

269. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kota Metro

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kota Metro.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kota Metro sebagai berikut: Persyaratan untuk mengajukan Cuti Tahunan 1. Pekerja telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus; 2. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja; 3. Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja; 4. Untuk mendapatkan cuti tahunan, pekerja yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat/perusahaan yang berwenang memberikan cuti; 5. Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti. Kelengkapan berkas mengajukan Cuti Tahunan : 1. Surat Pengantar dari Kepala Unit Kerja. 2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir. 3. Mengisi Blangko Surat Permohonan Cuti yang bersangkutan yang telah disetujui Pimpinan/Atasan. CUTI BERSALIN/MELAHIRKAN Syarat-syarat Mengajukan Cuti Bersalin/ Melahirkan : 1. Untuk persalinan anak yang pertama, kedua, dan ketiga, Pegawai Negeri Sipil / Calon Pegawai Negeri Sipil wanita berhak atas cuti bersalin; 2. Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai Negeri Sipil wanita diberikan cuti diluar tanggungan Negara; 3. Lamanya cuti bersalin tersebut adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan; 4. Untuk mendapatkan cuti bersalin, PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti; 5. Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti; 6. Selama menjalankan cuti bersalin PNS wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh. Kelengkapan berkas mengajukan Cuti Bersalin/ Melahirkan masing-masing : 1. Surat Pengantar dari Kepala Unit Kerja; 2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Mengisi Blangko Surat Permohonan Cuti Bersalin yang bersangkutan yang telah disetujui Pimpinan/Atasan; 4. Surat Keterangan Hari Perkiraan Lahir/Partus dari Bidan/Dokter. CUTI BESAR (HAJI/UMROH) Syarat-syarat Mengajukan Cuti Besar : 1. Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak mendapatkan cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan; 2. Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi tase cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan; 3. Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti; 4. Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti; 5. Cuti besar dapat digunakan oleh Pegawai Negeri Sipil untuk memenuhi kewajiban agama; 6. Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2(dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak; 7. Selama menjalankan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil menerima penghasilan penuh. Kelengkapan berkas mengajukan Cuti Besar : 1. Surat Pengantar dari Kepala Unit Kerja; 2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 3. Mengisi Blangko Cuti Yang Telah Disetujui Pimpinan/Atasan; 4. Fotocopy Bukti Pembayaran ONH/Umroh; 5. Fotocopy Jadwal Pemberangkatan Haji/Umroh; 6. Surat Keterangan Pemberangkatan dari Biro Perjalanan ONH/Umroh. CUTI SAKIT Syarat-syarat Mengajukan Cuti Sakit : 1. Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya; 2. Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter; 3. Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada point 3 diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun; - Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada point 3 dapat ditambah untuk paling lama 6(enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan; - Pegawai Negeri Sipil yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada point 4 dan 5, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan; - Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada point 6, PNS yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu berdasarkan peraturan peundang-undangan yang berlaku; - Pegawai Negeri Sipil wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan; - Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada point 9, PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan; - Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia memerlukan perawatan berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh. Kelengkapan berkas mengajukan Cuti Sakit : - Surat Pengantar dari Kepala Unit Kerja; - Fotocopy SK Pangkat Terakhir; - Mengisi Blangko Cuti Sakit Yang Telah Disetujui Pimpinan/Atasan; - Surat Keterangan/ Diagnosa dari Dokter. CUTI ALASAN PENTING Syarat-syarat Mengajukan Cuti Alasan Penting : - PNS berhak atas cuti karena alasan penting; - Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; - Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam point 1 meninggal dunia dan menurut ketentuan hokum yang berlaku PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu; - Melangsungkan perrkawinan yang pertama; - Alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden; - Lamanya cuti ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 (dua) bulan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Selama menjalankan cuti , PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh. Kelengkapan berkas mengajukan Cuti Alasan Penting Lainnya : 1. Surat Pengantar dari Kepala Unit Kerja; 2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 3. Mengisi Blangko Cuti Alasan Penting Lainnya Yang Telah Disetujui Pimpinan/Atasan; 4. Surat Keterangan/ Diagnosa dari Dokter. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA Syarat-syarat Mengajukan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CTLN) : 1. Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan Negara; 2. CTLN diberikan selama-lamanya 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk satu tahun berikutnya jika ada alasan penting untuk memperpanjangnya; 3. Permintaan perpanjangan CTLN harus sudah diajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum CTLN berakhir; 4. Selama menjalankan CTLN, pegawai tidak berhak menerima penghasilan dari negara dan kurun waktu tersebut tidak diperhitungkan sebagai masa kerja; 5. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil; 6. PNS yang menjalani CTLN diberhentikan dari jabatannya; 7. CTLN harus mendapat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara; 8. PNS yang tidak melaporkan diri kembali setelah selesai menjalankan CTLN diberhentikan dengan hormat sebagai PNS; 9. PNS yang melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, maka: a. Apabila ada lowongan ditempatkan kembali; b. Apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi yang bersangkutan melaporkannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain; c. Apabila penempatan yang dimaksud tidak mungkin maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelengkapan berkas mengajukan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CTLN) : 1. Surat Pengantar dari Kepala Unit Kerja; 2. Fotocopy SK CPNS (SK 80%); 3. Fotocopy SK PNS (SK 100%);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 5. Fotocopy Jabatan Terakhir; 6. Mengisi Blangko Cuti Di Luar Tanggungan Negara Yang Telah Disetujui Pimpinan/Atasan; 7. Nota Persetujuan Cuti Di Luar Tanggungan Negara dari Kepala Kanreg V BKN Jakarta.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN PROSEDUR PELAYANAN Booking Online atau mengambil No Antrian Pemohon meyerahkan berkas persyaratan Berkas diserahkan kepada operator untuk menginput data, kemudian dicetak draf SK dan Nota Dinas Berkas kurang/ tidak lengkap Untuk SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM, Draf draf SK diverifikasi dan di paraf koordinasi oleh kasubbid, Kabid, Sekretaris dan Draf Surat Keputusan ditandatangani Untuk SK yang ditanda tangani Sekretaris Daerah, Draf draf SK diverifikasi dan di paraf koordinasi oleh Kabid, Sekretaris, Kepala BKPSDM dan Draf Surat Keputusan ditandatangani Untuk SK yang ditanda tangani Walikota, Draf draf SK diverifikasi dan di paraf koordinasi oleh Kabid, Sekretaris, Kepala BKPSDM, Assiten Bidang Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan Draf Surat Keputusan ditandatangani Surat Keputusan diserahkan kepada Pemohon. MEKANISME PELAYANAN 1. Pemohon meyerahkan berkas persyaratan; 2. Pemohon menerima tanda terima berkas, apabila berkas tidak dikembalikan; 3. Berkas diserahkan kepada operator untuk menginput data, kemudian dicetak draf SK dan Nota Dinas Pengantar; 4. Untuk SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM, Draf draf SK diverifikasi dan di paraf koordinasi oleh kasubbid, Kabid, Sekretaris dan Draf Surat Keputusan ditandatangani Kepala BKPSDM; 5. Untuk SK yang ditanda tangani Sekretaris Daerah, Draf draf SK diverifikasi dan di paraf koordinasi oleh Kabid, Sekretaris, Kepala BKPSDM dan Draf Surat Keputusan ditandatangani Sekretaris Daerah; 6. Untuk SK yang ditanda tangani Walikota, Draf draf SK diverifikasi dan di paraf koordinasi oleh Kabid, Sekretaris, Kepala BKPSDM, Assiten Bidang Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan Draf Surat Keputusan ditandatangani Walikota; 7. Surat Keputusan diserahkan kepada Pemohon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	• 3 (tiga) hari kerja untuk yang ditandatangani Kepala BKPSDM • 6 (enam) hari kerja untuk yang ditandatangani Sekretaris Daerah • 9 (sembilan) hari kerja untuk yang ditandatangani Walikota Metro
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui : pengaduan.dpmpmtspmetro@gmail.com Sarana Pengaduan BKPSDM Kota Metro: 1. Website: www.bkpsdm.metrokota.go.id 2. WA : 081377660252 3. Email : bidanginkabkpsdm@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang. 2. Kasubbid Kepangkatan dan Penggajian Pegawai. 3. Kabid Pengadaan dan Mutasi. 4. Sekretaris BKSDM. 5. Kepala BKSDM. 6. Assiten Bidang Administrasi Umum. 7. Sekretaris Daerah.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> : 1. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Kasubbid Kepangkatan dan Penggajian Pegawai a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kabid Pengadaan dan Mutasi a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV dan; 5. Jaminan keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001