

|                                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <br><b>BKPSDMD</b><br><b>KOTA PANGKALPINANG</b> | <b>STANDAR PELAYANAN</b><br><b>PENGAJUAN CUTI PNS DILINGKUNGAN</b><br><b>PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG</b> | No Dokumen : SP-MK-00<br>Revisi : 00<br>Tgl. Efektif : 30 Mei 2024 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

Unit kerja : Bidang Perencanaan, Pengadaan. Mutasi dan Data BKPSDMD Kota Pangkalpinang

| A. | Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N0 | Komponen                                                                                                  | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. | Persyaratan Pelayanan                                                                                     | <p>1. <b>CUTI TAHUNAN</b><br/>Ketentuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. ASN termasuk yang menduduki jabatan guru dan telah bekerja paling kurang 1 tahun secara terus menerus;</li><li>b. Hak atas cuti tahunan 12 hari kerja;</li><li>c. Hak atas cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya dapat ditambah paling lama 12 hari kalender;</li><li>d. Cuti tahunan diberikan paling kurang 1 hari kerja.</li></ul> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Surat permohonan cuti tahunan kepada Wali Kota cq. Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;</li><li>2) Surat permohonan cuti tahunan kepada Wali Kota cq. Kepala BKPSDMD Kota Pangkalpinang bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah;</li><li>3) Fotokopi legalisir SK CPNS;</li><li>4) Fotokopi legalisir SK Pangkat terakhir;</li><li>5) Fotokopi legaliser SK Jabatan Terakhir (jika ada);</li><li>6) Fotokopi legalisir SK pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama/jabatan administrator;</li><li>7) Fotokopi Surat Keterangan umroh dari travel umroh, bukti pembayaran pelunasan biaya umroh dan jadwal pelaksanaan ibadah umroh bagi yang akan melaksanakan cuti tahunan untuk melaksanakan ibadah umroh.</li></ul> <p>2. <b>CUTI BESAR.</b><br/>Ketentuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. ASN yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus dikecualikan untuk menunaikan ibadah haji pertama kali;</li><li>b. Hak atas cuti besar paling lama 3 bulan;</li><li>c. ASN yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;</li><li>d. ASN yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 bulan, sisa cuti besar yang menjadi haknya hangus.</li></ul> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Surat permohonan cuti besar kepada Wali Kota cq. Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;</li><li>2) Surat permohonan cuti besar kepada Wali Kota cq. Kepala BKPSDMD bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah;</li><li>3) Fotokopi legalisir SK CPNS;</li><li>4) Fotokopi legalisir SK Pangkat terakhir;</li><li>5) Fotokopi legaliser SK Jabatan Terakhir (jika ada);</li><li>6) Fotokopi Surat Keterangan dari penyelenggara Haji, bukti pembayaran pelunasan biaya haji dan jadwal pelaksanaan haji bagi yang akan melaksanakan cuti besar untuk ibadah haji;</li><li>7) Surat tugas dari Kementerian Agama bagi TPHD/TKHI.</li></ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>3. <b>CUTI SAKIT.</b></p> <p>Ketentuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. ASN yang sakit lebih dari 1 hari berhak atas cuti sakit;</li><li>b. Cuti sakit diberikan paling lama 1 tahun;</li><li>c. Jangka waktu cuti sakit dapat ditambah paling lama 6 bulan;</li><li>d. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama satu setengah bulan;</li><li>e. ASN yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga perlu mendapatkan perawatan berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya.</li></ul> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Surat permohonan cuti sakit dari yang bersangkutan kepada Wali Kota cq Kepala Perangkat Daerah;</li><li>2) Surat permohonan cuti sakit dari yang bersangkutan kepada Wali Kota cq Kepala BKPSDMD bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah;</li><li>3) Fotokopi Legalisir SK Pangkat Terakhir;</li><li>4) Fotokopi Legalisir SK Pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama/jabatan administrator;</li><li>5) Surat keterangan dari dokter yang memuat pernyataan perlunya diberikan cuti, lama cuti dan keterangan lain yang diperlukan.</li></ul> <p>4. <b>CUTI MELAHIRKAN.</b></p> <p>Ketentuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. ASN wanita berhak cuti melahirkan untuk persalinan anak pertama, kedua dan ketiga;</li><li>b. Lama cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan;</li><li>c. Untuk melahirkan anak keempat dan seterusnya kepada ASN diberikan cuti besar.</li></ul> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Surat permohonan cuti melahirkan dari yang bersangkutan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah;</li><li>2) Surat permohonan cuti melahirkan dari yang bersangkutan kepada Wali Kota cq Kepala BKPSDMD bagi pejabat pimpinan tinggi pratama/pejabat administrator yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah;</li><li>3) Fotokopi Legalisir SK Pangkat Terakhir;</li><li>4) Fotokopi Legalisir SK pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama/jabatan administrator;</li><li>5) Surat keterangan dari dokter/bidan.</li></ul> <p>5. <b>CUTI KARENA ALASAN PENTING.</b></p> <p>Ketentuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. ASN berhak cuti alasan penting apabila ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menanti sakit atau meninggal dunia;</li><li>b. Mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;</li><li>c. Melangsungkan perkawinan;</li><li>d. ASN laki-laki yang isterinya melahirkan/ operasi caesar;</li><li>e. ASN yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam;</li><li>f. Lama cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.</li></ul> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Surat permohonan cuti karena alasan penting dari yang bersangkutan kepada Kepala Perangkat Daerah;</li><li>2) Surat permohonan cuti karena alasan penting dari yang bersangkutan kepada Kepala BKPSDMD bagi pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrator yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah;</li><li>3) Surat keterangan rawat inap;</li><li>4) Surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.</li></ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>6. <b>CUTI BERSAMA</b><br/>Ketentuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Presiden dapat menetapkan cuti bersama dengan Keputusan Presiden;</li><li>b. Cuti bersama tidak mengurangi cuti tahunan.</li><li>c. ASN yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama mendapat tambahan hak cuti tahunan sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.</li></ul> <p>7. <b>CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA</b><br/>Ketentuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. PNS an telah bekerja paling lama 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak;</li><li>b. Cuti di luar tanggungan negara paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun karena alasan yang penting;</li><li>c. Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;</li><li>d. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan; tidak berhak menerima penghasilan; dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS;</li><li>e. Permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara harus sudah diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir;</li><li>f. Perpanjangan cuti di luar tanggungan negara diberikan dengan Keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;</li><li>g. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis paling lama 1 (satu) bulan setelah cuti di luar tanggungan negara berakhir;</li><li>h. Paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima laporan, PPK wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara;</li><li>i. PPK berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS dalam jabatan;</li><li>j. Apabila ada formasi jabatan dapat diaktifkan kembali tetapi apabila tidak ada formasi jabatan dapat disalurkan pada instansi lain dengan persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;</li><li>k. PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan hak kepegawaian.</li><li>l. PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan hak kepegawaian.</li></ul> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Surat permohonan cuti di luar tanggungan negara kepada Wali Kota melalui Kepala BKPSDMD;</li><li>2) Fotokopi Legalisir SK CPNS;</li><li>3) Fotokopi Legalisir SK PNS;</li><li>4) Fotokopi Legalisir SK pangkat terakhir;</li><li>5) Fotokopi Legalisir SK pengangkatan dalam jabatan terakhir;</li><li>6) Fotokopi Legalisir kartu pegawai;</li><li>7) Fotokopi Legalisir penilaian kinerja 1 (satu) tahun terakhir.</li></ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 2                                | Prosedur               | <div>1. <b>Permohonan Cuti Tahunan/ Cuti Besar/Cuti Sakit/ Cuti Melahirkan/Cuti Karena Alasan Penting Yang Akan Dijalankan Di Luar Negeri</b></div> <div>a. Diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ke BKPSDMD;</div> <div>b. BKPSDMD memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses permohonan cuti. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan;</div> <div>c. Proses pemberian dan penandatanganan Surat Izin Cuti Tahunan/ Cuti Besar/ Cuti Sakit/Cuti Karena Alasan Penting yang akan dijalankan di luar negeri oleh Wali Kota;</div> <div>d. Surat Izin Cuti diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.</div> <div>2. <b>Permohonan Cuti Tahunan/ Cuti Besar/ Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti Alasan Penting, bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang menduduki jabatan Kepala SKPD</b></div> <div>a. Diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ke BKPSDMD;</div> <div>b. BKPSDMD memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses permohonan cuti. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan;</div> <div>c. Proses pemberian dan penandatanganan Surat Izin Cuti Tahunan/Cuti Besar/ Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/ Cuti Karena Alasan Penting bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang menduduki jabatan Kepala SKPD oleh Wali Kota;</div> <div>d. Surat Izin Cuti diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.</div> <div>3. <b>Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara</b></div> <div>a. Permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ke BKPSDMD;</div> <div>b. BKPSDMD memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses Permohonan Cuti. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja terkait;</div> <div>c. Penandatanganan Surat Persetujuan Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara oleh Wali Kota;</div> <div>d. Permintaan Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan Negara telah ditanda tangani Wali Kota Pangkalpinang, akan dikirim ke Kanreg VII BKN Palembang;</div> <div>e. Permintaan Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan Negara diproses di Kanreg VII BKN Palembang;</div> <div>f. Apabila Persetujuan Teknis dari Kepala BKN telah terbit, akan diproses Keputusan Wali Kota tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara;</div> <div>g. Keputusan Wali Kota tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara diserahkan kepada unit kerja dari PNS yang bersangkutan.</div> |                    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |               |  |    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
|----------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|------------|---|--------|--------------|--|---|--------|--------------|--------------------|---|--------|--------------|--|----------------------------------|--|---------------|--|----|-----------------|-----------------|------------|---|--------|--------------|--|---|--------|--------------|--------------------|---|--------|--------------|--|----------------------------------|--|--------------|--|
| 3                                | Jangka Waktu pelayanan | <div>1. <b>Permohonan Cuti Tahunan/Cuti Besar/ Cuti Sakit/ Cuti Melahirkan/Cuti Karena Alasan Penting Yang Akan Dijalankan di Luar Negeri.</b></div> <div>Waktu proses pelayanan:</div> <table><tr><th>NO</th><th>Uraian Prosedur</th><th>Waktu pelayanan</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Poin b</td><td>2 hari kerja</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Poin c</td><td>7 hari kerja</td><td>Sekretariat Daerah</td></tr><tr><td>3</td><td>Poin d</td><td>1 hari kerja</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Total Waktu Pelayanan di BKPSDMD</td><td>10 hari kerja</td><td></td></tr></table> <div>2. <b>Permohonan Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti Karena Alasan Penting bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang menduduki jabatan sebagai Kepala Perangkat Daerah.</b></div> <div>Waktu proses pelayanan:</div> <table><tr><th>NO</th><th>Uraian Prosedur</th><th>Waktu pelayanan</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Poin b</td><td>2 hari kerja</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Poin c</td><td>5 hari kerja</td><td>Sekretariat Daerah</td></tr><tr><td>3</td><td>Poin d</td><td>1 hari kerja</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Total Waktu Pelayanan di BKPSDMD</td><td>8 hari kerja</td><td></td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NO                 | Uraian Prosedur | Waktu pelayanan | Keterangan | 1 | Poin b | 2 hari kerja |  | 2 | Poin c | 7 hari kerja | Sekretariat Daerah | 3 | Poin d | 1 hari kerja |  | Total Waktu Pelayanan di BKPSDMD |  | 10 hari kerja |  | NO | Uraian Prosedur | Waktu pelayanan | Keterangan | 1 | Poin b | 2 hari kerja |  | 2 | Poin c | 5 hari kerja | Sekretariat Daerah | 3 | Poin d | 1 hari kerja |  | Total Waktu Pelayanan di BKPSDMD |  | 8 hari kerja |  |
| NO                               | Uraian Prosedur        | Waktu pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Keterangan         |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |               |  |    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 1                                | Poin b                 | 2 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |               |  |    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 2                                | Poin c                 | 7 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sekretariat Daerah |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |               |  |    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 3                                | Poin d                 | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |               |  |    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| Total Waktu Pelayanan di BKPSDMD |                        | 10 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |               |  |    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| NO                               | Uraian Prosedur        | Waktu pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Keterangan         |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |               |  |    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 1                                | Poin b                 | 2 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |               |  |    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 2                                | Poin c                 | 5 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sekretariat Daerah |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |               |  |    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 3                                | Poin d                 | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |               |  |    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| Total Waktu Pelayanan di BKPSDMD |                        | 8 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |               |  |    |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |

|                                  |                                         | <div>3. <b>Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara</b></div> <div>Waktu proses pelayanan:</div> <table><tr><th>NO</th><th>Uraian Prosedur</th><th>Waktu pelayanan</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Poin b</td><td>2 hari kerja</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Poin c</td><td>- hari kerja</td><td>Sekretariat Daerah</td></tr><tr><td>3</td><td>Poin d</td><td>1 hari kerja</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Poin e</td><td>- hari kerja</td><td>Kanreg VII BKN Palembang</td></tr><tr><td>5</td><td>Poin f</td><td>- hari kerja</td><td>Sekretariat Daerah</td></tr><tr><td>6</td><td>Poin g</td><td>1 hari kerja</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Total Waktu Pelayanan di BKPSDMD</td><td>4 hari kerja</td><td></td></tr></table> | NO                       | Uraian Prosedur | Waktu pelayanan | Keterangan | 1 | Poin b | 2 hari kerja |  | 2 | Poin c | - hari kerja | Sekretariat Daerah | 3 | Poin d | 1 hari kerja |  | 4 | Poin e | - hari kerja | Kanreg VII BKN Palembang | 5 | Poin f | - hari kerja | Sekretariat Daerah | 6 | Poin g | 1 hari kerja |  | Total Waktu Pelayanan di BKPSDMD |  | 4 hari kerja |  |
|----------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|------------|---|--------|--------------|--|---|--------|--------------|--------------------|---|--------|--------------|--|---|--------|--------------|--------------------------|---|--------|--------------|--------------------|---|--------|--------------|--|----------------------------------|--|--------------|--|
| NO                               | Uraian Prosedur                         | Waktu pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Keterangan               |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |   |        |              |                          |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 1                                | Poin b                                  | 2 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |   |        |              |                          |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 2                                | Poin c                                  | - hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sekretariat Daerah       |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |   |        |              |                          |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 3                                | Poin d                                  | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |   |        |              |                          |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 4                                | Poin e                                  | - hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kanreg VII BKN Palembang |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |   |        |              |                          |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 5                                | Poin f                                  | - hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sekretariat Daerah       |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |   |        |              |                          |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 6                                | Poin g                                  | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |   |        |              |                          |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| Total Waktu Pelayanan di BKPSDMD |                                         | 4 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |   |        |              |                          |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 4                                | Biaya/tarif                             | Gratis / Rp. 0,-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |   |        |              |                          |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 5.                               | Produk Pelayanan                        | <div>1. Surat Izin Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Sakit/ Cuti Karena Alasan Penting yang akan dijalankan di luar negeri;</div> <div>2. Surat Izin Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/ Cuti Melahirkan/Cuti Karena Alasan Penting bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah;</div> <div>3. Keputusan Cuti Di Luar Tanggungan Negara.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |   |        |              |                          |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |
| 6.                               | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <div>1. Kantor BKPSDMD Kota Pangkalpinang. Jl. Rasakunda Kelurahan Sriwijaya Kecamatan Girimaya Kota Pangkalpinang</div> <div>2. Telp (0717)43775,422684</div> <div>3. Website : <a href="https://bkpsdmd.pangkalpinangkota.go.id">https://bkpsdmd.pangkalpinangkota.go.id</a></div> <div>4. Email : <a href="mailto:bkpsdmd@pangkalpinangkota.go.id">bkpsdmd@pangkalpinangkota.go.id</a></div> <div>5. Kotak saran</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                 |                 |            |   |        |              |  |   |        |              |                    |   |        |              |  |   |        |              |                          |   |        |              |                    |   |        |              |  |                                  |  |              |  |

Pangkalpinang, 30 mei 2024  
Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan SDM  
Kota Pangkalpinang

FAHRIZAL, ST  
Pembina Tingkat I  
NIP. 198502062008041001

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>BKPSDMD</b><br><b>KOTA PANGKALPINANG</b> | <b>STANDAR PELAYANAN</b><br><b>PENGAJUAN PENGGAJUAN CUTI PNS</b><br><b>DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA</b><br><b>PANGKALPINANG</b> | No Dokumen : SP-MK-00<br><br>Revisi : 00<br><br>Tgl. Efektif : 30 Mei 2024 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

Unit kerja : Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data BKPSDMD Kota Pangkalpinang

|    |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B. | Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan Proses pengolahan Pelayanan di Internasi organisasi (manufacturing) meliputi : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| N0 | Komponen                                                                                                                      | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. | Dasar Hukum                                                                                                                   | 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023;<br>2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002;<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2012<br>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2021.<br>9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2022. |
| 2  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas                                                                                          | <b>Printer, Komputer, Internet, Aplikasi, Listrik dan ruangan yang representatif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3  | Kompetensi pelaksana                                                                                                          | 1. Memahami Peraturan perUndang-Undangan<br>2. Memahami Aplikasi dan teknologi<br>3. Memiliki Kemampuan menganalisa dan ketelitian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | Pengawasan Internal                                                                                                           | 1. Kepala Badan<br>2. Kepala Bidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Jumlah Pelaksana                                                                                                              | 3 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | Jaminan Pelayanan                                                                                                             | Cepat, tepat, sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                                                                                    | Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                    | 6 Bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Pangkalpinang, 30 Mei 2024  
Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan SDM  
Kota Pangkalpinang

  
FAHRIZAL, ST  
Pembina Tingkat I  
NIP. 198502062008041001