GUBERNUR
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 822 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan ketentuan mengenai cuti pegawai aparatur sipil negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, serta untuk meningkatkan tertib administrasi kepegawaian dalam pemberian cuti pegawai aparatur sipil negara, diperlukan suatu pedoman mengenai pemberian cuti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);

8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 406);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

KESATU : Menetapkan pedoman pemberian cuti pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Mendelegasikan dan memberikan kuasa untuk memberikan, mengubah, menangguhkan atau menolak permohonan cuti pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KETIGA : Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing perangkat daerah.

KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 November 2023

PJ. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

HERU BUDI HARTONO

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 822 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

A. DEFINISI OPERASIONAL

Dalam Keputusan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang berwenang memberikan, mengubah, menangguhkan, atau menolak cuti.
3. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Gubernur adalah kepala daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
7. Biro adalah Biro Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil, termasuk calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil yang ditugaskan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
12. Kecelakaan Kerja adalah kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya.

B. CUTI

1. Cuti PNS terdiri atas:
   a. Cuti tahunan;
   b. Cuti besar;
   c. Cuti sakit;

d. Cuti melahirkan;
e. Cuti karena alasan penting;
f. Cuti di luar tanggungan negara; dan
g. Cuti bersama.

2. Cuti PPPK terdiri atas:

a. Cuti tahunan;
b. Cuti sakit;
c. Cuti melahirkan; dan
d. Cuti bersama.

3. Ketentuan mengenai Cuti Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. PPPK yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan Cuti tahunan.

C. TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBERIAN, PERUBAHAN, PENANGGUHAN, ATAU PENOLAKAN CUTI

1. Tata Cara Permohonan

a. Pegawai menyampaikan permohonan Cuti kepada Pejabat yang Berwenang secara berjenjang dengan mencantumkan:

1) jenis Cuti yang diambil;
2) alasan Cuti;
3) lama Cuti;
4) tanggal mulai dan berakhirnya Cuti; dan
5) alamat selama melaksanakan Cuti.

b. Batas waktu penyampaian permohonan Cuti adalah sebagai berikut:

Jenis Cuti	Pejabat yang Berwenang		
	Gubernur	Sekretaris Daerah	Kepala Perangkat Daerah/Biro
1	2	3	4
Cuti Tahunan*	-	10 Hari	5 Hari
Cuti Alasan Penting*	-	10 Hari	5 Hari
Cuti Besar	-	20 Hari	10 Hari
Cuti Melahirkan*	-	10 Hari	5 Hari
Cuti di luar tanggungan negara dan perpanjangannya	3 Bulan	-	-

Keterangan:
1. Hari adalah hari kerja.
2. Batas waktu penyampaian adalah batas waktu penyampaian sebelum tanggal pelaksanaan cuti.
3. Cuti Tahunan*: lebih dari 1 (satu) hari.
4. Cuti Alasan Penting*: khusus untuk CAP karena melangsungkan perkawinan dan mengurus hak anggota keluarga yang meninggal dunia.
5. Cuti Melahirkan*: khusus untuk kelahiran sesuai Hari Perkiraan Lahir, berdasarkan surat keterangan dokter.

2. Tata Cara Pemberian, Perubahan, Penangguhan, atau Penolakan

   a. Atasan langsung memberikan rekomendasi atas permohonan Cuti dengan memperhatikan kekuatan jumlah Pegawai dan kebutuhan unit kerja masing-masing paling lambat 1 (satu) hari sejak permohonan Cuti diterima.

   b. Apabila atasan langsung tidak memberikan pertimbangan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, permohonan Cuti dinyatakan direkomendasikan kepada Pejabat yang Berwenang.

   c. Pejabat yang Berwenang dalam memberikan, mengubah, menangguhkan, atau menolak Cuti, mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

      1) persyaratan yang harus dipenuhi;
      2) kesesuaian alasan dan jenis Cuti;
      3) jumlah hari yang menjadi hak; dan
      4) rekomendasi dari atasan langsung Pegawai yang bersangkutan.

   d. Pejabat yang Berwenang memberikan, mengubah, menangguhkan, atau menolak Cuti paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan memperoleh rekomendasi dari atasan langsung.

   e. Ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d dikecualikan bagi Gubernur dan Sekretaris Daerah.

   f. Pemberian, perubahan, penangguhan, atau penolakan Cuti disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan dan pejabat pengelola kepegawaian.

3. Hal-Hal Bersifat Khusus

   a. Cuti Tahunan

      1) Cuti tahunan dapat diberikan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekuatan Pegawai pada hari yang sama.
      2) Jumlah kekuatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditentukan berdasarkan jumlah Pegawai pada unit, subbidang, subbagian, seksi, atau subkelompok.
      3) Batas jumlah kekuatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dikecualikan berdasarkan persetujuan Pejabat yang Berwenang.
      4) Permohonan Cuti tahunan 1 (satu) hari dapat disampaikan kepada atasan langsung pada hari pelaksanaan Cuti tahunan karena hal-hal tidak terduga dan bersifat penting.
      5) Jangka waktu Cuti tahunan bagi Pegawai yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya dapat ditambah dengan kriteria sebagai berikut:

         a) lama perjalanan yang harus ditempuh lebih dari 18 (delapan belas) jam dan alat transportasi tidak tersedia setiap hari; atau
         b) harus menggunakan alat transportasi darat, laut dan udara dalam satu perjalanan untuk menuju tempat tujuan.

6) PPPK dapat diberikan Cuti tahunan untuk pelaksanaan ibadah haji yang pertama kali dengan ketentuan sebagai berikut:

a) memotong hak Cuti tahunan PPPK; dan
b) lama Cuti pelaksanaan ibadah haji dikonversi terhadap jumlah Cuti tahunan pada tahun berjalan dan/atau tahun berikutnya.

b. Cuti Sakit

1) Pegawai yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan pemberitahuan kepada atasan langsung.
2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1) menyampaikan keterangan sakit kepada pejabat pengelola kepegawaian dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3) Pemberian Cuti sakit karena Kecelakaan Kerja diberikan berdasarkan penetapan Kecelakaan Kerja dan dapat berlaku surut terhitung sejak Kecelakaan Kerja terjadi.
4) Cuti sakit PNS

a) PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang untuk memberikan Cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
b) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
c) Jangka waktu Cuti sakit, sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat diperpanjang untuk paling lama 6 (enam) bulan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
d) Pemberian perpanjangan Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

i. Kepala Perangkat Daerah/Biro menyampaikan usulan pemeriksaan kesehatan oleh tim penguji kesehatan terhadap PNS yang telah menjalankan Cuti sakit berturut-turut selama 1 (satu) tahun Kepada Kepala BKD; dan
ii. berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka romawi i, Kepala BKD memproses penetapan pemberian perpanjangan Cuti sakit PNS yang bersangkutan.

e) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
f) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf e) PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Cuti Sakit PPPK

a) PPPK yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang untuk memberikan Cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.

b) Bagi PPPK yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja dapat diberikan Cuti sakit untuk paling lama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja secara kumulatif yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah.
c) Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf b) merupakan dokter yang berstatus pegawai negeri sipil atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
d) Cuti sakit selama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja kumulatif sebagaimana dimaksud pada huruf b), diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun masa perjanjian kerja.
e) Dalam hal PPPK telah mendapatkan Cuti sakit selama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja kumulatif dan telah masuk kerja namun PPPK tersebut belum pulih dari sakitnya, PPPK tersebut dapat diberikan kesempatan sekali lagi untuk mendapatkan Cuti sakit selama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja kumulatif.
f) Dalam hal PPPK yang telah menjalankan Cuti sakit selama 30 (tiga puluh) hari kerja secara berturut-turut dan belum masuk kerja, Kepala Perangkat Daerah/Biro menyampaikan usulan pemeriksaan kesehatan oleh tim penguji kesehatan kepada BKD pada hari kerja ke-31 (tiga puluh satu) sejak PPPK menjalankan Cuti sakit.
g) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e) telah terlampaui, Kepala Perangkat Daerah/Biro menyampaikan usulan pemeriksaan kesehatan oleh tim penguji kesehatan kepada BKD pada hari kerja ke-61 (enam puluh satu) sejak PPPK menjalankan Cuti sakit.
h) Berdasarkan hasil pemeriksaan oleh tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf f) dan huruf g), BKD memproses keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani.
i) Gubernur memberikan kuasa untuk menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf h) kepada Kepala BKD.
j) Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf h) mulai berlaku sejak akhir bulan ditetapkan hasil pemeriksaan kesehatan oleh tim penguji kesehatan yang menyatakan PPPK yang bersangkutan tidak dapat bekerja kembali.

c. Cuti Melahirkan

1) Permohonan Cuti melahirkan dapat disampaikan kepada atasan langsung pada hari pelaksanaan Cuti melahirkan dalam hal terjadi kelahiran secara tidak terduga atau tidak sesuai dengan hari perkiraan lahir yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
2) Cuti melahirkan PPPK diberikan sesuai dengan kebutuhan PPPK untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
3) Dalam hal PPPK melahirkan sebelum pengangkatan, Cuti melahirkan diberikan sesuai dengan kebutuhan PPPK untuk paling lama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal melahirkan.

d. Cuti yang Dijalankan di Luar Negeri

1) Dalam hal yang mendesak, Cuti yang akan dijalankan di luar negeri, dapat diberikan izin sementara oleh Kepala Perangkat Daerah/Biro, sesuai format sebagai berikut:

KOP PERANGKAT DAERAH/BIRO

Jakarta, ...

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI

NOMOR

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti kepada Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja*):

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

   Selama ..... hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Sebelum menjalankan cuti, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
   b. Setelah selesai menjalankan cuti, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....**)

(.....)
NIP.....

Tembusan:
1. Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Khusus Ibukota Jakarta

***) Coret salah satu**
****) Tulislah nama jabatan Kepala Perangkat Daerah/Biro**

2) Surat izin sementara sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala BKD dengan melampirkan permohonan Cuti yang akan dijalankan di luar negeri.

e. Cuti di luar tanggungan negara

1) Permohonan Cuti di luar tanggungan negara disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala BKD paling lama 3 (tiga) bulan sebelum Cuti di luar tanggungan negara dijalankan.
2) Permohonan perpanjangan Cuti di luar tanggungan negara disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala BKD paling lama 3 (tiga) bulan sebelum Cuti di luar tanggungan negara berakhir.
3) PNS yang telah selesai menjalani Cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Gubernur melalui Kepala BKD paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalani Cuti di luar tanggungan negara.

D. SISTEM INFORMASI CUTI

1. Permohonan dan pemberian, perubahan, penangguhan, atau penolakan Cuti dilaksanakan melalui sistem informasi Cuti yang terintegrasi dengan:

   a. sistem absensi Pegawai; dan/atau
   b. sistem informasi lainnya yang dikelola Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

2. Permohonan, pemberian, perubahan, penangguhan, dan/atau penolakan Cuti dilaksanakan melalui sistem informasi paling lama 1 (satu) tahun sejak Keputusan Gubernur ini ditetapkan.

3. Pembangunan, pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi Cuti dilaksanakan oleh BKD berkoordinasi secara teknis dengan perangkat daerah yang menangani urusan komunikasi, informatika dan statistik.

4. Pengelolaan sistem informasi Cuti dilaksanakan oleh BKD.

PJ. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

HERU BUDI HARTONO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 822 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN, MENGUBAH, MENANGGUHKAN, ATAU MENOLAK CUTI PEGAWAI

A. Pejabat yang Diberikan Delegasi untuk Memberikan, Mengubah, Menangguhkan, atau Menolak Cuti Pegawai

PEGAWAI YANG MENGAJUKAN CUTI	JENIS CUTI	PEJABAT YANG DIBERIKAN DELEGASI
a. Kepala Perangkat Daerah/Biro b. Asisten Sekretaris Daerah c. Asisten Deputi Gubernur	Cuti yang tidak dilaksanakan di luar negeri, terdiri atas: a. Cuti tahunan; b. Cuti besar; c. Cuti sakit; d. Cuti melahirkan; dan e. Cuti karena alasan penting.	Sekretaris Daerah
a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selain Kepala Perangkat Daerah/Biro b. Pejabat Administrator c. Pejabat Pengawas d. Pejabat Fungsional e. Pelaksana	Cuti yang tidak dilaksanakan di luar negeri, terdiri atas: a. Cuti tahunan; b. Cuti besar; c. Cuti sakit; d. Cuti melahirkan; dan e. Cuti karena alasan penting.	Kepala Perangkat Daerah/Biro masing-masing
PPPK	Cuti yang tidak dilaksanakan di luar negeri, terdiri atas a. Cuti tahunan; b. Cuti sakit; dan c. Cuti melahirkan.	Kepala Perangkat Daerah/Biro masing-masing
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Perpanjangan Cuti sakit PNS	Sekretaris Daerah
a. Pejabat Administrator b. Pejabat Pengawas c. Pejabat Fungsional d. Pelaksana	Perpanjangan Cuti sakit PNS	Kepala BKD

Keterangan:
Dalam hal permohonan dan pemberian/perubahan/penangguhan/penolakan Cuti belum dapat dilaksanakan melalui sistem informasi Cuti, Kepala Perangkat Daerah/Biro dapat memberikan kuasa untuk memberikan, mengubah, menangguhkan, atau menolak permohonan Cuti kepada Wakil Kepala Badan/ Dinas, Sekretaris Kota/Kabupaten, Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian, atau Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah (UKPD) mandiri.

B. Pejabat yang Diberikan Kuasa untuk Memberikan, Mengubah, Menangguhkan, atau Menolak Cuti Pegawai yang Dijalankan di Luar Negeri

PEGAWAI YANG MENGAJUKAN CUTI	PEJABAT YANG DIBERIKAN KUASA
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Sekretaris Daerah
a. Pejabat Administrator b. Pejabat Pengawas c. Pejabat Fungsional d. Pelaksana e. PPPK	Kepala BKD

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

HERU BUDI HARTONO