

RS PUSAT OTAK NASIONAL

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI

No Dokumen :
HK.02.04/II/5260/2016

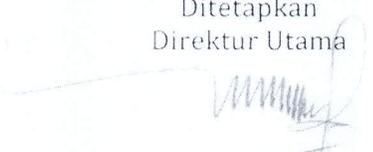
No Revisi :
2

Halaman :
1/6

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL

Tanggal Terbit :
17 November 2016

Ditetapkan
Direktur Utama


Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC
NIP. 196209131988031002

PENGERTIAN

1. **Cuti** adalah hak yang diberikan dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani pegawai RS Pusat Otak Nasional yang telah bekerja dalam jangka waktu tertentu.
2. **Cuti Tahunan** adalah cuti yang diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
3. **Cuti Besar** adalah cuti yang diberikan kepada setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus yang diberikan untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan termasuk cuti tahunan dan hari-hari libur dalam tahun yang bersangkutan.
4. **Cuti Sakit** adalah cuti yang diberikan kepada setiap pegawai yang menderita sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
5. **Cuti Bersalin** adalah cuti yang diberikan kepada pegawai untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi pegawai RS Pusat Otak Nasional setelah bekerja lebih dari 1 tahun.
6. **Cuti Alasan Penting** adalah cuti yang dapat diberikan kepada pegawai untuk hal-hal yang mendesak paling lama 2 (dua) bulan, karena :
 - a. Ibu, bapak, isteri/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 ketentuan hukum yang berlaku pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak (warisan) dari anggota keluarga yang meninggal dunia itu;
 - c. Melangsungkan perkawinan yang pertama;
 - d. Melangsungkan Ibadah Umroh pertama sejak yang bersangkutan menjadi pegawai RS Pusat Otak Nasional, untuk Ibadah Umroh berikutnya menggunakan cuti tahunan.
7. **Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)** adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak.
8. **Pegawai** adalah Pegawai RS Pusat Otak Nasional baik Pegawai Negeri Sipil maupun Non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di RS Pusat Otak Nasional dan ditetapkan dengan Surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang.

Cuti diberikan kepada pegawai baik PNS maupun non PNS yang telah bekerja secara terus menerus selama 1 (satu) tahun dan sesuai dengan ketentuan persyaratan yang ditentukan dan pengaturan pemberian cuti untuk pegawai maksimal 5% (lima persen) dari jumlah pegawai.



RS PUSAT OTAK NASIONAL

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI

No Dokumen :
HK.02.04/II/5260/2016

No Revisi :
2

Halaman :
2/6

TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya pedoman dalam pelaksanaan cuti pegawai di RS Pusat Otak Nasional.2. Terpenuhinya hak pegawai.3. Terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan cuti.
KEBIJAKAN	<p>Sistem pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit dilaksanakan secara komperhensif, lengkap mulai dari perencanaan, pengadaan atau rekrutmen, penggajian, pengembangan, pemeliharaan, pembinaan kesejahteraan, cuti dan pemberhentian.</p>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan permohonan cuti dari pegawai kepada Direktur Utama melalui Direktur terkait dengan persetujuan Kepala Satuan kerja terkait dengan menggunakan formulir cuti yang telah ditetapkan. 1.1 Cuti Tahunan :<ol style="list-style-type: none">a. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dipotong dengan cuti bersama.b. Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.c. Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti tahunan sebelum dan sesudah pelaksanaan cuti bersama.d. Cuti tahunan diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti tahunan.e. Permintaan cuti tahunan diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.f. Pelaksanaan cuti tahunan paling lambat diakhir bulan Desember dalam tahun yang sedang berjalan.g. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang sedang berjalan atau cuti tahunan tidak diambil penuh, maka cuti dapat diambil tahun berikutnya termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan yaitu dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang apabila ada kepentingan dinas mendesak dan diinformasikan ke bagian sdm.h. Pelaksanaan penangguhan cuti tahunan yaitu sampai dengan bulan Februari tahun berikutnya.i. Tidak masuk bekerja atau ijin melebihi ketentuan yang berlaku maka diperhitungkan ke dalam cuti tahunan. 1.2 Cuti Besar :<ol style="list-style-type: none">a. Cuti besar dapat dipergunakan untuk memenuhi kewajiban agama, umpamanya menunaikan ibadah haji dengan catatan belum mengambil cuti tahunan pada tahun berjalan.b. Pegawai yang sudah menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.c. Cuti besar diajukan selambat-lambatnya 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum pelaksanaan cuti besar.



RS PUSAT OTAK NASIONAL

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI

No Dokumen :
HK.02.04/II/5260/2016

No Revisi :
2

Halaman :
3/6

- d. Cuti besar dapat diberikan untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- e. Pegawai yang mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya dihapus.
- f. Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun apabila kepentingan dinas mendesak.
- g. Selama menjalankan cuti besar PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

1.3 Cuti Sakit :

- a. Pengajuan cuti sakit dapat diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah masuk kerja.
- b. Pegawai yang sakit berhak atas cuti sakit dan harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan Surat keterangan Dokter.
- c. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- d. Cuti sakit dapat diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun bagi pegawai yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu dengan ketentuan harus dilakukan pengujian kesehatan oleh Tim Pengujian Kesehatan yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- e. Pegawai yang telah menderita sakit selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan belum sembuh dari penyakitnya, maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapatkan uang tunggu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pegawai wanita yang sudah bekerja lebih dari 1 tahun yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama satu setengah $1 \frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- g. Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan pegawai tersebut memerlukan perawatan berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

1.4 Cuti Bersalin :

- a. Cuti bersalin dapat digunakan untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga.
- b. Untuk persalinan yang keempat dan seterusnya, kepada pegawai wanita diberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara untuk persalinan atau Cuti Besar.
- c. Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.



RS PUSAT OTAK NASIONAL

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI

No Dokumen :
HK.02.04/II/5260/2016

No Revisi :
2

Halaman :
4/6

- d. Pengajuan cuti bersalin paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti.
- e. Pegawai yang bekerja di RS Pusat Otak Nasional kurang dari 1 tahun diberikan cuti bersalin selama 40 (empat puluh) hari.
- f. Pegawai wanita yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan, dengan surat keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti diaktifkan kembali dalam jabatan semula.
- g. Untuk mendapatkan cuti bersalin, pegawai mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

1.5 Cuti Alasan Penting :

- a. Cuti alasan penting yang mendesak yaitu :
 - 1) Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras;
 - 2) atau meninggal dunia.
- b. Cuti alasan penting yang direncanakan yaitu :
 - 1) Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak (warisan) dari anggota keluarga yang meninggal dunia itu;
 - 2) Melangsungkan perkawinan pertama;
 - 3) Melangsungkan Ibadah Umroh pertama sejak yang bersangkutan menjadi pegawai RS Pusat Otak Nasional, untuk Ibadah Umroh berikutnya menggunakan cuti tahunan.
- c. Permintaan cuti alasan penting diajukan paling lambat 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum pelaksanaan cuti.
- d. Cuti alasan penting dapat diberikan untuk waktu paling lama 2 (dua) bulan.
- e. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.

1.6 Cuti di Luar Tanggungan Negara :

- a. Cuti di Luar Tanggungan Negara diajukan paling lambat 3 ½ (tiga setengah) bulan sebelum pelaksanaan cuti.
- b. Cuti di Luar Tanggungan Negara dapat diberikan untuk waktu paling lama 3 (tiga) tahun.
- c. Selama menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.
- d. Selama menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.



RS PUSAT OTAK NASIONAL

ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI

No Dokumen :
HK.02.04/II/ 5206/2016

No Revisi :
2

Halaman :
5/6

2. Pejabat yang berwenang memberikan cuti tahunan, cuti bersalin, dan cuti sakit, cuti alasan penting adalah :
 - 2.1 Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon II (Direktur Utama);
 - 2.2 Direktur Utama bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon II, III, IV dan para Dokter;
 - 2.3 Kepala Bagian SDM bagi pegawai diluar jabatan struktural dan Dokter;
 - 2.4 Surat pengantar bagi seluruh pegawai untuk cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara oleh Direktur Utama.
3. Pemberian atau pencantuman nomor surat dan cap rumah sakit oleh Bagian Umum :
 - 3.1 Setiap surat cuti akan dicantumkan nomor, tanggal, dan cap rumah sakit;
 - 3.2 Satu lembar surat cuti di arsip oleh Bagian Umum.
4. Pendistribusian dan pengarsipan surat cuti pegawai oleh petugas urusan ketata-usahaan kepegawaian Bagian SDM.
 - 4.1 Distribusi surat cuti mempergunakan buku ekspedisi;
 - 4.2 Cantumkan dengan jelas tanggal dan paraf yang menerima;
 - 4.3 Pengarsipan surat cuti.
5. Proses Selesai

UNIT TERKAIT

1. Direksi.
2. Bagian Umum.
3. Sekretaris Direksi.
4. Seluruh satker terkait.

LAMPIRAN

- Lampiran :
1. Alur Administrasi Cuti Pegawai.
 2. Formulir Permohonan Cuti Tahunan.
 3. Formulir Permohonan Cuti Besar.
 4. Formulir Permohonan Cuti Sakit.
 5. Formulir Permohonan Cuti Bersalin.
 6. Formulir Permohonan Cuti Alasan Penting.
 7. Formulir Permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara.
 8. Formulir Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan Negara.
 9. Formulir Aktif Setelah Cuti di Luar Tanggungan Negara.
- Rujukan :
1. UU No.8 tahun 1974 diubah dalam UU No.43 tahun 1999 tentang pokok - pokok kepegawaian;
 2. PP No.24 tahun 1976 tentang Cuti PNS;
 3. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI No. KP.04.01/I.4/7394/2016 tentang Cuti PNS.



ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI

No Dokumen :
HK.02.04/II/ *5260*/2016

No Revisi :
2

Halaman :
6/6

