



NOMOR 68

BERITA DAERAH KOTA DEPOK

TAHUN 2020

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARATPERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 67 TAHUN 2020TENTANG
CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOKDENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan memperlancar pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok perlu dilakukan pengaturan secara terkoordinasi;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) berwenang memberikan cuti dan dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan, mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut PD, adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.

7. Pejabat Administrator adalah pejabat struktural yang menduduki eselon III.
8. Pejabat Pengawas adalah pejabat struktural yang menduduki eselon IV.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon PNS Kota Depok.
11. Cuti Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. PNS dengan status dipekerjakan adalah PNS yang melaksanakan tugas diluar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi induknya.
13. PNS yang diperbantukan adalah PNS yang melaksanakan tugas diluar Instansi Induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
14. Hari Kerja adalah hari yang dihitung sesuai dengan efektif hari kerja.
15. Hari adalah hari kalender (sabtu, minggu dan tanggal merah dihitung).
16. Pengelola Kepegawaian adalah PNS yang bertanggung jawab mengelola permasalahan kepegawaian pada unit kerjanya seperti mutasi, kenaikan pangkat, penyiapan berkas usulan, cuti dan lainnya.
17. Dokter pemerintah adalah dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
18. Tim Penguji Kesehatan adalah suatu tim yang dibentuk oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang beranggotakan dokter pemerintah untuk menguji kesehatan PNS.

19. Sistem Informasi Manajemen Pegawai, yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sebagai Sistem Informasi Terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok dimaksudkan untuk menjamin keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok.
- (2) Tujuan diterbitkannya Peraturan Wali Kota tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok adalah sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pegawai Negeri Sipil yang berkepentingan dalam pelaksanaan cuti Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

CUTI PNS

Bagian Kesatu

Jenis Cuti

Pasal 3

Cuti terdiri dari :

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Besar;
- c. Cuti Sakit;
- d. Cuti Melahirkan;
- e. Cuti Karena Alasan Penting;
- f. Cuti Bersama;
- g. Cuti di Luar Tanggungan Negara.

Bagian Kedua

Cuti Tahunan

Pasal 4

- (1) PNS dan CPNS yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti Tahunan.
- (2) Lamanya Cuti Tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Permintaan Cuti Tahunan dapat diberikan untuk paling sedikit 1 (satu) hari kerja.

Pasal 5

- (1) Cuti Tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku bagi PNS yang belum mengambil Cuti Tahunan.

Pasal 6

- (1) Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (2) Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan yang bisa diakumulasi pada tahun berikutnya hanya berlaku perhitungan untuk 1 tahun berikutnya.
- (4) Cuti Tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Pasal 7

- (1) Cuti Tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal PNS yang cuti tahunannya ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum pernah mengambil hak cuti tahunannya, maka dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk Cuti Tahunan yang sedang berjalan.
- (3) Dalam hal PNS yang cuti tahunannya ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) telah mengambil sebagian hak cuti tahunannya, maka hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan dihitung penuh dalam tahun berikutnya.

Pasal 8

PNS yang menduduki jabatan guru berhak mendapatkan hak cuti tahunan.

Pasal 9

Pemberian Cuti Tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan yaitu paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total jumlah pegawai.

Bagian Ketiga

Cuti Besar

Pasal 10

- (1) PNS yang telah bekerja paling sedikit 5 (lima) tahun secara terus-menerus berhak atas Cuti Besar selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Cuti Besar dapat digunakan oleh PNS yang bersangkutan, salah satunya untuk memenuhi kewajiban agama.

- (3) Dalam hal pengajuan Cuti Besar digunakan untuk kepentingan agama (ibadah), dipersyaratkan melampirkan Surat Keterangan dari Instansi atau pihak terkait seperti biro penyelenggara haji/biro penyelenggara perjalanan/travel/visa umroh.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum mencapai 5 (lima) tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh Instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.

Pasal 11

- (1) PNS yang menggunakan hak atas Cuti Besar tidak berhak atas Cuti Tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (2) PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan pada tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut.

Pasal 12

Cuti Besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak kecuali untuk kepentingan agama.

Pasal 13

- (1) Perhitungan atas hak Cuti Besar bagi PNS yang telah selesai menjalankan Cuti Diluar Tanggungan Negara, dihitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan aktif kembali menjalankan tugasnya sebagai PNS.
- (2) PNS yang mengambil Cuti Besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa Cuti Besar yang menjadi haknya hangus.

Pasal 14

- (1) Selama menggunakan hak atas Cuti Besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan.

Bagian Keempat

Cuti Sakit

Pasal 15

Setiap PNS/CPNS yang menderita sakit berhak atas Cuti Sakit.

Pasal 16

- (1) PNS/CPNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) PNS/CPNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.
- (3) PNS/CPNS yang telah menggunakan cuti sakit selama 14 hari berdasarkan perhitungan akumulasi dalam 3 (tiga) bulan berturut-turut, tetap diberikan hak atas Cuti Sakit dengan ketentuan bahwa pengajuan cuti sakit pada hari ke-15 (kelima belas) dan seterusnya pada tahun bersangkutan, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Pemerintah yang paling sedikit memuat diagnosa, terapi, alasan perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.

- (4) PNS/CPNS yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari secara terus menerus berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Pemerintah yang paling sedikit memuat diagnosa, terapi, alasan perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
- (5) Dalam hal PNS/CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan pengobatan secara alternatif, PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan kunjungan dokter dari Puskesmas atau RSUD untuk mendapatkan Surat Keterangan Dokter Pemerintah.
- (6) Permohonan kunjungan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan melalui PD yang membidangi Kepegawaian.
- (7) Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan untuk paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan.
- (8) Untuk kepentingan kedinasan, PD yang membidangi Kepegawaian atas inisiatif sendiri atau atas usulan Perangkat Daerah dapat mengajukan uji kesehatan kepada Tim Penguji Kesehatan terhadap PNS/CPNS PNS yang diberikan cuti sakit lebih dari 3 bulan setelah yang bersangkutan menjalani cuti selama 3 bulan.
- (9) PNS/CPNS yang telah menderita sakit selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan belum sembuh dari penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh Tim Penguji Kesehatan.

(10) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 (delapan) belum sembuh dari penyakitnya, PNS/CPNS PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti Sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter atau Bidan.

Pasal 18

PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan berhak atas Cuti Sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

Pasal 19

- (1) Selama menjalankan Cuti Sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan.

Bagian Kelima
Cuti Melahirkan
Pasal 20

- (1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga, PNS wanita berhak atas Cuti Melahirkan.
- (2) Kelahiran anak pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kelahiran anak pertama sejak yang bersangkutan menjadi PNS.
- (3) Untuk kelahiran anak yang keempat dan seterusnya, kepada PNS wanita dapat diberikan Cuti Besar dengan ketentuan:
 - a. permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
 - b. mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus;
 - c. lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
- (4) Jangka waktu Cuti Melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) adalah 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal tertentu PNS dapat mengajukan permintaan Cuti Melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.

Pasal 21

CPNS wanita berhak atas Cuti Melahirkan.

Pasal 22

- (1) Selama menjalankan Cuti Melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka ayat (1), terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan.

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 23

PNS/CPNS berhak atas Cuti Karena Alasan Penting, apabila :

- a. ibu, bapak, istri, suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, dengan melampirkan Surat Keterangan Rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan atau Surat Keterangan Kematian;
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
- c. melangsungkan perkawinan;
- d. isterinya melahirkan/operasi Caesar dengan melampirkan Surat Keterangan Rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
- e. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.

Pasal 24

- (1) Lamanya Cuti Karena Alasan Penting ditentukan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Untuk menggunakan hak Cuti Karena Alasan Penting, PNS/CPNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.

(3) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS/CPNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, pejabat yang tertinggi di tempat PNS/CPNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting dengan ketentuan pemberian izin sementara harus segera diberitahukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.

Pasal 25

- (1) Selama menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan.

Bagian Ketujuh

Cuti Bersama

Pasal 26

- (1) Cuti Bersama tidak mengurangi hak Cuti Tahunan.
- (2) PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas Cuti Bersama, hak Cuti Tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah Cuti Bersama yang tidak diberikan.
- (3) Penambahan hak atas Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan dan setelah pelaksanaan Cuti Bersama dilaksanakan.

Bagian Kedelapan
Cutu di Luar Tanggungan Negara

Pasal 27

- (1) PNS yang telah bekerja paling sedikit 5 (Lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara.
- (2) Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) antara lain sebagai berikut:
 - a. mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri, dibuktikan dengan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang;
 - b. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/di luar negeri, dibuktikan dengan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan;
 - c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan, dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis;
 - d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis;
 - e. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus, dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis;
 - f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur, dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (3) Cuti di Luar Tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.

- (4) Jangka waktu Cuti di Luar Tanggungan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan penting untuk memperpanjangnya.

Pasal 28

- (1) Cuti di Luar Tanggungan Negara mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.
- (2) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara harus diisi.

Pasal 29

- (1) Untuk mendapatkan Cuti di Luar Tanggungan Negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
- (2) Cuti di Luar Tanggungan Negara, hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan tidak dapat didelegasikan.
- (3) Permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara dapat ditolak.

Pasal 30

- (1) Selama menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan.
- (2) Selama menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- (3) Selama menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara, jaminan kesehatan dibayar secara mandiri.

Pasal 31

- (1) PNS yang telah selesai menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai masa cuti di luar tanggungan negara, maka diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) PNS yang melaporkan diri setelah habis masa menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara, maka:
 - a. apabila ada formasi ditempatkan kembali;
 - b. apabila tidak ada formasi, maka Pejabat Pembina Kepegawaian melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain;
 - c. apabila dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun tidak dapat disalurkan, maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dari PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

PNS yang telah selesai menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara 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.

BAB III
PEJABAT YANG BERWENANG
MEMBERIKAN CUTI

Pasal 33

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah Wali Kota Depok selaku PPK di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok.

Pasal 34

- (1) Wali Kota berwenang memberikan cuti bagi:
 - a. Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - b. Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Besar, dan Cuti Karena Alasan Penting bagi Kepala Perangkat Daerah, Asisten pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota;
 - c. Cuti yang akan dijalankan di luar negeri.
- (2) Wali Kota Depok mendelegasikan sebagian kewenangan pemberian cuti kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah berwenang memberikan cuti untuk Pejabat Administrator selain Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok untuk Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Karena Alasan Penting, Cuti Melahirkan, dan Cuti Besar;
 - b. Asisten Administrasi dan Umum pada Sekretariat Daerah berwenang memberikan cuti kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Staf/Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah untuk Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Karena Alasan Penting, dan Cuti Melahirkan;
 - c. Kepala PD berwenang memberikan cuti kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan PD masing-masing untuk Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Karena Alasan Penting, dan Cuti;
 - d. Kepala PD yang membidangi Kepegawaian berwenang memberikan Cuti Besar bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

BAB IV

TATA CARA PENGAJUAN DAN PEMBERIAN CUTI

Bagian Kesatu

Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 35

- (1) Untuk menggunakan hak Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting, PNS atau CPNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan menggunakan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini dan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan langsung memberikan catatan dan pertimbangan serta menandatangani Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Dalam hal PNS yang mengajukan cuti adalah pelaksana, atasan dari atasan langsung PNS yang bersangkutan membubuhkan paraf persetujuan untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti oleh Pengelola Kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah, kemudian permohonan cuti yang telah disetujui Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, selanjutnya direkam pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan dicetak untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan PD yang membidangi Kepegawaian.

- (4) Dalam hal PNS yang mengajukan cuti adalah Pejabat Pengawas, permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung selanjutnya diajukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti oleh Pengelola Kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah, kemudian permohonan cuti yang telah disetujui Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, selanjutnya direkam pada aplikasi SIMPEG dan dicetak untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan PD yang membidangi Kepegawaian.
- (5) Dalam hal permohonan cuti yang diajukan bukan kewenangan Kepala PD, Pengelola Kepegawaian membuat surat pengantar dari Kepala PD PNS yang bersangkutan untuk menyampaikan permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, kemudian permohonan cuti yang telah disetujui Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti beserta berkas pendukungnya, selanjutnya disampaikan kepada PD yang membidangi Kepegawaian untuk dilakukan perekaman pada aplikasi SIMPEG, Permohonan cuti yang telah direkam pada SIMPEG selanjutnya dicetak dan disampaikan kepada yang bersangkutan dan PD yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal permohonan cuti di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Depok bukan kewenangan Asisten Administrasi dan Umum, Pengelola Kepegawaian membuat surat pengantar dari Asisten Administrasi dan Umum untuk menyampaikan permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, kemudian permohonan cuti yang telah disetujui Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti beserta berkas pendukungnya, selanjutnya disampaikan kepada PD yang membidangi Kepegawaian untuk dilakukan perekaman pada aplikasi SIMPEG, kemudian permohonan cuti yang telah direkam pada SIMPEG selanjutnya dicetak dan disampaikan kepada yang bersangkutan dan PD yang bersangkutan.

- (7) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah Wali Kota Depok, permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung beserta dokumen persyaratan yang telah lengkap disampaikan kepada Wali Kota Depok melalui PD yang membidangi Kepegawaian, Permohonan cuti yang telah disetujui selanjutnya direkam pada aplikasi SIMPEG selanjutnya dicetak dan disampaikan kepada yang bersangkutan dan PD yang bersangkutan.

Pasal 36

- (1) Permohonan Cuti Tahunan dan Cuti Melahirkan yang telah mendapat persetujuan Kepala PD atau Asisten Administrasi dan Umum, direkam pada aplikasi simpeg dan dicetak paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan cuti.
- (2) Permohonan Cuti Tahunan dan Cuti Melahirkan yang telah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, disampaikan kepada PD yang membidangi Kepegawaian paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan cuti.
- (3) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah Wali Kota Depok, Surat Permohonan Cuti Tahunan dan Cuti Melahirkan yang telah lengkap persyaratannya paling lambat diterima PD yang membidangi Kepegawaian 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan.
- (4) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah Kepala PD yang membidangi Kepegawaian, Surat Permohonan Cuti yang telah lengkap persyaratannya paling lambat diterima PD yang membidangi Kepegawaian 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan.

- (5) Surat permohonan cuti sakit 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari beserta persyaratannya paling lambat diajukan 1 hari kerja sejak PNS yang bersangkutan kembali masuk kerja.
- (6) Surat permohonan cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari beserta persyaratannya, paling lambat disampaikan 14 (empat belas) hari kerja sejak PNS yang bersangkutan mulai melaksanakan cuti.
- (7) Surat Permohonan Cuti Karena Alasan Penting beserta persyaratannya, diajukan paling lambat pada hari PNS yang bersangkutan mulai melaksanakan cuti.

Bagian Kedua

Cuti di Luar Tanggungan Negara

Pasal 37

- (1) Untuk mengajukan permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan menggunakan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini dengan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - 1) Surat permohonan pribadi di atas materai.
 - 2) Surat pendukung alasan permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara:
 - a. Surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang untuk CLTN karena mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;

- b. Surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan untuk CLTN karena mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/di luar negeri;
 - c. Surat keterangan dokter spesialis untuk CLTN karena menjalani program untuk mendapatkan keturunan atau mendampingi anak yang berkebutuhan khusus atau mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
 - d. Surat Keterangan Dokter untuk CLTN karena mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
- 3) Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisir;
 - 4) Fotocopy SK CPNS yang telah dilegalisir;
 - 5) Fotocopy SK terakhir yang telah dilegalisir;
 - 6) Fotocopy karpeg;
 - 7) Surat Keterangan dari Bendahara pada Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai tanggungan hutang yang pembayarannya melalui pemotongan gaji.
- (3) Pengelola Kepegawaian pada unit kerja yang bersangkutan membuat surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah untuk menyampaikan permohonan CLTN beserta persyaratannya kepada Kepala PD yang membidangi Kepegawaian.
- (4) Kepala PD yang membidangi Kepegawaian membuat surat permohonan Nota Persetujuan Teknis Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara kepada Kepala Badan Kepegawaian Nasional Kantor Regional III yang ditandatangani Wali Kota.

- (5) Wali Kota menerbitkan Keputusan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara berdasarkan Nota Persetujuan Teknis dari Kepala BKN Kantor Regional III.
- (6) Keputusan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara yang telah ditandatangani Wali Kota disampaikan kepada PNS yang bersangkutan, Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, Badan Pengelola Keuangan Daerah, dan PD yang membidangi Kepegawaian.

Pasal 38

- (1) Permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara dan perpanjangan cuti yang telah lengkap persyaratannya, paling lambat diterima oleh PD yang membidangi Kepegawaian 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pelaksanaan cuti.
- (2) Permohonan pengaktifan kembali cuti di luar tanggungan negara yang telah lengkap persyaratannya, paling lambat diterima oleh PD yang membidangi Kepegawaian 3 (tiga) bulan sebelum tanggal berakhirnya cuti.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

PNS dengan status dipekerjakan dapat mengajukan cuti pada instansi asal setelah mendapat rekomendasi dari instansi dimana PNS yang bersangkutan dipekerjakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 40

- (1) PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

Pasal 41

Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis (berlaku hal yang sama) terhadap CPNS.

Pasal 42

- (1) Formulir dan Format Contoh Surat Penyelenggaraan Cuti di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok, sebagaimana tercantum Dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Formulir dan Format Contoh Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diseusiakan dengan kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Keputusan Wali Kota Depok Nomor: 850/543/Kpts/BKD/Huk/2011 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 24 September 2020
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 24 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARDIONO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2020 NOMOR 68

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KOTA DEPOK

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN I : FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
2. LAMPIRAN II : CONTOH IZIN SEMENTARA CUTI KARENA ALASAN PENTING
3. LAMPIRAN III : CONTOH PERMINTAAN PERSETUJUAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
4. LAMPIRAN IV : CONTOH KEPUTUSAN PEMBERIAN IZIN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
5. LAMPIRAN V : CONTOH LAPORAN TERTULIS TELAH SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
6. LAMPIRAN VI : CONTOH PERMOHONAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
7. LAMPIRAN VII : CONTOH PERMOHONAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
8. LAMPIRAN VIII : CONTOH PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH SELESAI MENJALANI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
9. LAMPIRAN IX : CONTOH KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI
10. LAMPIRAN X : CONTOH PERMINTAAN PENYALURAN PEGAWAI PENEMPATAN PADA INSTANSI LAIN
11. LAMPIRAN XI : BAGAN ALUR

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

LAMPIRAN I

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

CONTOH IZIN SEMENTARA 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:

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. 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:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Catatan:

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

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 SIPIIL 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 PEMBERIAN IZIN 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

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.

CONTOH 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.

CONTOH 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.

LAMPIRAN VIII

CONTOH PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH SELESAI MENJALANI 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**

NAMA			
TEMPAT, TANGGAL LAHIR			
NIP			
L A M A	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	
	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			
B A R U	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.

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

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
.....*

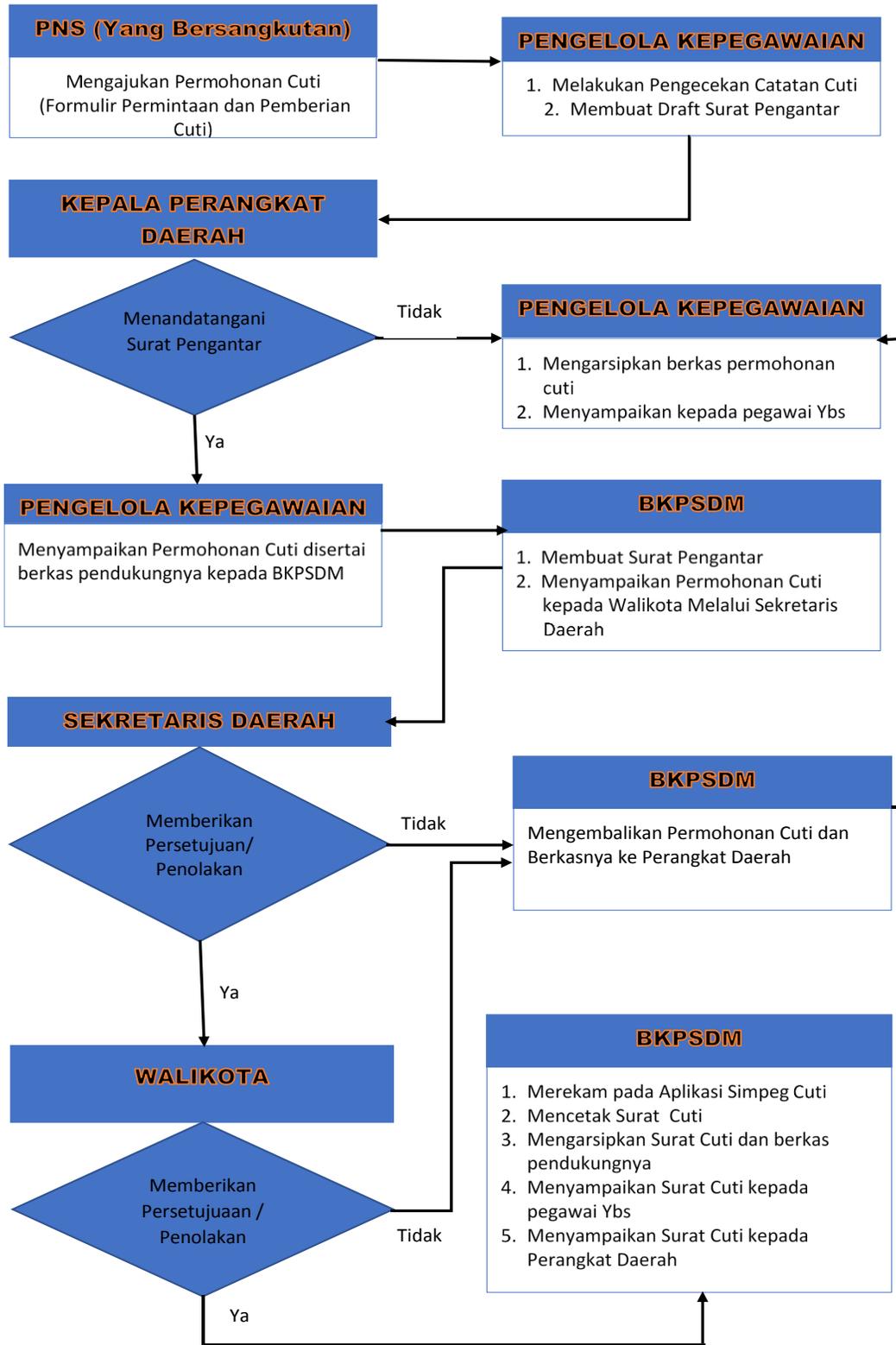
(.....)

Catatan:

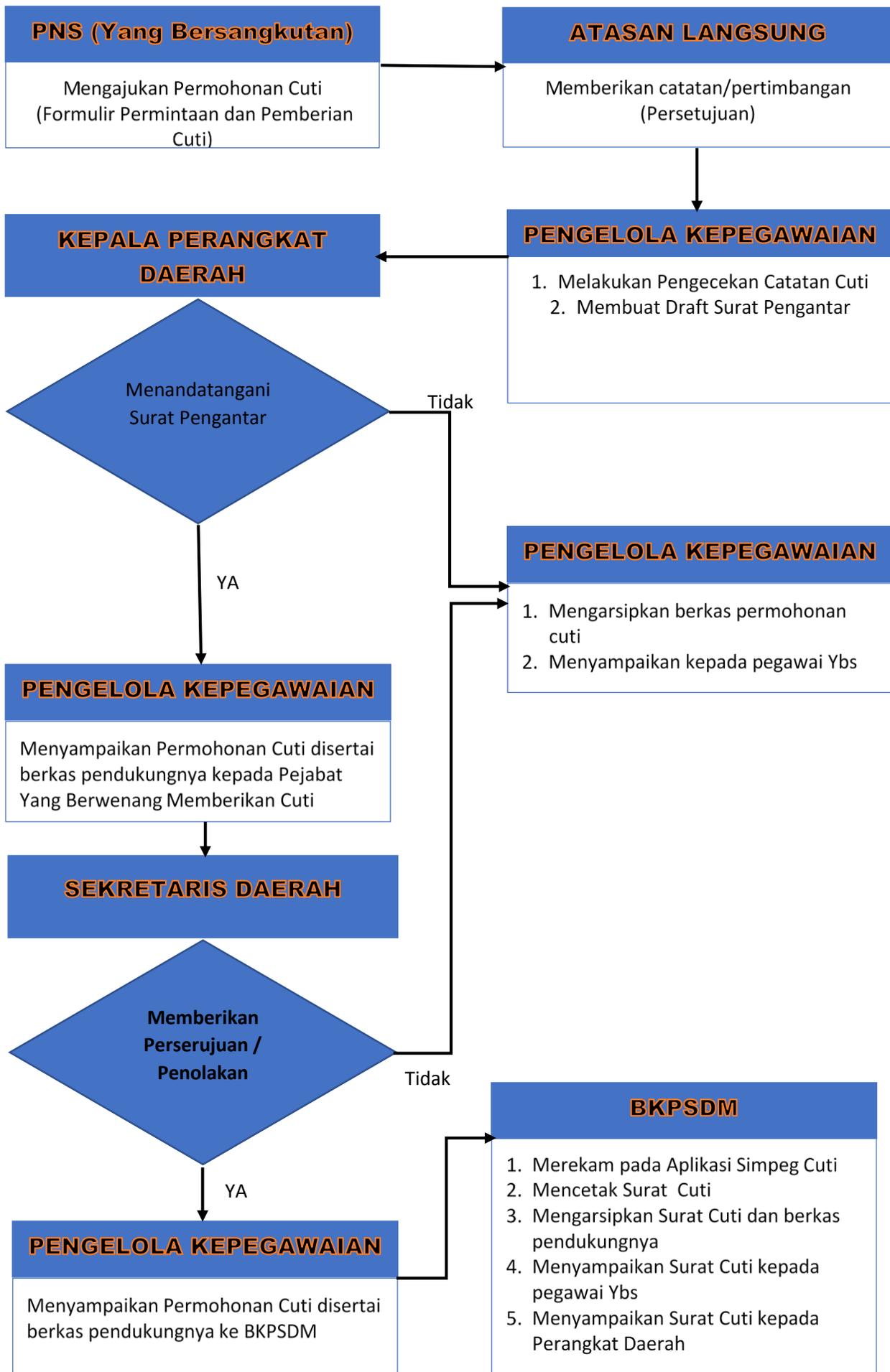
* Coret yang tidak perlu.

BAGAN ALUR

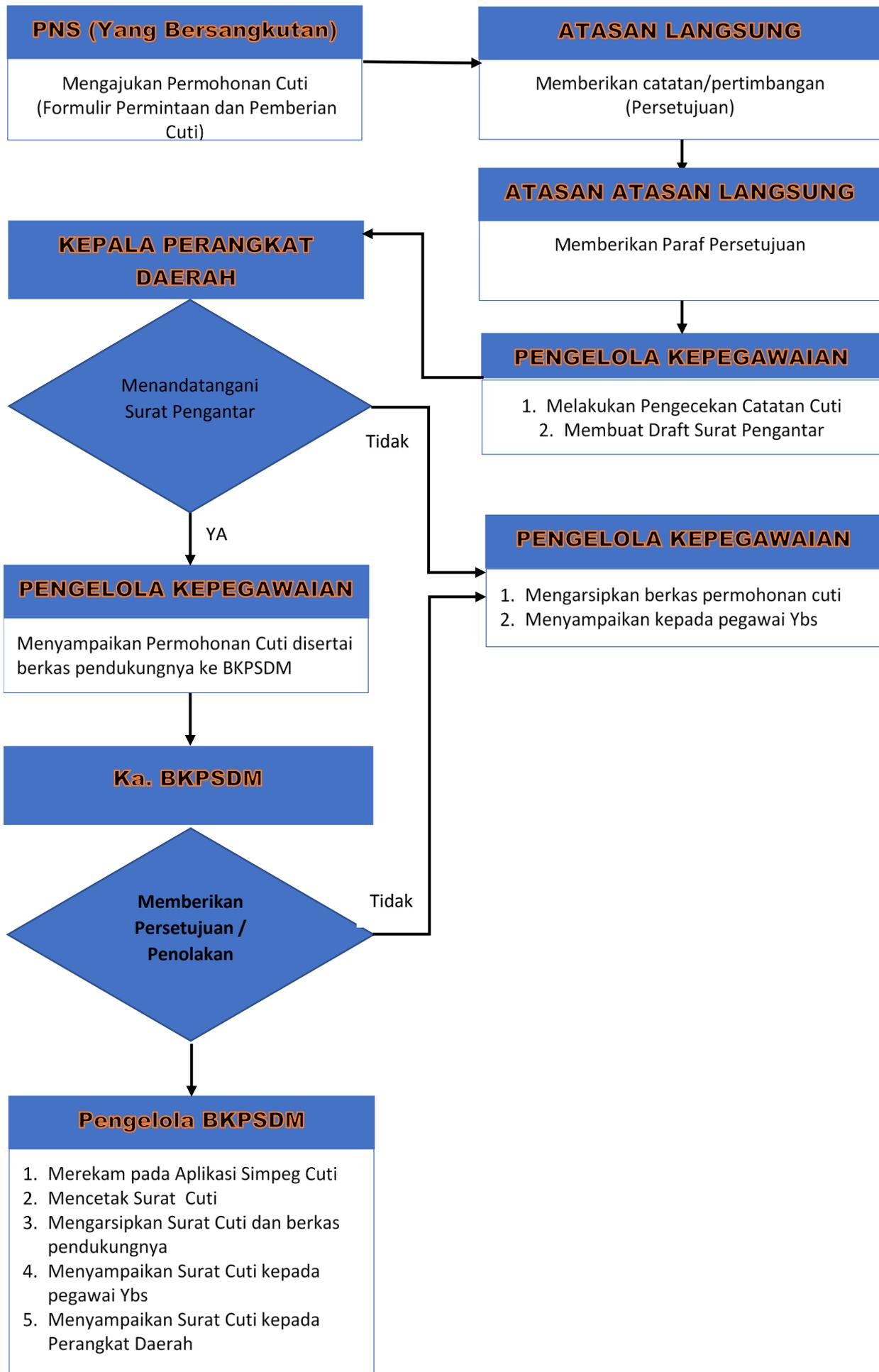
**ALUR PERMOHONAN DAN PEMBERIAN CUTI
(WALIKOTA SEBAGAI PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI)**



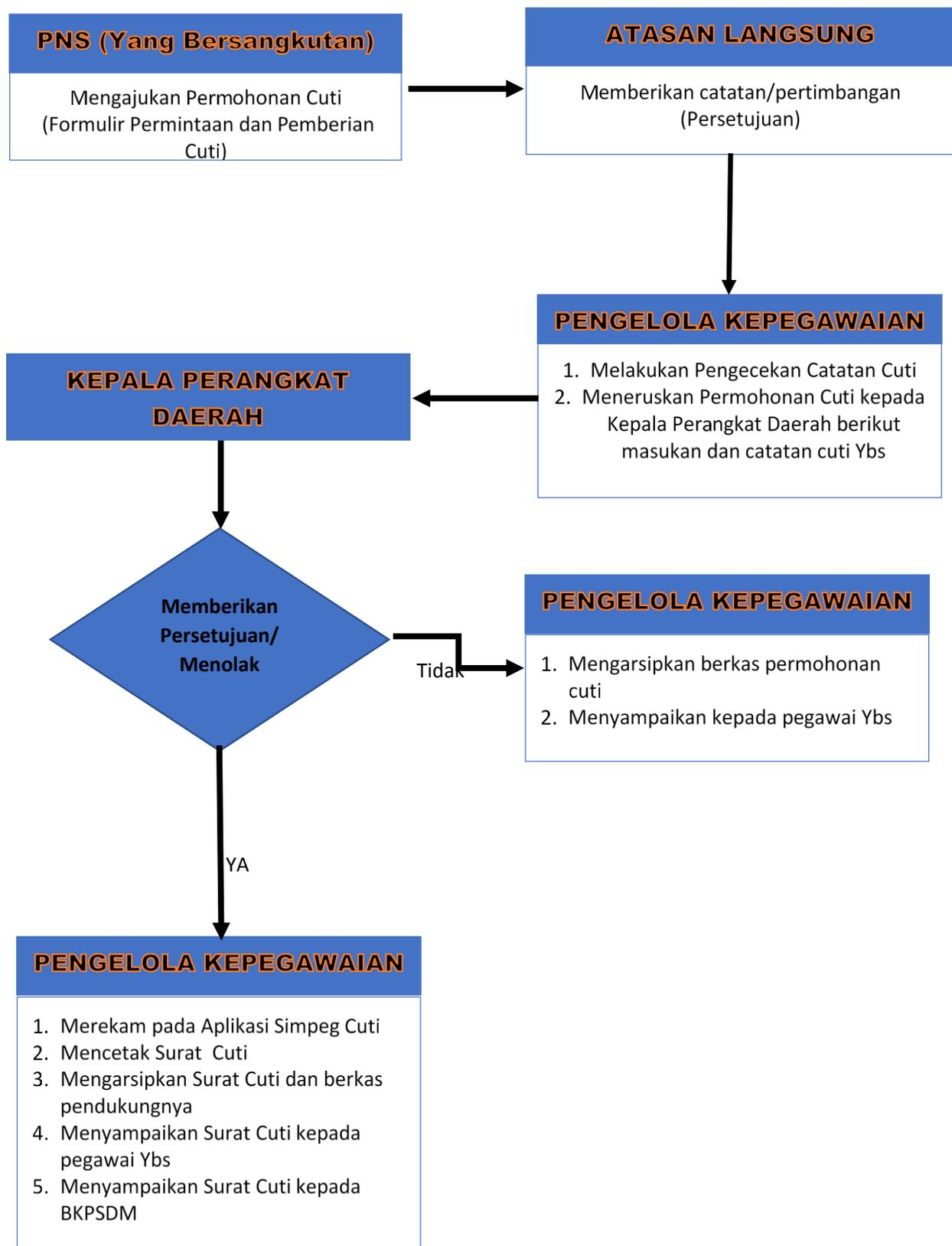
**ALUR PERMOHONAN DAN PEMBERIAN CUTI
(SEKRETARIS DAERAH SEBAGAI PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI)**



**ALUR PERMOHONAN DAN PEMBERIAN CUTI
(KEPALA BKPSDM SEBAGAI PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI)**



**ALUR PERMOHONAN DAN PEMBERIAN CUTI PEJABAT PENGAWAS
(KEPALA PERANGKAT DAERAH / ASISTEN ADMINISTRASI PADA
SEKRETARIAT DAERAH
SEBAGAI PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI)**



**ALUR PERMOHONAN DAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI PELAKSANA
(KEPALA PERANGKAT DAERAH / ASISTEN ADMINISTRASI PADA
SEKRETARIAT DAERAH
SEBAGAI PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI)**

