



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 14 Desember 2023

Kepada
Yth. Para Kepala Perangkat Daerah/Biro
Setda Provinsi DKI Jakarta
di

Jakarta

**SURAT EDARAN
NOMOR : 11/SE/2023
TENTANG**

**TATA CARA PENGUSULAN CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
YANG AKAN DIJALANKAN DI LUAR NEGERI**

Dalam rangka pelaksanaan cuti yang akan dijalankan di luar negeri berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 822 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Aparatur Sipil Negara, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Ketentuan tentang Cuti bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Keputusan Gubernur Nomor 822 Tahun 2023 adalah:
 - A. Cuti PNS (Pegawai Negeri Sipil) terdiri dari:
 - 1) cuti tahunan;
 - 2) cuti besar;
 - 3) cuti sakit;
 - 4) cuti melahirkan;
 - 5) cuti karena alasan penting;
 - 6) cuti di luar tanggungan negara; dan
 - 7) cuti bersama.
 - B. Cuti PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja), terdiri dari :
 - 1) cuti tahunan;
 - 2) cuti sakit;
 - 3) cuti melahirkan; dan
 - 4) cuti bersamaPPPK yang menduduki jabatan fungsional guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan cuti tahunan.
2. Terhadap cuti yang akan dijalankan di luar negeri selain cuti di luar tanggungan negara bagi PNS, permohonan cuti dilaksanakan dengan tahapan berikut :

A. Melengkapi formulir Permintaan dan Pemberian Cuti:

- 1) Cuti bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat edaran ini
- 2) Cuti bagi PNS yang menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, Jabatan Pelaksana dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat edaran ini.

Dalam melengkapi formulir permintaan dan pemberian cuti, pertimbangan atasan langsung merupakan atasan langsung/pejabat penilai kinerja dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

B. Melengkapi surat izin sementara dari Kepala Perangkat Daerah/Biro sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Gubernur Nomor 822 Tahun 2023.

C. Kepala Perangkat Daerah/Biro menyampaikan surat permohonan cuti tahunan, cuti besar bagi PNS, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting bagi PNS kepada Gubernur u.p. Kepala Badan Kepegawaian Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana penjelasan pada huruf A dan B melalui laman <https://eoffice.jakarta.go.id> dengan ketentuan :

- 1) Cuti tahunan dan cuti besar bagi PNS disampaikan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sebelum waktu pelaksanaan cuti dimaksud.
- 2) Cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting bagi PNS dapat disampaikan dalam waktu kurang dari 20 (dua puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti atau pada hari pertama pelaksanaan cuti dimaksud dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Surat permohonan Kepala Perangkat Daerah/Biro dengan penomoran sebagai berikut :

- | | |
|--|-------------------------|
| a. cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan | : Nomor surat/KG.11.01 |
| b. cuti karena alasan penting | : Nomor surat/KG.11.02 |
| c. cuti besar | : Nomor surat/KG.11.03. |

3. Khusus formulir permintaan dan pemberian cuti yang telah diisi lengkap, setelah disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana penjelasan pada angka 2 huruf C, selanjutnya formulir permintaan dan pemberian cuti dimaksud dikirim langsung kepada Badan Kepegawaian Daerah, c.q. Subbagian Umum dengan alamat Gedung Balaikota Blok G, Lt. 21, Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Jakarta Pusat.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik baiknya dan penuh tanggung jawab.

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi DKI Jakarta,



Maria Qibtya
NIP. 196607191985032002

Jakarta,

Kepada
Yth. Gubernur DKI Jakarta
Up. Sekretaris Daerah
di
Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
Nomor :

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****
a.n. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Sekretaris Daerah Joko Agus Setyono NIP 196812111996031004			

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

A. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti bagi PNS/Calon PNS

Jakarta,

Kepada
Yth. Gubernur DKI Jakarta
Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
di
Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
Nomor :

II. 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****
			a.n. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Maria Qibtya NIP 196507191985032002

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

B. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Jakarta,

Kepada
Yth. Gubernur DKI Jakarta
Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
di
Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
Nomor :

I. DATA PEGAWAI				
Nama		NI PPPK		
Jabatan		Masa Kerja		
Unit Kerja				
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**				
1. Cuti Tahunan				
2. Cuti Sakit				
3. Cuti Melahirkan				
III. ALASAN CUTI				
IV. LAMANYA CUTI				
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal		s/d
V. CATATAN CUTI***				
1. Cuti Tahunan				
2. Cuti Sakit				
3. Cuti Melahirkan				
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI				
		TELP		
		Hormat saya, (.....) NI PPPK		
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****	
		a.n. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Maria Qibtya NIP 196507191985032002		

Catatan :
* Coret yang tidak perlu
** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PPPK mengajukan cuti
**** diberi tanda centang dan alasannya