



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

Tanjungpinang, 12 Mei 2023

Kepada

- Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah
2. Direktur RSUD Raja Ahmad Tabib
3. Direktur RSKJKO Engku Haji Daud
di -

T E M P A T

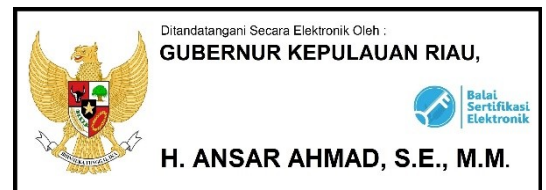
SURAT EDARAN
NOMOR : B/850/12/BKDKORPRI-SET/2023

TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Jenis Cuti yang diberikan kepada Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 adalah sebagai berikut :
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti sakit;
 - c. Cuti melahirkan; dan
 - d. Cuti bersama.
2. Adapun tata cara pemberian cuti bagi PPPK adalah sebagaimana dimuat dalam lampiran Surat Edaran ini;
3. Proses permohonan dan pemberian cuti bagi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dilakukan dengan mempedomani Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan.



Tembusan :

1. Sdr. Wakil Gubernur Kepulauan Riau;
2. Sdr. Ketua DPRD Provinsi Kepulauan Riau.

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Daeng Celak
Pulau Dompak Seri Darul Makmur - Tanjungpinang
Kode Pos 29124 Telp (0771) 4575001 Website : <https://kepriprov.go.id>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran I Surat Edaran Gubernur Kepulauan Riau
Nomor : B/850/12/BKDKORPRI-SET/2023
Tanggal : 12 Mei 2023

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

I. PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI DAN JENIS CUTI

A. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

1. Cuti diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), dalam hal ini adalah Gubernur Kepulauan Riau.
2. PPK dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti.
3. Pejabat di lingkungannya sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling rendah adalah pejabat administrator atau pejabat lain yang setara yang memimpin satuan unit kerja.
4. Pendelegasian wewenang pemberian Cuti ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

B. Jenis Cuti

Cuti terdiri atas :

1. Cuti tahunan;
2. Cuti sakit;
3. Cuti melahirkan; dan
4. Cuti bersama.

II. TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

A. Cuti Tahunan

1. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
2. Lamanya hak atas cuti tahunan diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
3. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan paling sedikit 1 (satu) hari kerja.
4. Untuk menggunakan hak cuti tahunan tersebut, PPPK mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
5. Permintaan secara tertulis diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara.
6. Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menanggukkan, atau menolak pengajuan Cuti yang diajukan PPPK.
7. Berdasarkan permintaan secara tertulis pada angka 4 dan pertimbangan atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada angka 5, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan keputusan pemberian cuti tahunan.
8. Keputusan pemberian Cuti oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat berupa menyetujui, mengubah, menanggukkan, atau menolak pengajuan Cuti yang diajukan PPPK.
9. Format permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian Cuti dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum Lampiran II.
10. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
11. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 2 (dua) tahun.
12. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
13. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 12 diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 3 (tiga) tahun.

14. Dalam hal cuti tahunan akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.
15. Tempat yang sulit perhubungannya sebagaimana dimaksud pada angka 14 merupakan lokasi yang sulit dijangkau dan lokasi dengan alat transportasi sangat terbatas.
16. Penambahan jangka waktu untuk paling lama 6 (enam) hari kalender sebagaimana dimaksud pada angka 14 dilakukan pada saat permintaan cuti tahunan atau saat menjalankan cuti tahunan.
17. PPPK berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dalam hal :
 - a. Ibu, bapak, istri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
 - c. Melangsungkan perkawinan pertama.
18. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
19. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 17 diberikan paling lama 6 (enam) hari kerja.
20. Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 17, maka cuti tersebut mengurangi cuti tahunan yang bersangkutan.
21. PPPK yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan cuti tahunan.
22. Liburan sebagaimana dimaksud pada angka 21 merupakan liburan pada saat akhir semester di masing-masing sekolah sesuai dengan kalender akademik.
23. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.
24. PPPK yang menjalankan cuti tahunan tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Cuti Sakit

1. Setiap PPPK yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
2. PPPK yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung atau pejabat lain yang setara dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3. PPPK yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPPK harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
4. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
5. PPPK yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
6. Dokter pemerintah yang dimaksud merupakan dokter yang berstatus pegawai negeri sipil atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
7. Surat keterangan dokter pemerintah tersebut paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
8. Lamanya hak atas cuti sebagaimana dimaksud pada angka 5 diberikan paling lama 1 (satu) bulan.
9. PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
10. Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 9, PPPK mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

11. PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.
12. PPPK yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Untuk menggunakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPPK mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
14. Permintaan secara tertulis tersebut diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara.
15. Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan persetujuan atas pengajuan Cuti yang diajukan PPPK.
16. Berdasarkan permintaan secara tertulis dan pertimbangan atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada angka 13 dan angka 15, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan keputusan pemberian cuti sakit.
17. Format permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian cuti tercantum dalam Lampiran II.

C. Cuti Melahirkan

1. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPPK, PPPK berhak atas cuti melahirkan.
2. Kelahiran anak pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan kelahiran anak pertama saat yang bersangkutan sudah berstatus PPPK.
3. Lamanya hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
4. Untuk menggunakan cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPPK mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
5. Permintaan secara tertulis tersebut diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara.
6. Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan menyetujui, mengubah, menanggukuhkan, atau menolak atas pengajuan Cuti yang diajukan PPPK.
7. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan pertimbangan atasan langsung atau pejabat lain yang setara, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan keputusan pemberian cuti melahirkan.
8. Format permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian Cuti tercantum dalam Lampiran II.
9. PPPK yang menggunakan hak cuti melahirkan, tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Cuti Bersama

1. Cuti bersama bagi PPPK mengikuti ketentuan cuti bersama bagi pegawai negeri sipil.
2. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mengurangi hak cuti tahunan.
3. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
4. PPPK yang karena jabatannya tidak menggunakan cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak digunakan.
5. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4 hanya dapat digunakan pada tahun berjalan.
6. Ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan.
7. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat digunakan pada tahun berikutnya.

III. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. PPPK yang sedang menjalani cuti tahunan dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
2. Dalam hal PPPK dipanggil kembali bekerja, jangka waktu cuti yang belum digunakan tetap menjadi hak PPPK.
3. Hak atas cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti melahirkan yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK.
4. Dalam hal yang mendesak sehingga PPPK tidak dapat menunggu keputusan dari PPK, pejabat yang tertinggi di tempat PPPK bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan Cuti.
5. Pemberian izin sementara harus segera diberitahukan oleh pejabat yang tertinggi di tempat PPPK bekerja kepada PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa.
6. PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 5, memberikan hak atas Cuti kepada PPPK yang bersangkutan.



Lampiran II Surat Edaran Gubernur Kepulauan Riau
Nomor : B/850/12/BKDKORPRI-SET/2023

Tanggal : 12 Mei 2023

Tanjungpinang,
Kepada
Yth.
.....
di -
.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIPPPK	
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, (.....) NIPPPK.	

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 memberikan tanda centang (√)
*** Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PPPK mengajukan cuti
**** Diberi tanda centang dan alasannya

