

### CHECKLIST DOKUMEN USUL CUTI

**NAMA** :  
**NIP** :  
**Pangkat/Golongan** :  
**SKPD/Unor** :  
**No. HP** :

NO	JENIS DOKUMEN	CUTI TAHUNAN		CUTI BERSALIN		CUTI ALASAN PENTING		CUTI SAKIT		CUTI BESAR	
		LKP	TDK LKP	LKP	TDK LKP	LKP	TDK LKP	LKP	TDK LKP	LKP	TDK LKP
1	Surat Pengantar dari SKPD yang memuat jabatan terakhir										
2	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti (Anak lampiran l.b Perka BKN No. 24 Tahun 2017) 3 (TIGA) lembar										
3	Fotokopi SK pangkat terakhir DAN SK jabatan terakhir yang dilegalisir										
4	Surat keterangan perkiraan kelahiran dari dokter/bidan										
5	Bukti pendukung pengambilan cuti alasan penting :										
	a. Alasan keluarga sakit keras/meninggal										
	- Fotokopi Kartu Keluarga										
	- Surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan bagi keluarga yang sakit keras , meninggal, serta untuk PNS yang istrinya melahirkan/caesar										
	b. Alasan Menikah										
	- Fotokopi KTP calon suami istri										
	- Surat izin perkawinan dari BKPPD										
	c. Alasan kebakaran rumah atau bencana alam										
	- Surat keterangan dari RT										
6	Bukti pendukung pengambilan cuti sakit :										
	a. Antara 1-14 hari										
	- Surat keterangan dari dokter yang memuat perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan										
	b. Lebih dari 14 hari s/d 1 tahun										
	- Surat keterangan dari dokter pemerintah yang bekerja pada Unit Pelayanan Kesehatan										
	c. Cuti 1 tahun + 6 bulan										
	- Surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri di bidang kesehatan										

**Verifikator BKPPD**

tanggal

\_\_\_\_\_

**Keterangan Berkas (Lengkap/Tidak Lengkap)**

**Catatan/ Disposisi Kabid PPI atau Kasubbid Fasilitas & Profesi ASN :**

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

Kotabaru,

Kepada  
 Yth.  
 di Kotabaru

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **</b>			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

<b>III. ALASAN CUTI</b>

<b>IV. LAMANYA CUTI</b>					
Selama			mulai tanggal		s.d

<b>V. CATATAN CUTI***</b>					
<b>1. CUTI TAHUNAN</b>			<b>2. CUTI BESAR</b>		
Tahun	Sisa	Keterangan	<b>3. CUTI SAKIT</b>		
N-2			<b>4. CUTI MELAHIRKAN</b>		
N-1			<b>5. CUTI KARENA ALASAN PENTING</b>		
N			<b>6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA</b>		

<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>		
	TELP	
	Hormat saya,	

<b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

<b>VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

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