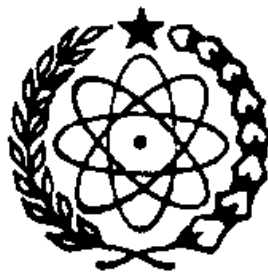


PROSEDUR CUTI PEGAWAI

Nomor : 004/OT01 02/RPN.1.1/2006



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REKAYASA PERANGKAT NUKLIR**

Kawasan Puspiptek Gedung 71 Serpong, Tangerang 15310
Telp. (021) 7560562 ext. 2093. (021)7560896
Fax. : (021)7560921



DAFTAR ISI

[DAFTAR ISI.....2](#)



1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tentang tata cara pengajuan cuti bagi pegawai di lingkungan Pusat Rekayasa Perangkat Nuklir.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi Pegawai di lingkungan Pusat Rekayasa Perangkat Nuklir.

3. ACUAN

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976.

4. DEFINISI

4.1 Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

5. TANGGUNG JAWAB

Ka. PRPN bertanggung jawab atas pemberian cuti pegawai Kepala Sub Bagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah bertanggung jawab terhadap pengajuan cuti pegawai negeri sipil yang ada di lingkungan Pusat Rekayasa Perangkat Nuklir.

6. URAIAN

6.1. Umum

Cuti terdiri dari : cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting dan cuti di luar tanggungan negara.

6.1.1 Cuti Tahunan :

- a) Diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus.
- b) Lamanya cuti adalah 12 (dua belas) hari kerja.



- c) Tidak dapat dipecah-pecah kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- d) Pengajuan Cuti Tahunan diajukan minimum 3 hari sebelum pelaksanaan.
- e) Cuti tahunan yang dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari.
- f) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil pada tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- g) Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- h) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- i) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada point g), dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

6.1.2 Cuti Besar :

- a) Diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus.
- b) Lamanya cuti adalah 3 (tiga) bulan.
- c) Pegawai yang menjalani cuti besar, tidak berhak lagi cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- d) Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- e) Pengajuan Cuti Besar minimum 2 minggu sebelum pelaksanaan

6.1.3 Cuti Sakit :

Diberikan kepada pegawai negeri sipil yang sakit selama :

- a) 1 (satu) atau 2 (dua) hari, dengan cara pemberitahuan langsung kepada atasannya.
- b) 2 (dua) sampai 14 (empat belas) hari, dengan cara pengajuan tertulis kepada pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan surat keterangan dokter.
- c) Lebih dari 14 (empat belas) hari, dengan cara pengajuan tertulis kepada pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- d) Cuti sakit yang dimaksud pada butir c, diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun, dan bila perlu dapat diperpanjang untuk paling lama 6 (enam) bulan.
- e) 1½ (satu setengah) bulan, bagi pegawai negeri sipil wanita yang mengalami keguguran.



- f) Pegawai yang mengalami kecelakaan karena menjalankan tugas kedinasannya sehingga perlu perawatan berhak mendapatkan cuti sakit sampai ia sembuh.

6.1.4 Cuti Bersalin :

- a) Diberikan kepada pegawai negeri sipil wanita untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua dan ketiga, sedangkan untuk persalinan yang keempat dan seterusnya, diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- b) Lamanya cuti adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sudah melahirkan.

6.1.5 Cuti Karena Alasan Penting :

- a) Diberikan kepada pegawai negeri sipil karena :
 1. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
 2. melangsungkan perkawinan pertama.
 3. alasan lain yang ditetapkan oleh Presiden.
- b) Cuti penting dapat diberikan maximum 14 (empat belas) hari kalender, kecuali ada pertimbangan lain.

6.1.6 Cuti Di Luar Tanggungan Negara :

- a) Diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi.
- b) Diberikan paling lama 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
- c) Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang, setelah mendapat persetujuan dari BAKN.
- d) Selama menjalankan cuti, tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
- e) Pegawai negeri sipil yang setelah menjalankan cuti tidak melapor kepada instansi induknya, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
- f) Pegawai negeri sipil yang setelah menjalankan cuti melaporkan diri kembali ke instansi, maka :
 1. ditempatkan kembali apabila ada lowongan.
 2. apabila tidak ada lowongan, pimpinan instansi melapor ke BAKN untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain.
 3. apabila penempatan tersebut tidak mungkin, maka yang bersangkutan diberhentikan, dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut perundang-undangan yang berlaku.
- g) Pengajuan cuti diluar tanggungan Negara minimum 2 bulan sebelum



pelaksanaan

6.2. Tata Kerja

- 1) Pegawai negeri sipil yang akan menjalankan cuti, mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir seperti contoh dalam lampiran.
- 2) Staf Sub Bagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah, mengevaluasi jumlah hari kerja yang masih menjadi hak cuti pegawai yang bersangkutan, setelah **dikurangi jumlah ijin/alpha potong cuti** sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PRPN.
- 3) Pegawai yang bersangkutan mengajukan cuti kepada atasan langsungnya, untuk mendapatkan persetujuan.
- 4) Setelah disetujui oleh atasan langsung yang bersangkutan, Staf Sub Bagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah membuat Surat Ijin Cuti untuk ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti (Kapus).
- 5) Surat ijin Cuti dibuat rangkap 2 (dua), asli untuk yang bersangkutan, tembusan untuk arsip kepegawaian.
- 6) Setelah menjalankan cuti, pegawai yang bersangkutan wajib melapor kepada atasan langsungnya.

7. LAMPIRAN

- Diagram Alir Pengajuan Cuti
- Formulir Permohonan Cuti
- Surat Ijin Cuti

8. REKAMAN

Tidak ada



]

1. BUKTI PENGESAHAN

Status : Revisi 1 : Tanda Tangan			
Tanggal :			
Nama :	R. Sri Areka D.	Ir. Kristiyanti	Ir. Rukijatmo,MM
Jabatan :	Pelaksana	Ka.subbag. PKDI	Ka. PRPN
Uraian	Disiapkan	Diperiksa	Disetujui

2. Daftar Penyusun Dokumen

1. Tim Jaminan Mutu
2. R. Sri Areka D.
3. Ir. Kristiyanti

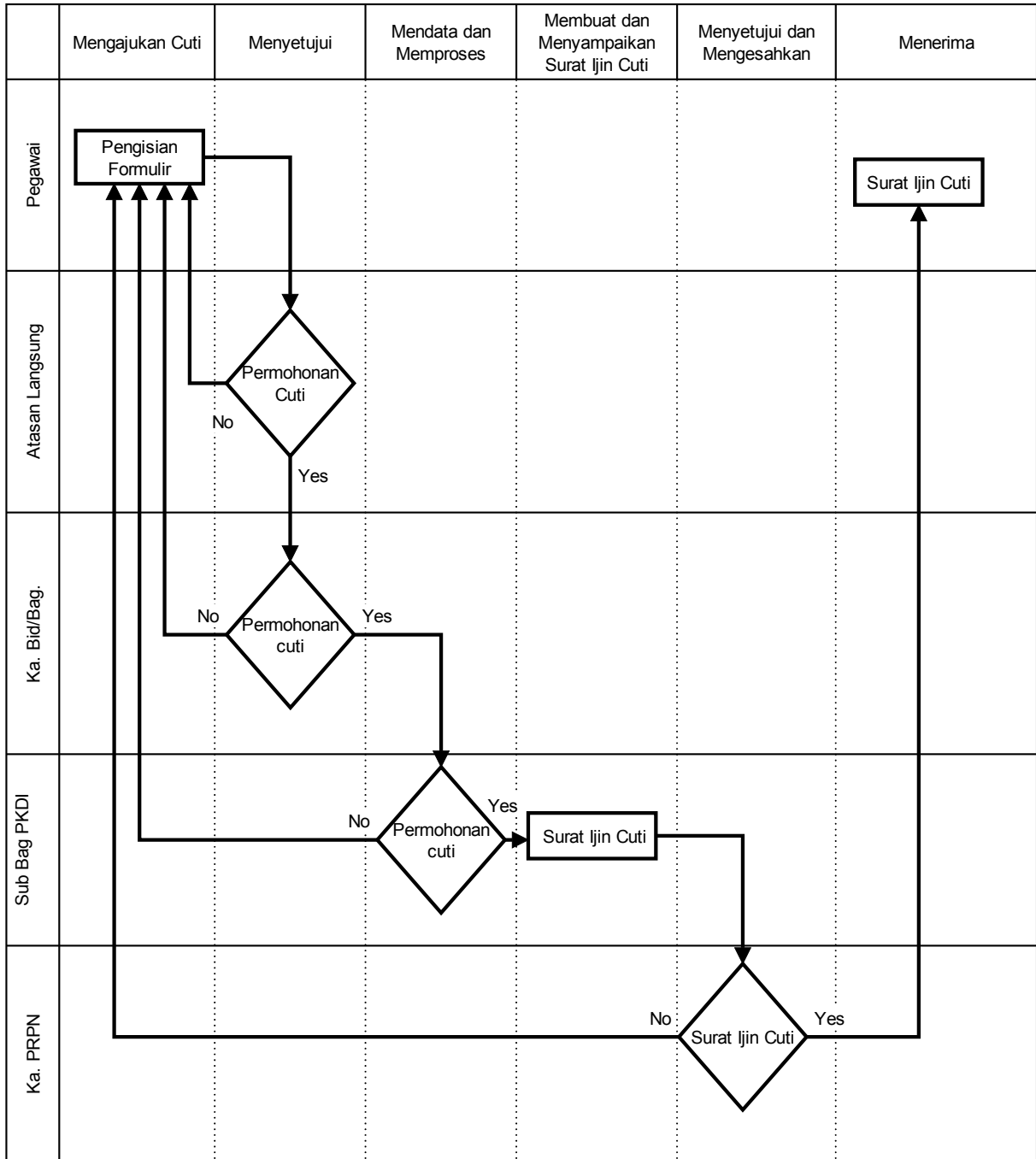
**3. DAFTAR DISTRIBUSI**

No. Salinan Dokumen	Distribusi	
	Jabatan	Sub. Bid/Bag/Kelompok
01	Kepala PRPN	
02	Wakil Manajemen	
03	Kepala Bagian Tata Usaha	-Sub. Bag. Keuangan - Sub. Bag. PKDI - Sub. Bag. Perlengkapan
04	Kepala Bidang Instrumentasi Kesehatan Keselamatan	- Kelompok Instr. Medik Non Pencitraan - Kelompok Medik Pencitraan - Kelompok Instr. Sistem dosimetri dan monotor - Kelompok Keselamatan Nuklir dan Lingkungan
05	Kepala Bidang Rekayasa Elektromekanik dan Struktur	- Kelompok Rekayasa Mekanik - Kelompok Rekayasa Elektrikal - Kelompok Rekayasa Sipil dan Struktur - Kelompok Proses Analisa dan Pemodelan
06	Kepala Bidang Perawatan dan Perbengkelan	- Sub. Bag. Bid. Perawatan dan Perbengkelan



		d. Pe ra w at an El ek tro ni k - Sub. Bag. Bid. Sara na Pen unja ng
07	Kepala Bidang Instrumentasi Reaktor dan Industri	- Kelompok Sistem Kendali Nukleon - Kelompok Sistem Instrumentasi Reaktor - Kelompok Kendali Sistem Reaktor Daya

Lampiran 1 : Diagram Alir Pengajuan Cuti Pegawai



Lampiran 2. Formulir Permohonan Cuti



Lampiran 3. Surat Ijin Cuti