

## 9. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN CUTI

| No                                                          | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                                           | Persyaratan | <p><b>1. Cuti Tahunan</b><br/>Persyaratan :<br/>1) Blanko cuti tertanda tangan atasan langsung<br/>2) SK PNS atau PPPK pemohon</p> <p><b>2. Cuti Sakit</b><br/>Persyaratan :<br/>1) Surat Keterangan sakit dari dokter<br/>2) Blanko cuti tertanda tangan atasan langsung<br/>3) SK PNS atau PPPK pemohon</p> <p><b>3. Cuti Alasan Penting</b><br/>Persyaratan :<br/>1) Keluarga Sakit Keras/Meninggal: Surat keterangan rawat inap/diagnosa dari dokter atau surat keterangan kematian<br/>2) Pernikahan Sendiri: Salinan undangan pernikahan<br/>3) Mendampingi istri melahirkan: Surat keterangan rawat inap<br/>4) Blanko cuti tertanda tangan atasan langsung<br/>5) SK PNS atau PPPK pemohon</p> <p><b>4. Cuti Melahirkan</b><br/>Persyaratan :<br/>1) Blanko cuti tertanda tangan atasan langsung<br/>2) Surat keterangan dokter mengenai Hari Perkiraan Lahir (HPL)<br/>3) SK PNS atau PPPK pemohon</p> <p><b>5. Cuti Besar</b><br/>Persyaratan :<br/>1) Telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus<br/>2) Blanko cuti tertanda tangan atasan langsung<br/>3) SK PNS atau PPPK pemohon</p> |

|                                                                 |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                                          | <p>4) Untuk Ibadah Haji: Melampirkan jadwal keberangkatan atau kloter resmi</p> <p><b>6. Cuti di Luar Tanggungan Negara</b><br/>           Persyaratan :<br/>           1) Surat Pengantar dari Instansi pengusul<br/>           2) Salinan SK PNS dan SK KP terakhir<br/>           3) Permohonan secara tertulis PNS kepada PPK<br/>           4) Dokumen pendukung alasan PNS yang bersangkutan mengajukan CLTN<br/>           5) Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                               | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh tim SDM untuk dibuatkan surat izin cuti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                                                               | Jangka Waktu Pelayanan                   | Jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                                                               | Biaya / Tarif                            | Tidak ada biaya / tarif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5                                                               | Produk Pelayanan                         | Surat Izin Cuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6                                                               | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui:<br>1. Telepon : (0293) 491356<br>2. WA layanan : 0811-2744-431<br>3. WA Aduan : 0851-6692-9950<br>4. Web : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a><br>5. Email Aduan : <a href="mailto:ankumkktmg@gmail.com">ankumkktmg@gmail.com</a><br>6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7                                                               | Dasar Hukum                              | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur;<br>5. 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;<br>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. |
| 8                                                               | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas    | 1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan<br>2. Mesin Antrian<br>3. Free Wifi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i></p> <p>5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo</p>                                                                                                                                     |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas memahami regulasi terkait prosedur pengajuan cuti pegawai, memahami peraturan kepegawaian, dan mampu mengoperasikan computer serta berperilaku profesional.                                                                                                                                        |
| 10 | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 5 orang pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p> <p>3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> |