

Nomor	: 022/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 BERSALIN PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**ESELON III**

**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.

**DESKRIPSI :**

1. Setiap Pegawai Negeri berhak mendapatkan cuti yaitu suatu keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Cuti Bersalin adalah cuti yang berhak diambil oleh Pegawai Negeri Sipil wanita ketika mengalami persalinan anak yang pertama, kedua, dan ketiga.
3. Lamanya Cuti Bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan. Apabila ada seorang PNS wanita yang mengambil Cuti Bersalin 2 (dua) minggu sebelum persalinan, maka haknya sesudah persalinan tetap 2 (dua) bulan.
4. Selama menjalankan cuti bersalin Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan menerima gaji pokok tetapi tidak menerima TKPKN.
5. SOP ini menjelaskan tentang proses Pemberian Surat Izin Cuti Bersalin kepada Pegawai Negeri Sipil Eselon III di KPPBC Tipe Madya Pabean sejak permohonan Cuti Bersalin diajukan oleh pegawai sampai dengan penerbitan Surat Izin Cuti Bersalin.
6. Unit pelaksana SOP Pemberian Surat Izin Cuti Bersalin Eselon III adalah Subbagian Umum, KPPBC Tipe Madya Pabean dan Kanwil DJBC.

**PERSYARATAN :**

1. Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal, yang telah diketahui oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan, disertai dokumen pendukung berupa surat keterangan dari dokter atau bidan.
2. Untuk persalinan anak yang keempat dan seterusnya, kepada PNS wanita diberikan ketentuan:
  - a. Mengajukan permohonan Cuti Besar, jika masih mempunyai hak atas Cuti Besar.
  - b. Mengajukan permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara, apabila hak atas Cuti Besar sudah dipergunakan.

**BIAYA :**

Tidak Dipungut Biaya

**NORMA WAKTU LAYANAN :**

Norma waktu pelayanan paling lama 5 (lima) hari apabila syarat permohonan diterima lengkap.

Jangka waktu layanan adalah sebagai berikut:

- |              |   |          |
|--------------|---|----------|
| 1. Tahap I   | : Pengajuan permohonan dan pemeriksaan sisa cuti            | : 1 hari |
| 2. Tahap II  | : Proses persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah             | : 3 hari |
| 3. Tahap III | : Proses administrasi surat izin / penangguhan cuti tahunan | : 1 hari |

**Mengetahui:**

Sekretaris Direktorat Jenderal,

Ttd,-

Kamil Sjoeb  
NIP 060044480