujuan dan jika ditolak maka memberikan catatan atas penolakan permohonan dan dikembalikan kepada pemohon layanan);</li> <li>6. Jika disetujui, maka berkas permohonan akan diserahkan ke Petugas Administrasi Persuratan untuk dibuatkan draf Surat Permohonan Pengajuan Cuti pegawai ke Kantor Kementerian Agama Kab. Maluku Tenggara;</li> <li>7. Draft Surat Permohonan Pengajuan Cuti yang telah dibuat selanjutnya diserahkan ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk diperiksa. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai, maka akan dibubuhi paraf dan diteruskan ke Kepala Madrasah;</li> <li>8. Kepala Madrasah memeriksa draf Surat Usulan Rekomendasi Mutasi yang telah diparaf (jika sesuai akan ditandatangani dan jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi);</li> </ol>

		<p>9. Draf surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Madrasah selanjutnya diserahkan ke Bagian Administrasi Persuratan untuk proses pengarsipan;</p> <p>10. Petugas Administrasi Persuratan menyerahkan Surat Permohonan Pengajuan Cuti kepada Pemohon Layanan untuk selanjutnya disampaikan ke Kantor kementerian Agama Kab. Maluku Tenggara.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Permohonan Cuti Pegawai.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat form pengaduan;</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara, Jalan Pahlawan Revolusi kelurahan Ohoijang Watdek.</p>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2003 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Tata Kerja Kementerian Agama;</p> <p>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. scanner;</p> <p>7. kertas;</p> <p>8. ballpoin; dan</p> <p>9. stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami peraturan tentang kepegawaian;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer;</p> <p>3. Memahami prosedur pelayanan cuti pegawai;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pengajuan cuti pegawai;</li> <li>5. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>6. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pengajuan cuti pegawai; dan</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.