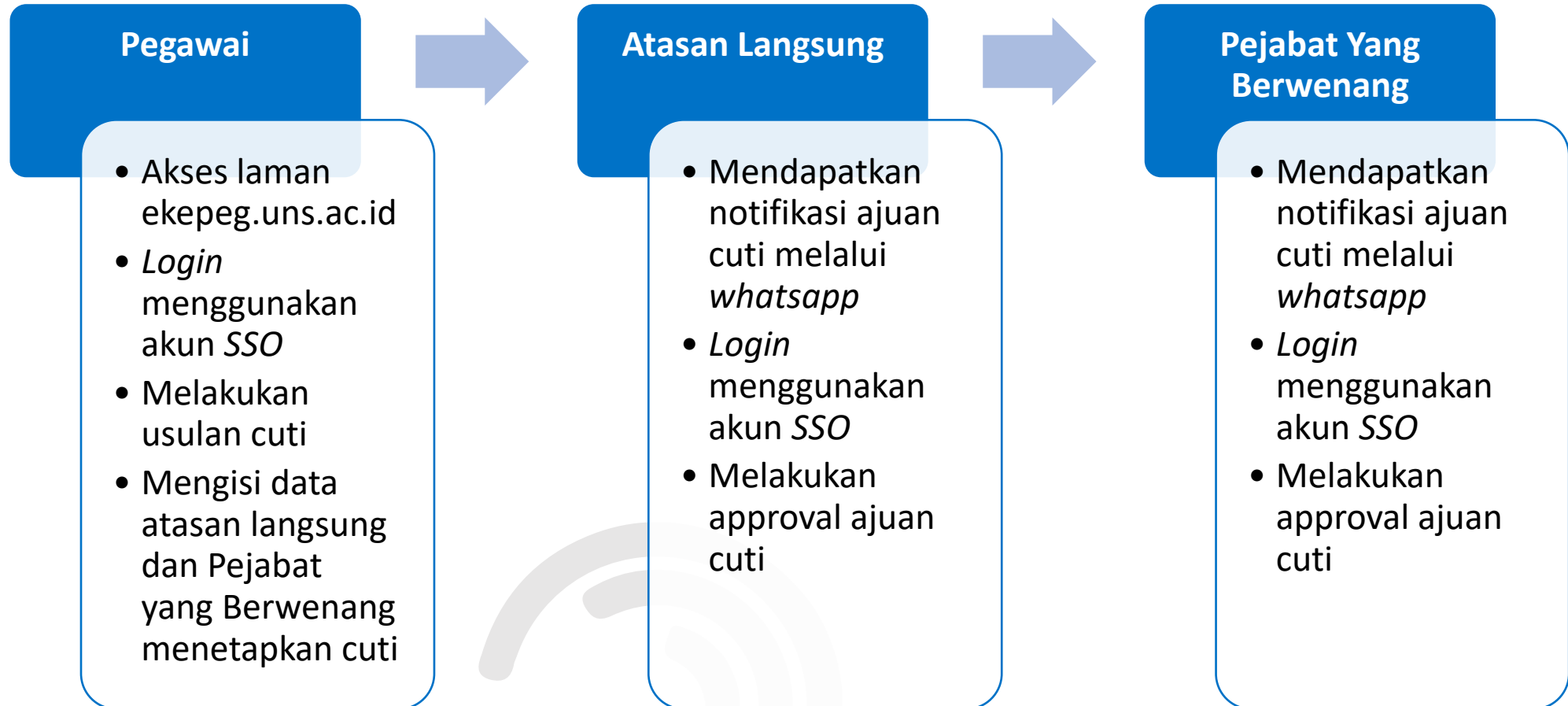


PETUNJUK TEKNIS PROSES PENGAJUAN CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS SEBELAS MARET

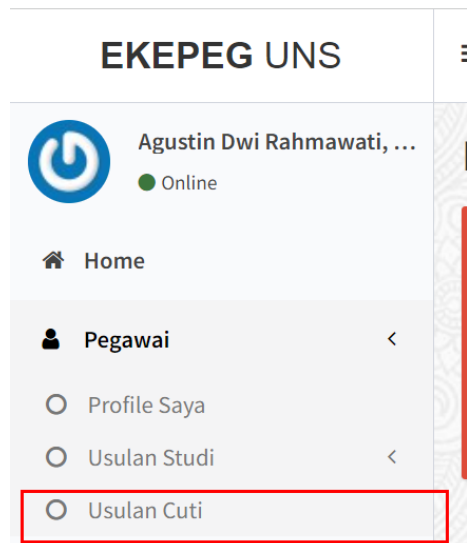


ALUR PENGAJUAN CUTI MELALUI EKEPEG



TATA CARA PENGAJUAN CUTI MELALUI EKEPEG

1. *Login* dengan menggunakan SSO pada laman ekepeg.uns.ac.id
2. Klik pada *Dashboard Pegawai* -> Usulan Cuti
3. Klik *Tambah Data*

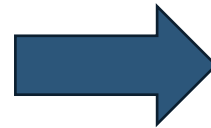


4. Melakukan pegisian data pegawai, dataajuan cuti dan data atasan serta pejabat yang berwenang memberikan cuti

TATA CARA PENGAJUAN CUTI MELALUI EKEPEG

FORM ISIAN DATA PEGAWAI

- Nama
- NIP
- Unit Kerja
- Jabatan
- Pangkat, Golongan Ruang
- No. Telp
- Alamat
- File Lampiran



Tambah Pegawai Usulan Cuti

DATA PEGAWAI	DATA CUTI	DATA ATASAN
Agustin Dwi Rahmawati, S.Kom. 19:		Sisa cuti tahunan: 23
Nama * <input type="text" value="Agustin Dwi Rahmawati, S.Kom."/>		
NIP * <input type="text"/>		
Unit Kerja * <input type="text" value="Sub Bagian Tenaga Kependidikan"/>		
Jabatan * <input type="text" value="Fungsional Umum"/>		Pangkat Golongan * <input type="text" value="Penata Muda, III/a"/>
Telp * <input type="text"/> <small>Nomor yang dapat dihubungi saat cuti.</small>		
Alamat * <input type="text"/> <small>Alamat tinggal selama cuti.</small>		
File Lampiran <input type="text" value="Pilih berkas ..."/>		<input type="button" value="Pilih berkas ..."/>
<small>Ekstensi: jpg, jpeg, png, gif, pdf. Maksimal: 2MB</small>		

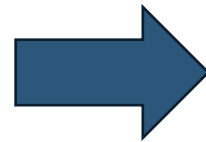
Tutup

Simpan

TATA CARA PENGAJUAN CUTI MELALUI EKEPEG

FORM ISIAN DATA AJUAN CUTI

- Tempat Surat
- Tanggal Surat
- Jenis Cuti
- Alasan cuti
- Keterangan Alasan Cuti
- Tanggal Mulai Cuti
- Tanggal Selesai Cuti



Tambah Pegawai Usulan Cuti

DATA PEGAWAI	DATA CUTI	DATA ATASAN
Agustin Dwi Rahmawati, S.Kom. 19!		Sisa cuti tahunan: 23
Tempat Surat *	Tanggal Surat *	
Surakarta	2023-11-22	
Jenis Cuti *	Alasan Cuti *	
Cuti Tahunan	Wisata/Liburan	
Ket. Alasan Cuti		
Wisata/Liburan		
Tanggal Mulai *	Tanggal Selesai *	
Format: yyyy-mm-dd	Format: yyyy-mm-dd	
Catatan Cuti		
File Lampiran		
Pilih berkas ...		Pilih berkas ...
Ekstensi: jpg, jpeg, png, gif, pdf. Maksimal: 2MB		

Jumlah sisa cuti



Tutup

Simpan

TATA CARA PENGAJUAN CUTI MELALUI EKEPEG

FORM ISIAN DATA ATASAN

Pengisian data atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti disesuaikan dengan aturan pendelegasian wewenang pejabat yang berwenang memberikan cuti di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

- Atasan Langsung
- Jabatan Atasan Langsung
- Keterangan Jabatan Atasan Langsung
- Pejabat Berwenang
- Jabatan Pejabat Berwenang
- Keterangan Jabatan Pejabat Berwenang



Tambah Pegawai Usulan Cuti

DATA PEGAWAI	DATA CUTI	DATA ATASAN
Agustin Dwi Rahmawati, S.Kom. 199208122014042001 Sisa cuti tahunan: 23		
Atasan Langsung *		
Nety Hernawati, S.E. - 197103262008102001		
Jab. Atasan Langsung *	Ket. Jab. Atasan Langsung *	
Subkoordinator Subbagian Tenaga	Subkoordinator Subbagian Tenaga Kepe	
Pejabat Berwenang *		
Dian Susiani, S.Kom. - 197706102005012001		
Jab. Pejabat Berwenang *	Ket. Jab. Pejabat Berwenang *	
Koordinator Bidang Pengembang.	Koordinator Bidang Pengembangan Kari	
File Lampiran		
Pilih berkas ...		Pilih berkas ...
Ekstensi: jpg, jpeg, png, gif, pdf. Maksimal: 2MB		
Tutup	Simpan	

JENIS CUTI

- Cuti Tahunan
- Cuti Besar
- Cuti Sakit
- Cuti Melahirkan
- Cuti Karena Alasan Penting
- Cuti Bersama
- Cuti di Luar Tanggungan Negara



CUTI TAHUNAN

Ketentuan :

1. Pegawai telah bekerja secara terus-menerus paling kurang 1 tahun;
2. Jumlah cuti tahunan adalah 12 hari kerja
3. Jumlah permintaan cuti paling kurang 1 hari kerja
4. Hak cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan
5. Sisa hak cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 hari kerja

Contoh :

- a. Pegawai A tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 3 hari kerja, sisa hak cuti tahunan pada tahun 2018 sebanyak 9 hari kerja. Maka Cuti tahunan yang dapat diperhitungkan pada tahun 2019 sebanyak 18 hari kerja (hak cuti tahunan tahun 2019 sebanyak 12 hari kerja dan sisa cuti tahun 2018 sebanyak 6 hari kerja).
- b. Pegawai A tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 7 hari kerja, sisa hak cuti tahunan pada tahun 2018 sebanyak 5 hari kerja. Maka cuti tahunan yang dapat diperhitungkan untuk tahun 2019 adalah 17 hari kerja (hak cuti tahunan tahun 2019 sebanyak 12 hari kerja dan sisa cuti tahun 2018 sebanyak 5 hari kerja).

CUTI TAHUNAN

Ketentuan :

6. Hak cuti tahunan yang tidak digunakan 2 tahun berturut-turut dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 hari kerja termasuk hak cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Contoh :

- a. Pegawai A tahun 2018 dan 2019 tidak mengajukan cuti tahunan, maka pada tahun 2020 pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada pegawai A paling lama 24 hari kerja termasuk hak cuti pada tahun 2020.
 - b. Pegawai A tahun 2018 mengajukan cuti 5 hari kerja, tahun 2019 tidak mengajukan cuti tahunan, maka pada tahun 2020 pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada pegawai A paling lama 18 hari kerja termasuk hak cuti pada tahun 2020.
 - c. Pegawai A tahun 2018 mengajukan cuti 7 hari kerja, tahun 2019 tidak mengajukan cuti tahunan, maka pada tahun 2020 pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada pegawai A paling lama 18 hari kerja termasuk hak cuti pada tahun 2020.
7. Hak cuti tahunan dapat ditangguhkan paling lama 1 tahun apabila ada kepentingan dinas yang mendesak
 8. Hak cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan tahun berikutnya selama 24 hari kerja termasuk hak cuti tahunan dalam tahun berjalan (jika jumlah cuti yang ditangguhkan 12 hari)
 9. Hak sisa cuti tahunan yang ditangguhkan dihitung penuh pada tahun berikutnya.
 10. Dosen yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan.

CUTI TAHUNAN

Jenis cuti, alasan dan ketentuan dokumen pendukung yang perlu diunggah :

JENIS CUTI	ALASAN CUTI	DOKUMEN PENDUKUNG
Cuti Tahunan	Istirahat	-
Cuti Tahunan	Wisata/Liburan	-
Cuti Tahunan	Kondisi kesehatan kurang baik	-
Cuti Tahunan	Mengurus dokumen kependudukan/SIM/sejenisnya	-
Cuti Tahunan	Melaksanakan/menghadiri kegiatan keagamaan	-
Cuti Tahunan	Menghadiri acara keluarga	-
Cuti Tahunan	Mendampingi/mengunjungi keluarga sakit	-
Cuti Tahunan	Mengunjungi orang tua, suami/istri dan/atau anak	-
Cuti Tahunan	Alasan pribadi lainnya	-

CUTI BESAR

Ketentuan :

1. Pegawai yang telah bekerja secara terus-menerus paling singkat 5 tahun.
2. Jumlah cuti besar paling lama 3 bulan
3. Pegawai yang menggunakan hak cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
Contoh : Pegawai A telah bekerja secara terus menerus sejak Januari 2014, tahun 2019 ybs mengajukan cuti besar selama 3 bulan mulai 1 maret 2019 sampai 31 Mei 2019, maka ybs tidak berhak atas cuti tahunan untuk tahun 2019 dan ybs baru dapat mengajukan cuti besar berikutnya paling cepat 1 Juni 2024.
4. Pegawai yang telah menggunakan hak cuti tahunan pada tahun bersangkutan maka hak cuti besar yang diberikan memperhitungkan hak cuti tahunan yang telah digunakan
Contoh : Pegawai A telah menggunakan hak cuti tahunan tahun 2019 selama 12 hari kerja, ybs mengajukan cuti besar selama 3 bulan tmt 18 November 2019 s.d. 18 Februari 2020, maka PYB memberikan cuti mempertimbangkan cuti tahunan yang sudah digunakan selama 12 hari kerja sebelum mengajukan permintaan cuti besar, hak cuti besar ybs paling lama tmt 18 November 2019 s.d. 31 Januari 2020, ybs masih mempunyai hak cuti tahunan tahun 2020 dan cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Februari 2025.

CUTI BESAR

Ketentuan :

5. Pegawai yang menggunakan hak cuti besar dan masih mempunyai sisa hak cuti tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak cuti tahunan tersebut.
6. Pegawai yang masa kerjanya belum 5 tahun dapat menggunakan hak cuti besar khusus untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan yang dikeluarkan oleh instansi penyelenggaraan haji
7. Hak cuti besar dapat ditangguhkan paling lama 1 tahun apabila ada kepentingan dinas mendesak kecuali untuk kepentingan agama
8. Pegawai yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 bulan, maka sisa cuti besar hangus.



CUTI BESAR

Jenis cuti, alasan dan ketentuan dokumen pendukung yang perlu diunggah :

JENIS CUTI	ALASAN CUTI	DOKUMEN PENDUKUNG (WAJIB)
Cuti Besar	Menunaikan haji yang pertama	Jadwal keberangkatan / kloter yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji
Cuti Besar	Kelahiran anak keempat dan seterusnya	Surat keterangan dokter
Cuti Besar	Lainnya	Dokumen pendukung yang relevan



CUTI SAKIT

Ketentuan :

1. Pegawai yang sakit 1 hari sampai dengan 14 hari berhak atas cuti sakit dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PYB dengan melampirkan surat keterangan dokter;
2. Pegawai yang sakit lebih dari 14 hari berhak atas cuti sakit dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PYB dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah;
3. Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud dalam angka 2 merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang telah bekerja pada unit pelayanan Kesehatan pemerintah;
4. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 2 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan;
5. Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 tahun;
6. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat ditambah untuk paling lama 6 bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji Kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;
7. Pegawai yang tidak sembuh dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6, harus diuji Kembali kesehatannya oleh tim penguji Kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;

CUTI SAKIT

Ketentuan :

8. Apabila berdasarkan hasil pengujian pegawai belum sembuh, maka ybs diberhentikan dengan hormat karena sakit sesuai ketentuan perundang-undangan;
9. Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan;
10. Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ybs perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai ybs sembuh.



Jenis cuti, alasan dan ketentuan dokumen pendukung yang perlu diunggah :

JENIS CUTI	ALASAN CUTI	DOKUMEN PENDUKUNG (WAJIB)
Cuti Sakit	Rawat jalan dengan surat keterangan dokter	Surat keterangan dokter
Cuti Sakit	Rawat inap dengan surat keterangan dokter	Surat keterangan dokter
Cuti Sakit	Rawat jalan setelah rawat inap	Surat keterangan dokter
Cuti Sakit	Keguguran	Surat keterangan dokter
Cuti Sakit	Kecelakaan kerja	Surat keterangan dokter
Cuti Sakit	Lainnya	Surat keterangan dokter



CUTI MELAHIRKAN

Ketentuan :

1. Digunakan untuk kelahiran anak pertama sampai anak ketiga
2. Untuk kelahiran anak keempat dst diberikan cuti besar dengan ketentuan :
 - a. Permintaan cuti tidak dapat ditangguhkan
 - b. Mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus
 - c. Lamanya cuti besar sama dengan cuti melahirkan
3. Lama cuti melahirkan adalah 3 bulan



CUTI MELAHIRKAN

Jenis cuti, alasan dan ketentuan dokumen pendukung yang perlu diunggah :

JENIS CUTI	ALASAN CUTI	DOKUMEN PENDUKUNG (WAJIB)
Cuti Melahirkan	Kelahiran anak ke-1	Surat keterangan dokter
Cuti Melahirkan	Kelahiran anak ke-2	Surat keterangan dokter
Cuti Melahirkan	Kelahiran anak ke-3	Surat keterangan dokter



CUTI KARENA ALASAN PENTING

Ketentuan :

1. Pegawai berhak atas cuti alasan penting apabila :
 - a. Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia
 - b. Salah satu anggota keluarga sesuai poin a meninggal dunia dan menurut peraturan ybs harus mengurus hak-hak dari anggota keluarga yang meninggal dunia
 - c. Melangsungkan perkawinan
2. Pegawai laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi *Caesar* dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan Kesehatan
3. Pegawai yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan keterangan paling rendah dari Ketua RT
4. Lama cuti karena alasan penting paling lama 1 bulan ditentukan oleh PYB.

CUTI KARENA ALASAN PENTING

Jenis cuti, alasan dan ketentuan dokumen pendukung yang perlu diunggah :

JENIS CUTI	ALASAN CUTI	DOKUMEN PENDUKUNG (WAJIB)
Cuti Karena Alasan Penting	Keluarga inti meninggal dunia	Surat keterangan kematian
Cuti Karena Alasan Penting	Keluarga inti sakit keras	Surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan
Cuti Karena Alasan Penting	Mengurus hak keluarga yang meninggal dunia	Surat keterangan kematian
Cuti Karena Alasan Penting	Melangsungkan perkawinan	Surat keterangan akan melangsungkan pernikahan
Cuti Karena Alasan Penting	Isteri melahirkan/operasi caesar	Surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan
Cuti Karena Alasan Penting	Kebakaran/bencana alam	surat keterangan paling rendah dari ketua RT

CUTI BERSAMA

Ketentuan :

1. Cuti Bersama tidak mengurangi hakl cuti tahunan;
2. Pegawai yang karena tugas jabatannya tidak diberikan hak atas cuti Bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti Bersama yang tidak diberikan;
3. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 2 hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan



CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Ketentuan :

1. Pegawai telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak;
2. Pengajuan CLTN harus melampirkan bukti dokumen pendukung sesuai alasan pribadi dan mendesak. Alasan pribadi dan mendesak tsb antara lain :
 - a. Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri (melampirkan bukti dukung surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat berwenang)
 - b. Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri (melampirkan bukti dukung surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan)
 - c. Menjalani program untuk mendapatkan keturunan (melampirkan bukti dukung surat keterangan dokter spesialis)
 - d. Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus
 - e. Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus
 - f. Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur (melampirkan dokumen dukung surat keterangan dokter)

CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Ketentuan :

1. Lamanya CLTN paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 tahun apabila ada alasan-alasan penting untuk memperpanjangnya
2. CLTN menyebabkan Pegawai ybs diberhentikan dari jabatannya dan tidak berhak menerima penghasilan pegawai.



CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Jenis cuti, alasan dan ketentuan dokumen pendukung yang perlu diunggah :

JENIS CUTI	ALASAN CUTI	DOKUMEN PENDUKUNG (WAJIB)
Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri	Surat penugasan atau surat perintah tugas negara / tugas belajar dari pejabat yang berwenang
Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri	Surat keputusan atau surat penugasan / pengangkatan dalam jabatan
Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Menjalani program untuk mendapatkan keturunan	Surat keterangan dokter spesialis
Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus	Surat keterangan dokter spesialis
Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Mendampingi suami/isteri/anak memerlukan perawatan khusus	Surat keterangan dokter spesialis
Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur	Surat keterangan dokter
Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Lainnya	Dokumen pendukung yang relevan



THANK YOU
