

Jenis Pelayanan : CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Untuk semua Pegawai Negeri Sipil Kota Depok yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi atau mendesak, antara lain :<ol style="list-style-type: none">a. Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar didalam/luar negeri;b. Mendampingi suami/isteri bekerja didalam/luar negeri;c. Menjalani program untuk mendapatkan keturunan;d. Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;e. Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atauf. Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur2. CLTN dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun3. Pengajuan CLTN minimal 3 (tiga) bulan sebelum TMT CLTN4. Pengajuan CLTN dapat ditolak5. Jangka waktu CLTN sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya dan diajukan minimal 3 (tiga) bulan sebelum masa CLTN berakhir6. CLTN mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya7. Selama CLTN PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS8. Selama CLTN tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS9. PNS yang telah selesai menjalankan CLTN wajib melaporkan diri secara tertulis paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan CLTN dan apabila tidak melaporkan diri diberhentikan dengan hormat sebagai PNS10. PNS yang sudah melaporkan diri dan tidak dapat diangkat dalam jabatan pada instansi induknya, dapat disalurkan pada instansi lain, dan apabila tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS11. Adapun mekanisme dan berkas-berkas yang harus disiapkan oleh PNS yang ingin mengajukan CLTN adalah sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">1) Surat permintaan CLTN dari PNS yang bersangkutan (contoh formulir dapat dilihat di anak lampiran Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017)2) Fotocopi SK CPNS3) Fotocopi SK PNS4) Fotocopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir5) Fotocopi SKP 1 tahun terakhir

		<p>6) Surat Rekomendasi dari PD Terkait</p> <p>7) Surat Pengantar dari PD terkait yang ditujukan ke BKPSDM</p> <p>8) Surat-Surat lain yang berhubungan dengan alasan CLTN, seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Karpeg - Fotokopi Surat Nikah Legalisir KUA Setempat (Jika alasan CLTN ikut suami), Rekam Medis anak (jika alasan CLTN mendampingi anak yang sakit), dll sesuai alasan CLTN - Surat Bebas Hutang dari BJB <p>12 Adapun mekanisme dan berkas-berkas yang harus disiapkan oleh PNS yang ingin memperpanjang CLTN adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permintaan perpanjangan CLTN dari PNS yang bersangkutan (contoh formulir dapat dilihat di anak lampiran Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017) 2) Fotokopi sah SK CLTN 3) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4) Surat Rekomendasi dari PD Terkait 5) Surat Pengantar dari PD terkait yang ditujukan ke BKPSDM 6) Surat-Surat lain yang berhubungan dengan alasan CLTN, seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Karpeg - Fotokopi Surat Nikah Legalisir KUA Setempat (Jika alasan CLTN ikut suami), Rekam Medis anak (jika alasan CLTN mendampingi anak yang sakit), dll sesuai alasan CLTN <p>13 Adapun mekanisme dan berkas-berkas yang harus disiapkan oleh PNS yang ingin pengaktifan kembali setelah CLTN adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan pengaktifan kembali setelah selesai menjalankan CLTN dari PNS yang bersangkutan (contoh formulir dapat dilihat di anak lampiran Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017) 2) Fotokopi sah SK CLTN 3) Fotokopi SK CPNS 4) Fotokopi SK PNS 5) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir 6) Fotokopi Karpeg 7) Surat Rekomendasi dari PD Terkait 8) Surat Pengantar dari PD terkait yang ditujukan ke BKPSDM 9) Fotokopi Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang ingin mengajukan permintaan/perpanjangan/pengaktifan CLTN mengajukan permohonan ke PD terkait 2. Dari PD terkait membuat surat rekomendasi dan pengantar yang ditujukan ke BKPSDM 3. Setelah berkas lengkap, BKPSDM membuat Nota Persetujuan Permintaan/Perpanjangan/Pengaktifan CLTN untuk ditandatangani Walikota Depok 4. Setelah Nota Persetujuan Permintaan/Perpanjangan/Pengaktifan

		<p>ditandatangani Walikota Depok, BKPSDM membuat surat pengantar ke BKN Kanreg III</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. BKPSDM mengupload berkas-berkas permintaan/perpanjangan/pengaktifan CLTN ke aplikasi Mang Asep 6. BKPSDM mengirimkan berkas fisik ke BKN KANREG III berupa Surat Pengantar untuk BKN KANREG III dan Nota Persetujuan Permintaan/Perpanjangan/Pengaktifan CLTN yang ditandatangani Walikota Depok 7. Setelah Nota Persetujuan Permintaan/Perpanjangan/Pengaktifan CLTN ditandatangani oleh Kepala BKN KANREG III, BKPSDM membuat SK Permintaan/Perpanjangan/Pengaktifan CLTN untuk ditandatangani Walikota Depok 8. Setelah SK Permintaan/Perpanjangan/Pengaktifan CLTN ditandatangani Walikota Depok, BKPSDM membuat surat permintaan penghentian/pengaktifan gaji PNS yang bersangkutan ditujukan ke BKD 9. Jika PNS yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional, BKPSDM (bidang Perencanaan, Data dan Administrasi) membuat Nota Dinas Permintaan penghentian dalam jabatan fungsional untuk PNS yang bersangkutan ditujukan pada BKPSDM (bidang Pengembangan Karier dan Mutasi)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengajuan Permintaan/ Perpanjangan/ Pengaktifan CLTN diproses minimal 3 bulan sebelum TMT CLTN, supaya tidak menghambat proses penyesuaian kenaikan gaji berkala
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Permintaan/Perpanjangan/Pengaktifan CLTN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp BKPSDM : (021) 29402279 2. Email BKPSDM : bkpsdm@depok.go.id 3. Twitter BKPSDM : @bkpsdmkotadepok 4. Instagram BKPSDM : bkpsdm.depok 5. Datang langsung ke BKPSDM Lantai 8 Gedung Dibaleka 2 6. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat yang ditujukan kepada Kepala BKPSDM b. Kotak Saran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Depok Nomor 67 Tahun 2020
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. PC 2. Jaringan internet 3. ATK 4. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Menguasai bidang kepegawaian Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Kasubid Perencanaan dan Administrasi Pegawai
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standard pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan Data dijamin
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan