



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Alamat : Jl. RA Kartini No. 1 Telp. (0285) 4493224 Batang 51215

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN CUTI

- DASAR HUKUM :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN No. 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri; dan
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. CUTI TAHUNAN</p> <p>Ketentuan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none">a. ASN yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus.b. Hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.c. Pengajuan cuti diterima selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan. <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan cuti tahunan kepada Bupati Batang cq Kepala BKD Kabupaten Batang;b. Fotocopy SK pangkat terakhir;c. Fotocopy SK jabatan terakhir; dand. Surat pengantar dari Kepala OPD

2. CUTI BESAR

Ketentuan Umum :

- a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus, dikecualikan untuk menunaikan ibadah haji pertama kali.
- b. Hak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- c. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- d. Pengajuan cuti diterima selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan.

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat permohonan cuti besar kepada Bupati Batang cq Kepala BKD Kabupaten Batang;
- b. Fotocopy SK pangkat terakhir;
- c. Fotocopy SK jabatan terakhir;
- d. Surat keterangan dan jadwal keberangkatan dari Biro (yang akan melaksanakan cuti besar untuk ibadah umroh), pelaksanaan paling lama 15 (lima belas) hari kalender;
- e. Fotocopy bukti pembayaran dan jadwal pelaksanaan haji bagi yang akan melaksanakan ibadah haji, pelaksanaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender;
- f. Surat pengantar dari Kepala OPD

3. CUTI SAKIT

Ketentuan Umum :

- a. Setiap ASN yang sakit berhak atas cuti sakit.
- b. Cuti sakit untuk PNS diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah 6 (enam) bulan berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- c. Lamanya hak atas cuti sakit untuk PPPK diberikan paling lama 1 (satu) bulan
- d. PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.
- e. ASN yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan.
- f. Pengajuan cuti diterima selambat-

lambatnya 3 (tiga) hari setelah sakit.

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat permohonan cuti sakit kepada Bupati Batang cq Kepala BKD Kabupaten Batang;
- b. Fotocopy SK pangkat terakhir;
- c. Fotocopy SK jabatan terakhir;
- d. Surat keterangan dokter paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dibutuhkan; dan
- e. Surat pengantar dari Kepala OPD

4. CUTI MELAHIRKAN

Ketentuan Umum :

- a. ASN wanita berhak atas cuti melahirkan untuk persalinan anak pertama, kedua dan ketiga.
- b. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar.
- c. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.
- d. Pengajuan cuti diterima selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum persalinan.

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat permohonan cuti melahirkan dari yang bersangkutan kepada Bupati Batang cq Kepala BKD Kabupaten Batang;
- b. Fotocopy SK pangkat terakhir;
- c. Fotocopy SK jabatan terakhir;
- d. Surat keterangan dokter/bidan yang menyatakan perkiraan hari lahirnya.
- e. Surat pengantar dari Kepala OPD

5. CUTI KARENA ALASAN PENTING

- a. PNS berhak atas cuti alasan penting apabila ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
- b. Mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia.
- c. Melangsungkan perkawinan.
- d. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi Caesar.
- e. PNS yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam.
- f. Lamanya cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat permohonan cuti alasan penting dari yang bersangkutan kepada Bupati Batang cq Kepala BKD Kabupaten Batang;
- b. Fotocopy SK pangkat terakhir;
- c. Fotocopy SK jabatan terakhir;
- d. Surat keterangan rawat inap/surat keterangan meninggal dunia;
- e. Surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga untuk yang mengalami musibah kebakaran rumah;
- f. Surat pengantar dari Kepala OPD.

6. CUTI BERSAMA

- a. Presiden dapat menetapkan cuti bersama dengan Keputusan Presiden.
- b. Cuti bersama tidak mengurangi cuti tahunan.

7. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Ketentuan Umum :

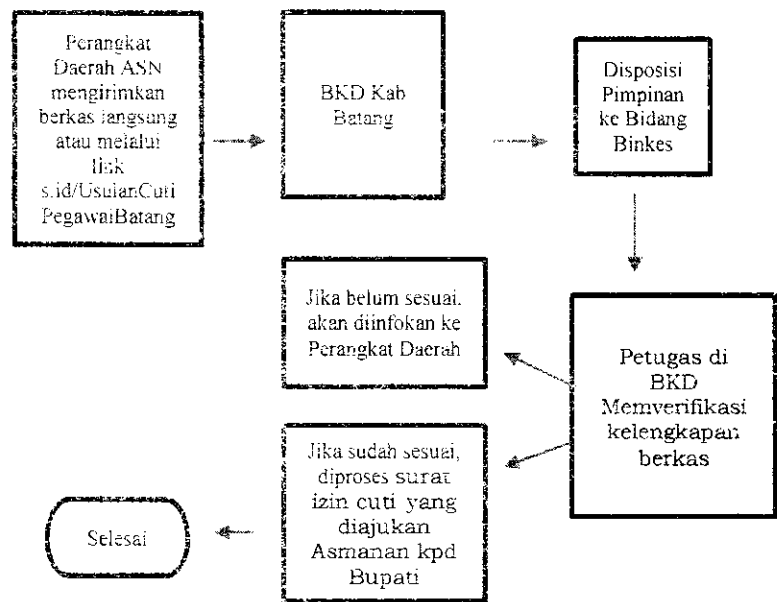
- a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- b. Cuti di luar tanggungan negara paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun karena alasan penting.
- c. Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- d. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan, tidak berhak menerima penghasilan, dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja
- e. Permintaan/permohonan cuti di luar tanggungan negara dan atau perpanjangannya diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan cuti atau sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat permohonan cuti di luar tanggungan negara dari yang bersangkutan kepada Bupati Batang cq Kepala BKD Kabupaten Batang;
- b. Fotocopy SK CPNS;
- c. Fotocopy SK PNS;
- d. Fotocopy SK pangkat terakhir;
- e. Fotocopy SK jabatan terakhir;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Fotocopy surat pemberitahuan KGB terakhir; g. Fotocopy kartu pegawai; h. Fotocopy penilaian kinerja 1 (satu) tahun terakhir; i. Surat keterangan untuk dasar pengajuan permohonan cuti j. Surat pengantar dari Kepala OPD.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Permohonan Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti karena Alasan Penting</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diusulkan oleh Perangkat Daerah Ke BKD dengan mengirimkan berkas secara langsung atau melalui link dengan alamat http://s.id/UsulanCutiPegawaiBatang b. BKD memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses permohonan cuti. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan. c. Proses pemberian surat izin cuti menggunakan aplikasi surat Srikandi dan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan. <div data-bbox="698 1116 1481 1714" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Perangkat Daerah ASN mengirimkan berkas langsung atau melalui link s.id/UsulanCutiPegawaiBatang] --> B[BKD Kab Batang] B --> C[Disposisi Pimpinan ke Bidang Binkes] C --> D{Jika belum sesuai, akan diinfokan ke Perangkat Daerah} D --> A C --> E[Petugas di BKD Memverifikasi kelengkapan berkas] E --> F{Jika sudah sesuai, diproses surat izin cuti menggunakan aplikasi Srikandi ttd Ka BKD} F --> G[Pengiriman Surat Izin Cuti kepada Ka. Perangkat daerah melalui Srikandi] G --> H([Selesai]) </pre> </div> <p>2. Permohonan Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti karena Alasan Penting yang akan dijalankan di luar negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diusulkan oleh Perangkat Daerah Ke BKD dengan mengirimkan berkas secara langsung atau melalui link dengan alamat http://s.id/UsulanCutiPegawaiBatang b. BKD memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses permohonan cuti. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan. c. Proses pemberian dan penandatanganan

surat Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti karena Alasan Penting yang akan dijalankan di luar negeri oleh Bupati selaku PPK.



3. Permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara

- a. Diusulkan oleh Perangkat Daerah Ke BKD dengan mengirimkan berkas secara langsung atau melalui link dengan alamat <http://s.id/UsulanCutiPegawaiBatang>
- b. BKD memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses permohonan cuti. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Penandatanganan surat persetujuan izin cuti di luar tanggungan negara oleh Bupati.
- d. Permintaan persetujuan cuti di luar tanggungan negara yang telah ditandatangani Bupati, dikirim ke Kanreg I BKN Yogyakarta.
- e. Permintaan persetujuan cuti di luar tanggungan negara di proses oleh Kanreg I BKN Yogyakarta.
- f. Apabila persetujuan teknis dari Kepala BKN telah terbit, selanjutnya diproses Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara.

		<pre> graph TD A[Perangkat Daerah ASN mengirimkan berkas langsung atau melalui link s.id/UsulanCuti PegawaiBatang] --> B[BKD Kab Batang] B --> C[Disposisi Pimpinan ke Bidang Binkes] C --> D[Petugas di BKD Memverifikasi kelengkapan berkas] D --> E{Jika sudah sesuai, diproses surat persetujuan izin cuti di luar tanggungan negara kpd Bupati} D --> F{Jika belum sesuai, akan diinfokan ke Perangkat Daerah} F --> A E --> G[Pengajuan Persetujuan Cuti kpd Kanreg I BKN Yogyakarta] G --> H[Setelah Pertek BKN Terbit, akan diproses SK Bupati] H --> I([Selesai]) </pre>
3.	Jangka penyelesaian waktu	Untuk jangka waktu pelayanan di BKD maksimal 5 hari kerja sejak permohonan diterima, untuk proses yang di luar BKD situasional
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti karena Alasan Penting 2. Surat Izin Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti karena Alasan Penting yang akan dijalankan di luar negeri 3. Surat Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara
6	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, telepon genggam, dan jaringan internet yang eksisting sudah ada.
7	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang mempunyai tugas untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai proses penerbitan surat izin cuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang sampai di tingkat pengawasan oleh Kepala Badan.
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) tim.
10	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan

		SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
11	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian dokumen
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik.

Batang, Januari 2024
Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Staf Ahli Bidang Keuangan, Ekonomi dan
Pembangunan



BIWINRYANTO, AP, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19760710 199602 1 004