



PEMERINTAH KOTA BITUNG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**



Jln. DR. Sam Ratulangi No. 45 Bitung 95511. Telp/Fax: (0438) 21456 Email : [bkdpp@bitungkota.go.id](mailto:bkdpp@bitungkota.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG  
NOMOR : 800/KEP BKPSDMD/2a/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI  
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA PADA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DAERAH KOTA BITUNG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat lebih optimalnya pelayanan Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung, perlu ditetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan kepada pegawai.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung tentang Penetapan Standar Pelayanan Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,



- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 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;
  8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
  9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  11. PERATURAN PEMERINTAH No 15 tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
  13. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil;
  14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013);
  15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan



- Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
- 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  - 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
  - 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor No. 27 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
  - 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor No. 29 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  - 21. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 160);
  - 22. Peraturan Wali Kota Bitung Nomor 71 Tahun 2019 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah tahapan dan pedoman petugas dalam Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bitung

Pada tanggal : 4 Januari 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG



FORSMAN F. T. DANDEL, S.Sos



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA  
 BITUNG  
 NOMOR : 800/KEP-BKPS0MD/2a/2024  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN CUTI

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Permohonan Cuti meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>I. Cuti Tahunan (PNS &amp; PPPK)</b>  <b>Ketentuan Umum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNS dan PPPK yang telah bekerja kurang lebih 1 tahun secara terus menerus;</li> <li>• Hak atas cuti tahunan 12 Hari Kerja;</li> <li>• Cuti tahunan diberikan paling kurang 1 hari kerja;</li> <li>• Sisa hak cuti Tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat di gunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 hari kerja;</li> <li>• Hak cuti Tahunan yang tidak dapat di gunakan 2 Tahun atau lebih berturut-turut, dapat di gunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 hari kerja termasuk hak Cuti Tahunan dalam tahun berjalan;</li> <li>• Dapat di tangguhkan penggunaannya untuk paling lama 1 tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak;</li> <li>• Tidak berlaku bagi PNS/PPPK yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi.</li> </ul> <p><b>Persyaratan Administrasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Nota Pertimbangan</li> <li>3. Kutipan Daftar Hadir 1 Tahun Terakhir</li> <li>4. Surat Permohonan Cuti (atas persetujuan Atasan)</li> <li>5. SK Pangkat Akhir (scan)</li> <li>6. Surat Keterangan Penyerahan Tugas Sementara</li> <li>7. Surat Pernyataan tidak pernah mengambil cuti Tahunan 2 tahun terakhir</li> </ol> <p><b>II. Cuti Alasan Penting (PNS)</b>  <b>Ketentuan Umum:</b>  Diberikan bagi PNS &amp; CPNS apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu, bapak, istri, atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu, sakit keras atau meninggal dunia</li> <li>• Salah seseorang anggota keluarga yang di maksud pada kalimat di atas meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau</li> <li>• Melangsungkan perkawinan</li> <li>• Bagi PNS laki-laki yang istrinya melahirkan operasi Caesar (dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan)</li> <li>• Bagi PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republic Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya</li> </ul>



guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan

- Paling lama 1 Bulan
- Selama menjalankan Cuti karena Alasan Penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS ( gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan)

#### **Persyaratan Administrasi**

1. Surat Pengantar
2. Nota Pertimbangan
3. Kutipan Daftar Hadir 1 Tahun Terakhir
4. Surat Permohonan Cuti (atas persetujuan Atasan Langsung)  
dengan menjelaskan alasan penting apa dalam pengambilan cuti
5. SK Pangkat Akhir
6. Surat Keterangan Penyerahan Tugas Sementara
7. Tambahan untuk alasan Menikah ; Surat Keterangan Nikah dari Kelurahan (atau KUA untuk yang beragama Islam)

### **III. Cuti Sakit (PNS dan PPPK)**

#### **Ketentuan Umum:**

- 1 Hari : Menyampaikan surat keterangan sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter (Atasan langsung)
- 2-14 Hari : Mengajukan permintaan tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter (PyMBC)
- 14 hari : Mengajukan permintaan tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah (PyMBC)

PNS/PPPK yang :

- Mengalami Gugur Kandungan Berhak Cuti paling lama 1,5 Bulan
- Kecelakaan dalam karena menjalankan tugas kewajiban Berhak Cuti Sakit Sampai Sembuh dari Penyakit
  - (Dokter Pemerintah : Dokter yang berstatus PNS atau Dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah)
  - (PyBMC : Pejabat yang berwenang memberikan cuti)

#### **Persyaratan Administrasi**

1. Surat Pengantar
2. Nota Pertimbangan
3. Kutipan Daftar Hadir 1 Tahun terakhir
4. SK Pangkat Akhir (scan)
5. Surat Permohonan Cuti (atas persetujuan Atasan Langsung)
6. Surat Keterangan Dokter Pemerintah (RSUD atau Puskesmas)
7. Rekam Medik dari Rumah Sakit Rawat
8. Surat Keterangan Penyerahan Tugas Sementara

### **IV. Cuti Melahirkan (PNS dan PPPK)**

#### **Ketentuan Umum:**

- Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS dan PPPK



- Cuti di berikan paling lama 3 bulan
- Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS dan PPPK di berikan cuti besar
- Selama menjalankan Cuti Melahirkan, PNS dan PPPK yang bersangkutan menerima penghasilan (gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan )

**Persyaratan Administrasi**

1. Surat Pengantar
2. Nota Pertimbangan
3. Kutipan Daftar Hadir 1 Tahun terakhir
4. Surat Permohonan Cuti (atas persetujuan Atasan Langsung)
5. SK Pangkat Akhir (scan)
6. Kartu Keluarga
7. Surat Keterangan Dokter
8. Surat Keterangan Penyerahan Tugas Sementara

**V. Cuti Besar (PNS)**

**Ketentuan Umum:**

- Bagi PNS yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus. Di kecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 tahun untuk menunaikan ibadah haji pertama kali
- Paling lama 3 bulan
- Jika di gunakan kurang dari 3 bulan, maka sisa hak Cuti Besar di hapus
- PNS yang Cuti Besar tidak berhak atas Cuti Tahunan dalam Tahun yang sama
- Selama Cuti Besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS (gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan)
- Dapat ditangguhkan apabila terdapat kepentingan mendesak, kecuali untuk menunaikan ibadah haji pertama kali atau sebagai pengganti Cuti Melahirkan untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya.

**Persyaratan Administrasi**

1. Surat Pengantar
2. Nota Pertimbangan
3. Kutipan Daftar Hadir 1 Tahun Terakhir
4. Surat Permohonan Cuti (atas persetujuan Atasan Langsung)
5. SK Pangkat Akhir (scan)
6. Surat Keterangan Penyerahan Tugas Sementara
7. Surat pernyataan tidak pernah mengambil cuti apapun selama 5 (Lima) Tahun terakhir
8. Bagi yang akan melaksanakan Umroh/ Naik Haji (Muslin) dan atau Kunjungan Rohani (Kristen)
9. Jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.

**VI. Cuti Diluar Tanggungan Negara (PNS)**

**Ketentuan Umum:**



Diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5(lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak.

Alasan pribadi dan mendesak antara lain:

- Mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/luar negeri
- Mendampingi suami/istri bekerja di luar negeri
- Menjalani program untuk mendapatkan keturunan
- Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus
- Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
- Mendampingi/ merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur
- Paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 tahun
- Mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya
- Hanya dapat di berikan dengan keputusan PKK setelah mendapat persetujuan dari kepala Badan Kepegawaian Negara
- Setelah menjalankan cuti di luar tanggungan negara, tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS
- PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya paling lama 1 bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara

#### **Persyaratan Administrasi**

1. Surat Pengantar
2. Nota Pertimbangan
3. Kutipan Daftar Hadir 1 Tahun Terakhir
4. Surat Permohonan Cuti (atas persetujuan Atasan Langsung)
5. SK Pangkat Akhir (scan)
6. Surat Keterangan Penyerahan Tugas Sementara
7. Surat pernyataan tidak pernah mengambil cuti apapun selama 5 (Lima) Tahun terakhir

#### **VII. Cuti Bersama**

Salah satu jenis cuti yang pasti sudah tidak asing lagi. Cuti bersama ditetapkan oleh Presiden. Biasanya cuti bersama ada saat perayaan Idulfitri, Natal dan tahun baru. Tentu saja, karena namanya cuti bersama, cuti ini tidak perlu diajukan.

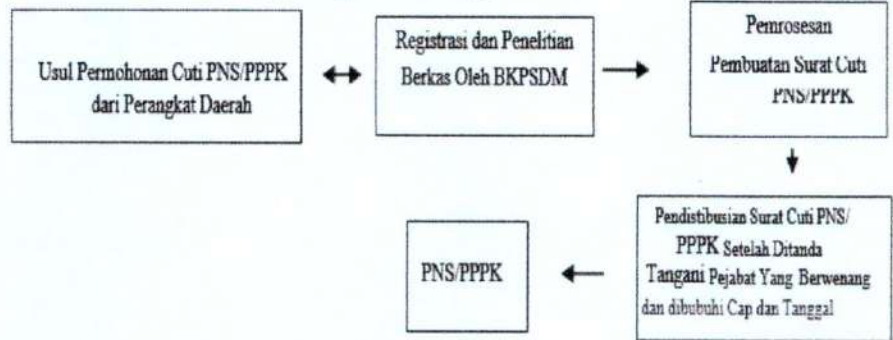
NOTE : Berkas 1 Rangkap Dimasukkan Kedalam Map Merah Diamond


2 Sistem, Mekanis dan Prosedur

1. BKPSDM menerima surat permohonan dari OPD;
2. Berkas diterima oleh Kabid Pembinaan Umum untuk diteruskan ke Kasubbid kesejahteraan untuk diproses ajuanya;
3. Pengajuan diterima oleh Kasubbid Kesejahteraan untuk bisa diproses oleh pemroses;
4. Pengajuan berkas Cuti 2 (dua) minggu sebelum tanggal pelaksanaan cuti;
5. Berkas di klasifikasikan sesuai pengajuan cutinya;
6. Setelah diperiksa , sesuai pengajuannya cuti diproses;



7. Di cek kelengkapan berkas dan jika berkas tersebut belum lengkap atau ada kesalahan format, maka berkas tersebut dikembalikan lagi untuk di perbaiki;
8. Cuti di buat dan langsung di jalankan untuk paraf berjenjang sampai ke Kepala BKPSDMD untuk di tanda tangani.
9. Kemudian diberi nomor surat oleh Bidang Pembinaan Umum dan menghubungi ASN tersebut untuk di berikan berkas cuti yang telah selesai di buat, setelah itu di Fotopy, ambil arsip dan di cap .
10. Diserahkan ke OPD melalui kepegawaiannya atau ke ASN yang bersangkutan.



3	Jangka waktu	± 5 hari kerja															
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)															
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti Tahunan</li> <li>2. Cuti Alasan Penting</li> <li>3. Cuti Sakit</li> <li>4. Cuti Melahirkan</li> <li>5. Cuti Besar</li> <li>6. Cuti Diluar Tanggungan Negara</li> <li>7. Cuti Bersama</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>PEMERINTAH KOTA BITUNG  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN        SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH</b>  <small>Jln. Dr. Sri Ratulangi No. 45, Bitung 95511, Telpun : (0438) 21456, Email : <a href="mailto:bitung@bitung.go.id">bitung@bitung.go.id</a></small></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>SURAT CUTI TAHUNAN</b>        NOMOR : 851/BKPSDMD/</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diberikan cuti tahunan kepada Pegawai Negeri Sipil :           <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Nama</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>NIP</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Pangkat / Golongan Ruang</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Unit Kerja</td><td>:</td><td></td></tr> </table> <p>Selama 24 (Dua Puluh Empat) hari kerja, terhitung mulai tanggal 8 Agustus 2022 sampai dengan 9 Semptember 2022 dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sebelum menjalankan cuti tahunan, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau Pejabat lain yang ditunjuk;</li> <li>b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan, wajib melaporkan diri kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung, atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa;</li> <li>c. Pelaksanaan cuti tahunan ini mengikuti ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 311 Ayat 1 dan Peraturan Walikota Bitung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung Pasal 13 angka 6, yaitu <b>PNS, CPNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang mengambil cuti tidak dikenakan pengurangan TPP.</b> Dan angka 7, yaitu <b>Cuti PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan untuk cuti di luar tanggungan Negara dan Cuti Besar.</b></li> </ol> </li> <li>2. Demikianlah Surat Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.</li> </ol> <p style="text-align: right;">Bitung, 8 Agustus 2022        a.n. WALKOTA BITUNG  <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN        DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA        MANUSIA DAERAH,</b></p> <p style="text-align: right;"><b>FORSMAN F. T. DANDEL, S.Sos</b>        PEMBINA UTAMA MUDA        NIP. 19750711 200112 1 003</p> <p>TEMBUSAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yth. Walikota Bitung (sebagai laporan);</li> <li>2. Yth. Wakil Walikota Bitung;</li> <li>3. Yth. Pj. Sekretaris Daerah Kota Bitung;</li> <li>4. Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung;</li> <li>5. Arsip.</li> </ol>	Nama	:		NIP	:		Pangkat / Golongan Ruang	:		Jabatan	:		Unit Kerja	:	
Nama	:																
NIP	:																
Pangkat / Golongan Ruang	:																
Jabatan	:																
Unit Kerja	:																



6	Penanganan, pengaduan, saran masukkan	Pengaduan , Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Kabid Pembinaan Umum di BKPSDMD.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 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;</li> <li>2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Whatsapp (komunikasi dengan OPD apabila ada yang mengganjal berkasnya)</li> </ol>
9	Kompetensi pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. D3/S1 yang mengetahui kepegawaian;</li> <li>3. Teliti, Ramah, Komunikatif, Responsif, Jujur, Dan Cermat;</li> <li>4. Disiplin Dan Taat Waktu Pelayanan.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kabid Binum melakukan monitoring langsung
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlakuan terhadap pemohon dengan cara yang baik dan sesuai SOP.</li> <li>2. Seluruh berkas berisi data disimpan dengan rapi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan oleh Pejabat Fungsional tertentu.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DAERAH KOTA BITUNG



FORSMAN F. T. DANDEL, S.Sos