

PELAYANAN USUL CUTI (PECUT) APARATUR SIPIL NEGARA



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI. KALTIM**

2021

DASAR HUKUM

- 1. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS**
- 2. PP 17 Tahun 2020 Perubahan atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS**
- 3. Pergub Kaltim Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Pendelegasian wewenang pemberian Cuti PNS di Lingkungan Pemprov. Kaltim**





- CUTI

ADALAH KEADAAN TIDAK MASUK KERJA YANG DIIZINKAN DALAM JANGKA WAKTU TERTENTU.

- TUJUAN CUTI

ADALAH DALAM RANGKA USAHA UNTUK MENJAMIN KESEGGARAN JASMANI DAN ROHANI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

JENIS CUTI

1. **CUTI TAHUNAN**
2. **CUTI BESAR**
3. **CUTI SAKIT**
4. **CUTI MELAHIRKAN**
5. **CUTI KARENA ALASAN PENTING**
6. **CUTI BERSAMA**
7. **CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA**



CUTI BISA DIAMBIL 1 HARI
IJIN TIDAK BERLAKU LAGI



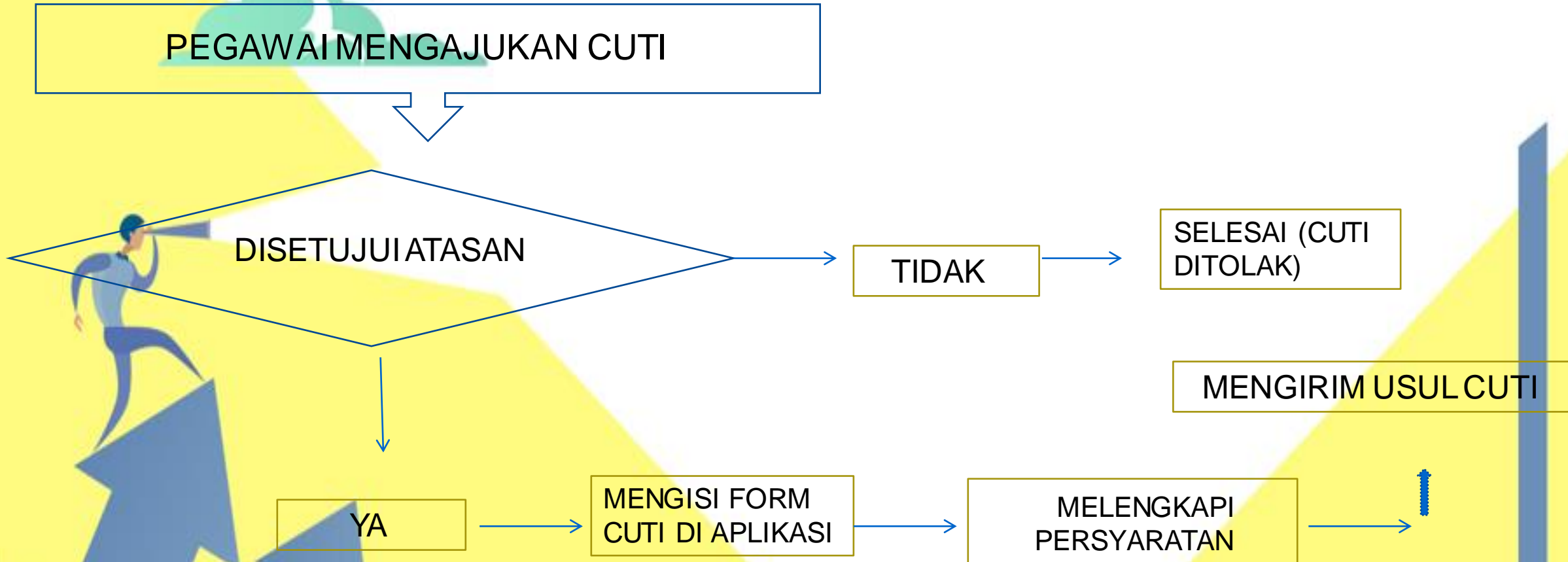
MATRIKS APLIKASI CUTI LAMA DAN BARU

NO	APIKASI CUTI LAMA	APLIKASI CUTI BARU
1	<p>Persyaratan Cuti Umum</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Surat pengantar yang sudah di tandatangani➤ Surat permohonan yang sudah ditandatangani➤ Surat cuti sebelumnya➤ Fotokopi sk jabatan➤ Fotokopi sk pangkat➤ Fotokopi SKP 2 tahun terakhir➤ Surat sakit dari dokter pemerintah (cuti sakit)	<p>Persyaratan Cuti Disederhanakan</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Surat pengantar yang sudah ditandatangani➤ Surat permohonan yang sudah ditandatangani➤ Cuti sebelumnya (jika ada)➤ Surat sakit dari dokter pemerintah (cuti sakit)

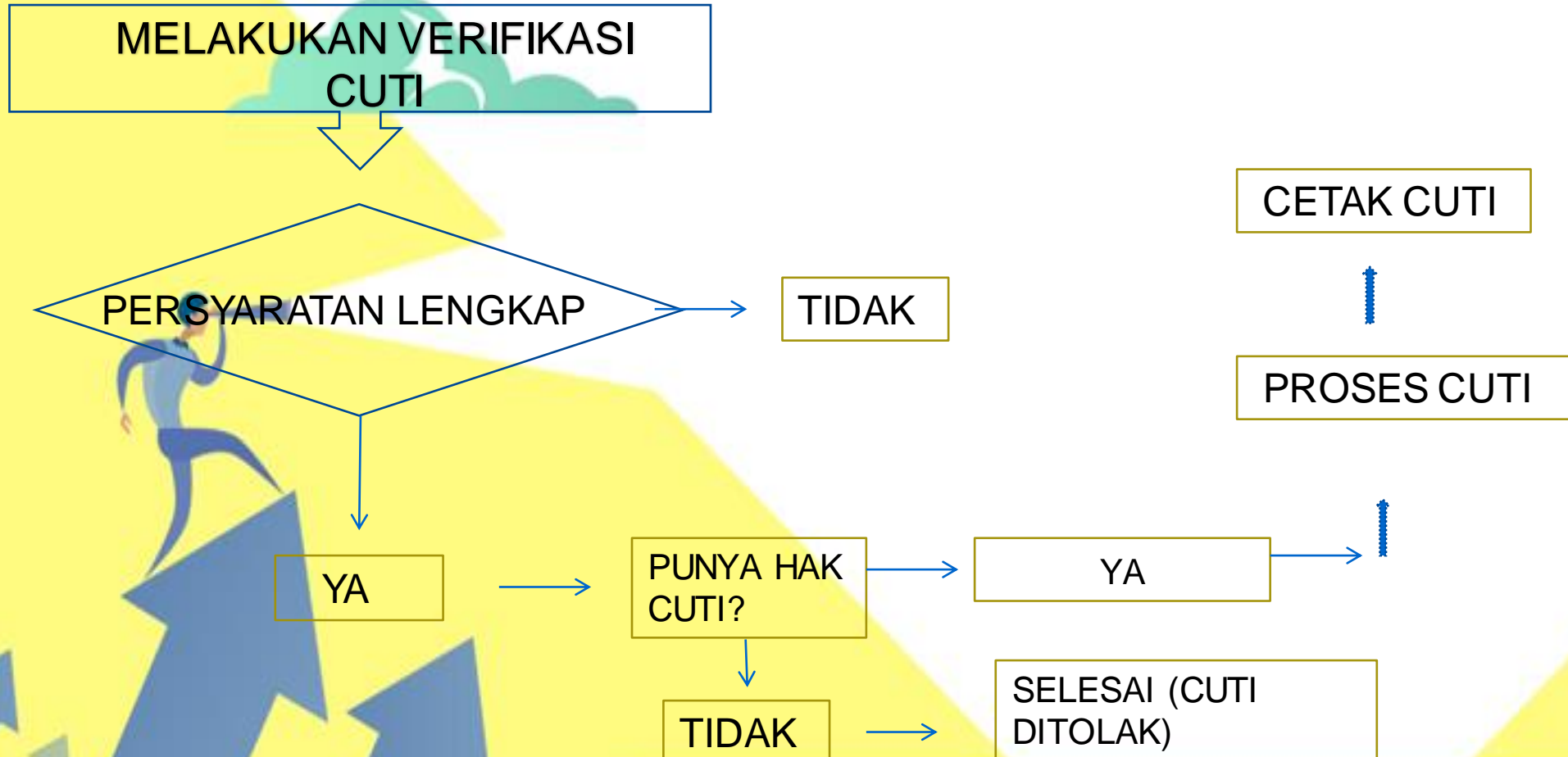
LANJUTAN

2	Verifikasi cuti dilakukan hanya yang di proses di BKD	Semua cuti verifikasi di BKD, kewenangan pemrosesan masih seperti awal
3	Penandatanganan manual	Penandatanganan sekaligus dilakukan pada aplikasi
4	Surat ijin cuti masih harus di scan ketika mau diunggah	Tidak perlu menscan lagi
5	Format menyesuaikan PP Nomor 24 Tahun 1976	Format menyesuaikan dengan Perka BKN No 24 Tahun 2017

ALUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI



ALUR KERJA VERIFIKATOR



CUTI TAHUNAN (1)

- PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari
- Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan, PNS atau calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- Hak atas cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.

CUTI TAHUNAN (2)

- Dalam hal hak atas cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender
- 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.
- Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

CUTI TAHUNAN (3)

- Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- PNS yang menduduki Jabatan guru pada sekolah dan Jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan.

CUTI BESAR (1)

- PNS yang telah bekerja paling *singkat 5 (lima) tahun* secara terus menerus berhak atas cuti besar lama 3 (tiga) bulan
- Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, *untuk kepentingan agama*.
- PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- Untuk mendapatkan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.

CUTI BESAR (2)

- Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila 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.



CUTI SAKIT (1)

- Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun., dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- Apabila dalam jangka waktu 1 tahun belum sembuh, maka dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

CUTI SAKIT (2)

- PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu 1 1/2 tahun, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan. Dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- 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.

CUTI MELAHIRKAN

- Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan.
- Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar.
- Lamanya cuti melahirkan 3 (tiga) bulan.
- Selama cuti bersalin PNS menerima penghasilan

CUTI KARENA ALASAN PENTING (1)

- Diberikan kepada PNS karena :
 - a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
 - c. *Melangsungkan perkawinan.*
- PNS laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi Caesar dapat diberikan CAP dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan
- PNS yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dapat diberikan CAP dengan melampirkan surat keterangan dari Ketua RT

CUTI KARENA ALASAN PENTING (2)

- PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/ atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan
- Cuti karena alasan penting diberikan untuk paling lama 1 (satu) bulan
- Dalam hal yang mendesak sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti, pejabat tertinggi ditempat PNS bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis

CUTI BERSAMA

- Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
- Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- Cuti bersama ditetapkan dengan *Keputusan Presiden*.
- PNS yang karena Jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan dan hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

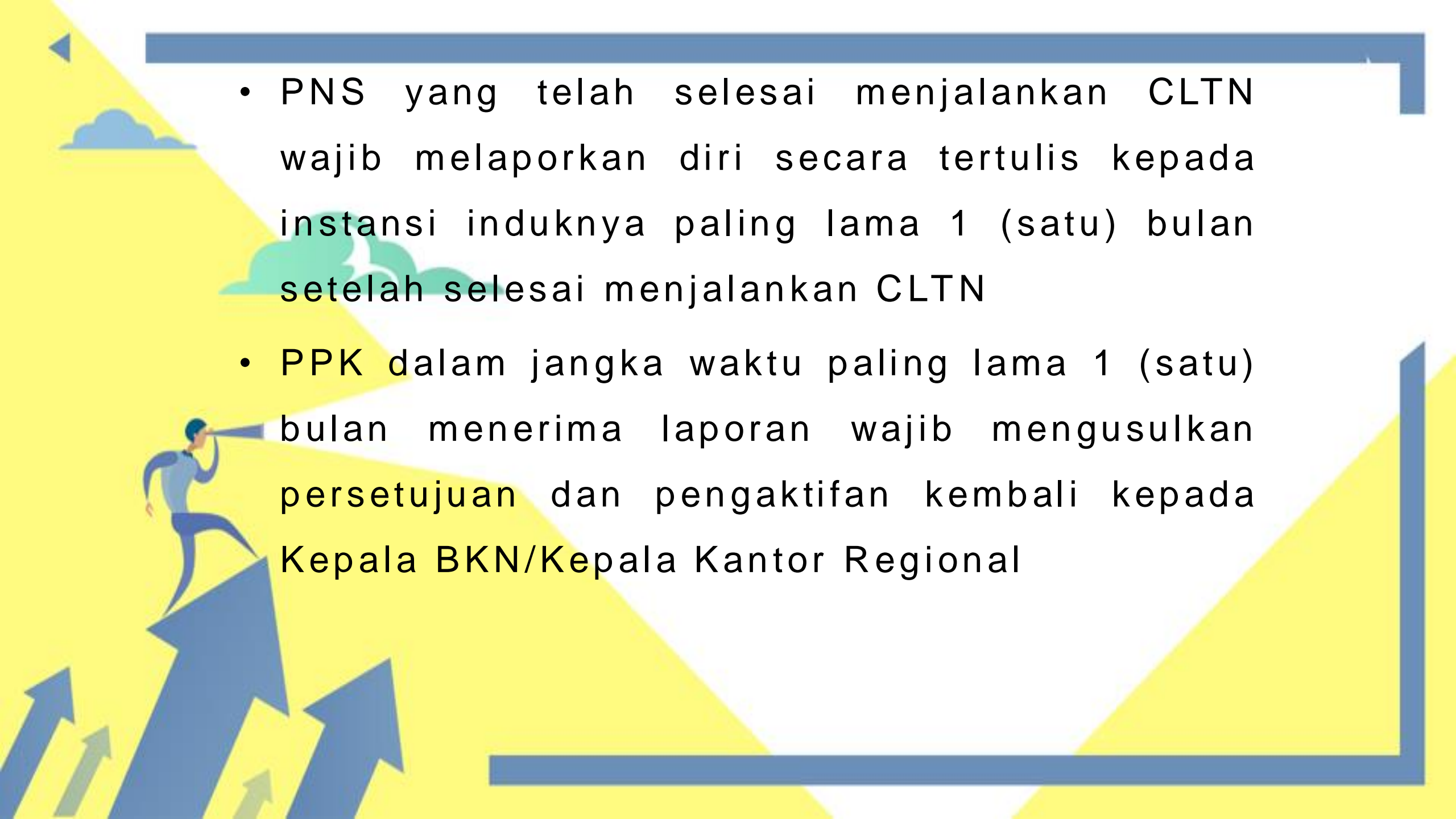


CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (1)

- PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk *paling lama 3 (tiga) tahun*.
- Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- 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.

CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (2)

- Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan.
- Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN.
- PPK tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti di luar tanggungan negara.
- Permohonan cuti di luar tanggungan negara dapat ditolak.
- Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan PNS.
- Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

- 
- PNS yang telah selesai menjalankan CLTN wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan CLTN
 - PPK dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan menerima laporan wajib mengusulkan persetujuan dan pengaktifan kembali kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional

KETENTUAN LAIN-LAIN :

- PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti besar, CAP dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila ada kepentingan yang mendesak dan jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.
- Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dan CAP yang akan dijalankan di luar negeri hanya dapat diberikan oleh PPK.
- Dalam hal yang mendesak terhadap hak cuti di atas, sehingga PNS tidak dapat menunggu keputusan dari PPK, pejabat tertinggi ditempat PNS tersebut bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti dan izin sementara tersebut harus diberitahukan kepada PPK dan PPK setelah menerima pemberitahuan memberikan hak atas cuti kepada PNS yang bersangkutan.
- Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan dan CAP berlaku secara mutatis mutandis terhadap CPNS.
- PNS yang telah selesai CLTN dan telah diaktifkan kembali sebagai PNS dapat mengajukan cuti tahunan apabila telah bekerja secara terus menerus paling singkat 1 (satu) tahun sejak diaktifkan kembali sebagai PNS.
- Penghasilan lain berupa tunjangan kinerja, dan tunjangan perbaikan penghasilan diberikan kepada PNS yang sedang menjalankan cuti sesuai ketentuan perundang-undangan

Contoh berbagai Formulir



ANAK LAMPIRAN 1.b
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 24 TAHUN 2017
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Kepada
 Yth.
 di

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
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP	
Hormat saya,		
(.....)		
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 (v)
- *** 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

ANAK LAMPIRAN 1.c
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN
CUTI KARENA ALASAN PENTING

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

NOMOR

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Selama hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
NIP.

TEMBUSAN:

-
-
- dan seterusnya.

Catatan:

- Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin sementara.

ANAK LAMPIRAN 1.c
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN
CUTI KARENA ALASAN PENTING

.....
IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

NOMOR

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Selama hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
NIP.

TEMBUSAN:

-
-
- dan seterusnya.

Catatan:

- Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin sementara.

ANAK LAMPIRAN 1.d
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERMINTAAN PERSETUJUAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**

NAMA	
NIP	
PANGKAT/GOLONGAN RUANG	
JABATAN	
UNIT KERJA	
MASA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL TAHUN BULAN	
GAJI POKOK	
TELAH BEKERJA SECARA TERUS MENERUS SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL SEJAK	TANGGAL BULAN TAHUN.....
ALASAN PERMINTAAN CUTI	
LAMANYA CUTI	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN	
WILAYAH PEMBAYARAN	

DITETAPKAN TANGGAL

..... TANGGAL

A.n KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....**

{.....}
NIP.

{.....}

Catatan:

* Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)

** Coret yang tidak perlu

CONTOH KEPUTUSAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN.....
NOMOR.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan cuti di luar tanggungan negara Sdr. NIP tanggal dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan cuti di luar tanggungan negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Memberikan cuti di luar tanggungan negara kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Masa Kerja Golongan pada tanggal : tahun bulan.
Masa Kerja Golongan Untuk Kenaikan Gaji Berkala Berikutnya : tahun bulan.
Selama terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

- KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- KETIGA : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.
- KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*

{.....}

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di

ANAK LAMPIRAN 1.f
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERMINTAAN/PERMOHONAN PERPANJANGAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

.....
Kepada

Yth.

di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal akan berakhir tanggal.....

Sehubungan dengan

.....
maka saya mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara tersebut selama..... terhitung mulai tanggal s/d tanggal.....

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya

Hormat saya,

.....
NIP.

ANAK LAMPIRAN 1.g
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERMINTAAN/PERMOHONAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**

NAMA		
NIP		
KEPUTUSAN PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		
a. NOMOR		
b. TANGGAL		
c. LAMANYA CUTI YANG TELAH DIBERIKAN		
d. BERDASARKAN PERSETUJUAN KEPALA BKN	NOMOR	
	TANGGAL	
LAMANYA PERPANJANGAN CUTI YANG DIMINTA		
ALASAN PERMINTAAN PERPANJANGAN CUTI		
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN		
WILAYAH PEMBAYARAN		

DITETAPKAN TANGGAL

..... TANGGAL

A.n KEPALA BADAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

[.....]
NIP.

(.....)

Catatan:

- * Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)
- ** Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 1.b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH KEPUTUSAN PERPANJANGAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN.....
NOMOR.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*

Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara Sdr. NIP tanggal dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Cuti di luar tanggungan Negara yang diberikan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal Kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan terakhir :
Unit Kerja :
Masa Kerja Golongan :
pada tanggal tahun bulan.

Masa Kerja Golongan :
Untuk Kenaikan Gaji tahun bulan.
Berkala Berikutnya
Diperpanjang selama terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

KETIGA : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.

KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

{.....}

Catatan:

* Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di

ANAK LAMPIRAN 1.1
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH LAPORAN TERTULIS TELAH SELESAI MENJALANKAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

.....
Kepada
Yth.
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Unit Kerja :

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal telah selesai menjalankan
cuti di luar tanggungan Negara berdasarkan Keputusan Nomor tanggal
.....

Berkenaan dengan hal tersebut saya mengajukan permohonan untuk dapat diangkat
dan diaktifkan kembali.

Demikian laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP.

ANAK LAMPIRAN 1 j
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 24 TAHUN 2017
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI
 SETELAH SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 UNTUK
 MENGAKTIFKAN KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG TELAH SELESAI
 MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**

L A M B A	NAMA		
	TEMPAT, TANGGAL LAHIR		
	NIP		
	1. PANGKAT		
	2. GOLONGAN RUANG		
	3. TMT		
	4. MASA KERJA GOLONGAN tahun bulan
	5. GAJI POKOK	Rp.	
	6. PERSETUJUAN KEPALA BKN TENTANG PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	TANGGAL
	7. KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	TANGGAL
B A R U	8. PERSETUJUAN KEPALA BKN TENTANG PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	TANGGAL
	9. KEPUTUSAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	TANGGAL
	10. TANGGAL SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		
1. PANGKAT			
2. GOLONGAN RUANG			
3. MASA KERJA GOLONGAN tahun bulan	
4. GAJI POKOK	Rp.		
5. BERLAKU MULAI			
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN			
WILAYAH PEMBAYARAN			

DITETAPKAN TANGGAL tanggal

A.n KEPALA BADAN
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
 GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

[.....]
 NIP.

[.....]

Catatan:
 * Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)
 ** Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 1.k
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH KEPUTUSAN
PENGAKTIFAN KEMBALI

KEPUTUSAN.....
NOMOR.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Sdr. NIP tanggal dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan pengaktifan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Mengaktifkan kembali Pegawai Negeri Sipil:
- Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Masa kerja golongan pada tanggal : tahun bulan.
Gaji pokok : Rp.
Terhitung mulai tanggal diaktifkan kembali sebagai Pegawai

Negeri Sipil.

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di

ANAK LAMPIRAN 1.J
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERMINTAAN PENYALURAN PEGAWAI
PENEMPATAN PADA INSTANSI LAIN

.....
Kepada
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Negara
di
JAKARTA

Nomor :
Perihal : Permintaan Penyaluran Pegawai

1. Bersama ini diberitahukan bahwa :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang terakhir :
- d. Unit Kerja terakhir :

Telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara selama
berdasarkan Keputusan Nomor tanggal

- 2. Berdasarkan surat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tanggal telah melaporkan diri dan meminta untuk dapat diaktifkan kembali.
- 3. Permintaan pengaktifan kembali Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat dipenuhi karena tidak tersedia lowongan jabatan pada instansi kami.
- 4. Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dimohon bantuan saudara untuk dapat menyalurkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada instansi lain. Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan data kepegawaian yang bersangkutan secara lengkap.
- 5. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

.....*

{.....}

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu.



• **PEJABAT YANG BERWENANG
MEMBERIKAN CUTI :**

- **PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN
(PPK)**
- **PPK DAPAT MENDELEGASIKAN
SEBAGIAN WEWENANGNYA KEPADA
PEJABAT DI LINGKUNGANNYA**

KEWENANGAN PEJABAT PEMBERI CUTI SESUAI PERGUB KALTIM NOMOR 4 TAHUN 2006

Cuti	Kewenangan pejabat pemberi cuti	
	BKD	PERANGKAT DAERAH
Cuti besar	√	
Cuti sakit dibawah 14 hari		√
Cuti sakit diatas 14 hari	√	
Cuti bersalin		√
Cuti alasan penting		√
Cuti diluar tanggungan negara	Gubernur	

SEKIAN
TERIMA KASIH

