SALINAN

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBERIAN/PENANGGUHAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 186 Tahun 2009 telah diatur mengenai Pendelegasian Wewenang dan Prosedur Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

b. bahwa ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan, sehingga perlu disempurnakan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Permohonan dan Pemberian/Penangguhan Cuti Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBERIAN/PENANGGUHAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang selanjutnya disebut Diskominfotik adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS.
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang memberikan atau menangguhkan permohonan cuti.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya.
13. Bekerja secara terus menerus adalah bekerja dengan tidak terputus karena menjalankan cuti di luar tanggungan negara atau karena diberhentikan dari jabatan dengan menerima uang tunggu.

BAB II

PEJABAT YANG BERWENANG

Pasal 2

Pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB III

CUTI

Bagian Kesatu

Cuti Tahunan

Pasal 3

(1) PNS dan CPNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.

(2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.

(3) Perhitungan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi PNS mutasi dari instansi di luar Pemerintah Daerah terhitung sejak yang bersangkutan mulai melaksanakan tugas.

Pasal 4

(1) Pemberian cuti tahunan pada saat yang bersamaan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai.

(2) Kekuatan jumlah pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan jumlah pegawai pada Subbidang/ Subbagian/Seksi/Unit.

Pasal 5

(1) Jangka waktu cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.

(2) Kriteria sulit perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. lama perjalanan yang harus ditempuh lebih dari 18 (delapan belas) jam;

b. alat transportasi tidak tersedia setiap hari; atau

c. harus menggunakan alat transportasi darat, laut dan udara dalam satu perjalanan untuk menuju tempat.

Pasal 6

PNS dan CPNS yang tidak pernah menggunakan cuti tahunan selama 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut berhak mendapat cuti tahunan paling lama 24 (dua puluh empat) hari.

Pasal 7

(1) Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan hanya dapat digunakan untuk tahun berikutnya.

(2) Sisa hak cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan sesuai dengan jumlah hari cuti yang ditangguhkan.

Bagian Kedua

Cuti Besar

Pasal 8

(1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.

(2) Ketentuan masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk alasan kepentingan agama.

Pasal 9

(1) Pelaksanaan cuti besar hanya dapat digunakan untuk 1 (satu) kali penggunaan dalam tahun berjalan.

(2) PNS yang telah menggunakan cuti tahunan pada tahun yang sama dengan pengajuan cuti besar, jumlah hari cuti tahunan yang telah digunakan mengurangi jumlah hari cuti besar.

(3) Cuti besar dalam tahun yang berbeda, menghapus hak cuti tahunan pada tahun bulan pertama pelaksanaan cuti besar.

(4) Ketentuan masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun bagi PNS yang permohonan cuti besarnya ditangguhkan, dihitung sejak permohonan awal cuti besar.

Bagian Ketiga

Cuti Sakit

Pasal 10

(1) Cuti sakit dapat diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.

(2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang untuk paling lama 6 (enam) bulan.

(3) Pelaksanaan cuti sakit dapat digunakan untuk beberapa kali penggunaan sesuai kebutuhan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang diperhitungkan secara akumulatif.

Pasal 11

(1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dikecualikan bagi :

a. PNS wanita yang mengalami gugur kandungan; dan

b. PNS yang mengalami kecelakaan kerja.

(2) Cuti sakit bagi PNS wanita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.

(3) Cuti sakit bagi PNS yang mengalami kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan hingga yang bersangkutan sembuh dari sakitnya.

Bagian Keempat

Cuti Melahirkan

Pasal 12

(1) CPNS dan PNS berhak mendapatkan cuti melahirkan untuk anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga.

(2) Persalinan anak pertama terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi CPNS.

(3) Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, dapat diberikan cuti besar.

(4) Cuti besar untuk persalinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengesampingkan persyaratan cuti besar sebagaimana diatur dalam Pasal 8.

Pasal 13

(1) Lamanya cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) adalah 3 (tiga) bulan.

(2) PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.

Bagian Kelima

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 14

(1) PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila :

a. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;

b. anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut peraturan perundang-undangan, PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;

c. melangsungkan perkawinan;

d. istri melahirkan;

e. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam; atau

f. terjadi peristiwa yang menyebabkan gangguan jiwa bagi PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya.

(2) Kondisi sakit keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan istri melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.

(3) Peristiwa musibah kebakaran atau bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.

Pasal 15

(1) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat yang berwenang untuk paling lama 1 (satu) bulan.

(2) Pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan dalam 1 (satu) kali penggunaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam

Cuti Bersama

Pasal 16

(1) Cuti bersama tidak mengurangi jumlah 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 (2) hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

(4) Kepala SKPD mengatur pembagian kekuatan pegawai untuk menggunakan penambahan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Ketujuh

Cuti di Luar Tanggungan Negara

Pasal 17

(1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun terus menerus dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara apabila terdapat alasan-alasan sebagai berikut :

a. mengikuti atau mendampingi suami/istri melaksanakan tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri yang dibuktikan dengan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang;

b. mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri yang 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/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis; dan/atau

f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

(2) PNS dilarang meninggalkan tugas dan kewajiban sebelum keputusan cuti di luar tanggungan negara ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 18

PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara diberhentikan dengan hormat apabila :

a. tidak dapat disalurkan dalam jabatan paling lama 1 (satu) tahun sejak pengaktifannya setelah menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau

b. tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak masa cuti di luar tanggungan negaranya selesai.

BAB IV

TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBERIAN/PENANGGUHAN CUTI

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan

Pasal 19

(1) PNS menyampaikan permohonan cuti kepada Pejabat yang berwenang secara berjenjang dan tertulis dalam batas waktu yang telah ditentukan.

(2) Permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini dan melampirkan dokumen-dokumen pendukung.

(3) Batas waktu penyampaian permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

(1) Semua jenis cuti yang akan dijalankan di luar negeri merupakan kewenangan Gubernur.

(2) Permohonan cuti yang merupakan kewenangan Gubernur atau Sekretaris Daerah disampaikan melalui BKD paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja.

(3) BKD menyampaikan permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat yang berwenang dengan memberikan pertimbangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemberian/Penangguhan

Pasal 21

(1) Pejabat yang berwenang melakukan pemeriksaan atas permohonan cuti.

(2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. persyaratan yang harus dipenuhi;

b. kesesuaian alasan dan jenis cuti; dan

c. jumlah hari yang menjadi hak.

Pasal 22

(1) Pejabat yang berwenang menetapkan pemberian atau penangguhan permohonan cuti paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima.

(2) Ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Gubernur dan Sekretaris Daerah.

(3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Pejabat Pengelola Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Hal-hal yang Bersifat Khusus

Pasal 23

(1) Permohonan cuti tahunan 1 (satu) hari dapat disampaikan kepada Pejabat yang berwenang pada hari pelaksanaan cuti atau selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah PNS yang bersangkutan masuk kerja.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikhususkan bagi penggunaan cuti tahunan karena hal-hal tidak terduga dan bersifat penting.

(3) PNS yang menggunakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan persetujuan atasan langsung dengan menyampaikan pemberitahuan pada hari yang bersangkutan tidak masuk kerja.

Pasal 24

(1) PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.

(2) Format surat keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sesuai dengan Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

Pasal 25

(1) Permohonan perpanjangan cuti sakit lebih dari 1 (satu) tahun disampaikan kepada BKD.

(2) BKD memproses pengantar pengujian kesehatan kepada tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

(3) Hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditetapkan pemberian cuti sakit atau pemberhentian dengan hormat dari jabatan karena sakit.

Pasal 26

(1) Permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara disampaikan kepada BKD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.

(2) BKD memproses permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyampaikan permohonan persetujuan perpanjangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 27

(1) PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara melaporkan diri secara tertulis kepada Gubernur melalui BKD.

(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.

Pasal 28

(1) PNS yang telah diaktifkan setelah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara, diusulkan oleh SKPD dalam jabatan pelaksana.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengisian jabatan pelaksana diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

PELAPORAN DAN MONITORING

Pasal 29

(1) Pejabat pengelola kepegawaian SKPD/UKPD melakukan pencatatan terhadap PNS dan CPNS yang menjalankan cuti ke dalam sistem e-Absensi.

(2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh berdasarkan pemberian cuti yang disampaikan oleh Pejabat yang berwenang

(3) Sistem e-Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh BKD dan Diskominfotik.

Pasal 30

(1) BKD melaksanakan fungsi monitoring melalui sistem e-Absensi.

(2) BKD berwenang meminta keterangan dari Pejabat Pengelola Kepegawaian SKPD/UKPD atas data pada sistem e-Absensi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 186 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Wewenang dan Prosedur Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2009 Nomor 187), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2018

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tangggal 9 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2018 NOMOR 72006

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 15 TAHUN 2018
Tanggal 26 Februari 2018

Pejabat yang Berwenang Memberikan/Menangguhkan Permohonan Cuti Pegawai Negeri Sipil

Pemohon		Pejabat Yang Berwenang					
		Jenis Cuti					
		Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar	Cuti Melahirkan
				2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari		
SEKRETARIAT DAERAH							
1	Sekretaris Daerah	Gubernur					
2	Deputi	Gubernur					
3	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah					
4	Asisten Deputi	Sekretaris Daerah					
5	Kepala Biro	Sekretaris Daerah					
6	Kepala Bagian	Kepala Biro					
7	Kepala Subbagian	Kepala Biro					
8	Pelaksana/Fungsional pada Biro	Kepala Biro					
INSPEKTORAT							
1	Inspektur	Sekretaris Daerah					
2	Sekretaris/Inspektur Pembantu Bidang/Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektur					
3	Kepala Subbagian pada Sektertariat	Inspektur					
4	Kepala Subbagian pada Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektur					
5	Pelaksana pada Inspektorat Pembantu Wilayah	Inspektur Pembantu Wilayah			Inspektur		
6	Pelaksana pada Inspektorat Provinsi	Sekretaris			Inspektur		
7	Fungsional pada Bidang Inspektorat Provinsi	Inspektur					

Pemohon		Pejabat Yang Berwenang					
		Jenis Cuti					
		Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar	Cuti Melahirkan
				2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari		
8	Fungsional pada Inspektorat Pembantu Wilayah	Inspektur					
BADAN							
1	Kepala Badan	Sekretaris Daerah					
2	Wakil Kepala Badan	Kepala Badan					
3	Sekretaris Badan/Kepala Bidang/Kepala UPT/Kepala Suku Badan	Kepala Badan					
4	Kepala Subbagian/Subbidang di Badan	Kepala Badan					
5	Kepala Subbagian/Subbidang di Suku Badan	Kepala Badan					
6	Pelaksana/Fungsional di Badan	Sekretaris Badan			Kepala Badan		
7	Pelaksana/Fungsional di Suku Badan/UPT	Kepala Suku Badan/UPT			Kepala Badan		
Dinas							
1	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah					
2	Wakil Kepala Dinas	Kepala Dinas					
3	Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPT/Kepala Suku Dinas	Kepala Dinas					
4	Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Dinas	Kepala Dinas					
5	Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Suku Dinas/Kepala Sektor Kecamatan	Kepala Dinas					
6	Pelaksana/Fungsional pada Dinas	Sekretaris Dinas			Kepala Dinas		
7	Pelaksana/Fungsional pada Suku Dinas/Sektor Kecamatan/UPT	Kepala Suku Dinas/UPT			Kepala Dinas		

Pemohon		Pejabat Yang Berwenang					
		Jenis Cuti					
		Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar	Cuti Melahirkan
				2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari		
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu							
1	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah					
2	Wakil Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Unit Kota/Kab	Kepala Dinas					
3	Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Dinas	Kepala Dinas					
4	Kepala Subbagian pada Unit Kota/Kab	Kepala Unit Kota/Kab			Kepala Dinas		
5	Kepala Unit Kecamatan	Sekretaris Dinas			Kepala Dinas		
6	Kepala Subbagian pada Unit Kecamatan	Kepala Unit Kota/Kab			Kepala Dinas		
7	Kepala Unit Kelurahan	Kepala Unit Kecamatan			Kepala Dinas		
8	Pelaksana/Fungsional pada Dinas	Sekretaris Dinas			Kepala Dinas		
9	Pelaksana/Fungsional pada Unit Kota/Kab	Kepala Unit Kota/Kab			Kepala Dinas		
10	Pelaksana/Fungsional pada Unit Kecamatan/Kelurahan	Kepala Unit Kecamatan			Kepala Dinas		
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA							
1	Kepala Satpol PP	Sekretaris Daerah					
2	Wakil Kepala Satpol PP/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Satpol PP Kota/Kab	Kepala Satpol PP					
3	Kepala Subbagian/Kepala Seksi Satpol PP	Kepala Satpol PP					
4	Kepala Subbagian/Kepala Seksi Satpol PP di Kota/Kab	Kepala Satpol PP Kota/Kab			Kepala Satpol PP		

Pemohon		Pejabat Yang Berwenang					
		Jenis Cuti					
		Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar	Cuti Melahirkan
				2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari		
	Kepala Satpol PP Kecamatan	Kepala Satpol PP Kota/Kab			Kepala Satpol PP		
5	Pelaksana/Fungsional Pada Satpol PP Provinsi	Sekretaris			Kepala Satpol PP		
6	Pelaksana/Fungsional Pada Satpol PP Kota/Kab	Kepala Satpol PP Kota/Kab			Kepala Satpol PP		
7	Pelaksana/Fungsional Pada Satpol PP Kecamatan/Kelurahan	Kepala Satpol PP Kecamatan			Kepala Satpol PP Kota/Kab		
Kota/Kabupaten Administrasi							
1	Walikota/Bupati	Sekretaris Daerah					
2	Wakil Walikota/Wakil Bupati/Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi	Walikota/Bupati					
3	Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi			Walikota/Bupati		
4	Kepala Bagian pada Kota/Kabupaten Administrasi	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi			Walikota/Bupati		
5	Kepala Subbagian pada Kota/Kabupaten Administrasi	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi			Walikota/Bupati		
6	Pelaksana/Fungsional pada Kota/Kabupaten Administrasi	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi			Walikota/Bupati		
7	Camat	Walikota/Bupati					
8	Wakil Camat/Sekretaris Kecamatan/Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Kecamatan/Lurah	Camat			Walikota/Bupati		
9	Pelaksana/Fungsional pada Kecamatan	Camat					

Pemohon		Pejabat Yang Berwenang					
		Jenis Cuti					
		Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar	Cuti Melahirkan
				2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari		
10	Wakil Lurah/Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi Kelurahan	Lurah			Camat		
11	Pelaksana/Fungsional pada Kelurahan	Lurah			Camat		
SEKRETARIAT DPRD							
1	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah					
2	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD					
3	Kepala Subbagian	Sekretaris DPRD					
4	Pelaksana/Fungsional pada Sekretariat DPRD	Kepala Bagian Umum			Sekretaris DPRD		
SEKOLAH							
1	Kepala Subbagian Tata Usaha SMA/SMK	Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I/Wilayah II/Kab			Kepala Dinas		
2	Pelaksana/Fungsional pada SMA/SMK	Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I/Wilayah II/Kab			Kepala Dinas		
3	Pelaksana/Fungsional pada TK/SD/SLB/SMP	Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I/Wilayah II/Kab			Kepala Dinas		

Pemohon		Pejabat Yang Berwenang					
		Jenis Cuti					
		Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar	Cuti Melahirkan
				2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari		
PUSKESMAS							
1	Kepala Puskesmas Kecamatan	Kepala Suku Dinas			Sekretaris Dinas		
2	Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kecamatan	Kepala Puskesmas Kecamatan			Sekretaris Dinas		
	Kepala Satuan Pelaksana Puskesmas Kecamatan/Kelurahan	Kepala Puskesmas Kecamatan			Sekretaris Dinas		
	Pelaksana/Fungsional pada Puskesmas Kecamatan	Kepala Puskesmas Kecamatan			Sekretaris Dinas		
3	Pelaksana/Fungsional pada Puskesmas Kelurahan	Kepala Puskesmas Kecamatan			Sekretaris Dinas		
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS A dan B							
1	Direktur	Kepala Dinas					
2	Wakil Direktur	Kepala Dinas					
3	Kepala Bidang/Bagian	Direktur			Kepala Dinas		
4	Pelaksana/Fungsional	Direktur					
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C dan D							
1	Direktur	Kepala Dinas					
2	Kepala Subbagian/Kepala Seksi	Direktur			Sekretaris Dinas		
3	Pelaksana/Fungsional	Direktur					

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 15 TAHUN 2018
Tanggal 26 Februari 2018

....., ...
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	
			4. CUTI MELAHIRKAN	
			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP	
	Hormat saya, (nama jelas) 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

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Lampiran III: Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 15 TAHUN 2018
Tanggal : 26 Februari 2018

Batas Waktu Penyampaian Permohonan Cuti

Jenis Cuti	Pejabat Yang Berwenang					
	A	B	C	D	E	F
1	2	3	4	5	6	7
Cuti Tahunan	10 Hari	10 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari	3 Hari
Cuti Alasan Penting*	10 Hari	10 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari
Cuti Besar	20 Hari	20 Hari	10 Hari	10 hari	10 Hari	10 Hari
Cuti Melahirkan	10 Hari	10 Hari	5 Hari	5 hari	5 Hari	5 Hari
Cuti Sakit Lebih dari 14 Hari	2 Hari	2 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari
Cuti diluar tanggungan negara	3 Bulan	-	-	-	-	-

Keterangan:
1. Hari adalah hari kerja, kecuali Cuti diluar Tanggungan Negara.
2. Batas waktu penyampaian adalah batas waktu penyampaian sebelum tanggal pelaksanaan cuti.
3. Cuti Alasan Penting*: Khusus untuk CAP karena melangsungkan Perkawinan dan mengurus hak anggota keluarga yang meninggal dunia
4. Pejabat Yang berwenang:
   - A : Gubernur
   - B : Sekretaris Daerah
   - C : Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Satpol PP, Walikota, Bupati, Sekretaris DPRD dan Kepala Biro, Direktur RSUD Kelas A dan B, Sekretaris Kota/Kab
   - D : Inspektur Pembantu Wilayah, Sekretaris Badan/Dinas, Kepala Suku Badan/Suku Dinas, Kepala UPT, Kepala Unit Kota/Kab, Kasatpol PP Kota/Kab, Kepala Unit Kecamatan, Kepala Satpol PP Kecamatan, Kepala Bagian Umum, Kepala Puskesmas Kecamatan, Direktur RSUD Kelas C dan D
   - E : Camat
   - F : Lurah

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

ttd

ANIES BASWEDAN

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 15 TAHUN 2018
Tanggal 26 Februari 2018

SURAT KETERANGAN SAKIT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
Sub Unit Organisasi	:

menerangkan bahwa saya tidak dapat masuk kerja dikarenakan sakit dan berdasarkan hasil pemeriksaan dokter, saya membutuhkan istirahat selama 1 (satu) hari pada tanggal ....., surat keterangan dokter terlampir.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(nama jelas)
NIP .....

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN