

Nomor : 017/SOP-BC/ KPP MP/2009	Tanggal : 20 November 2009
Revisi :	Tanggal :



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPPBC TIPE MADYA PABEAN**

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PEMBERIAN SURAT IZIN CUTI TAHUNAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN I DAN II**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 79/KMK.01/2008 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk Menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian.
4. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-01/BC/UP.10/2005 tentang Penunjukan Para Pejabat yang Diberi Kuasa untuk Atas Nama Direktur Jenderal Bea dan Cukai Menandatangani Surat-Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian.
5. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: SE-01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
6. SKB tentang cuti bersama.

DESKRIPSI :

1. Setiap Pegawai Negeri Sipil berhak mendapatkan cuti yaitu suatu keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Cuti Tahunan adalah cuti yang berhak diambil oleh Pegawai Negeri Sipil, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil, dengan jumlah tertentu dalam setahun setelah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus.
3. Yang dimaksud dengan bekerja secara terus menerus adalah bekerja dengan tidak terputus karena menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara atau karena diberhentikan dari jabatan dengan menerima uang tunggu.
4. Lamanya Cuti Tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja, dikurangi Cuti Bersama dalam tahun yang sedang berjalan, dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
5. Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
6. Cuti Tahunan yang tidak diambil 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
7. Cuti Tahunan yang tidak diambil secara penuh dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
8. Cuti Tahunan yang tidak diambil secara penuh dalam beberapa tahun, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk Cuti Tahunan yang sedang berjalan.
9. Cuti Tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak.
10. Cuti Tahunan yang ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat diambil oleh PNS yang bersangkutan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk Cuti Tahunan yang sedang berjalan.
11. Cuti Tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu Cuti Tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari termasuk hari libur. Ketentuan ini tidak berlaku bagi Cuti Tahunan yang diambil kurang dari

12 (dua belas) hari kerja.

12. Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan Cuti Tahunan dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak dan jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.
13. PNS yang menjalani Cuti Besar tidak berhak lagi atas Cuti Tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
14. Pegawai yang mengambil Cuti Tahunan, tetap berhak atas gaji dan TKPKN-nya.
15. SOP ini menjelaskan tentang Proses Pemberian Surat Izin Cuti Tahunan kepada PNS Golongan I dan II di lingkungan KPPBC Tipe Madya Pabean, sejak permohonan Cuti Tahunan diajukan oleh pegawai sampai dengan penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan / Penangguhan Cuti Tahunan.
16. Unit pelaksana SOP Pemberian Surat Izin Cuti Tahunan Golongan I dan II adalah Sub Bagian Umum, KPPBC Tipe Madya Pabean.

PERSYARATAN :

1. Pegawai Negeri Sipil, yang bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus.
2. Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Subbagian Umum yang telah diketahui oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan disertai dokumen pendukung apabila diperlukan, misalnya:
 - a. Penangguhan Cuti Tahunan, apabila PNS yang bersangkutan Cuti Tahunan tahun sebelumnya ditangguhkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti karena kepentingan dinas.
 - b. Surat Tugas apabila PNS yang bersangkutan masuk kerja pada saat Cuti Bersama.

BIAYA :

Tidak Dipungut Biaya

NORMA WAKTU LAYANAN :

Norma waktu pelayanan paling lama 2 (dua) hari apabila permohonan memenuhi syarat. Jangka waktu layanan adalah sebagai berikut :

1. Tahap I : Pengajuan permohonan, disposisi, dan pemeriksaan sisa cuti : 1 hari
2. Tahap II : Proses persetujuan dari Kasubbag Umum : 1 hari

Mengetahui:

Sekretaris Direktorat Jenderal,

Ttd,-

Kamil Sjoeb
NIP 060044480