



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SAMARINDA**

BUKU SAKU CUTI ASN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

BIDANG PEMBINAAN APARATUR

DAFTAR ISI

1. Apa itu Cuti
2. Cuti Tahunan
3. Cuti Sakit
4. Cuti Melahirkan
5. Cuti Alasan Penting
6. Cuti Besar
7. Cuti Bersama
8. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)
9. Panduan Permohonan Cuti
10. Verifikasi dan Finalisasi Cuti
11. Panduan Pengajuan Cuti Bersama
12. Pembatalan Cuti





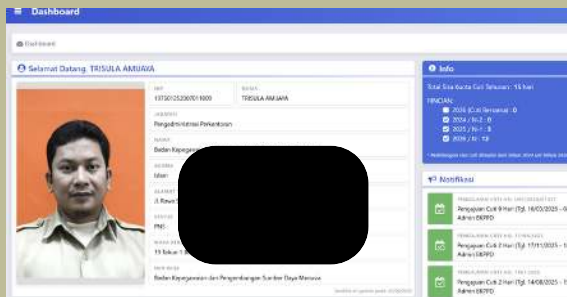
SICEPAT-ASN
Sistem Informasi Cuti Elektronik Cepat dan Terpadu
Aparatur Sipil Negara

Sebelum memulai aplikasi, harap untuk login terlebih dahulu.

NIP / Username

Password

Login



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

Untuk Aparatur Sipil Negara (ASN), cuti terdiri atas beberapa jenis seperti :

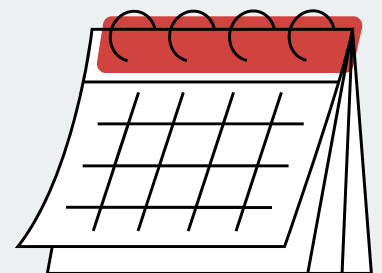
- Cuti Tahunan
- Cuti Sakit
- Cuti Alasan Penting
- Cuti Besar
- Cuti Bersama
- CLTN

Di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda, Pengajuan cuti dilakukan melalui Aplikasi SICEPAT dan telah tersinkronisasi dengan aplikasi kepegawaian lainnya.

Memahami *apa itu Cuti*

DASAR HUKUM

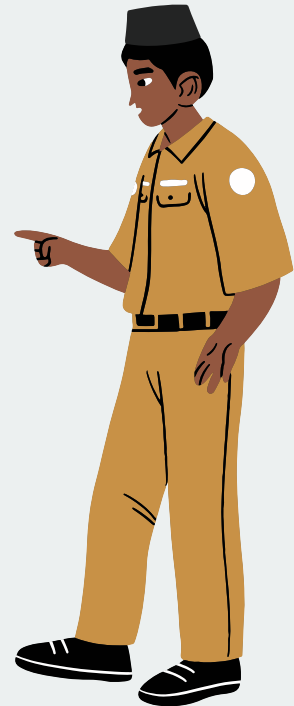
- Pasal 309 - 341 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai nnegeri Sipil
- Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja



CUTI TAHUNAN

Cuti Tahunan diberikan kepada ASN yang telah melewati 1 tahun masa kerja terhitung semenjak SPMT.

Jumlah Cuti Tahunan adalah 12 hari kerja.



- Sisa hak Cuti Tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 hari kerja
- Hak Cuti Tahunan yang tidak digunakan 2 tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 hari kerja termasuk hak Cuti Tahunan dalam tahun berjalan
- Dapat ditangguhkan penggunaannya untuk paling lama 1 tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- Pengajuan Cuti melalui Aplikasi SiCEPAT dan diverifikasi oleh OPD masing-masing

CUTI SAKIT

Diberikan kepada pegawai yang mengalami sakit dan dibuktikan dengan adanya surat keterangan dari dokter atau fasilitas kesehatan (puskesmas/rumah sakit)

- Pengusulan cuti sakit melalui akun SICEPAT masing-masing dan mengupload surat keterangan sakit yang ditanda tangani dokter.
- Untuk PNS cuti sakit paling lama 1 Tahun dan dapat ditambah maksimal 6 bulan apabila diperlukan dengan melakukan pemeriksaan kesehatan Medical Check Up.
- Untuk P3K cuti sakit paling lama 1 bulan secara akumulatif dalam 1 tahun.
- Kecelakaan dalam menjalankan tugas kewajibannya berhak Cuti Sakit sampai sembuh dari penyakitnya.



CUTI MELAHIRKAN



Diberikan kepada PNS dan P3K yang akan melahirkan.

- Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS
- Cuti diberikan paling lama 3 bulan
- Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar
- Selama menjalankan Cuti Melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS (gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan)



CUTI ALASAN PENTING

Hanya diberikan kepada PNS & CPNS.

Cuti ini digunakan apabila pegawai mengalami kejadian/peristiwa khusus yang meperbolehkan dirinya untuk cuti tanpa menggunakan kuota cuti tahunan. Jumlah cuti adalah disesuaikan pada kebutuhan dengan maksimal 1 Bulan.



Pernikahan

PNS/CPNS yang menikah mendapat cuti alasan penting dengan melampirkan surat izin menikah.

Kerabat sakit atau wafat

Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada kalimat di atas meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang moninggal dunia; atau



Contoh lainnya

Menemani Istri Operasi

Bagi PNS laki-laki yang isterinya melahirkan operasi caesar (dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan)

Musibah Kebakaran



PNS yang mengalami musibah kebakaran rumah alau bencana alam (dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua RT)

CUTI BESAR

Diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus.

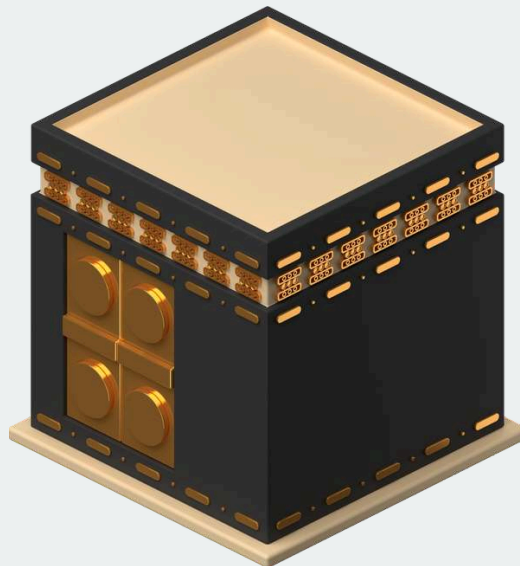
PNS yang melaksanakan cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan di tahun yang sama.

lama cuti maksimal adalah 3 bulan kalender, dan hanya dapat digunakan 5 tahun sekali.

Kondisi Untuk Cuti Besar

- Ibadah Haji (PNS yang belum bekerja 5 tahun, namun pada tahun tersebut mendapatkan undangan haji diperbolehkan mengajukan cuti besar).
- Pengobatan/ mendampingi berobat
- Keadaan yang memerlukan cuti besar

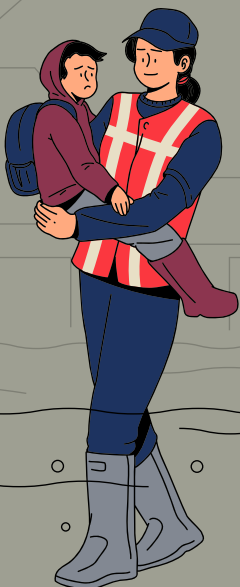
Pengajuan cuti besar melalui aplikasi SICEPAT dan melampirkan presensi kehadiran selama 3 bulan terakhir sebelum tanggal cuti dan berkas pendukung lainnya.



CUTI BERSAMA

Diberikan kepada ASN yang karena jabatannya tidak diberikan hak cuti bersama karena melaksanakan tugas kedinasan, maka hak cuti tahunannya ditambah sesuai jumlah cuti bersama yang tidak diberikan dan hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

- Diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada saat cuti bersama
- Kuota cuti bersama akan dihitung sebagai kuota cuti tahunan pada tahun berjalan.
- Pengajuan melalui SICEPAT ada menu Pengajuan cuti bersama
- Melampirkan surat tugas dan absensi



CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA



Syarat

Diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak

Alasan Cuti

- Alasan pribadi dan mendesak antara lain:
- Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/Tugas belajar di dalam/luar negeri;
- Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
- Menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
- Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
- Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
- Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.



Masa Cuti

Paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 tahun. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

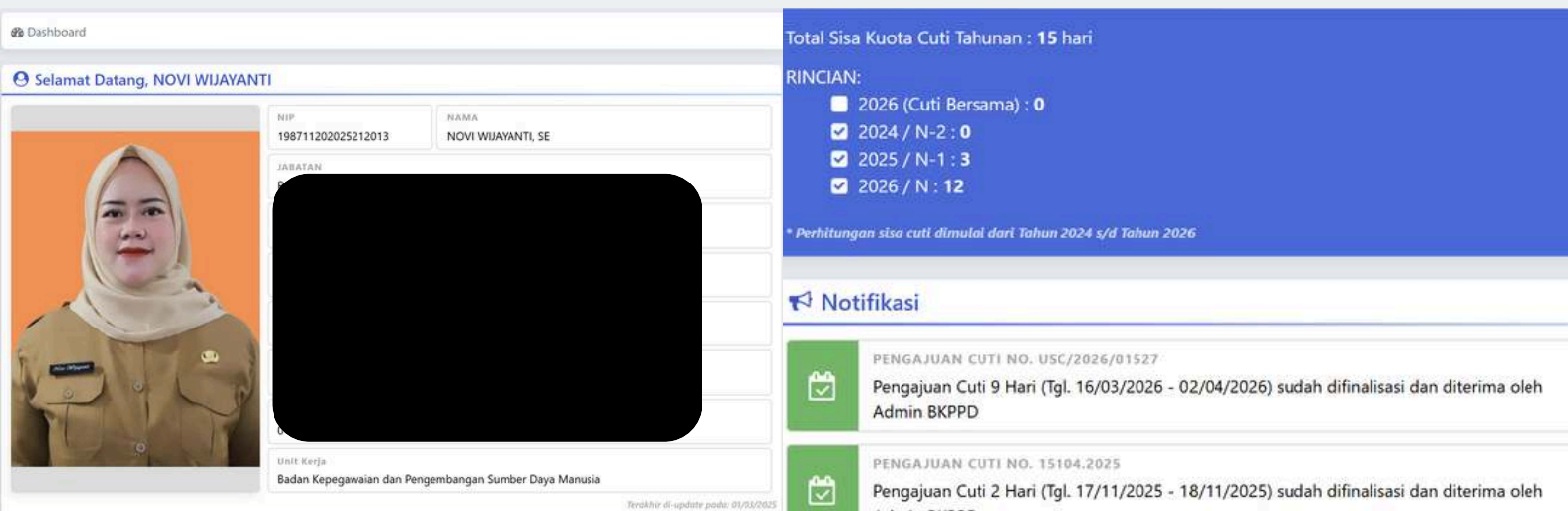
PANDUAN PERMOHONAN CUTI

Permohonan cuti di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda menggunakan aplikasi SICEPAT



Login

Menggunakan NIP sebagai Username dan Password



Dashboard

Selamat Datang, NOVI WIJAYANTI

NIP: 198711202025212013
NAMA: NOVI WIJAYANTI, SE

JABATAN: [Redacted]

Unit Kerja: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Total Sisa Kuota Cuti Tahunan : 15 hari

RINCIAN:

- 2026 (Cuti Bersama) : 0
- 2024 / N-2 : 0
- 2025 / N-1 : 3
- 2026 / N : 12

* Perhitungan sisa cuti dimulai dari Tahun 2024 s/d Tahun 2026

Notifikasi

- PENGAJUAN CUTI NO. USC/2026/01527
Pengajuan Cuti 9 Hari (Tgl. 16/03/2026 - 02/04/2026) sudah difinalisasi dan diterima oleh Admin BKPPD
- PENGAJUAN CUTI NO. 15104.2025
Pengajuan Cuti 2 Hari (Tgl. 17/11/2025 - 18/11/2025) sudah difinalisasi dan diterima oleh Admin BKPPD

Dashboard

Berisikan data pegawai dan Kuota cuti tahunan yang dimiliki oleh pegawai, juga riwayat dan status proses pengajuan cuti

Form Pengajuan Cuti

Silahkan isi form dibawah ini dengan lengkap, untuk melancarkan proses verifikasi.

NAMA: TRISULA AMIJAYA **NIP:** 197501252007011009

JENIS CUTI: -- Jenis Cuti yang diajukan --
 Cuti Tahunan
 Cuti Besar
 Cuti Sakit
 Cuti Bersalin
 Cuti Alasan Penting

DURASI CUTI: [] Hari

LUAR NEGERI: Cuti [] - Pilih - []

NIP PEJABAT BERWENANG: NIP Pejabat Berwenang

ALASAN CUTI: Berikan Alasan Cuti dengan singkat dan jelas

Simpan

Pada dashboard silahkan click Pengajuan cuti, kemudian isi sesuai kebutuhan terkait jenis cuti, jumlah hari cuti dan alasan cuti




NIP PEJABAT ATASAN LANGSUNG: NIP Penandatanganan Surat Cuti

NIP PEJABAT BERWENANG: NIP Pejabat Berwenang

NIP penandatanganan cuti adalah NIP Atasan Langsung pegawai sedangkan NIP Pejabat Berwenang adalah Kepala Perangkat Daerah

Samarinda, 23 Februari 2026
 Yth. Wali Kota Samarinda c/o Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Tempat

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
| I. DATA PEGAWAI | | | |
| Nama | TRISULA AMIJAYA | NIP | 197501252007011009 |
| Jabatan | Pengadministrasi Penkambiran | Masa Kerja | 19 Tahun 1 Bulan |
| Unit Kerja | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | | |
| II. JENIS CUTI YANG DIAMBI | | | |
| 1. Cuti Tahunan | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Cuti Besar | <input type="checkbox"/> |
| 3. Cuti Sakit | <input type="checkbox"/> | 4. Cuti Bersalin | <input type="checkbox"/> |
| 5. Cuti Alasan Penting | <input type="checkbox"/> | 6. Cuti Diluar Tanggungan Negara | <input type="checkbox"/> |
| | | 7. Cuti Bersama | <input type="checkbox"/> |
| III. ALASAN CUTI | | | |
| Urusan Keluarga | | | |
| IV. LAMANYA CUTI | | | |
| Selama | 9 Hari | Mulai tanggal | 16/03/2026 s.d. 03/04/2026 |
| V. CATATAN CUTI | | | |
| CUTI TAHUNAN | | | |
| Tahun | Sisa | Keterangan | |
| N-2 | 0 | | 1. Cuti Tahunan |
| N-1 | 3 | | 2. Cuti Besar |
| N | 12 | | 3. Cuti Sakit |
| | | | 4. Cuti Bersalin |
| | | | 5. Cuti Alasan penting |
| | | | 6. Cuti Diluar Tanggungan Negara |
| | | | 7. Cuti Bersama |
| VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI | | | |
| Alamat Lengkap | Samarinda | | |
| Telp | 085519547330 | | |
| |  TRISULA AMIJAYA NIP. 197501252007011009 | | |
| VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG** | | | |
| DISETLAJI | PERUBAHAN**** | DITANGGUKAN**** | TIDAK DISETLAJI**** |
| | | | ATASAN LANGSUNG  ADITI PARAMITA WIDESA, S.E., MM NIP. 198601090211012002 |
| VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI** | | | |
| DISETLAJI | PERUBAHAN**** | DITANGGUKAN**** | TIDAK DISETLAJI**** |
| | | | PEJABAT BERWENANG  FIONA SUTIYANTI SETI, M.M. NIP. 1988021899122001 |

Keterangan:
 * - Obat yang sedang dan akan
 N - Cuti Meluk Besalin
 N-1 - Sisa cuti tahun sebelumnya
 N-2 - Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

Pegawai mencetak Formulir Pengajuan cuti, kemudian melengkapi tanda tangan basah dan stempel dari para pihak yang berwenang, kemudian mengupload Formulir cuti kembali ke aplikasi SICEPAT.

Selain cuti tahunan, pegawai juga mengupload bukti dukung seperti surat keterangan dokter, surat izin perkawinan, dan lainnya sesuai dengan jenis cuti yang dimohonkan.

Verifikasi dan Finalisasi

Rincian Hasil Verifikasi Cuti

| | | |
|--|--|------------------------------|
| NAMA PEMOHON HAMIMAH, SE | NIP PEMOHON 197701242009022001 | JENIS PEGAWAI PEMOHON PNS |
| JABATAN Pengolah Data dan Informasi | UNIT KERJA Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian | |
| JENIS CUTI Cuti Sakit | DURASI CUTI 2 Hari | |
| TGL. CUTI 02/02/2026 s/d 03/02/2026 | NO. SURAT 1512.2026 | TGL. SURAT 24/02/2026 |
| STATUS USULAN Diterima | ALASAN CUTI Sakit | LUAR NEGERI Tidak |
| DAFTAR E-FILE File Scan Formulir yang sudah di TTD File Scan Surat Keterangan Dokter SK yang sudah di TTE | | |

SUDAH TERVERIFIKASI

✓ Permohonan ini sudah di-Verifikasi oleh Admin SKPD,
ENY RUSTIANI BARRY, S HUT,,
 24/02/2026 09:17
 Pesan: "Mohon di Setujui"

SUDAH TERVERIFIKASI

✓ Permohonan ini sudah di-Verifikasi oleh Admin Cuti,
TRISULA AMIJAYA,
 24/02/2026 11:18
 Pesan: "ok"

verifikasi cuti dilakukan oleh admin/operator cuti, dalam proses verifikasi ketika memilih penandatanganan **OPD** hanya untuk cuti tahunan, Penandatanganan cuti lainnya adalah BKPSDM.



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
 Jalan Kesuma Bangsa No. 82 Telepon & Fax. 737060

SURAT IZIN CUTI SAKIT
 NOMOR : 853/USC/2026/059620/300.04

Diberikan Cuti Sakit kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama : WITA VIDYANTI, S.Sos
 NIP : 197809122009022005
 Pangkat/Gol Ruang : Penata Tk.I / IIIId
 Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
 Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan Kota Samarinda

Selama 2 Hari terhitung mulai tanggal 12 Februari 2026 sampai tanggal 13 Februari 2026 dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan Cuti Sakit tersebut wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.
- Cuti Sakit 2 Hari.

Demikian surat izin Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, 23 Februari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh :
 an. Wali Kota Samarinda,
 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
 Sumber Daya Manusia,

FIONA CITRAYANI, SStE, M.M
 Pembina Tk.II (V/b)
 NIP. 19800826 199812 2 001

Unduh DOKUMEN ASLI di <https://ttav2.samarindakota.go.id> dengan
 #ID OK : 25448-2426-36-64-348-44

Tembusan:

- Inspektur Kota Samarinda
- Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda
- Kepala Dinas Perhubungan Kota Samarinda

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah." Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRte




Setelah melakukan verifikasi, maka tahap selanjutnya adalah finalisasi, operator mencetak surat izin cuti yang ditanda tangani oleh pimpinan/menggunakan Tanda Tangan Elektronik/TTE dan menguploadnya kembali ke SICEPAT.

Setelah finalisasi maka cuti telah masuk kedalam presensi dan hak cuti telah diberikan.

PANDUAN PENGGAJUAN CUTI BERSAMA



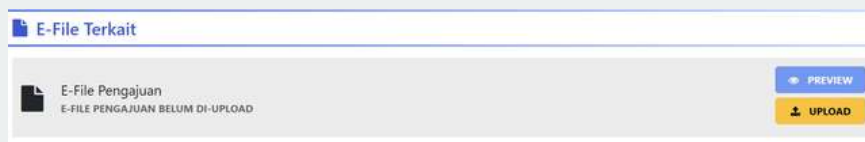
2. Pada pengajuan silahkan menambahkan dokumen berupa **SURAT TUGAS** yang ditandatangani. menginput nomor surat dan memilih dinas/opd.



1. Pengajuan cuti bersama dilakukan oleh admin cuti melalui dashboard aplikasi SICEPAT dan silahkan tambahkan pengajuan.



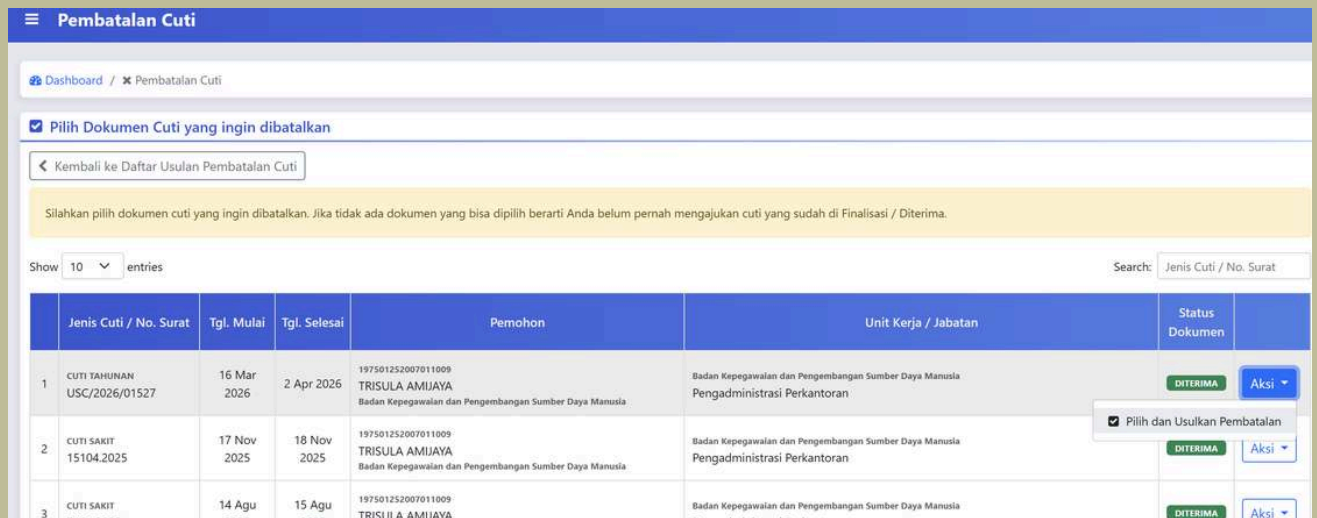
3. Setelahnya operator akan masuk pada halaman edit pengajuan, klik tambah pegawai, dan silahkan input nama pegawai sesuai yang tertera pada surat tugas dan jumlah kuota hari tugasnya.



4. Pada bagian E-file terkait, silahkan klik upload, dokumen yang diupload adalah **surat tugas & presensi kehadiran yang digabungkan dalam 1 (satu) file** pada saat tugas dilaksanakan. dan submit dokumen bila sudah.

5. Menunggu verifikasi dari BKPSDM, bila disetujui maka kuota cuti bersama akan muncul di kuota masing-masing pegawai

PEMBATALAN CUTI



Pembatalan Cuti

Dashboard / X Pembatalan Cuti

Pilih Dokumen Cuti yang ingin dibatalkan

[Kembali ke Daftar Usulan Pembatalan Cuti](#)

Silahkan pilih dokumen cuti yang ingin dibatalkan. Jika tidak ada dokumen yang bisa dipilih berarti Anda belum pernah mengajukan cuti yang sudah di Finalisasi / Diterima.

Show 10 entries

| | Jenis Cuti / No. Surat | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Pemohon | Unit Kerja / Jabatan | Status Dokumen |
|---|--------------------------------|-------------|--------------|---|--|----------------|
| 1 | CUTI TAHUNAN USC/2026/01527 | 16 Mar 2026 | 2 Apr 2026 | 197501252007011009 TRISULA AMIJAYA Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengadministrasi Perkantoran | DITERIMA Aksi |
| 2 | CUTI SAKIT 15104.2025 | 17 Nov 2025 | 18 Nov 2025 | 197501252007011009 TRISULA AMIJAYA Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengadministrasi Perkantoran | DITERIMA Aksi |
| 3 | CUTI SAKIT 15104.2025 | 14 Agu 2025 | 15 Agu 2025 | 197501252007011009 TRISULA AMIJAYA Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengadministrasi Perkantoran | DITERIMA Aksi |

1. Pada menu dashboard akun pegawai silahkan di klik Pembatalan cuti, klik tambah pengusulan pembatalan cuti dan akan muncul dokumen riwayat cuti pegawai,

2. Pegawai mengklik pada tombol aksi di dokumen cuti yang hendak dibatalkan

3. Setelah itu akan muncul konfirmasi, maka pegawai harus menuliskan alasan pembatalan cutinya.

4. Pegawai juga harus membuat Surat Pernyataan Pembatalan cuti yang di tanda tangani oleh atasan pegawai.

5. Bila sudah maka klik submit, dan tunggu verifikasi dari BKPSDM.

6. Bila disetujui maka kuota cuti yang dibatalkan akan dikembalikan kepada pegawai yang membatalkan cuti.



Konfirmasi Tambah Usul Pembatalan

Surat Cuti : Cuti Tahunan / USC/2026/01527
DITERIMA

Tgl. Cuti : 16 Maret 2026 s/d 2 April 2026

Pengusul : 197501252007011009
TRISULA AMIJAYA
Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Alasan Pembatalan : Masukkan alasan pembatalan cuti secara singkat dan jelas

Batal Simpan Draft Usul Pembatalan Cuti



BKPSDM KOTA SAMARINDA

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa