



BUKU SAKU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan karunia-Nya Buku Saku Cuti Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019 ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya dan dapat disusun dengan baik guna memenuhi Kegiatan Aktualisasi Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil (Diklat CPNS) Golongan III Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Saku ini. Terima kasih khususnya disampaikan kepada:

- Bapak Chaidir, M.Si., selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta
- Bapak Wahyono, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Pengendalian BKD Provinsi DKI Jakarta
- Bapak Rizaldy, S.H., M.H., selaku Kepala Subbidang Peraturan Kepegawaian, Bidang Pengendalian BKD Provinsi DKI Jakarta
- Bapak Dr. Ir. Yurianto, M.A., selaku Coach Diklat CPNS Golongan III Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
- Ibu Prof. Dr. Endang Wirjatmi Trilestari, M.Si., selaku penguji Diklat CPNS Golongan III Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Sangat disadari bahwa penyusunan Buku Saku ini masih terdapat kekurangan, sehingga diharapkan saran dan masukan dari semua pihak untuk perbaikan lebih lanjut agar dapat memenuhi kebutuhan pegawai dalam mendapatkan informasi dengan maksimal.

Semoga Buku Saku yang berisi informasi dan ketentuan seputar Cuti Pegawai Negeri Sipil ini dapat memberi manfaat dan menjadi referensi untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pegawai.

Respati Damardjati
NIP 199508082019032025

DAFTAR ISI

- 1 DASAR HUKUM
CUTI PNS
- 2 PENGERTIAN
DAN JENIS-
JENIS CUTI
- 3 CUTI
TAHUNAN
- 5 CUTI BESAR

- 6 CUTI SAKIT
- 7 CUTI
MELAHIRKAN
- 8 CUTI KARENA
ALASAN
PENTING
- 9 CUTI
BERSAMA
- 10 CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN
NEGARA

- 12 TATA CARA
PERMOHONAN
DAN PEMBERIAN/
PENANGGUHAN
CUTI

- 13 HAL-HAL
KHUSUS

LAMPIRAN



DASAR HUKUM CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

**PASAL 21 UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN
2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA**

**PASAL 309-341 PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 11 TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 24 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA
PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA
PERMOHONAN DAN PEMBERIAN/PENANGGUHAN
CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR 116 TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN
ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 15 TAHUN
2018 TENTANG TATA CARA PERMOHONAN DAN
PEMBERIAN/PENANGGUHAN CUTI PEGAWAI
NEGERI SIPIL**



PENGERTIAN CUTI

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu

JENIS-JENIS CUTI

CUTI TAHUNAN

CUTI BESAR

CUTI SAKIT

CUTI MELAHIRKAN

**CUTI KARENA ALASAN
PENTING**

CUTI BERSAMA

**CUTI DILUAR TANGGUNGAN
NEGARA**

Dasar Hukum:
Perka BKN Nomor 24 Tahun 2016
Pergub Nomor 15 Tahun 2018



ADAPUN KETENTUANNYA SEBAGAI BERIKUT:

PNS dan Calon PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan

Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja

Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja

Pemberian cuti tahunan pada saat yang bersamaan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai yang ditentukan berdasarkan jumlah pegawai pada Subbidang/Subbagian/Seksi/Unit

Jangka waktu cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender. Kriteria sulit perhubungan adalah:

- Lama perjalanan yang harus ditempuh lebih dari 18 (delapan belas) jam;
- Alat transportasi tidak tersedia setiap hari; atau
- Harus menggunakan alat transportasi darat, laut, dan udara dalam satu perjalanan untuk menuju tempat.

Dasar Hukum:

Perka BKN Nomor 24 Tahun 2016

Pergub Nomor 15 Tahun 2018

ADAPUN KETENTUANNYA SEBAGAI BERIKUT:

Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan

Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja

PNS dan CPNS yang tidak pernah menggunakan cuti tahunan selama 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut berhak mendapat cuti tahunan paling lama 24 (dua puluh empat) hari

Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pybmc untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak



Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan hanya dapat digunakan untuk tahun berikutnya

Sisa hak cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan sesuai dengan jumlah hari cuti yang ditangguhkan

PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan

*Pybmc:
Pejabat yang berwenang memberikan cuti

Dasar Hukum:
Perka BKN Nomor 24 Tahun 2016
Pergub Nomor 15 Tahun 2018



ADAPUN KETENTUANNYA SEBAGAI BERIKUT:

PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan

PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan

Pelaksanaan cuti besar hanya dapat digunakan untuk 1 (satu) kali penggunaan dalam tahun berjalan

PNS yang telah menggunakan cuti tahunan pada tahun yang sama dengan pengajuan cuti besar, jumlah hari cuti tahunan yang telah digunakan mengurangi jumlah hari cuti besar

Cuti besar dalam tahun yang berbeda, menghapus hak cuti tahunan pada tahun bulan pertama pelaksanaan cuti besar

PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut

Hak atas cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pybmc untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.

PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus

Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS

Dasar Hukum:

Perka BKN Nomor 24 Tahun 2016

Pergub Nomor 15 Tahun 2018

*Pybmc:

Pejabat yang berwenang memberikan cuti



CUTI SAKIT

ADAPUN KETENTUANNYA SEBAGAI BERIKUT:

Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit

Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan

Pelaksanaan cuti sakit dapat digunakan untuk beberapa kali penggunaan sesuai kebutuhan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan yang diperhitungkan secara akumulatif

PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan

PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya

Dasar Hukum:
Perka BKN Nomor 24 Tahun 2016
Pergub Nomor 15 Tahun 2018



ADAPUN KETENTUANNYA SEBAGAI BERIKUT:

CPNS dan PNS berhak mendapatkan cuti melahirkan untuk anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga

Persalinan anak pertama terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi CPNS

Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, dapat diberikan cuti besar

Cuti besar untuk persalinan anak keempat dan seterusnya mengesampingkan persyaratan cuti besar pada umumnya, dan untuk lama cuti yang disamakan dengan lama cuti melahirkan

PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan

Dasar Hukum:
Perka BKN Nomor 24 Tahun 2016
Pergub Nomor 15 Tahun 2018



CUTI KARENA ALASAN PENTING

ADAPUN KETENTUANNYA SEBAGAI BERIKUT:

PNS berhak atas cuti karena alasan penting apabila:

- ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras (dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan) atau meninggal dunia dan PNS yang bersangkutan menurut peraturan perundang-undangan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia
- melangsungkan perkawinan
- istri melahirkan (dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan)
- mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam (dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga)
- terjadi peristiwa yang menyebabkan gangguan jiwa bagi PNS yang ditempatkan pada perwakilan RI yang rawan dan/atau berbahaya

Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat yang berwenang untuk paling lama 1 (satu) bulan, dan hanya dapat digunakan dalam 1 (satu) kali penggunaan

Dasar Hukum:
Perka BKN Nomor 24 Tahun 2016
Pergub Nomor 15 Tahun 2018



ADAPUN KETENTUANNYA SEBAGAI BERIKUT:

Presiden dapat menetapkan cuti bersama yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden

Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan

PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan yang hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan

Kepala SKPD mengatur pembagian kekuatan pegawai untuk menggunakan penambahan cuti yang merupakan penambahan hak atas cuti tahunan

Dasar Hukum:
Perka BKN Nomor 24 Tahun 2016
Pergub Nomor 15 Tahun 2018



ADAPUN KETENTUANNYA SEBAGAI BERIKUT:

PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun terus menerus dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara apabila terdapat alasan-alasan sebagai berikut:

- mengikuti atau mendampingi suami/istri melaksanakan tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri yang dibuktikan dengan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang
- mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri yang dibuktikan dengan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan
- menjalani program untuk mendapatkan keturunan dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis
- mendampingi anak yang berkebutuhan khusus dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis
- mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis; dan/atau
- mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur dibuktikan dengan surat keterangan dokter

Dasar Hukum:
Perka BKN Nomor 24 Tahun 2016
Pergub Nomor 15 Tahun 2018

ADAPUN KETENTUANNYA SEBAGAI BERIKUT:

Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya

PNS dilarang meninggalkan tugas dan kewajiban sebelum keputusan cuti di luar tanggungan negara ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang

Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya

Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi



PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara diberhentikan dengan hormat apabila:

- tidak dapat disalurkan dalam jabatan paling lama 1 (satu) tahun sejak pengaktifannya setelah menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
- tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak masa cuti di luar tanggungan negaranya selesai

Dasar Hukum:
Perka BKN Nomor 24 Tahun 2016
Pergub Nomor 15 Tahun 2018



TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBERIAN/PENANGGUHAN CUTI

PERMOHONAN CUTI

PNS menyampaikan permohonan cuti kepada Pejabat yang berwenang secara berjenjang dan tertulis dalam batas waktu yang telah ditentukan, dengan menggunakan format formulir permohonan cuti (terlampir dalam lampiran), dengan memperhatikan batas waktu penyampaian permohonan cuti (terlampir dalam lampiran).

Semua jenis cuti yang akan dijalankan di luar negeri merupakan kewenangan Gubernur. Dalam hal mendesak, dapat diberikan izin sementara oleh Kepala SKPD, untuk kemudian segera diberitahukan kepada Gubernur melalui BKD.

Permohonan cuti yang merupakan kewenangan Gubernur atau Sekretaris Daerah disampaikan melalui BKD paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja, untuk kemudian BKD sampaikan kepada Pejabat yang berwenang dengan memberikan pertimbangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.

Semua jenis cuti yang menjadi kewenangan Gubernur dapat diberikan persetujuan secara kolektif yang di proses oleh BKD.

PEMBERIAN/PENANGGUHAN CUTI

Pejabat yang berwenang melakukan pemeriksaan atas permohonan cuti, yang berkaitan dengan:

- persyaratan yang harus dipenuhi;
- kesesuaian alasan dan jenis cuti; dan
- jumlah hari yang menjadi hak

Pejabat yang berwenang menetapkan pemberian atau penangguhan permohonan paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima, kemudian disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Pejabat Pengelola Kepegawaian.

*Jangka waktu pemberian atau penangguhan permohonan cuti dikecualikan bagi Gubernur dan Sekretaris Daerah.

Dasar Hukum:
Pergub Nomor 15 Tahun 2018
Pergub Nomor 116 Tahun 2019



HAL-HAL KHUSUS

Sakit 1 (satu) hari

Menyampaikan surat keterangan sakit kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter (format surat keterangan terlampir)

Perpanjangan Cuti Sakit

Permohonan perpanjangan cuti sakit lebih dari 1 (satu) tahun disampaikan kepada BKD, untuk kemudian BKD memproses pengantar pengujian kesehatan kepada tim penguji kesehatan yang ditetapkan Menteri Kesehatan.

Hasil pengujian kesehatan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk penetapan pemberian cuti sakit atau pemberhentian dengan hormat dari jabatan karena sakit

HAL-HAL KHUSUS

Perpanjangan Cuti Luar Tanggungan Negara

Permohonan perpanjangan cuti luar tanggungan negara disampaikan kepada BKD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir, untuk kemudian BKD menyampaikan permohonan persetujuan perpanjangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara

Selesai Cuti Luar Tanggungan Negara

PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara melaporkan diri secara tertulis kepada Gubernur melalui BKD, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir.

PNS yang telah diaktifkan setelah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara, diusulkan oleh SKPD dalam jabatan pelaksana



LAMPIRAN

LAMPIRAN I

Pejabat yang Berwenang Memberikan/Menangguhkan Permohonan Cuti Pegawai Negeri Sipil

Pemohon		Pejabat Yang Berwenang				
		Jenis Cuti				
		Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar
2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari					
SEKRETARIAT DAERAH						
1	Sekretaris Daerah	Gubernur				
2	Deputi	Gubernur				
3	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah				
4	Asisten Deputi	Sekretaris Daerah				
5	Kepala Biro	Sekretaris Daerah				
6	Kepala Bagian	Kepala Biro				
7	Kepala Subbagian	Kepala Biro				
8	Pelaksana/Fungsional pada Biro	Kepala Biro				
INSPEKTORAT						
1	Inspektur	Sekretaris Daerah				
2	Sekretaris/Inspektur Pembantu Bidang/Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektur				
3	Kepala Subbagian pada Sekretariat	Inspektur				
4	Kepala Subbagian pada Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektur				
5	Pelaksana pada Inspektorat Pembantu Wilayah	Inspektur Pembantu Wilayah			Inspektur	
6	Pelaksana pada Inspektorat Provinsi	Sekretaris			Inspektur	
7	Fungsional pada Bidang Inspektorat Provinsi	Inspektur				

Pemohon		Pejabat Yang Berwenang				
		Jenis Cuti				
		Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar
2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari					
8	Fungsional pada Inspektorat Pembantu Wilayah	Inspektur				
BADAN						
1	Kepala Badan	Sekretaris Daerah				
2	Wakil Kepala Badan	Kepala Badan				
3	Sekretaris Badan/Kepala Bidang/Kepala UPT/Kepala Suku Badan	Kepala Badan				
4	Kepala Subbagian/Subbidang di Badan	Kepala Badan				
5	Kepala Subbagian/Subbidang di Suku Badan	Kepala Badan				
6	Pelaksana/Fungsional di Badan	Sekretaris Badan		Kepala Badan		
7	Pelaksana/Fungsional di Suku Badan/UPT	Kepala Suku Badan/UPT		Kepala Badan		
Dinas						
1	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah				
2	Wakil Kepala Dinas	Kepala Dinas				
3	Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPT/Kepala Suku Dinas	Kepala Dinas				
4	Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Dinas	Kepala Dinas				
5	Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Suku Dinas/Kepala Sektor Kecamatan	Kepala Dinas				
6	Pelaksana/Fungsional pada Dinas	Sekretaris Dinas		Kepala Dinas		
7	Pelaksana/Fungsional pada Suku Dinas/Sektor Kecamatan/UPT	Kepala Suku Dinas/UPT		Kepala Dinas		

Pemohon		Pejabat Yang Berwenang				
		Jenis Cuti				
		Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar
2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari					
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						
1	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah				
2	Wakil Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Unit Kota/Kab	Kepala Dinas				
3	Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Dinas	Kepala Dinas				
4	Kepala Subbagian pada Unit Kota/Kab	Kepala Unit Kota/Kab		Kepala Dinas		
5	Kepala Unit Kecamatan	Sekretaris Dinas		Kepala Dinas		
6	Kepala Subbagian pada Unit Kecamatan	Kepala Unit Kota/Kab		Kepala Dinas		
7	Kepala Unit Kelurahan	Kepala Unit Kecamatan		Kepala Dinas		
8	Pelaksana/Fungsional pada Dinas	Sekretaris Dinas		Kepala Dinas		
9	Pelaksana/Fungsional pada Unit Kota/Kab	Kepala Unit Kota/Kab		Kepala Dinas		
10	Pelaksana/Fungsional pada Unit Kecamatan/Kelurahan	Kepala Unit Kecamatan		Kepala Dinas		
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA						
1	Kepala Satpol PP	Sekretaris Daerah				
2	Wakil Kepala Satpol PP/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Satpol PP Kota/Kab	Kepala Satpol PP				
3	Kepala Subbagian/Kepala Seksi Satpol PP	Kepala Satpol PP				
4	Kepala Subbagian/Kepala Seksi Satpol PP di Kota/Kab	Kepala Satpol PP Kota/Kab		Kepala Satpol PP		

Pemohon		Pejabat Yang Berwenang				
		Jenis Cuti				
		Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar
2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari					
	Kepala Satpol PP Kecamatan	Kepala Satpol PP Kota/Kab		Kepala Satpol PP		
5	Pelaksana/Fungsional Pada Satpol PP Provinsi	Sekretaris		Kepala Satpol PP		
6	Pelaksana/Fungsional Pada Satpol PP Kota/Kab	Kepala Satpol PP Kota/Kab		Kepala Satpol PP		
7	Pelaksana/Fungsional Pada Satpol PP Kecamatan/Kelurahan	Kepala Satpol PP Kecamatan		Kepala Satpol PP Kota/Kab		
Kota/Kabupaten Administrasi						
1	Walikota/Bupati	Sekretaris Daerah				
2	Wakil Walikota/Wakil Bupati/Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi	Walikota/Bupati				
3	Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi		Walikota/Bupati		
4	Kepala Bagian pada Kota/Kabupaten Administrasi	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi		Walikota/Bupati		
5	Kepala Subbagian pada Kota/Kabupaten Administrasi	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi		Walikota/Bupati		
6	Pelaksana/Fungsional pada Kota/Kabupaten Administrasi	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi		Walikota/Bupati		
7	Camat	Walikota/Bupati				
8	Wakil Camat/Sekretaris Kecamatan/Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Kecamatan/Lurah	Camat		Walikota/Bupati		
9	Pelaksana/Fungsional pada Kecamatan	Camat				

Pemohon		Pejabat Yang Berwenang				
		Jenis Cuti				
		Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar
2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari					
10	Wakil Lurah/Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi Kelurahan	Lurah		Camat		
11	Pelaksana/Fungsional pada Kelurahan	Lurah		Camat		
SEKRETARIAT DPRD						
1	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah				
2	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD				
3	Kepala Subbagian	Sekretaris DPRD				
4	Pelaksana/Fungsional pada Sekretariat DPRD	Kepala Bagian Umum		Sekretaris DPRD		
SEKOLAH						
1	Kepala Subbagian Tata Usaha SMA/SMK	Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I/Wilayah II/Kab		Kepala Dinas		
2	Pelaksana/Fungsional pada SMA/SMK	Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I/Wilayah II/Kab		Kepala Dinas		
3	Pelaksana/Fungsional pada TK/SD/SLB/SMP	Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I/Wilayah II/Kab		Kepala Dinas		

Pemohon		Pejabat Yang Berwenang				
		Jenis Cuti				
		Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar
2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari					
PUSKESMAS						
1	Kepala Puskesmas Kecamatan	Kepala Suku Dinas		Sekretaris Dinas		
2	Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kecamatan	Kepala Puskesmas Kecamatan		Sekretaris Dinas		
	Kepala Satuan Pelaksana Puskesmas Kecamatan/ Kelurahan	Kepala Puskesmas Kecamatan		Sekretaris Dinas		
	Pelaksana/Fungsional pada Puskesmas Kecamatan	Kepala Puskesmas Kecamatan		Sekretaris Dinas		
3	Pelaksana/Fungsional pada Puskesmas Kelurahan	Kepala Puskesmas Kecamatan		Sekretaris Dinas		
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS A dan B						
1	Direktur	Kepala Dinas		Kepala Dinas		
2	Wakil Direktur	Kepala Dinas		Kepala Dinas		
3	Kepala Bidang/Bagian	Direktur		Kepala Dinas		
4	Pelaksana/Fungsional	Direktur		Kepala Dinas		
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C dan D						
1	Direktur	Kepala Dinas		Kepala Dinas		
2	Kepala Subbagian/Kepala Seksi	Direktur		Sekretaris Dinas		
3	Pelaksana/Fungsional	Direktur		Direktur		

LAMPIRAN II

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal	s/d

V. CATATAN CUTI***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
			4. CUTI MELAHIRKAN
			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP
	Hormat saya,
	{nama jelas}
	NIP

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

Catatan :

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)
- *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- **** diberi tanda centang dan alasannya
- N = Cuti tahun berjalan
- N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

LAMPIRAN III

BATAS WAKTU PENYAMPAIAN PERMOHONAN CUTI

Jenis Cuti	Pejabat Yang Berwenang					
	A	B	C	D	E	F
1	2	3	4	5	6	7
Cuti Tahunan	10 Hari	10 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari	3 Hari
Cuti Karena Alasan Penting*	10 Hari	10 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari
Cuti Besar	20 Hari	20 Hari	10 Hari	10 Hari	10 Hari	10 Hari
Cuti Melahirkan	10 Hari	10 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari
Cuti Sakit Lebih dari 14 Hari	2 Hari	2 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari
Cuti diluar Tanggungan Negara	3 Bulan	-	-	-	-	-

Keterangan:

1. Hari adalah hari kerja, kecuali Cuti diluar Tanggungan Negara.
2. Batas waktu penyampaian adalah batas waktu penyampaian sebelum tanggal pelaksanaan cuti.
3. Cuti Karena Alasan Penting*: Khusus untuk CAP karena melangsungkan Perkawinan dan mengurus hak anggota keluarga yang meninggal dunia
4. Pejabat Yang Berwenang:
 - A : Gubernur
 - B : Sekretaris Daerah
 - C : Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Satpol PP, Walikota, Bupati, Sekretaris DPRD dan Kepala Biro, Direktur RSUD Kelas A dan B, Sekretaris Kota/Kabupaten
 - D : Inspektur Pembantu Wilayah, Sekretaris Badan/Dinas, Kepala Suku Badan/Suku Dinas, Kepala UPT, Kepala Unit Kota/Kabupaten, Kasatpol PP Kota/Kabupaten, Kepala Unit Kecamatan, Kepala Satpol PP Kecamatan, Kepala Bagian Umum, Kepala Puskesmas Kecamatan, Direktur RSUD Kelas C dan D
 - E : Camat
 - F : Lurah

LAMPIRAN IV

SURAT KETERANGAN SAKIT

SURAT KETERANGAN SAKIT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Sub Unit Organisasi :

menerangkan bahwa saya tidak dapat masuk kerja dikarenakan sakit dan berdasarkan hasil pemeriksaan dokter, saya membutuhkan istirahat selama 1 (satu) hari pada tanggal, surat keterangan dokter terlampir.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(nama jelas)

NIP

DAFTAR PUSTAKA

**UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA**

**PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11 TAHUN
2017 TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI
SIPIL**

**PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 24 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA
PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA
PERMOHONAN DAN PEMBERIAN/PENANGGUHAN
CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR 116 TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN
ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 15 TAHUN
2018 TENTANG TATA CARA PERMOHONAN DAN
PEMBERIAN/PENANGGUHAN CUTI PEGAWAI
NEGERI SIPIL**