



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
21/21

Lampiran 5
Formulir 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



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
20/21

Lampiran 4
Formulir 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.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
19/21

Lampiran 3
Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

.....

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 (✓)
 - *** 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

Lanjutan
Lampiran 2

Contoh Surat Keputusan Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti

- d. Cuti Melahirkan; dan/atau
- e. Cuti Karena Alasan Penting.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/
BUPATI/WALIKOTA*

TEMBUSAN:

- 1.
- 2.
- 3.

CATATAN :

- * Coret yang tidak perlu
- ** Tulis jenis cuti yang akan didelegasikan



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
17/21

Lampiran 2

Contoh Surat Keputusan Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti

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

NOMOR.....

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*

- Menimbang** : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil, perlu menunjuk pejabat yang diberikan wewenang untuk menetapkan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungannya masing-masing;
- b.
- 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 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor....);

MEMUTUSKAN:

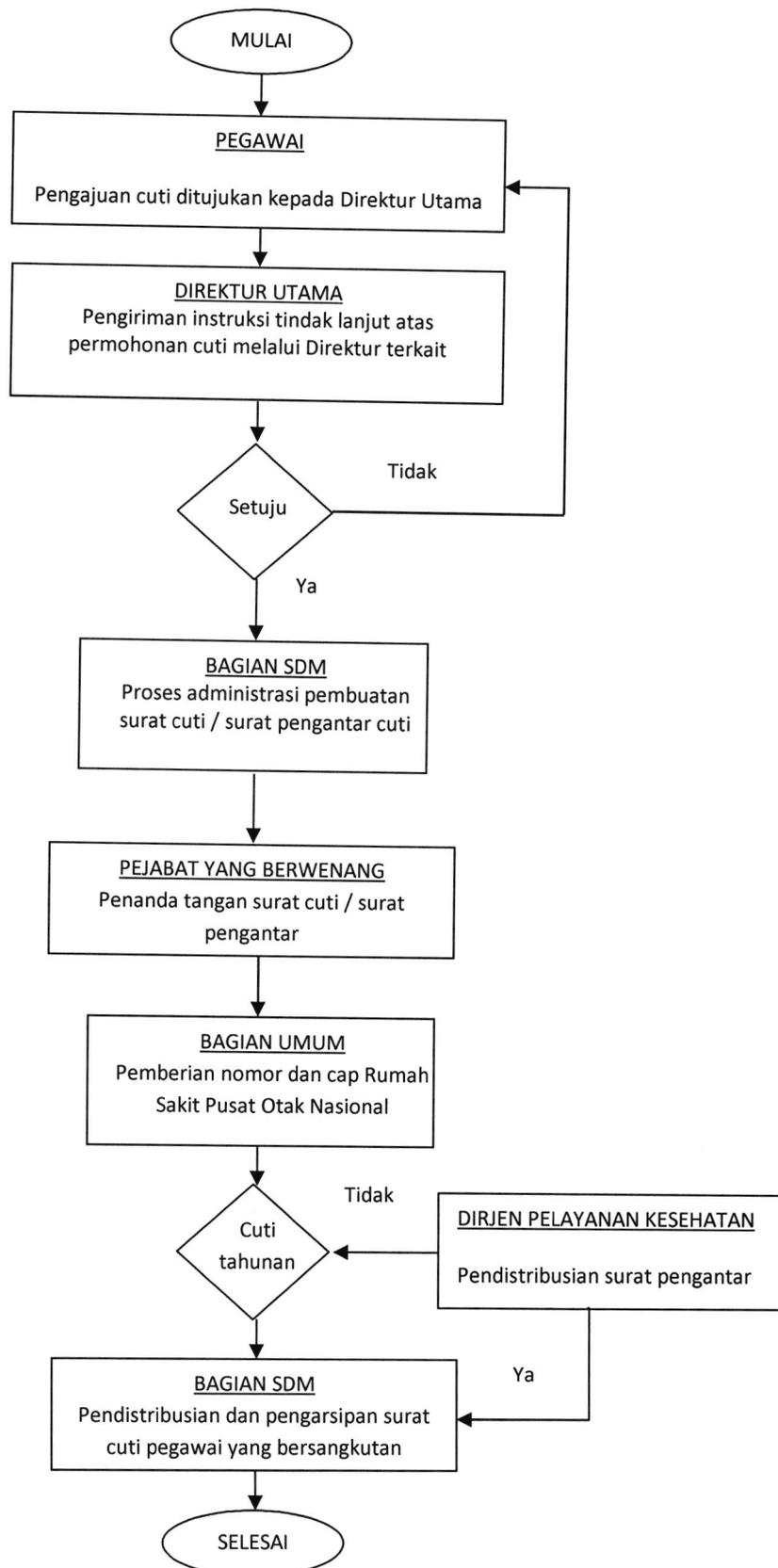
Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA* TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LINGKUNGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA/PROVINSI /KABUPATEN/KOTA***

KESATU : Memberikan delegasi wewenang kepada PNS yang menduduki jabatan untuk memberikan/menangguhkan/menolak permintaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya masing-masing, sepanjang yang menyangkut: **

- a. Cuti Tahunan;
b. Cuti Besar;
c. Cuti Sakit;



Lampiran 1
Alur Administrasi Cuti Pegawai





**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
15/21

LAMPIRAN

Lampiran :

1. Alur Administrasi Cuti Pegawai.
2. Contoh Surat Keputusan Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti.
3. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti.
4. Formulir Izin Sementara Pelaksanaan Cuti Karena Alasan Penting.
5. Formulir Permintaan Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan Negara.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
14/21

3. Pejabat Yang Berwenang Memberikan cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara adalah:
 - 3.1 Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan bagi Direktur Utama RSPON;
 - 3.2 Sekretaris Ditjen Pelayanan Kesehatan bagi Pegawai PNS dan Pegawai Tetap BLU NPNS;
4. Pemberian atau pencantuman nomor surat dan cap rumah sakit oleh Bagian Umum :
 - 4.1 Setiap surat cuti akan dicantumkan nomor, tanggal, dan cap rumah sakit;
 - 4.2 Satu lembar surat cuti diarsip oleh Bagian Umum untuk surat cuti yang ditandatangani Direktur Utama;
 - 4.3 Satu lembar surat cuti diarsip oleh Bagian SDM untuk surat cuti yang ditandatangani Kepala Bagian SDM;
 - 4.4 Satu lembar surat cuti dibagikan ke masing-masing pegawai yang bersangkutan sebagai bukti sah persetujuan cuti yang ditandatangani pejabat yang berwenang memberikan cuti, diberikan melalui Kepala Bidang/ Bagian/ Sub Bagian/ Unit/ Instalasi atau satuan kerja masing-masing.
5. Pendistribusian dan pengarsipan surat cuti pegawai oleh petugas Bagian SDM:
 - 5.1 Distribusi surat cuti mempergunakan buku ekspedisi;
 - 5.2 Cantumkan dengan jelas nama, tanggal dan paraf yang menerima;
 - 5.3 Pengarsipan surat cuti.
6. Proses Selesai

UNIT TERKAIT

1. Direksi.
2. Bagian Sumber Daya Manusia.
3. Bagian Umum.
4. Seluruh satuan kerja terkait.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
13/21

8. Cuti di luar tanggungan Negara mengakibatkan pegawai yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.
 9. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan Negara harus diisi.
 10. Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan Negara, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan / permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasan yang dibuat.
 11. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 10, persetujuannya diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti di luar tanggungan negara kepada pegawai yang bersangkutan.
 12. Permohonan cuti di luar tanggungan Negara dapat ditolak oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti di luar tanggungan Negara.
 13. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan sebagai pegawai.
 14. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.
2. Pejabat Yang Berwenang Memberikan cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting adalah:
- 2.1 Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan bagi Direktur Utama RSPON;
 - 2.2 Direktur Utama bagi Pegawai yang menduduki jabatan Struktural, Tenaga Medis, Ketua Komite, Kepala / Ketua Satuan, Kepala Instalasi;
 - 2.3 Kepala Bagian Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Kabag SDM bagi pegawai selain dari nomor (2.1) dan (2.2) dilingkungan RSPON;



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
12/21

G. Cuti di Luar Tanggungan Negara :

1. Pegawai PNS dan Pegawai Tetap BLU NPNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan Negara.
2. Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain sebagai berikut:
 - a) Mengikuti atau mendampingi suami / istri tugas Negara / tugas belajar didalam / diluar negeri;
 - b) Mendampingi suami / istri bekerja didalam / diluar negeri;
 - c) Menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - d) Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - e) Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan / atau
 - f) Mendampingi / merawat orang tua/ mertua yang sakit / uzur.
3. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan Negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas Negara / tugas belajar dari pejabat yang berwenang.
4. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan Negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan / pengangkatan dalam jabatan.
5. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan Negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf (c), (d), (e) harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis dan dokter pemerintah.
6. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan Negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf (f) harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis dan dokter pemerintah.
7. Cuti di luar tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
11/21

7. Cuti karena alasan penting untuk melangsungkan perkawinan sebagaimana dimaksud pada angka 6 disertakan dengan melampirkan surat undangan perkawinan dan pendaftaran perkawinan dari KUA atau catatan sipil.
 8. Cuti karena alasan penting untuk melangsungkan ibadah umroh pertama di RSPON sebagaimana dimaksud pada angka 6 disertakan dengan melampirkan surat keterangan jadwal keberangkatan atau kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instalasi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan ibadah umroh.
 9. Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan persetujuan atasan langsung.
 10. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 9, persetujuannya diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti karena alasan penting kepada pegawai yang bersangkutan.
 11. Selama menjalankan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan terdiri dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan dan fasilitas pegawai.
- F. Cuti Bersama
1. Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
 2. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mengurangi hak cuti tahunan.
 3. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
 4. Pegawai karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
 5. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4 hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
10/21

11. Pegawai yang bekerja di RSPON dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun diberikan cuti melahirkan selama 40 (empat puluh) hari.

E. Cuti Karena Alasan Penting :

1. Cuti Karena Alasan Penting adalah cuti yang dapat diberikan kepada pegawai, apabila:
 - a) Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b) Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf (a) meninggal dunia dan menurut peraturan perundang - undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - c) Melangsungkan perkawinan; atau
 - d) Melangsungkan Ibadah Umroh pertama sejak yang bersangkutan menjadi pegawai di RSPON, untuk Ibadah Umroh berikutnya menggunakan hak cuti tahunan.
2. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf (a) dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
3. Pegawai laki-laki yang istrinya melahirkan atau operasi Caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
4. Dalam hal pegawai mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan setidaknya dari Ketua Rukun Tetangga.
5. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) bulan.
6. Permintaan cuti karena alasan penting karena melangsungkan perkawinan atau melangsungkan ibadah umroh diajukan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti ke bagian SDM.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
9/21

3. Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikutnya:
 - a) Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan.
 - b) Mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus; dan
 - c) Lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
4. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan. Misalnya mulai cuti melahirkan tanggal 1 Jan 2018 maka selesai sampai dengan 31 Maret 2018, mulai aktif kerja kembali tanggal 1 April 2018.
5. Pegawai yang akan menjalankan cuti melahirkan tidak diperbolehkan mengambil cuti tahunan dibulan bersamaan dengan cuti melahirkan atau menggabungkan cuti tahunan dengan cuti melahirkan.
6. Pengajuan cuti melahirkan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti ke bagian SDM.
7. Untuk menggunakan hak atas cuti melahirkan pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan persetujuan atasan langsung dan disertakan dengan surat keterangan perkiraan hari lahir dari dokter atau bidan.
8. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 7, persetujuannya diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti melahirkan kepada pegawai yang bersangkutan.
9. Dalam hal tertentu pegawai dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.
10. Selama menjalankan cuti melahirkan, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan terdiri dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan dan fasilitas pegawai.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
8/21

10. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 9 belum sembuh dari penyakitnya, pegawai PNS dan Pegawai Tetap BLU NPNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapatkan uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan dengan melampirkan surat keterangan dari dokter pemerintah.
12. Untuk menggunakan hak atas cuti sakit pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
13. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 12, persetujuannya diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sakit kepada pegawai yang bersangkutan.
14. Pegawai 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 dengan melampirkan surat keterangan dari dokter pemerintah.
15. Selama menjalankan cuti sakit, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan terdiri dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan dan fasilitas pegawai.

D. Cuti Melahirkan:

1. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi pegawai RSPON berhak atas cuti melahirkan.
2. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada pegawai diberikan cuti besar.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
7/21

C. Cuti Sakit :

1. Pengajuan cuti sakit dapat diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah cuti sakit ke bagian SDM.
2. Pegawai yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3. Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
4. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
5. Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud dalam angka 4 merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
6. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam angka 2, 3 dan 4 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, diagnosa dokter, nama jelas dokter, tanda tangan dan cap basah asli.
7. Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
8. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan.
9. Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 8, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
6/21

5. Pegawai yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas cuti tahunan yang telah digunakan.
6. Pegawai yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak cuti tahunan tersebut.
7. Sisa hak cuti tahunan sebagaimana yang dimaksud pada angka 6 penggunaannya tidak dapat digabung dengan cuti besar dan tidak dapat digunakan dibulan yang sama dengan cuti besar.
8. Untuk menggunakan hak atas cuti besar pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan persetujuan atasan langsung.
9. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf (h), persetujuannya diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti besar kepada pegawai yang bersangkutan.
10. Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.
11. Cuti besar diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan cuti besar ke bagian SDM.
12. Cuti besar dapat diberikan untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
13. Pegawai yang mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya dihapus.
14. Selama menggunakan hak atas cuti besar pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan pegawai.
15. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 14 terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas pegawai.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
5/21

13. 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.
 14. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
 15. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 14 dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
 16. Pegawai yang akan menjalankan cuti melahirkan tidak diperbolehkan mengambil cuti tahunan dibulan bersamaan dengan cuti bersalin atau menggabungkan cuti tahunan dengan cuti melahirkan.
 17. Cuti tahunan dapat diberikan maksimal 6 (enam) hari kerja dalam satu bulan, kecuali apabila ada keperluan mendesak.
- B. Cuti Besar :
1. Cuti besar diberikan bagi PNS dan Pegawai Tetap BLU NPNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
 2. Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi pegawai yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama.
 3. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) yaitu untuk menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan atau kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instalasi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.
 4. Pegawai yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan dan belum pernah menggunakan cuti tahunan ditahun berjalan.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
4/21

3. Pemberian izin tidak masuk kerja diberikan maksimal 2 (dua) hari kerja.
4. Izin tidak masuk kerja lebih dari 2 (dua) hari akan dikenakan pemotongan remunerasi.
5. Pegawai yang izin tidak masuk kerja wajib menyampaikan izin secara tertulis dengan persetujuan atasan langsung dan menyerahkan ke bagian SDM paling lambat 2 (dua) hari setelah aktif kembali, jika tidak segera menyampaikan izin secara tertulis akan dikenakan pemotongan remunerasi.
6. Permintaan cuti tahunan diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti tahunan dengan persetujuan atasan langsung.
7. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 6, persetujuannya diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti tahunan kepada pegawai yang bersangkutan.
8. Permintaan cuti tahunan diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti tahunan ke bagian SDM.
9. Pegawai tidak dapat mengambil cuti tahunan sebelum dan sesudah pelaksanaan cuti bersama kecuali pegawai yang tidak mendapatkan hak atas cuti bersama.
10. Dalam hal hak atas cuti tahunan yang akan digunakan ditempat yang sulit perhubungannya dikarenakan bencana alam, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
11. 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.
12. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
3/21

TUJUAN

1. Tersedianya pedoman dalam pelaksanaan cuti pegawai di RSPON.
2. Terpenuhinya hak pegawai.
3. Terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan cuti.

KEBIJAKAN

Administrasi cuti pegawai diatur dan dibuat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yaitu :

1. Undang – Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
6. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Nomor KP.04.01/1.4/7394/2016 tanggal 24 Oktober 2016 perihal Surat Edaran Cuti PNS.

PROSEDUR

1. Pengajuan permohonan cuti dari pegawai kepada Direktur Utama melalui Direktur terkait dengan persetujuan Kepala Satuan kerja terkait dengan menggunakan formulir cuti dan prosedur sebagai berikut :
 - A. Cuti Tahunan :
 1. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
 2. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/1322 /2018

No. Revisi
3

Halaman
2/21

- 5) Cuti karena alasan penting;
 - 6) Cuti bersama; dan
 - 7) Cuti di luar tanggungan negara.
9. Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada pegawai yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus di RSPON.
 10. Cuti Besar adalah cuti yang diberikan kepada PNS dan Pegawai Tetap BLU NPNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
 11. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
 12. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada pegawai untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga semenjak menjadi pegawai RSPON.
 13. Cuti Alasan Penting adalah cuti yang dapat diberikan kepada pegawai, apabila:
 - a. Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut peraturan perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - c. Melangsungkan perkawinan; atau
 - d. Melangsungkan Ibadah Umroh pertama sejak yang bersangkutan menjadi pegawai di RSPON, untuk Ibadah Umroh berikutnya menggunakan hak cuti tahunan.
 14. Cuti Bersama adalah cuti yang diberikan kepada pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
 15. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS dan Pegawai Tetap BLU NPNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak.
 16. Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan, pemberian cuti dalam waktu yang bersamaan yaitu sebanyak-banyaknya 5% (lima persen) dari jumlah kekuatan pegawai yang ada.



**RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK
NASIONAL**

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM

No. Dokumen
HK.02.04/XIXXX.2/ 1322/2018

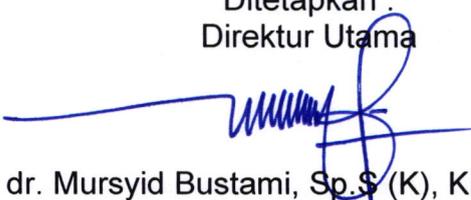
No. Revisi
3

Halaman
1/21

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

Tanggal Terbit
2 Maret 2018

Ditetapkan :
Direktur Utama


dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS

PENGERTIAN

1. Rumah Sakit Pusat Otak Nasional, yang selanjutnya disingkat RSPON adalah Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kesehatan.
2. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU, adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan / atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
3. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Tetap BLU Tenaga Professional Non Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Pegawai Tetap BLU NPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat berdasarkan kebutuhan BLU oleh Direktur Utama RSPON melalui seleksi penerimaan pegawai tetap BLU di RSPON.
5. Pegawai BLU terdiri atas :
 - a. PNS; dan
 - b. Pegawai Tetap BLU NPNS.
 - c. Pegawai Kontrak BLU NPNS.
6. Untuk pegawai kontrak BLU NPNS percutiannya sudah diatur dalam Surat Perjanjian Kerjasama / Kontrak yang disahkan oleh Direktur Utama RSPON.
7. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
8. Jenis Cuti terdiri atas :
 - 1) Cuti tahunan;
 - 2) Cuti besar;
 - 3) Cuti sakit;
 - 4) Cuti melahirkan;