

## CHEKLIST DOKUMEN USUL CUTI

NAMA :  
 NIP :  
 PANGKAT/GOL :  
 INSTANSI :  
 NO. HP :

NO	JENIS DOKUMEN	CUTI TAHUNAN		CUTI BERSALIN		CUTI ALASAN PENTING		CUTI SAKIT		CUTI BESAR	
		L	TL	L	TL	L	TL	L	TL	L	TL
1	Surat Pengantar dari SKPD yang di Tanda tangani oleh Kepala SKPD										
2	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti (Anak Lampiran I.b Perka BKN No. 24 Tahun 2017) 3 (TIGA) Lembar.										
3	Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir										
4	Fotokopi SK Jabatan Terakhir dilegalisir										
5	Fotokopi Lampiran Formulir <b>CUTI TAHUNAN</b> sebelumnya										
6	Surat keterangan perkiraan kelahiran dari Dokter/Bidan										
7	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/isteri										
	- Surat Ijin perkawinan dari SKPD (masing-masing) TTD Kepala SKPD										
	c. Alasan kebakaran rumah atau bencana alam										
	- Surat keterangan dari RT										
8	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

  
  

Tanggal :

Keterangan Berkas (Lengkap/Tidak Lengkap)

Catatan/Disposisi Kabid DKI :

Kotabaru, .....

Kepada  
 Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
 SDM Kabupaten Kotabaru  
 di -  
 Kotabaru

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama	.....	NIP	.....
Jabatan	.....	Masa Kerja	..... Tahun ..... Bulan
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	..... Hari	mulai tanggal	..... s.d ..... .....

<b>V. CATATAN CUTI***</b>					
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	.....	Sisa cuti PNS ybs ..... hari kerja	6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		-

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

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

<b>VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
√			
.....			Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Kotabaru,
.....			H. MUHAMAD YUSUF, S.Pd
.....			NIP. 19661109 198503 1 001

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 tahunan berjalan  
 N-1 = Sisa cuti tahun sebelumnya  
 N-2 = Sisa cuti tahun sebelumnya