

PELAYANAN CUTI SAKIT

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 021 tentang Perubahan Atas Perka BKN Nomor 4 Tahun 017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
2. PP Nomor 11 Tahun 017 jo PP Nomor 17 Tahun 020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

B. PERSYARATAN

1. Persyaratan Cuti Sakit PNS:

- a. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit;
- b. PNS yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dari dokter pemerintah;
- c. Mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- d. Hak cuti sakit diberikan untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila selama 1 (satu) tahun PNS tersebut belum sembuh maka dapat ditambah selama 6 (enam) bulan berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- e. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama selama 1,5 (satu setengah) bulan;
- f. Pengantar pengajuan cuti dari unit kerja;
- g. Fotocopy SK CPNS;
- h. Fotocopy SK Pangkat terakhir;
- i. Fotocopy SK Jabatan terakhir.

2. Persyaratan Khusus Cuti Sakit PPPK :

- a. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit;
- b. PPPK yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dari dokter pemerintah;
- c. Mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah;
- d. Lamanya hak cuti sakit diberikan untuk paling lama 1 (satu) bulan;
- e. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama selama 1,5 (satu setengah) bulan dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- f. Pengantar pengajuan cuti dari unit kerja;
- g. Fotocopy Surat Perjanjian Kerja (SPK PPPK);

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/pengelola kepegawaian pada SKPD menyerahkan surat permohonan usulan cuti sakit sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
2. Analis menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan cuti sakit sesuai dengan ketentuan. Apabila berkas sudah lengkap selanjutnya akan diproses dengan membuat draft surat izin cuti sakit.
3. Kabid Pengembangan dan Pembinaan ASN memeriksa draft surat izin cuti sakit untuk diparaf. Selanjutnya draft surat izin cuti sakit dinaikan ke Sekretaris BKPSDM untuk diparaf, kemudian disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sekadau untuk ditandatangani.
4. Kepala BKPSDM menandatangani surat izin cuti sakit untuk golongan III/d ke bawah, golongan IV/a dan IV/b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk golongan IV/c ke atas ditandatangani oleh Bupati Sekadau.
5. Analis menerima surat izin cuti sakit untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon.
6. Pemohon menerima surat izin cuti sakit.

PELAYANAN CUTI TAHUNAN

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 021 tentang Perubahan Atas Perka BKN Nomor 4 Tahun 017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
2. PP Nomor 11 Tahun 017 jo PP Nomor 17 Tahun 020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

B. PERSYARATAN

1. Persyaratan Cuti Tahunan PNS:

- a. PNS/CPNS telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun *secara terus menerus*;
- b. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja;
- c. Mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;
- d. Pengantar pengajuan cuti dari unit kerja yang bersangkutan;
- e. Fotocopy SK CPNS;
- f. Fotocopy SK Pangkat terakhir;
- g. Fotocopy SK Jabatan terakhir;
- h. Melampirkan fotocopy cuti yang pernah diambil sebelumnya;
- i. Melampirkan rekap absensi dari tahun cuti yang diambil.

2. Persyaratan Cuti Tahunan PPPK:

- a. PPPK yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan;
- b. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dan permintaan cuti tahunan dapat diberikan paling sedikit 1 (satu) hari kerja;
- c. Mengajukan permintaan secara tertulis melalui atasan langsung kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;
- d. Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menanggapi, atau menolak pengajuan cuti yang diajukan PPPK;
- e. Pengantar pengajuan cuti dari unit kerja yang bersangkutan;
- f. Fotocopy Surat Perjanjian Kerja PPPK;
- g. Melampirkan rekap absensi dari tahun cuti yang diambil.

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon / pengelola kepegawaian pada SKPD menyerahkan surat permohonan usulan cuti tahunan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
2. Analis menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan cuti tahunan sesuai dengan ketentuan. Apabila berkas sudah lengkap selanjutnya akan diproses dengan membuat draft surat izin cuti tahunan.
3. Kabid Pengembangan dan Pembinaan ASN memeriksa draft surat izin cuti tahunan untuk diparaf. Selanjutnya draft surat izin cuti tahunan dinaikan ke Sekretaris BKPSDM untuk diparaf, kemudian disampaikan kepada Kepala

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sekadau untuk ditandatangani.

4. Kepala BKPSDM menandatangani surat izin cuti tahunan untuk golongan III/d ke bawah, golongan IV/a dan IV/b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk golongan IV/c ke atas ditandatangani oleh Bupati Sekadau.
5. Analis menerima surat izin cuti tahunan untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon.
6. Pemohon menerima surat izin cuti tahunan.

PELAYANAN CUTI ALASAN PENTING

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 021 tentang Perubahan Atas Perka BKN Nomor 4 Tahun 017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
2. PP Nomor 11 Tahun 017 jo PP Nomor 17 Tahun 020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

B. PERSYARATAN

1. Cuti alasan penting diberikan jika: ibu, bapak, istri/ suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu sakit keras atau meninggal dunia;
2. PNS yang bersangkutan melangsungkan perkawinan;
3. PNS laki-laki yang istrinya melahirkan/ operasi Caesar dengan melampirkan *surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan*;
4. PNS yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari ketua RT;
5. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama selama 1 (satu) bulan;
6. Mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berhak untuk memberikan cuti;
7. Pengantar pengajuan cuti dari unit kerja yang bersangkutan;
8. Fotocopy SK CPNS;
9. Fotocopy SK pangkat terakhir;
10. Fotocopy SK Jabatan terakhir.

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon /pengelola kepegawaian pada SKPD menyerahkan surat permohonan usulan cuti alasan penting sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
2. Analis menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan cuti alasan penting sesuai dengan ketentuan. Apabila berkas sudah lengkap selanjutnya akan diproses dengan membuat draft surat izin cuti alasan penting.
3. Kabid Pengembangan dan Pembinaan ASN memeriksa draft surat izin cuti alasan penting untuk diparaf. Selanjutnya draft SK dinaikan ke Sekretaris BKPSDM untuk diparaf, kemudian disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sekadau untuk ditandatangani.
4. Kepala BKPSDM menandatangani surat izin cuti alasan penting untuk golongan III/d ke bawah, golongan IV/a dan IV/b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk golongan IV/c ke atas ditandatangani oleh Bupati Sekadau.
5. Analis menerima surat izin cuti alasan penting untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon.
6. Pemohon menerima surat izin cuti alasan penting.

PELAYANAN CUTI MELAHIRKAN

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 021 tentang Perubahan Atas Perka BKN Nomor 4 Tahun 017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
2. PP Nomor 11 Tahun 017 jo PP Nomor 17 Tahun 020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

B. PERSYARATAN

1. Persyaratan Cuti Melahirkan PNS:

- a. PNS wanita yang melahirkan anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat menjadi PNS berhak atas cuti melahirkan;
- b. Cuti melahirkan diberikan paling lama 3 (tiga) bulan;
- c. Mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berhak memberikan cuti dengan melampirkan *surat keterangan dari dokter kandungan/bidan*;
- d. Pengantar pengajuan cuti dari unit kerja yang bersangkutan;
- e. Fotocopy SK CPNS;
- f. Fotocopy SK Pangkat terakhir;
- g. Fotocopy SK Jabatan terakhir.

2. Persyaratan Cuti Melahirkan PPPK:

- a. PPPK wanita yang melahirkan anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat menjadi PPPK berhak atas cuti melahirkan;
- b. Cuti melahirkan diberikan paling lama 3 (tiga) bulan;
- c. Mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berhak memberikan cuti melalui atasan langsung atau pejabat yang setara dengan melampirkan surat keterangan dari dokter kandungan/bidan;
- d. Pengantar pengajuan cuti dari unit kerja yang bersangkutan;
- e. Fotocopy Surat Perjanjian Kerja PPPK;

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/pengelola kepegawaian pada SKPD menyerahkan surat permohonan usulan cuti bersalin sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
2. Analis menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan cuti bersalin sesuai dengan ketentuan. Apabila berkas sudah lengkap selanjutnya akan diproses dengan membuat draft surat izin cuti bersalin.
3. Kabid Pengembangan dan Pembinaan ASN memeriksa draft surat izin cuti bersalin untuk diparaf. Selanjutnya draft SK dinaikan ke Sekretaris BKPSDM untuk diparaf, kemudian disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sekadau untuk ditandatangani.

4. Kepala BKPSDM menandatangani surat izin cuti bersalin untuk golongan III/d ke bawah, golongan IV/a dan IV/b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk golongan IV/c ke atas ditandatangani oleh Bupati Sekadau.
5. Analisis menerima surat izin cuti bersalin untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon.
6. Pemohon menerima surat izin cuti bersalin.

PELAYANAN CUTI BESAR

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 021 tentang Perubahan Atas Perka BKN Nomor 4 Tahun 017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
2. PP Nomor 11 Tahun 017 jo PP Nomor 17 Tahun 020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

B. PERSYARATAN

1. PNS telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun *secara terus menerus*;
2. PNS yang mengambil cuti besar tidak berhak lagi mengambil cuti tahunan;
3. PNS yang bekerja belum 5 (lima) tahun dapat mengambil cuti besar untuk kepentingan agama;
4. PNS wanita yang melahirkan anak keempat dan seterusnya dapat mengambil cuti besar;
5. Cuti besar diberikan paling lama selama 3 (tiga) bulan;
6. Mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;
7. Pengantar pengajuan cuti dari unit kerja yang bersangkutan;
8. Fotocopy SK CPNS;
9. Melampirkan rekap absensi 5 tahun terakhir;
10. Melampirkan fotocopy cuti yang pernah diambil sebelumnya;
11. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
12. Fotocopy SKP 1 (satu) tahun terakhir.

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/pengelola kepegawaian pada SKPD menyerahkan surat permohonan usulan cuti besar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
2. Analis menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan cuti besar sesuai dengan ketentuan. Apabila berkas sudah lengkap selanjutnya akan diproses dengan membuat draft surat izin cuti besar.
3. Kabid Pengembangan dan Pembinaan ASN memeriksa draft surat izin cuti besar untuk diparaf. Selanjutnya draft SK dinaikan ke Sekretaris BKPSDM untuk diparaf, kemudian disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sekadau untuk ditandatangani.
4. Kepala BKPSDM menandatangani surat izin cuti besar untuk golongan III/d ke bawah, golongan IV/a dan IV/b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk golongan IV/c ke atas ditandatangani oleh Bupati Sekadau. Sedangkan untuk cuti besar untuk kepentingan agama (misalnya ibadah haji, umrah dan perjalanan Rohani surat izin cuti besar ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Bupati Sekadau).
5. Analis menerima surat izin cuti besar untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon.
6. Pemohon menerima surat izin cuti besar.

PELAYANAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 021 tentang Perubahan Atas Perka BKN Nomor 4 Tahun 017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
2. PP Nomor 11 Tahun 017 jo PP Nomor 17 Tahun 020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

B. PERSYARATAN

1. PNS yang Telah bekerja paling singkat selama 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi yang mendesak;
2. Alasan pribadi yang mendesak meliputi:
 - a. Mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas Negara/tugas belajar didalam/luar negeri dengan melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang;
 - b. Mendampingi suami/istri bekerja didalam/luar negeri dengan melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan;;
 - c. Menjalani program untuk mendapatkan keturunan dengan melampirkan surat keterangan dokter spesialis;
 - d. Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - e. Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
 - f. Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3. Cuti diluar tanggungan negara diberikan paling lama selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama selama 1 (satu) tahun;
4. Mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berhak memberikan cuti;
5. Pengantar pengajuan cuti dari unit kerja yang bersangkutan;
6. Fotocopy cuti yang pernah diambil sebelumnya;
7. Fotocopy SK CPNS;
8. Fotocopy SK pangkat terakhir;
9. Fotocopy SKP 1 (satu) tahun terakhir.

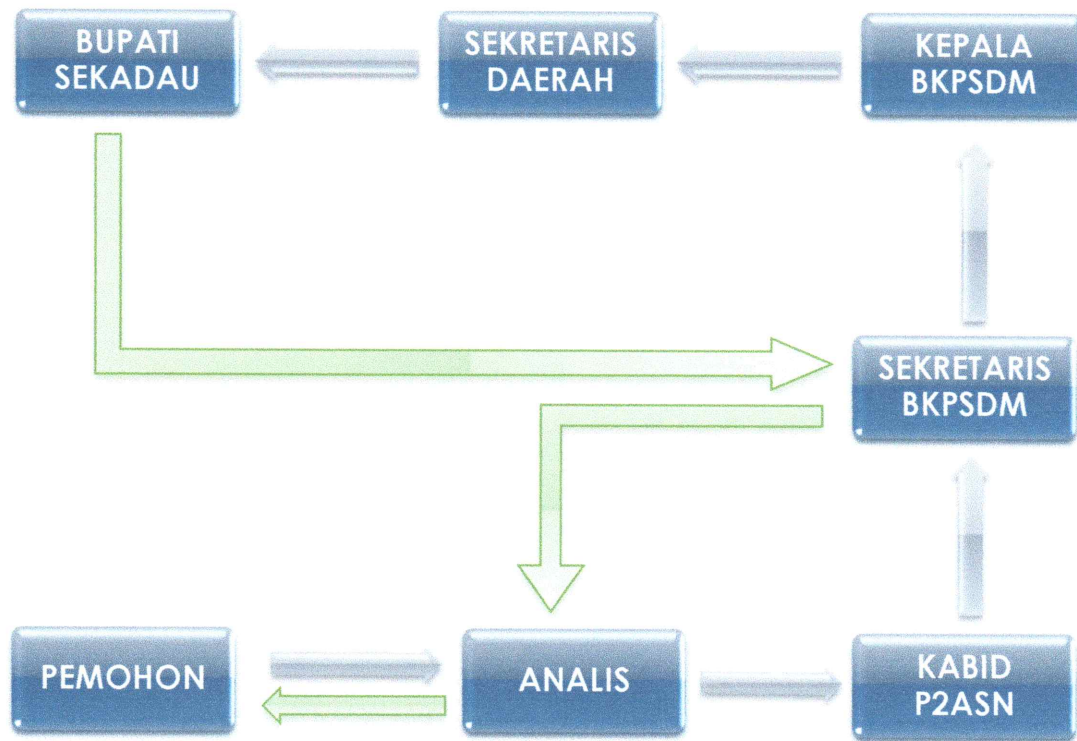
C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/pengelola kepegawaian di SKPD mengajukan surat permohonan untuk Cuti di Luar Tanggungan Negara sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
2. Analis menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan Cuti di Luar Tanggungan Negara sesuai dengan ketentuan. Apabila berkas sudah lengkap selanjutnya akan diproses dengan membuat telahaan staf dari Kepala BKPSDM kepada Bupati Sekadau melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.
3. Apabila usulan Cuti di Luar Tanggungan Negara telah disetujui oleh Bupati Sekadau maka Analis membuat Surat Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan Negara yang ditandatangani oleh Bupati Sekadau.

3. Kemudian Analis mengirmkn berkas usulan Cuti di Luar Tanggungan Negara yang telah disetujui oleh Bupati kepada Kepala BKN Kanreg V di Jakarta untuk mendapatkan Persetujuan Kepala BKN Tentang Pemberian CLTN.
4. Setelah pemohon mendapatkan persetujuan teknis dari BKN, BKPSDM mengeluarkan SK Bupati Tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara atas nama Pemohon.
5. Pemohon menerima surat izin Cuti di Luar Tanggungan Negara.

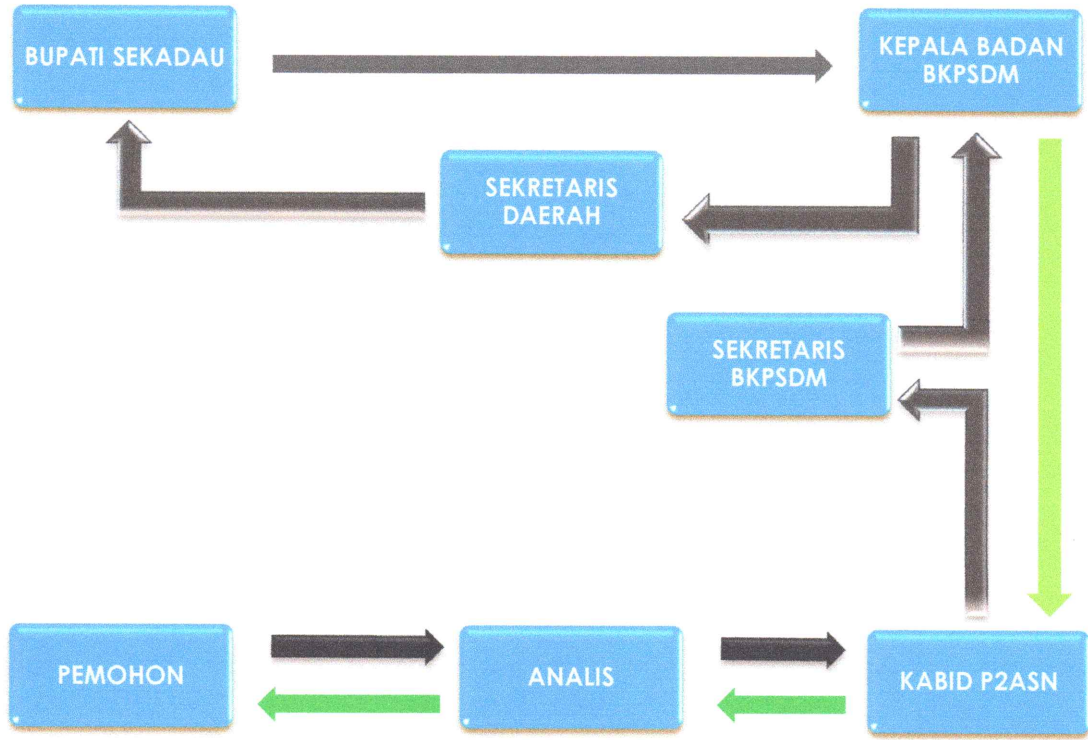
MEKANISME PELAYANAN CUTI PNS GOLONGAN

IVa dan IVb



MEKANISME PELAYANAN CUTI PNS GOLONGAN

IVc KEATAS



.....

Kepada

Yth.

di

.....

FOMULIR 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			

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

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP	
	Hormat saya	
	(.....)	
	NIP.	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERI CUTI			
DISUTUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN*****	TIDAK DISETUJUI*****

Catatan :

*** Coret yang tidak perlu**

**** Pilih salah satu dengan (**

***** 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