

7. Pemberian Cuti ASN

a. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Cuti Tahunan (Tidak berlaku bagi PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolahan) Untuk OPD bisa digunakan untuk Ibadah Umroh.</p> <p>b. Cuti Besar (Untuk Haji dan Umroh bagi Guru)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah; 2. Usul permintaan cuti Ybs kepada atasannya; 3. Surat keterangan dari biro Umroh/Haji/Kemenag; 4. Jadwal keberangkatan dari biro Umroh/Haji/Kemenag; 5. Kwitansi pelunasan bagi Umroh; 6. Setoran BPIH bagi Haji; 7. FC. sah Surat Keputusan SK terakhir. <p>c. Cuti Sakit (bisa diambil untuk PNS yang mengalami gugur kandungan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala perangkat Daerah; 2. Melampikan Cuti sakit yang diberikan oleh atasan (14 hari kerja); 3. Surat keterangan dokter/Tim penguji kesehatan/resume medis/visum et repertum; 4. FC. sah Surat Keputusan CPNS; 5. FC. sah Surat Keputusan PNS. <p>d. Cuti Melahirkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah; 2. Usul permintaan cuti Ybs kepada atasannya; 3. Surat Keterangan Dokter/ HPL (hari Perkiraan Lahir); 4. FC. Kutipan Akta nikah/Surat Nikah; 5. FC. sah Surat Keputusan CPNS; 6. FC. sah Surat Keputusan PNS. <p>e. Cuti karena alasan penting (diberikan pada PNS apabila keluarganya sakit keras atau meninggal dunia (untuk mengurus hak-hak dari anggota keluarganya tsb), Melangsungkan perkawinan Dan bagi PNS laki-laki yang isterinya melahirkan operasi Caesar (melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan), bagi PNS yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam (dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari ketua RT).</p> <p>f. Cuti diluar tanggungan Negara (sistemnya hanya fasilitas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Cuti CLTN; 2. Alasan CLTN; 3. FC. sah Surat Keputusan CPNS; 4. FC. sah Surat Keputusan PNS; 5. FC. sah Surat Keputusan SK terakhir. <p>g. Cuti Bersama (ditetapkan oleh keputusan presiden, tidak mengurangi hak atas cuti tahunan)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. BKPSDM menerima surat permohonan dari OPD; b. Diketahui oleh Ka BKPSDM;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Diteruskan ke Sekretaris BKPSDM untuk dibagi sesuai TUSI bidang dalam BKPSD; d. Berkas diterima oleh Kabid Pembinaan untuk diteuskan ke Kasubbid kesejahteraan untuk diproses ajumannya; e. Ajuan diterima oleh Kasubbid untuk bisa diproses oleh pemroses; f. Berkas di klasifikasikan sesuai ajuan cutinya; g. Setelah dipilah sesuai ajumannya ijin cuti diproses; h. Di cek kelengkapan berkas; i. Pengecekan inputan sudah masuk online; j. Apabila belum diinput ke permohonan cuti secara online; k. Dibuatkan cutinya untuk diasmani pejabat yang berwenang; l. Ajuan cuti dinaikkan asman ke Kasubbid Kesejahteraan; m. Kemudian dinaikkan ke Kabid Pembinaan untuk diasman; n. Baru diasman ke sekretaris BKPSDM; o. Dan di asman oleh pak Kepala BKPSDM; p. Apabila asman oleh Pak Sekda melewati pak Asisten Administrasi Umum terlebih dahulu sebelum ke Pak Sekda; q. Kemudian oleh bagian umum SETDA diberi nomor apabila surat ijin ditanda tangani Pak Sekda, tetapi apabila hanya diasman oleh Kepala BKPSDM dinomori di bagian sekretariat BKPSDM; r. Dipilah kemudian dimasukkan pada ajuan online yang statusnya masih menunggu; s. Dimasukkan pada amplop untuk dikirim ke OPD; t. Bisa diserahkan ke OPD melalui kepegawaiannya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Cuti Melahirkan; b. Cuti Tahunan untuk Ibadah Umroh; c. Cuti Besar untuk ibadah umroh; d. Cuti Sakit; e. Cuti Besar (Cuti Haji);
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Subbid Kesejahteraan BKPSDM atau langsung ke pemroses
7.	Waktu/Jadwal Pelayanan	± 5 hari kerja

b. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861); c. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 20 Tahun 2018 tanggal 8 Februari 2018 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan penandatanganan keputusan dan surat di bidang kepegawian.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas berada di Kantor BKPSDM meliputi: a. Komputer b. Printer c. Jaringan Internet d. Whatsapp (komunikasi dengan OPD apabila ada yang menganjal berkasnya)
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. D3/S1 yang mengetahui kepegawaian; c. Teliti, ramah, komunikatif, responsif, jujur, dan cermat; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbid Kesejahteraan, Kepala Bidang Pembinaan dan Kepala BKPSDM lewat Asisten Administrasi Umum ke Pak SEKDA
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan terhadap pemohon dengan cara yang baik dan sesuai SOP. Seluruh berkas berisi data disimpan dengan rapi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Koordinasi

1. PEMBERIAN IZIN PERKAWINAN KEDUA DAN PERCERAIAN

c. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan dari OPD disertai data pemohon dan berkas pembinaan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> u. BKPSDM menerima surat permohonan pembinaan atau pemberitahuan adanya permohonan izin perkawinan atau gugat cerai dari OPD; v. Pemohon diundang untuk dilakukan klarifikasi, pembinaan dan kroscek data; w. Dibuat resume klarifikasi; x. Pemohon diundang untuk mengikuti sidang pembinaan oleh Tim; y. Proses Sidang Tim untuk memberi rekomendasi kepada Bupati Karanganyar; z. Penandatanganan Surat Pembagian Gaji dan Berita Acara; aa. Proses pembuatan Surat Keputusan Pemberian Izin/ Penolakan atau Surat Keterangan dari Bupati; bb. Penyerahan SK Bupati.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> f. Surat Izin / Surat Penolakan Untuk Melakukan Perkawinan Kedua (Poligami) g. Surat Izin / Surat Penolakan Untuk Melakukan Perceraian (Status Penggugat) h. Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian (Status Tergugat)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Subbid Kesejahteraan BKPSDM

7.	Waktu/Jadwal Pelayanan	Sejak surat permohonan diterima segera diproses maksimal 3 bulan
----	------------------------	--

d. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250), sebagaimana telah diubah dengan ;Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);</p> <p>c. SK Bupati Karanganyar tentang Tim Penyelesaian Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas berada di Kantor BKPSDM meliputi:</p> <p>e. Blangko Klarifikasi</p> <p>f. Ruang Aula</p> <p>g. Ruang Rapat</p> <p>h. Komputer</p> <p>i. Printer</p> <p>j. Scanner</p> <p>k. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>f. D3/S1 yang mengetahui kepegawaian;</p> <p>g. Memahami aturan perkawinan dan perceraian bagi PNS;</p> <p>h. Teliti, ramah, komunikatif, responsif, jujur, dan cermat;</p> <p>i. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbid Kesejahteraan, Kepala Bidang Pembinaan dan Kepala BKPSDM
5.	Jumlah Pelaksana	a. Staf Kesejahteraan: 1 orang; b. Pelaksana Tim :13 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	d. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); e. Adanya Kode Etik Pegawai; f. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; g. Terjaga kerahasiaan permasalahan pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan terhadap pemohon dengan cara yang baik dan sesuai SOP. Seluruh berkas berisi data disimpan dengan rapi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Internal

2. ...

SUB BIDANG KESEJAHTERAAN

1.	Kegiatan	:	Penyelesaian Ijin Perkawinan dan Perceraian
	Indikator Kinerja Kegiatan	:	Jumlah pegawai yang mengajukan ijin perkawinan dan perceraian
	Keluaran (Output)	:	Terselesaikannya izin perceraian dan perkawinan bagi PNSD
	Volume	:	10
	Satuan ukur	:	ajuan

A. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk melaksanakan izin perceraian dan perkawinan bagi PNSD.

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah Terselesaikannya izin perceraian dan perkawinan bagi PNSDKabupaten Karanganyar.

B. Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Jumlah pegawai yang mengajukan ijin perkawinan dan perceraian.

b. Keluaran

Terselesaikannya izin perceraian dan perkawinan bagi PNSD

C. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pelaksanaan Kegiatan												
2.	Pembuatan Laporan												

D. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 23.000.000,00 (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

E. Pelaksana

Yusuf Mustofa, S.Si.

