



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

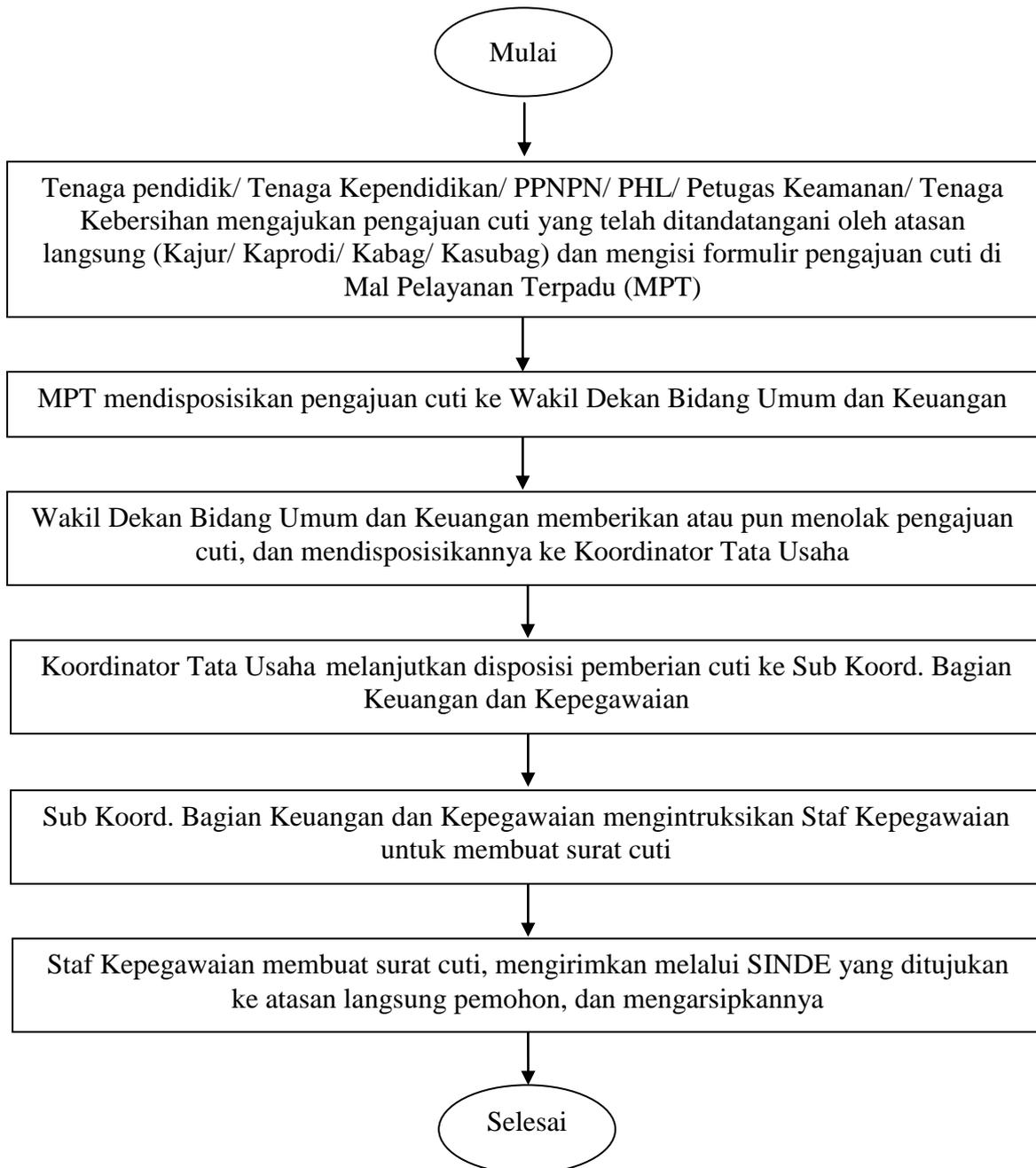
| | |
|---|--|
| NOMOR POS | B.1.1.1 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Juli 2023 |
| TGL. REVISI | |
| TGL. EFEKTIF | 23 Oktober 2023 |
| DISAHKAN | Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  MEYZI HERIYANTO NIP.197508311998021001 |
| NAMA POS | PENGAJUAN CUTI PEGAWAI |
| DASAR HUKUM | |
| 1 | Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil |
| 2 | Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil |
| 3 | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil |
| 4 | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja |
| 5 | Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)/Honorar di Lingkungan Universitas Riau |
| 6 | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 | Memiliki kemampuan memahami dasar hukum mengenai pemberian cuti pegawai |
| 2 | Memiliki kemampuan memahami POS Pengajuan Cuti |
| 3 | Menguasai pengoperasian komputer, printer, scanner, dan sistem SINDE |
| 4 | Memiliki pengetahuan data pegawai |
| KETERKAITAN | |
| 1 | POS Disiplin PPNPN dan PHL |
| 2 | Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan |
| PERALATAN PERLENGKAPAN | |
| 1 | Komputer/laptop |
| 2 | Jaringan internet |
| 3 | Printer/scanner |
| PERINGATAN | |
| Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses pengajuan cuti tidak dapat berjalan dengan baik atau terkendala | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

**ALUR POS PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS RIAU**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|--|---|---|---|--|---|---|---|---|----------|---|--------|
| | | Pega- wai/ Pemo- -hon | MPT | Wakil Dekan Bid. Umum dan Keu. | Koord. Tata Usaha | Sub Koord. Bid. Keu. dan Kepeg. | Staf Bid. Kepeg. | Atasan Lang- sung Pemo- hon | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengajukan pengajuan cuti yang telah ditandatangani oleh atasan langsung (Kajur/ Kaprodi/ Kabag/ Kasubag) dan mengisi formulir pengajuan cuti di MPT |  | | | | | | | Surat pengajuan cuti yang ditandatangani atasan langsung | 5 menit | Surat pengajuan dan formulir pengajuan cuti | |
| 2 | Mendisposisikan pengajuan cuti ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan | |  | | | | | | Surat pengajuan dan formulir pengajuan cuti | 15 menit | Surat pengajuan dan formulir pengajuan cuti | |
| 3 | Memberikan atau pun menolak pengajuan cuti, dan mendisposisikan persetujuan cuti ke Koordinator Tata Usaha | | |  | | | | | Surat pengajuan dan formulir pengajuan cuti | 1 jam | Surat pengajuan dan formulir pengajuan cuti yang sudah ditandatangani | |
| 4 | Melanjutkan disposisi pemberian cuti ke Sub Koord. Bagian Keuangan dan Kepegawaian | | | |  | | | | Surat pengajuan dan formulir pengajuan cuti yang sudah ditandatangani | 15 menit | Surat pengajuan dan formulir pengajuan cuti yang sudah ditandatangani | |
| 5 | Mengintruksikan Staf Kepegawaian untuk membuat surat cuti | | | | |  | | | Surat pengajuan dan formulir pengajuan cuti yang sudah ditandatangani | 5 menit | Surat pengajuan dan formulir pengajuan cuti yang sudah ditandatangani | |
| 6 | Membuat surat cuti, mengirimkan melalui SINDE yang ditujukan ke atasan langsung pemohon, dan mengarsipkannya | | | | | |  |  | Surat pengajuan dan formulir pengajuan cuti yang sudah ditandatangani | 1 jam | Surat Cuti | |



Diagram Alir Pengajuan Cuti
(Tahunan/ Besar/ Sakit/ Melahirkan/ Alasan Penting/ di Luar Tanggungan Negara)





KETENTUAN CUTI PEGAWAI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS RIAU

1. Dasar Hukum

- 1.1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 1.2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 1.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 1.4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 1.5. Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)/Honorar di Lingkungan Universitas Riau
- 1.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan

2. Ketentuan Cuti Pegawai

2.1. Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

2.1.1. Cuti Tahunan

- a. ASN telah bekerja minimal 1 tahun secara terus menerus
- b. Cuti tahunan paling sedikit 1 hari kerja dan paling lama 12 hari kerja
- c. Hak cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan pada tahun berikutnya untuk paling lama 18 hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
Kampus Binawidya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63277, 35675 Faksimile (0761) 63277
Laman : www.fisip.unri.ac.id Email: fisipunri@yahoo.co.id

- d. Sisa hak cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling lama 6 hari kerja
- e. Hak cuti tahunan sebagaimana huruf a yang tidak digunakan 2 tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan
- f. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak
- g. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana huruf f dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 hari kerja termasuk hak cuti tahunan dalam tahun berjalan
- h. Dalam hal terdapat ASN yang telah menggunakan hak cuti tahunan dan masih terdapat sisa hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak
- i. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana huruf h dihitung penuh dalam tahun berikutnya
- j. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan
- k. Mengajukan cuti tahunan secara tertulis sesuai SOP

2.1.2. Cuti Besar

- a. ASN yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 bulan
- b. ASN yang menggunakan hak cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan
- c. ASN yang telah menggunakan hak cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak cuti tahunan yang telah digunakan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
Kampus Binawidya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63277, 35675 Faksimile (0761) 63277
Laman : www.fisip.unri.ac.id Email: fisipunri@yahoo.co.id

- d. ASN yang menggunakan hak cuti besar masih mempunyai sisa hak cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak cuti tahunan tersebut
- e. Ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a, dikecualikan bagi ASN yang masa kerjanya belum 5 tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/ kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan haji
- f. Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenag Memberikan Cuti untuk paling lama 1 tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama
- g. ASN yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya dihapus
- h. Mengajukan cuti karena alasan penting secara tertulis sesuai SOP
- i. Selama menggunakan hak cuti besar, ASN yang bersangkutan menerima penghasilan ASN yang terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan dan fasilitas ASN

2.1.3. Cuti Sakit

- a. Sakit 1 hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dari dokter
- b. Sakit lebih dari 1 hari, mengajukan pengajuan cuti melalui MPT dengan melampirkan surat keterangan dari dokter dan surat pengajuan cuti yang ditandatangani oleh atasan langsung (Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi/ Koord. Tata Usaha/ Sub Koord)
- c. Cuti sakit dapat diberikan paling lama 1 tahun
- d. Cuti sakit 1 tahun bisa ditambah untuk paling lama 6 bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
Kampus Binawidya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63277, 35675 Faxsimile (0761) 63277
Laman : www.fisip.unri.ac.id Email: fisipunri@yahoo.co.id

ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kesehatan

- e. Jika setelah ditambah 6 bulan sesuai huruf d, yang bersangkutan tidak sembuh, maka harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kesehatan
- f. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf e yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g. ASN yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan
- h. ASN yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya
- i. Mengajukan cuti sakit secara tertulis sesuai SOP
- j. Selama menjalankan cuti sakit, ASN menerima penghasilan ASN
- k. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf j, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya sampai dengan ditetapkannya peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan dan fasilitas ASN.

2.1.4. Cuti Melahirkan

- a. Cuti melahirkan diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga
- b. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada ASN diberikan cuti besar



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
Kampus Binawidya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63277, 35675 Faksimile (0761) 63277
Laman : www.fisip.unri.ac.id Email: fisipunri@yahoo.co.id

- c. Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan
 - Mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus
 - Lamanya cuti besar tersebut sama dengan cuti melahirkan
- d. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 bulan
- e. Dalam hal tertentu ASN dapat mengajukan cuti melahirkan kurang dari 3 bulan
- f. Mengajukan cuti melahirkan secara tertulis sesuai SOP
- g. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, ASN yang bersangkutan menerima penghasilan ASN
- h. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf g, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya sampai dengan ditetapkannya peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan dan fasilitas ASN

2.1.5. Cuti Karena Alasan Penting

- a. ASN berhak atas cuti karena alasan penting apabila; (1) ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, (2) melangsungkan perkawinan
- b. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap
- c. ASN laki-laki yang istrinya melahirkan/ operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap
- d. Dalam hal ASN mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga
- e. Lamanya cuti karena alasan penting adalah 1 bulan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
Kampus Binawidya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63277, 35675 Faxsimile (0761) 63277
Laman : www.fisip.unri.ac.id Email: fisipunri@yahoo.co.id

- f. Mengajukan cuti karena alasan penting secara tertulis sesuai SOP
- g. Dalam hal yang mendesak, sehingga ASN yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, Dekan dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak cuti karena alasan penting
- h. Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, ASN menerima penghasilan ASN, di antaranya; gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan

2.1.6. Cuti di Luar Tanggungan Negara

- a. Dapat diberikan kepada ASN yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus
- b. Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain; (a) mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/ tugas belajar di dalam/ luar negeri, (b) mendampingi suami/istri bekerja di dalam/ luar negeri, (c) menjalani program untuk mendapatkan keturunan, (d) mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, (e) mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus, dan/atau (f) mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur
- c. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b poin a, harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat berwenang
- d. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b poin b, harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan
- e. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b poin c, poin poin d dan poin e harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
Kampus Binawidya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63277, 35675 Faksimile (0761) 63277
Laman : www.fisip.unri.ac.id Email: fisipunri@yahoo.co.id

- f. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b poin f, harus melampirkan surat keterangan dokter
- g. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan paling lama 3 tahun
- h. Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf g dapat diperpanjang 1 tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya
- i. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan ASN yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya
- j. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi
- k. Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan harus mengajukan pengajuan cuti secara tertulis, dan dapat ditolak
- l. Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara
- m. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, ASN yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan ASN, dan cuti ini tidak dapat diperhitungkan sebagai masa kerja ASN

2.2. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), Pegawai Lepas Harian (PHL), Petugas Keamanan, Tenaga Kebersihan

2.2.1. Cuti Sakit

- a. Cuti sakit diberikan kepada PPNPN/ PHL/ Petugas Keamanan/ Tenaga Kebersihan yang menderita sakit lebih dari 2 s.d 14 hari, dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter
- b. Cuti sakit dapat diberikan paling lama 1 tahun
- c. Cuti sakit 1 tahun bisa ditambah untuk paling lama 6 bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
Kampus Binawidya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63277, 35675 Faksimile (0761) 63277
Laman : www.fisip.unri.ac.id Email: fisipunri@yahoo.co.id

ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kesehatan

- d. Jika setelah ditambah 6 bulan sesuai huruf c yang bersangkutan tidak sembuh, maka harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kesehatan
- e. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf d yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit
- f. Selama menjalankan cuti sakit, penghasilan yang bersangkutan diberlakukan sebagai berikut:
 - Untuk 4 bulan pertama, dibayar 100% dari gaji
 - Untuk 4 bulan kedua, dibayar 75% dari gaji
 - Untuk 4 bulan ketiga, dibayar 50% dari gaji
 - Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% dari gaji sebelum pemutusan hubungan kerja
 - Tunjangan uang pangan tidak diberikan selama cuti berlangsung

2.2.2. Cuti Alasan Penting

Cuti alasan penting adalah cuti karena:

- a. Ibu/Bapak, Istri/Suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia
- b. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan
- c. Melangsungkan perkawinan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Perkawinan yang dilaksanakan di dalam kota, cuti diberikan selama 5 hari kerja



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Binawidya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63277, 35675 Faksimile (0761) 63277
Laman : www.fisip.unri.ac.id Email: fisipunri@yahoo.co.id

- Perkawinan yang dilaksanakan di luar kota, cuti diberikan selama 10 hari kerja

2.2.3. Cuti Besar

Diberikan kepada PPNPN/ PHL/ Petugas Keamanan/ Tenaga Kebersihan yang akan melaksanakan ibadah haji atau umrah paling lama 2 bulan

2.2.4. Cuti Bersalin

Diberikan kepada pegawai wanita ketika melahirkan anak pertama, kedua, dan ketiga. Lama cuti bersalin diberikan selama 3 bulan.

2.2.5. Selama cuti berlangsung, tunjangan uang pangan tidak dibayarkan.

Pekanbaru,.....
Yth, Rektor
melalui Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Riau

ANAK LAMPIRAN 1.b
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 24 TAHUN 2017
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI

| 1. DATA PEGAWAI | | | |
|-----------------|---|------------|-----|
| Nama | : | | NIP |
| Jabatan | : | Masa Kerja | : |
| Pangkat / gol | : | Unit Kerja | : |

| 2. 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 | |

| 3. ALASAN CUTI |
|----------------|
| |

| 4. LAMANYA CUTI | |
|------------------------|---|
| Selama..... hari kerja | Terhitung mulai tanggal s.d |

| 5. CATATAN CUTI | Conteng | Conteng |
|--|---------|-----------------------------------|
| 1. CUTI TAHUNAN Menganmbil Cuti untuk : 1. Satu tahun sebelum tahun berjalan 2. Dua tahun sebelum tahun berjalan 3. Tahun berjalan | | 2. CUTI BESAR |
| | | 3. CUTI SAKIT |
| | | 4. CUTI MELAHIRKAN |
| | | 5. CUTI KARENA ALASAN PENTING |
| | | 6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA |
| | | |

| VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI | MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG | YANG MEMOHON |
|---|----------------------------|------------------------------------|
| NO. TELP : <input style="width: 200px;" type="text"/> | (.....) NIP | Hormat saya, (.....) NIP |

TANDA TANGAN PERSETUJUAN PEMBERIAN CUTI DIMINTA LANGSUNG OLEH YANG BERSANGKUTAN

| VI. PERSETUJUAN PEMBERIAN CUTI | DISPOSISI |
|---|--|
| Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Dr. Mayarni, S.Sos, M.Si NIP 198305242008122001 | 1. Kepada Koordinator TU 2. Kepada Sub Koord. Bagian ISI DISPOSISI 1. Supaya diproses dan buatn Surat Cuti yang bersangkutan 2. Berikan pertimbangan Saudara 3. Selesaikan segera 4. Tunda/tangguhkan |

Format Surat Pengajuan Cuti

24 Agustus 2023

Yth.
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
cq. Sub Koordinator Keuangan dan Kepegawaian
FISIP Universitas Riau
Pekanbaru

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan cuti(cuti tahunan/ besar/ sakit/ melahirkan/ alasan penting/ di luar tanggungan negara) pada (hari)..... / (tanggal)..... 2023 dengan alasan....

Demikian pengajuan cuti ini saya sampaikan, atas pemberian cutinya saya ucapkan terimakasih.

Ketua Jurusan/Prodi/Sub Kor

.....

.....

NIP.....

Hormat saya,

.....

NIP.....