



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr. SARDJITO

Jln. Kesehatan, Sekip Yogyakarta 55284 Telepon (0274) 587333, 631190 (hunting) Faksimile (0274) 565639, 520410

Pos-EI : hukum_humas.rssardjito@yahoo.co.id, humas@sardjitohospital.co.id

Laman : www.sardjitohospital.co.id



Yang terhormat ,

1. Direktur
 2. Dewan Pegawai
 3. Ketua Komite
 4. Kepala SPI
 5. Kepala Bidang/Bagian/Instalas/Unit
 6. Ketua KSM
 7. Para Dokter
 8. Para Pegawai
- RSUP Dr.Sardjito

SURAT EDARAN NOMOR : HK.02.03/XI.2/1980/2018

Tentang

CUTI PEGAWAI TAHUN 2018 DI RSUP DR. SARDJITO

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 Tanggal 22 Desember 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS), dengan ini diberitahukan kepada seluruh pegawai RSUP Dr. Sardjito sebagai berikut :

I Cuti Tahunan :

1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu tahun) secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
2. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 12 (dua belas) hari kerja.
3. Cuti tahunan bisa diambil minimal 1 (satu) hari
4. PNS tidak masuk 1 (satu) hari dihitung cuti, maka mengurangi hak cuti, dan pada hari berikutnya wajib membuat permohonan cuti.
5. Bila dalam 1 tahun cuti tidak pernah diambil, maka pada tahun berikutnya mempunyai hak cuti selama 18 (delapan belas) hari. Bila dalam 2 tahun berturut-turut tidak pernah mengambil cuti, maka pada tahun ketiga mempunyai hak cuti selama 24 hari.
6. Prosedur cuti tahunan adalah PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung, selanjutnya diserahkan ke Bagian SDM untuk mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang (Direktur SDM & Pendidikan), diajukan 2 (dua) minggu sebelumnya.
7. Menggunakan formulir permohonan cuti (terlampir)

II Cuti Besar :

1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
2. PNS yang menggunakan hak cuti besar, tidak berhak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan.
3. Untuk kegiatan keagamaan seperti Ibadah Haji dll, agar PNS menggunakan hak cuti besar.
4. Prosedur pengajuan Cuti Besar, adalah PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung, berkas diserahkan ke Bagian SDM dan selanjutnya akan diproses ke Kemenkes RI Jakarta untuk mendapat persetujuan. Diajukan 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan.

III Cuti Sakit :

1. Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit,
2. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3. PNS yang sakit 1(satu) hari sampai 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur SDM dan Pendidikan dengan melampirkan surat keterangan dokter (dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah).
4. Prosedur pengajuan maksimal 2 (dua) minggu setelah sakit.

- IV. Cuti Melahirkan :
1. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS berhak atas cuti melahirkan.
 2. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar.
 3. Lama cuti melahirkan adalah selama 3 (tiga) bulan.
 4. Prosedur pengajuan 2 (dua) minggu sebelum HPL.

- V. Cuti Karena Alasan Penting :
1. PNS berhak atas cuti karena alasan penting apabila :
 - a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia. Pengajuan permohonan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan
 - c. melangsungkan perkawinan,
 - maksimal 3 (tiga) hari dalam kota,
 - 1 (satu) minggu luar kota.
 - Prosedur pengajuan 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan.
 2. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.

- VI. Cuti Bersama :
1. Cuti bersama ditetapkan oleh Presiden
 2. Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan.
 3. Cuti bersama tahun 2018 :
 - Hari Raya Idul Fitri 1439 Hijriah, pada hari Rabu, Kamis, Senin dan Selasa, tanggal 13, 14, 18 dan 19 Juni 2018.
 - Hari Raya Natal pada hari Senin, tanggal 24 Desember 2018.

- VII. Cuti di luar tanggungan Negara :
1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan
 2. Diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
 3. Prosedur diajukan 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan.

Apabila dalam pelaksanaan surat edaran ini terdapat kesulitan, maka dikonsultasikan ke bagian SDM untuk mendapat penyelesaian. (Edaran bisa di *download* di *websiteside* : sdm.sardjitohospital.co.id.) Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 29 JAN 2018



Dr. dr. Darwito, SH., Sp.B(K).Onk
NIP. 196002031988031003

Tembusan

1. Kepala Bagian SDM
2. Kepala INSTI
RSUP Dr. Sardjito.

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

Yogyakarta, 2018

K e p a d a
 Yth Direktur Utama RSUP Dr. Sardjito
 Melalui : Direktur SDM dan Pendidikan
 RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta

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)*	mula 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 ****
			Kepala, (.....) NIP

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			Direktur SDM & Pendidikan, (Drg. Rini Sunaring Putri, M.Kes) NIP 196006041985102001

Catatan

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda tentang (V)
- *** 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