



WALI KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 188.45/251/KUM/2022

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TATA CARA PEMBERIAN CUTI BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mempelancar pelaksanaan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru perlu menunjuk pejabat yang diberikan wewenang untuk menetapkan pemberian cuti dalam lingkungannya masing-masing;
- b. bahwa Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/359/KUM/2018 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti, Ketentuan Permintaan dan Pemberian Cuti bagi PNS, PTT dan Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru perlu disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pendelegasian Wewenang Dan Tata Cara Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
7. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2021 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Keputusan Wali Kota Banjarbaru tentang Pendelegasian Wewenang Dan Tata Cara Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pendelegasian Wewenang Dan Tata Cara Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagaimana dimaksud diktum KESATU memberikan delegasi wewenang kepada PNS yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi/Pejabat Struktural Eselon II untuk memberikan/menangguhkan/ menolak permintaan cuti PNS dan Non PNS yang berada dalam lingkungannya masing-masing, sepanjang yang menyangkut:
- a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti melahirkan;
 - e. cuti karena alasan penting; dan/atau
 - f. cuti diluar tanggungan negara;

- KETIGA : Proses permintaan dan pemberian cuti bagi PNS dan Non PNS di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dapat dilakukan secara elektronik (*online*) melalui aplikasi Banjarbaru Bagawi dengan akun pegawai masing-masing, kecuali Cuti Diluar Tanggungan Negara.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku maka Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/345/KUM/2017 tentang Ketentuan Pemberian dan Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Bagi PNS, Tenaga PTT dan Tenaga Kontrak Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 24 AUG 2022

WALI KOTA BANJARBARU

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN

Lampiran I : Keputusan Wali Kota Banjarbaru
 Nomor : 188.45/ 251 /KUM/2022
 Tanggal : 24 AUG 2022

MATRIK PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PNS DAN NON PNS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

PNS dan Non PNS yang Mengajukan Permintaan Cuti	Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti/ Yang Menerima Delegasi Wewenang Memberikan Cuti						Keterangan
	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Karena Alasan Penting	Cuti Melahirkan	Cuti Besar	Cuti di Luar Tanggungan Negara	
Pimpinan Tinggi/Pejabat Struktural Eselon II	Wali Kota Banjarbaru						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permintaan cuti pertimbangan atasan langsung (Sekretaris Daerah) ▪ Proses cuti melalui BKPP ▪ Surat persetujuan pemberian Cuti oleh Wali Kota
Pejabat Administrator/Pejabat Struktural Eselon III (Camat, Direktur RSDI, Kepala Pelaksana Harian BPBD)	Wali Kota Banjarbaru						
Pejabat Administrator/Pejabat Struktural Eselon III di Lingkungan Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru				Kepala BKPP	Wali Kota Banjarbaru	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permintaan Cuti pertimbangan atasan langsung (Kepala SKPD)
Jabatan Fungsional Madya	Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru				Kepala BKPP	Wali Kota Banjarbaru	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persetujuan pemberian Cuti oleh Sekretaris Daerah
1. Pejabat Administrator/Pejabat Struktural Eselon III 2. Jabatan Fungsional Pemula s.d Muda 3. Pelaksana (PNS)	Kepala SKPD				Kepala BKPP	Wali Kota Banjarbaru	

PNS dan Non PNS yang Mengajukan Permintaan Cuti	Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti/ Yang Menerima Delegasi Wewenang Memberikan Cuti						Keterangan
	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Karena Alasan Penting	Cuti Melahirkan	Cuti Besar	Cuti di Luar Tanggungan Negara	
Non PNS	Kepala SKPD				-	-	
Seluruh PNS di Lingkungan Pemko Banjarbaru						Wali Kota Banjarbaru	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permintaan CLTN pertimbangan atasan langsung (Kepala SKPD) ▪ Proses cuti melalui BKPP ▪ Surat Keputusan CLTN oleh Wali Kota Banjarbaru.
							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuti Besar untuk Persalinan yang ke Empat dan Seterusnya

WALI KOTA BANJARBARU,

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN

Lampiran II : Keputusan Walikota Banjarbaru
Nomor : 188.45/ 251 /KUM/2022
Tanggal : 24 AUG 2022

KETENTUAN PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

I. CUTI TAHUNAN

1. PNS dan Calon CPNS 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. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja
4. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS atau Calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara elektronik ataupun tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti. Permintaan cuti tahunan diajukan sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum cuti dilkasankan.
5. Berdasarkan permintaan secara elektronik ataupun tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti tahunan kepada PNS atau Calon PNS yang bersangkutan.
6. Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
7. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
8. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.
9. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 7 yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut. Dapat digunakan untuk tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
10. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
11. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 10 dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
12. Dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan Hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa Hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
13. Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 12 dihitung penuh dalam tahun berikutnya.
14. PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, berhak mendapat cuti tahunan.
15. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

II. CUTI SAKIT

1. Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
2. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara elektronik ataupun tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam ataupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
3. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari, harus mengajukan permintaan secara elektronik ataupun tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
4. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
5. Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 3 diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
6. Jangka waktu cuti sakit, sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
7. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya 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.
8. Apabila berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada angka 7 PNS belum sembuh dari penyakitnya, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
10. Untuk menggunakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3, PNS mengajukan permintaan secara elektronik ataupun tertulis.
11. Berdasarkan permintaan secara elektronik ataupun tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 10, atasan langsung atau Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti sakit.
12. Permintaan dan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 10 dan angka 11 jika permintaan secara tertulis, dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
13. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
14. Selama menjalankan cuti sakit, PNS menerima penghasilan PNS.
15. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 14, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya sampai dengan ditetapkannya peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

III. CUTI MELAHIRKAN

1. PNS termasuk CPNS berhak atas cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama, kedua dan ketiga sejak ybs diangkat menjadi PNS/CPNS.
2. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
 - b. Mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus, dan
 - c. Lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
4. Lamanya cuti melahirkan bagi PNS termasuk CPNS adalah 3 (tiga) bulan terhitung ybs mengajukan permintaan cuti melahirkan berdasarkan surat keterangan dokter/bidan perkiraan melahirkan yang bersangkutan (melahirkan normal/caesar).
5. Cuti melahirkan untuk Non PNS wanita diberikan untuk kelahiran anak pertama dan kedua sejak ybs diangkat sebagai Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Lamanya cuti melahirkan untuk Non PNS wanita adalah 2 (dua) bulan terhitung ybs mengajukan permintaan cuti melahirkan berdasarkan surat keterangan dokter/bidan perkiraan melahirkan yang bersangkutan (melahirkan normal/caesar).
7. Untuk kelahiran anak ketiga dan seterusnya kepada Non PNS diberikan cuti karena alasan penting untuk paling lama 1 (satu) bulan.
8. Cuti melahirkan diajukan secara elektronik ataupun tertulis kepada pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan cuti melalui saluran hierarki dengan melampirkan surat keterangan dokter (pemerintah maupun swasta) menurut contoh dalam Lampiran III Keputusan ini.
9. Selama menggunakan hak cuti melahirkan PNS termasuk CPNS dan Non PNS menerima penghasilan.
10. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 9, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya sampai dengan ditetapkan peraturannya pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.
11. Dalam rangka pembinaan dan pengawasan penerbitan surat permintaan dan pemberian cuti melahirkan harus ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru.

IV. CUTI KARENA ALASAN PENTING

1. PNS termasuk CPNS dan Non PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila :
 - a. Ibu, bapak, suami atau istri, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. Salah seorang anggota keluarga dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku ybs harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal tersebut; atau
 - c. Melangsungkan perkawinan.
2. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap atau Unit Pelayanan Kesehatan.
3. PNS laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.

4. PNS yang mengalami musibah kebakaran atau bencana alam dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua RT setempat.
5. PNS yang ditempatkan pada perwakilan RI yang rawan dan/atau berbahaya dapat diberikan Cuti karena alasan penting untuk memulihkan kondisi kejiwaan PNS ybs.
6. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan cuti melalui saluran hierarki untuk paling lama 1 (satu) bulan. Lamanya cuti karena alasan penting hendaknya ditetapkan sedemikian rupa sehingga benar-benar hanya untuk waktu yang diperlukan saja.
7. Untuk menggunakan cuti karena alasan penting PNS termasuk CPNS, dan Non PNS mengajukan permintaan secara elektronik ataupun tertulis kepada pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan cuti melalui saluran hierarki menurut contoh dalam Lampiran III.
8. Selama menggunakan hak cuti karena alasan penting PNS termasuk CPNS, dan Non PNS menerima penghasilan.
9. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 8, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya sampai dengan ditetapkannya peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.
10. Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, penerbitan surat permintaan dan pemberian cuti karena alasan penting yang diajukan secara tertulis ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru.

V. 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. Ketentuan 5 (lima) tahun, dikecualikan untuk kepentingan agama yaitu untuk menunaikan ibadah haji dan/atau umroh dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi/travel yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan ibadah.
3. Jika seorang PNS mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan maka sisa cuti yang menjadi haknya hapus.
4. PNS yang mendapatkan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
5. PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak cuti besar diberikan dengan memperhitungkan cuti tahunan yang telah diberikan.
6. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya, maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut.
7. Hak atas cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan cuti apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.
8. Untuk menggunakan hak atas cuti besar PNS mengajukan permintaan secara elektronik ataupun tertulis kepada pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan cuti melalui saluran hierarki menurut contoh dalam Lampiran III Keputusan ini.
9. Selama menggunakan hak cuti besar PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan pangan.
10. Penghasilan lain berupa tunjangan kinerja, tunjangan perbaikan penghasilan bagi PNS yang sedang menjalani cuti besar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI. CUTI BERSAMA

1. Cuti Bersama ditetapkan oleh Presiden RI dan tidak mengurangi hak atas cuti tahunan
2. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang diberikan.
3. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 2 hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
4. Ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan.
5. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat digunakan pada tahun berikutnya.

VII. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

1. Cuti diluar tanggungan negara diberikan kepada PNS yang telah bekerja terus menerus paling singkat 5 (lima) tahun dikarenakan alasan pribadi dan mendesak.
2. Alasan pribadi dan mendesak adalah sebagai berikut :
 - a. Mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri dengan melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang.
 - b. Mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri dengan melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan.
 - c. Menjalani program untuk mendapatkan keturunan dengan melampirkan surat keterangan dokter spesialis.
 - d. Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus dengan melampirkan surat keterangan dokter spesialis.
 - e. Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus dengan melampirkan surat keterangan dokter spesialis dan/atau
 - f. Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3. Cuti diluar tanggungan negara diberikan untuk waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
4. Cuti diluar tanggungan negara dapat mengakibatkan PNS diberhentikan dari jabatannya dan tidak menerima penghasilan PNS.
5. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara dapat diisi.
6. Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan negara PNS ybs mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK (Walikota Banjarbaru) yang memuat alasan serta catatan pertimbangan atasan langsung/catatan pejabat kepegawaian SKPD menurut contoh dalam Lampiran III keputusan ini.
7. Cuti diluar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan PPK/Walikota Banjarbaru setelah mendapat persetujuan Kepala BKN.
8. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
9. Batas waktu melaporkan diri secara tertulis paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
10. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali sebagai PNS, dapat mengajukan cuti tahunan apabila telah bekerja secara terus menerus paling singkat 1 (satu) tahun sejak diaktifkan sebagai PNS.

VIII. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
2. Pengajuan cuti secara elektronik dilakukan melalui aplikasi Banjarbaru Bagawi yang terdapat pada *android/handphone* masing-masing pegawai.
3. Pertimbangan atasan langsung dan persetujuan cuti oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti atau Pejabat yang diberikan delegasi wewenang memberikan cuti juga dilakukan melalui aplikasi Banjarbaru Bagawi yang terdapat pada *android/handphone*.

WALI KOTA BANJARBARU,

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN

Lampiran III : Keputusan Wali Kota Banjarbaru
 Nomor : 188.45/251/KUM/2022
 Tanggal : 24 AUG 2022

Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai
 KOP SKPD

Banjarbaru,20....
 KEPADA
 Yth.

Di -
 Banjarbaru

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
 NOMOR : / /20.....

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 Diluar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

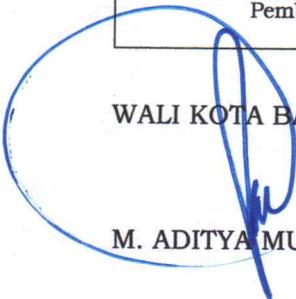
IV. LAMANYA CUTI			
Selama (....) hari kerja/kalender	Mulai Tanggal	s/d

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 Diluar Tanggungan Negara		-

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELPON	0813xxxxxxxx
		Hormat Saya, () NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUIJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUIJUI****
			KEPALA BIDANG () Pembina NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUIJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUIJUI****
			KEPALA SKPD..... () Pembina Utama Muda NIP.

WALI KOTA BANJARBARU,

 M. ADITYA MUFTI ARIFFIN

Tembusan :
 1.
 2.
 Catatan :
 * Coret Yang Tidak Perlu
 ** Pilih Salah satu Dengan Memberi Tanda Centrang (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 Tahun Sebelumnya
 N-2 = Sisa Cuti 2 Tahun Sebelumnya