

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA DAN PROSEDUR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN  
CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil sesuai Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, perlu diatur prosedur permintaan dan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara dan Prosedur Permintaan Dan Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong 02);
  9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA DAN PROSEDUR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

Ketentuan Tata Cara dan Prosedur Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong tercantum dalam Lampiran beserta Anak Lampirannya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 43 Tahun 2014 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil / Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tabalong.

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI TABALONG,

ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2018 NOMOR 46

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR           TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA DAN PROSEDUR PERMINTAAN  
DAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

TATA CARA DAN PROSEDUR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa sesuai ketentuan Romawi II huruf B Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, dinyatakan bahwa cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara.
2. Bahwa untuk menjamin keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil dan untuk melaksanakan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, prosedur permintaan dan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

B. TUJUAN

Peraturan Bupati ini digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pegawai Negeri Sipil serta CPNS yang berkepentingan dalam pelaksanaan cuti Pegawai Negeri Sipil.

C. PENGERTIAN

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Tabalong.
4. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tabalong.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah, atau dipekerjakan di luar instansi induknya.

#### D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini terdiri atas :

1. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dan Jenis Cuti;
2. Tata Cara dan Prosedur Permintaan dan Pemberian Cuti;
3. Persyaratan administrasi permintaan cuti;
4. Pengadministrasian / pencatatan cuti; dan
5. Ketentuan Lain-Lain.

### II. PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI DAN JENIS CUTI

#### A. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

1. Cuti diberikan oleh PPK.
2. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah Bupati.
3. PPK dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Bupati ini, yaitu kepada Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD.
4. Keputusan pendelegasian wewenang pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka 3 selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### B. Jenis Cuti

Cuti terdiri atas :

1. Cuti tahunan;
2. Cuti besar;
3. Cuti sakit;
4. Cuti melahirkan;
5. Cuti karena alasan penting;
6. Cuti bersama; dan
7. Cuti di luar tanggungan negara.

### III. TATA CARA, PROSEDUR DAN PERSYARATAN PERMINTAAN SERTA PEMBERIAN CUTI

#### A. Cuti Tahunan

##### a. Tata Cara Pemberian Cuti Tahunan :

1. PNS dan Calon PNS 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 tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti.

5. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti tahunan kepada PNS atau CPNS yang bersangkutan.
6. Permintaan dan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. 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.
8. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Contoh:

- a. Sdr. Heru Sudyanto NIP. 196303121991021005 dalam tahun 2018 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Pada tahun 2019 yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti tahunan, untuk tahun 2018 dan tahun 2019. Dalam hal demikian maka Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti hanya dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS yang bersangkutan paling lama 18 (delapan belas) hari kerja.
9. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.

Contoh:

- a. Sdri. Dian Sulistiowati NIP. 198609222014022001, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 3 (tiga) hari kerja, sisa hak cuti tahunan Sdri. Dian Sulistiowati pada tahun 2018 sebanyak 9 (sembilan) hari kerja. Dalam hal demikian hak cuti tahunan yang dapat diperhitungkan untuk tahun 2019 sebanyak 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2019.
- b. Sdri. Wening Wulandari NIP 197805262010052009, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 7 (tujuh) hari kerja, sisa hak cuti tahunan Sdri. Wening Wulandari pada tahun 2018 sebanyak 5 (lima) hari kerja. Dalam hal demikian hak cuti tahunan yang dapat diperhitungkan untuk tahun 2019 sebanyak 17 (tujuh belas) hari kerja.
10. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Contoh:

- a. Sdr. Saputra NIP. 198009252004021004 dalam tahun 2018 dan tahun 2019 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Pada tahun 2020 yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018, tahun 2019, dan tahun 2020. Dalam hal demikian Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2020.
  - b. Sdr. Agus Wahyudi NIP. 198505142014011001, tahun 2017 menggunakan hak cuti tahunan selama 5 (lima) hari kerja. Pada tahun 2018, cuti tahunan tidak digunakan. Dalam hal demikian Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2019.
  - c. Sdri. Fadzilla NIP. 198708112014022001, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 7 (tujuh) hari kerja. Pada tahun 2019, cuti tahunan yang bersangkutan tidak digunakan. Dalam hal demikian Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2020.
11. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
  12. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 11 dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Contoh:

- a. Sdri. Sri Rahayu NIP. 199009252014022004 mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018 selama 12 (dua belas) hari kerja. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti tidak memberikan cuti karena kepentingan dinas mendesak. Dalam hal demikian maka hak atas cuti tahunan Sdri. Sri Rahayu pada tahun 2019 menjadi selama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
13. 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.
  14. Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dihitung penuh dalam tahun berikutnya.

Contoh:

- a. Sdr. Dicky Pamungkas NIP. 199009252014021004 memiliki sisa cuti tahunan pada tahun 2018 sebanyak 9 (sembilan) hari kerja. Pada akhir tahun 2018 yang bersangkutan mengajukan kembali permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018 selama 9 (sembilan) hari kerja. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menanggihkan hak atas cuti tahunan untuk tahun 2018 karena kepentingan dinas mendesak. Dalam hal demikian maka hak atas cuti tahunan Sdr. Dicky Pamungkas pada tahun 2019 menjadi selama 21 (dua puluh satu) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun 2019.
15. PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan.
  16. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.
- b. Prosedur permintaan dan pemberian cuti tahunan :
1. PNS atau Calon PNS mengajukan permintaan cuti tahunan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti setelah mendapat pertimbangan Atasan Langsung.
  2. Berdasarkan permintaan secara tertulis oleh PNS atau Calon PNS dan pertimbangan Atasan Langsung, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti tahunan kepada PNS atau Calon PNS yang bersangkutan.
  3. Permintaan cuti tahunan oleh PNS atau Calon PNS kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti tahunan disampaikan minimal 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal mulai cuti.
  4. Permintaan dan pemberian cuti tahunan sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 dimaksud dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan isian sebagai berikut :
    - a) Data pegawai yang memuat nama, NIP, jabatan, masa kerja dan unit kerja;
    - b) Jenis cuti yang diambil dengan memberikan centang (✓) pada kolom cuti tahunan;
    - c) Alasan cuti tahunan;
    - d) Lamanya cuti tahunan dengan menyebutkan jumlah hari cuti dan tanggal mulai sampai dengan akhir cuti;
    - e) Catatan cuti tahunan yang diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian pada SKPD/unit kerja berupa jumlah sisa cuti tahunan 1 tahun sebelumnya (N-1), 2 tahun sebelumnya (N2), dan jumlah cuti tahunan tahun berjalan (N);
    - f) Alamat selama menjalankan cuti tahunan beserta nomor telpon / *handphone*;

- g) Tanda tangan beserta nama dan NIP PNS atau Calon PNS yang bersangkutan;
  - h) Pertimbangan Atasan Langsung dengan memberikan centang (✓) pada pertimbangan Disetujui, Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui permintaan cuti tahunan dan disertai alasan apabila pertimbangan yang diberikan berupa Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui;
  - i) Tanda tangan disertai nama dan NIP Pejabat Atasan Langsung;
  - j) Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan memberikan centang (✓) pada pertimbangan Disetujui, Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui permintaan cuti tahunan dan disertai alasan apabila pertimbangan yang diberikan berupa Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui;
  - k) Nomor register dan tanggal penetapan cuti.
  - l) Tanda tangan disertai nama dan NIP Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
5. Permintaan cuti tahunan bagi pejabat pimpinan tinggi Pratama/ eselon II dan pejabat administrator / eselon III selaku kepala SKPD yang cutinya diberikan oleh PPK, permintaan tertulis cuti dari PNS dan telah mendapat pertimbangan atasan langsung disampaikan kepada Kepala BKPP beserta persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses dalam rangka penelitian berkas, pencocokan cuti yang akan diambil dengan catatan cuti dan registrasi.
6. Permintaan cuti tahunan bagi pejabat administrator / eselon III pada SKPD yang cutinya diberikan oleh Sekretaris Daerah selaku pejabat yang telah mendapat delegasi dari PPK, permintaan tertulis cuti dari PNS dan telah mendapat pertimbangan atasan langsung disampaikan kepada Kepala BKPP beserta persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses dalam rangka penelitian berkas, pencocokan cuti yang akan diambil dengan catatan cuti dan registrasi.
- c. Persyaratan administrasi permintaan cuti tahunan :
- Permintaan tertulis cuti tahunan oleh PNS atau Calon PNS kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :
- 1. Surat pengantar yang dibuat oleh Kepala SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk yang ditujukan kepada PPK selaku Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti atau Pejabat lain yang telah mendapat pendelegasian wewenang;
  - 2. Fotokopi SK CPNS;
  - 3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir;
  - 4. Fotokopi SK pengangkatan terakhir dalam jabatan struktural / fungsional tertentu / fungsional umum;
  - 5. Fotokopi kartu cuti.
- d. Permintaan cuti tahunan yang telah mendapat persetujuan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti diberikan kepada PNS atau Calon PNS yang bersangkutan dan disampaikan kepada :

1. Kepala SKPD PNS atau Calon PNS yang bersangkutan;
2. Inspektur Daerah;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala BKPP.

## B. Cuti Besar

### a. Tata Cara Pemberian 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. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

Contoh:

Sdr. Aldi NIP. 198001122014011005 telah bekerja secara terus menerus sejak Januari 2014. Pada tanggal 10 Februari 2019 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 1 Maret 2019 sampai dengan 31 Mei 2019. Kemudian pada tanggal 18 Februari 2019 Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, memberikan cuti besar sesuai permintaan PNS yang bersangkutan.

Dalam hal demikian maka Sdr. Aldi:

- a. Tidak berhak atas cuti tahunan untuk tahun 2019.
  - b. Cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Juni 2024.
3. PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas cuti tahunan yang telah digunakan.

Contoh:

Sdr. Ahmad NIP. 198501122014011009 telah bekerja secara terus menerus sejak 1 Januari 2014. Pada bulan Maret 2019 yang bersangkutan telah menggunakan hak atas cuti tahunan tahun 2019 selama 12 (dua belas) hari kerja. Pada tanggal 4 November 2019 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 18 November 2019 sampai dengan 18 Februari 2020. Dalam hal Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti akan memberikan cuti selama 3 (tiga) bulan maka:

- a. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, saat menetapkan pemberian cuti besar tetap mempertimbangkan cuti tahunan yang sudah digunakan selama 12 (dua belas) hari kerja sebelum mengajukan permintaan cuti besar.
  - b. Hak atas cuti besar Sdr. Ahmad diberikan paling lama terhitung mulai 18 November 2019 sampai dengan 31 Januari 2020.
  - c. Sdr. Ahmad masih mempunyai hak atas cuti tahunan pada tahun 2020.
4. Cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Februari 2025.

5. 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.

Contoh:

Sdr. Dion Abdul Rauf NIP. 198504032012021007 telah bekerja secara terus menerus sejak 1 Februari 2012. Pada tahun 2017, yang bersangkutan memiliki hak cuti tahunan 2017 selama 11 (sebelas) hari dan sisa hak cuti tahunan tahun 2016 selama 6 (enam) hari. Pada tanggal 28 Agustus 2017 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 1 September 2017 sampai dengan 30 November 2017. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti besar secara penuh selama 3 (tiga) bulan.

Dalam hal demikian, maka:

- a. Sdr. Dion tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun 2017.
  - b. Sdr. Dion masih mempunyai hak atas sisa cuti tahunan tahun 2016 selama 6 (enam) hari.
  - c. Cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Desember 2022.
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.
  7. Untuk menggunakan hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
  8. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 6, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti besar kepada PNS yang bersangkutan.
  9. Permintaan dan pemberian cuti besar sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  10. Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.

Contoh:

Sdr. Arman NIP 198001122014011005 telah bekerja secara terus-menerus sejak Januari tahun 2014. Dalam bulan Maret 2019 ia mengajukan cuti besar selama 3 (tiga) bulan, tetapi oleh karena kepentingan dinas mendesak, pemberian cuti besar ditangguhkan selama 1 (satu) tahun, sehingga yang bersangkutan diberikan cuti besar mulai 1 Maret sampai dengan 31 Mei 2020. Dalam hal demikian perhitungan hak atas cuti besar berikutnya bukan terhitung mulai bulan Juni 2025, tetapi terhitung mulai bulan Juni 2024.

11. PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus.

Contoh:

Sdr. Amir NIP 198101152010031005 telah bekerja secara terus menerus sejak 1 Maret 2010. Pada 10 Mei 2017 yang bersangkutan mengajukan cuti besar selama 2 (dua) bulan sampai dengan 10 Juli 2017. Dalam hal demikian maka sisa hak atas cuti besar selama 1 (satu) bulan menjadi hapus. Sdr. Amir baru dapat mengajukan cuti besar berikutnya setelah 10 Juli 2022.

12. Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
  13. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 12, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.
- b. Prosedur permintaan dan pemberian cuti besar :
1. PNS mengajukan permintaan cuti besar secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti setelah mendapat pertimbangan Atasan Langsung.
  2. Berdasarkan permintaan secara tertulis oleh PNS dan pertimbangan Atasan Langsung, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti besar kepada PNS yang bersangkutan.
  3. Permintaan cuti besar oleh PNS kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti disampaikan minimal 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal mulai cuti.
  4. Permintaan dan pemberian cuti besar sebagaimana dimaksud huruf a dan b dimaksud dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan isian sebagai berikut :
    - a) Data pegawai yang memuat nama, NIP, jabatan, masa kerja dan unit kerja;
    - b) Jenis cuti yang diambil dengan memberikan centang (✓) pada kolom cuti besar;
    - c) Alasan cuti besar;
    - d) Lamanya cuti besar dengan menyebutkan jumlah hari cuti dan tanggal mulai sampai dengan akhir cuti;
    - e) Catatan cuti tahunan yang diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian pada SKPD/unit kerja berupa jumlah sisa cuti tahunan 1 tahun sebelumnya (N-1), 2 tahun sebelumnya (N2), dan jumlah cuti tahunan tahun berjalan (N);
    - f) Alamat selama menjalankan cuti besar beserta nomor telpon / *handphone*;
    - g) Tanda tangan beserta nama dan NIP PNS yang bersangkutan;
    - h) Pertimbangan Atasan Langsung dengan memberikan centang (✓) pada pertimbangan Disetujui, Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui permintaan cuti besar

- dan disertai alasan apabila pertimbangan yang diberikan berupa Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui;
- i) Tanda tangan disertai nama dan NIP Pejabat Atasan Langsung;
  - j) Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan memberikan centang (✓) pada pertimbangan Disetujui, Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui permintaan cuti besar dan disertai alasan apabila pertimbangan yang diberikan berupa Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui;
  - k) Nomor register dan tanggal penetapan cuti;
  - l) Tanda tangan disertai nama dan NIP Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
5. Permintaan cuti besar bagi pejabat pimpinan tinggi Pratama/ eselon II dan pejabat administrator / eselon III selaku kepala SKPD yang cutinya diberikan oleh PPK, permintaan tertulis cuti dari PNS dan telah mendapat pertimbangan atasan langsung disampaikan kepada PPK melalui Kepala BKPP beserta persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses dalam rangka penelitian berkas, pencocokan cuti yang akan diambil dengan catatan cuti dan registrasi.
  6. Permintaan cuti besar bagi pejabat administrator / eselon III pada SKPD yang cutinya diberikan oleh Sekretaris Daerah selaku pejabat yang telah mendapat delegasi dari PPK, permintaan tertulis cuti dari PNS dan telah mendapat pertimbangan atasan langsung disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPP beserta persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses dalam rangka penelitian berkas, pencocokan cuti yang akan diambil dengan catatan cuti dan registrasi.
- c. Persyaratan administrasi permintaan cuti besar :
- Permintaan tertulis cuti besar oleh PNS kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti di lengkapi dengan :
1. Surat pengantar yang dibuat oleh Kepala SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk yang ditujukan kepada PPK selaku Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti atau Pejabat lain yang telah mendapat pendelegasian wewenang;
  2. Fotokopi SK CPNS;
  3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir;
  4. Fotokopi SK pengangkatan terakhir dalam jabatan struktural / fungsional tertentu / fungsional umum;
  5. Jadwal keberangkatan / kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji dan Surat Tanda Setoran menunaikan ibadah haji pertama kali bagi yang meminta cuti besar untuk kepentingan agama/menunaikan ibadah haji;
  6. Surat keterangan melahirkan anak keempat dan seterusnya dari dokter atau bidan bagi yang meminta cuti besar karena melahirkan anak keempat dan seterusnya; dan
  7. Fotokopi kartu cuti.
- d. Permintaan cuti besar yang telah mendapat persetujuan cuti oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti diberikan kepada PNS yang bersangkutan dan disampaikan kepada :
1. Kepala SKPD PNS yang bersangkutan;

2. Inspektur Daerah;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala BKPP.

### C. Cuti Sakit

#### a. Tata Cara Pemberian Cuti Sakit :

1. Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
2. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
4. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
5. Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud dalam angka 4 merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
6. Surat Keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
7. Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
8. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 7 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.
9. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 8, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
10. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 9 PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
12. Untuk menggunakan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan

permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.

13. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 12, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti sakit kepada PNS yang bersangkutan.
  14. Permintaan dan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan angka 13 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  15. 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.
  16. Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
  17. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 16, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.
  18. Surat keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.m.
- b. Prosedur permintaan dan pemberian cuti sakit :
1. PNS mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti setelah mendapat pertimbangan Atasan Langsung.
  2. Berdasarkan permintaan secara tertulis oleh PNS dan pertimbangan Atasan Langsung, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti sakit kepada PNS yang bersangkutan.
  3. Permintaan cuti sakit oleh PNS kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti disampaikan minimal pada hari pertama yang bersangkutan cuti sakit.
  4. Permintaan dan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 dimaksud dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan isian sebagai berikut :
    - a) Data pegawai yang memuat nama, NIP, jabatan, masa kerja dan unit kerja;
    - b) Jenis cuti yang diambil dengan memberikan centang (✓) pada kolom cuti sakit;
    - c) Alasan cuti sakit;
    - d) Lamanya cuti sakit dengan menyebutkan jumlah hari cuti dan tanggal mulai sampai dengan akhir cuti;
    - e) Catatan cuti tahunan yang diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian pada SKPD/unit kerja berupa jumlah sisa cuti tahunan 1 tahun sebelumnya

- (N-1), 2 tahun sebelumnya (N2), dan jumlah cuti tahunan tahun berjalan (N);
- f) Alamat selama menjalankan cuti sakit beserta nomor telpon / *handphone*;
  - g) Tanda tangan beserta nama dan NIP PNS yang bersangkutan;
  - h) Pertimbangan Atasan Langsung dengan memberikan centang (✓) pada pertimbangan Disetujui, Perubahan, Ditanggguhkan dan Tidak Disetujui permintaan cuti sakit dan disertai alasan apabila pertimbangan yang diberikan berupa Perubahan, Ditanggguhkan dan Tidak Disetujui;
  - i) Tanda tangan disertai nama dan NIP Pejabat Atasan Langsung;
  - j) Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan memberikan centang (✓) pada pertimbangan Disetujui, Perubahan, Ditanggguhkan dan Tidak Disetujui permintaan cuti sakit dan disertai alasan apabila pertimbangan yang diberikan berupa Perubahan, Ditanggguhkan dan Tidak Disetujui;
  - k) Nomor register dan tanggal penetapan cuti;
  - l) Tanda tangan disertai nama dan NIP Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
5. Permintaan cuti sakit bagi pejabat pimpinan tinggi Pratama/ eselon II dan pejabat administrator / eselon III selaku kepala SKPD yang cutinya diberikan oleh PPK, permintaan tertulis cuti dari PNS dan telah mendapat pertimbangan atasan langsung disampaikan kepada PPK melalui Kepala BKPP beserta persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses dalam rangka penelitian berkas, pencocokan cuti yang akan diambil dengan catatan cuti dan registrasi.
  6. Permintaan cuti sakit bagi pejabat administrator / eselon III pada SKPD yang cutinya diberikan oleh Sekretaris Daerah selaku pejabat yang telah mendapat delegasi dari PPK, permintaan tertulis cuti dari PNS dan telah mendapat pertimbangan atasan langsung disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPP beserta persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses dalam rangka penelitian berkas, pencocokan cuti yang akan diambil dengan catatan cuti dan registrasi.
- c. Persyaratan administrasi permintaan cuti sakit :
- Permintaan tertulis cuti sakit oleh PNS kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti di lengkapi dengan :
1. Surat pengantar yang dibuat oleh Kepala SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk yang ditujukan kepada PPK selaku Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti atau Pejabat lain yang telah mendapat pendelegasian wewenang;
  2. Fotokopi SK CPNS;
  3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir;
  4. Fotokopi SK pengangkatan terakhir dalam jabatan struktural / fungsional tertentu / fungsional umum;
  5. Surat keterangan dokter bagi PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari;

6. Surat keterangan dokter pemerintah bagi PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat) belas hari; dan
  7. Fotokopi kartu cuti.
- d. Permintaan cuti sakit yang telah mendapat persetujuan cuti oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti diberikan kepada PNS yang bersangkutan dan disampaikan kepada :
- a. Kepala SKPD PNS yang bersangkutan;
  - b. Inspektur Daerah;
  - c. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Kepala BKPP.

#### D. Cuti Melahirkan

- a. Tata Cara Pemberian Cuti Melahirkan :
  1. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS berhak atas cuti melahirkan.
  2. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar.
  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 sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 3 (tiga) bulan.
  5. Untuk menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
  6. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 5, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti melahirkan kepada PNS yang bersangkutan.
  7. Permintaan dan pemberian cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran l.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  8. Dalam hal tertentu PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.
  9. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
  10. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 9, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

- b. Prosedur permintaan dan pemberian cuti melahirkan :
1. PNS mengajukan permintaan cuti melahirkan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti setelah mendapat pertimbangan Atasan Langsung.
  2. Berdasarkan permintaan secara tertulis oleh PNS dan pertimbangan Atasan Langsung, Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti melahirkan kepada PNS yang bersangkutan.
  3. Permintaan cuti melahirkan oleh PNS kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti disampaikan minimal 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal mulai cuti.
  4. Permintaan dan pemberian cuti melahirkan sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan isian sebagai berikut :
    - a) Data pegawai yang memuat nama, NIP, jabatan, masa kerja dan unit kerja;
    - b) Jenis cuti yang diambil dengan memberikan centang (✓) pada kolom cuti melahirkan;
    - c) Alasan cuti melahirkan;
    - d) Lamanya cuti melahirkan dengan menyebutkan jumlah hari cuti dan tanggal mulai sampai dengan akhir cuti;
    - e) Catatan cuti tahunan yang diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian pada SKPD/unit kerja berupa jumlah sisa cuti tahunan 1 tahun sebelumnya (N-1), 2 tahun sebelumnya (N2), dan jumlah cuti tahunan tahun berjalan (N);
    - f) Alamat selama menjalankan cuti melahirkan beserta nomor telpon / *handphone*;
    - g) Tanda tangan beserta nama dan NIP PNS yang bersangkutan;
    - h) Pertimbangan Atasan Langsung dengan memberikan centang (✓) pada pertimbangan Disetujui, Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui permintaan cuti melahirkan dan disertai alasan apabila pertimbangan yang diberikan berupa Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui;
    - i) Tanda tangan disertai nama dan NIP Pejabat Atasan Langsung;
    - j) Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan memberikan centang (✓) pada pertimbangan Disetujui, Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui permintaan cuti melahirkan dan disertai alasan apabila pertimbangan yang diberikan berupa Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui;
    - k) Nomor register dan tanggal penetapan cuti;
    - l) Tanda tangan disertai nama dan NIP Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
  5. Permintaan cuti melahirkan bagi pejabat pimpinan tinggi Pratama/ eselon II dan pejabat administrator / eselon III selaku kepala SKPD yang cutinya diberikan oleh PPK, permintaan tertulis cuti dari PNS dan telah mendapat pertimbangan atasan

langsung disampaikan kepada PPK melalui Kepala BKPP beserta persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses dalam rangka penelitian berkas, pencocokan cuti yang akan diambil dengan catatan cuti dan registrasi.

6. Permintaan cuti melahirkan bagi pejabat administrator / eselon III pada SKPD yang cutinya diberikan oleh Sekretaris Daerah selaku pejabat yang telah mendapat delegasi dari PPK, permintaan tertulis cuti dari PNS dan telah mendapat pertimbangan atasan langsung disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPP beserta persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses dalam rangka penelitian berkas, pencocokan cuti yang akan diambil dengan catatan cuti dan registrasi.

- c. Persyaratan administrasi permintaan cuti melahirkan :

Permintaan tertulis cuti melahirkan oleh PNS kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dilengkapi dengan :

1. Surat pengantar yang dibuat oleh Kepala SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk yang ditujukan kepada PPK selaku Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti atau Pejabat lain yang telah mendapat pendelegasian wewenang;
2. Fotokopi SK CPNS;
3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir;
4. Fotokopi SK pengangkatan terakhir dalam jabatan struktural / fungsional tertentu / fungsional umum;
5. Surat keterangan melahirkan dari dokter atau bidan; dan
6. Fotokopi kartu cuti.

- d. Permintaan cuti melahirkan yang telah mendapat persetujuan cuti oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti diberikan kepada PNS yang bersangkutan dan disampaikan kepada :
  - a. Kepala SKPD PNS yang bersangkutan;
  - b. Inspektur Daerah;
  - c. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Kepala BKPP.

#### E. Cuti Karena Alasan Penting

- a. Tata Cara Pemberian Cuti Karena Alasan Penting :

1. PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
  - a) ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - b) salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
  - c) melangsungkan perkawinan.
2. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
3. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.

4. Dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
5. PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan.
6. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lama 1 (satu) bulan.
7. Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
8. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 7, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.
9. Permintaan dan pemberian cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
10. Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting.
11. Pejabat sebagaimana yang dimaksud pada angka 10 dapat memberikan izin sementara secara tertulis menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.c yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
12. Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada angka 10 harus segera diberitahukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
13. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 12 memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.
14. Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
15. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 14, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

b. Prosedur permintaan dan pemberian cuti karena alasan penting :

1. PNS mengajukan permintaan cuti karena alasan penting secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti setelah mendapat pertimbangan Atasan Langsung.
2. Berdasarkan permintaan secara tertulis oleh PNS dan pertimbangan Atasan Langsung, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.
3. Permintaan cuti karena alasan penting oleh PNS kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti disampaikan minimal pada hari tanggal mulai cuti.
4. Permintaan dan pemberian cuti karena alasan penting dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan isian sebagai berikut :
  - a) Data pegawai yang memuat nama, NIP, jabatan, masa kerja dan unit kerja;
  - b) Jenis cuti yang diambil dengan memberikan centang (✓) pada kolom cuti karena alasan penting;
  - c) Alasan cuti karena alasan penting;
  - d) Lamanya cuti karena alasan penting dengan menyebutkan jumlah hari cuti dan tanggal mulai sampai dengan akhir cuti;
  - e) Catatan cuti tahunan yang diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian pada SKPD/unit kerja berupa jumlah sisa cuti tahunan 1 tahun sebelumnya (N-1), 2 tahun sebelumnya (N2), dan jumlah cuti tahunan tahun berjalan (N);
  - f) Alamat selama menjalankan cuti karena alasan penting beserta nomor telpon / *handphone*;
  - g) Tanda tangan beserta nama dan NIP PNS atau CPNS yang bersangkutan;
  - h) Pertimbangan Atasan Langsung dengan memberikan centang (✓) pada pertimbangan Disetujui, Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui permintaan cuti karena alasan penting dan disertai alasan apabila pertimbangan yang diberikan berupa Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui;
  - i) Tanda tangan disertai nama dan NIP Pejabat Atasan Langsung;
  - j) Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan memberikan centang (✓) pada pertimbangan Disetujui, Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui permintaan cuti karena alasan penting disertai alasan apabila pertimbangan yang diberikan berupa Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui;
  - k) Nomor register dan tanggal penetapan cuti;
  - l) Tanda tangan disertai nama dan NIP Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
5. Permintaan cuti karena alasan penting bagi pejabat pimpinan tinggi Pratama / eselon II dan pejabat administrator / eselon III selaku kepala SKPD yang cutinya diberikan oleh PPK, permintaan tertulis cuti dari PNS dan telah mendapat

pertimbangan atasan langsung disampaikan kepada PPK melalui Kepala BKPP beserta persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses dalam rangka penelitian berkas, pencocokan cuti yang akan diambil dengan catatan cuti dan registrasi.

6. Permintaan cuti karena alasan penting bagi pejabat administrator / eselon III pada SKPD yang cutinya diberikan oleh Sekretaris Daerah selaku pejabat yang telah mendapat delegasi dari PPK, permintaan tertulis cuti dari PNS dan telah mendapat pertimbangan atasan langsung disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPP beserta persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses dalam rangka penelitian berkas, pencocokan cuti yang akan diambil dengan catatan cuti dan registrasi.
- c. Persyaratan administrasi permintaan cuti karena alasan penting :
- Permintaan tertulis cuti karena alasan penting oleh PNS kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti dilengkapi dengan :
1. Surat pengantar yang dibuat oleh Kepala SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk yang ditujukan kepada PPK selaku Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti atau Pejabat lain yang telah mendapat pendelegasian wewenang;
  2. Fotokopi SK pengangkatan terakhir dalam jabatan struktural / fungsional tertentu / fungsional umum;
  3. Surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan apabila ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  4. Surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan apabila isteri dari PNS laki-laki melahirkan/operasi Caesar;
  5. Surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga apabila PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam; dan
  6. Fotokopi kartu cuti.
- d. Permintaan cuti karena alasan penting yang telah mendapat persetujuan cuti oleh Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti diberikan kepada PNS yang bersangkutan dan disampaikan kepada :
- a. Kepala SKPD PNS yang bersangkutan;
  - b. Inspektur Daerah;
  - c. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Kepala BKPP.

#### F. Cuti Bersama

- a. Tata Cara Pemberian Cuti Bersama :
  1. Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
  2. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mengurangi hak cuti tahunan.
  3. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
  4. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.

Contoh:

Sdri. Filda Rista, NIP. 198410042010122001 PNS yang menduduki jabatan fungsional perawat pada Rumah Sakit Umum Daerah H. Badaruddin Kasim Tanjung. Pada bulan Juni tahun 2017 yang bersangkutan tidak diberikan hak cuti bersama dalam rangka Hari Raya Idul Fitri selama 5 (lima) hari kerja karena harus tugas jaga/ piket. Dalam hal demikian, maka hak atas cuti tahunan tahun 2017 ditambah 5 (lima) hari kerja.

5. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4 hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
- b. Cuti bersama yang telah ditetapkan oleh Presiden ditindak lanjuti dengan surat edaran Bupati tentang cuti bersama untuk disampaikan kepada seluruh PNS melalui pimpinan SKPD yang dibuat oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

#### G. Cuti di Luar Tanggungan Negara

##### a. Tata Cara Pemberian Cuti Di Luar Tanggungan Negara :

1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
2. Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain sebagai berikut:
  - a) mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
  - b) mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
  - c) menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
  - d) mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
  - e) mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan atau
  - f) mendampingi /merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
3. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang.
4. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan.
5. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, huruf d, dan huruf e harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis.
6. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f harus melampirkan surat keterangan dokter.
7. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
8. Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat diperpanjang paling lama 1 (satu)

tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.

9. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.
10. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi.
11. Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan/ permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
12. Berdasarkan permintaan/ permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 11, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
13. Dalam hal permintaan/ permohonan cuti disetujui, Kepala Badan Kepegawaian Negara / Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 12.
14. Dalam hal permintaan/ permohonan cuti ditolak, Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara mengembalikan secara tertulis usul persetujuan disertai alasan penolakan.
15. Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 12 diperuntukkan kepada:
  - a) Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
  - b) Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Badan dan atau Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - c) Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian.
16. Cuti di luar tanggungan negara, hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
17. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 12 tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti di luar tanggungan negara.
18. Permohonan cuti di luar tanggungan negara dapat ditolak.
19. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS.
20. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
21. PNS yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun tetapi ingin memperpanjang, maka yang bersangkutan harus mengajukan permintaan

permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, disertai dengan alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

22. Permintaan/ permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara harus sudah diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.
23. Permintaan/ permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dapat dikabulkan atau ditolak berdasarkan pertimbangan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti di luar tanggungan negara.
24. Berdasarkan permintaan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 23, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan/ permohonan persetujuan perpanjangan cuti kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
25. Dalam hal permintaan/permohonan perpanjangan cuti disetujui, Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 24.
26. Perpanjangan cuti di luar tanggungan negara diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
27. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
28. Batas waktu melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 27, paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
29. PPK dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada angka 27, wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali PNS yang bersangkutan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.j yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
30. Dalam hal permohonan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud pada angka 29 disetujui, Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan tersebut.

31. PPK berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 30 menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS dalam jabatan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.k yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  32. Dalam hal PNS yang melaporkan diri sebagaimana dimaksud pada angka 27, tetapi tidak dapat diangkat dalam jabatan pada instansi induknya, disalurkan pada instansi lain.
  33. Penyaluran pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada angka 32, dilakukan oleh PPK setelah berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
  34. Koordinasi PPK dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara disampaikan dengan mengajukan permintaan penyaluran pegawai yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  35. Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan pengajuan penyaluran pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 34, menyampaikan ada atau tidak adanya jabatan yang lowong kepada PPK.
  36. Dalam hal terdapat jabatan yang lowong, PPK mengajukan permohonan persetujuan pengaktifan kembali kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.j yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  37. PPK berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 36 menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud pada angka 27 dan angka 32 sesuai jabatan yang tersedia.
  38. Keputusan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud pada angka 37 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.k yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
  39. PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
  40. PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 27 dan angka 28, diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  41. PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada angka 39 dan angka 40 diberikan hak kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Prosedur permintaan dan pemberian cuti di luar tanggungan negara :
1. PNS mengajukan permintaan/permohonan cuti di Luar Tanggungan Negara secara tertulis kepada PPK setelah mendapat pertimbangan Atasan Langsung/Kepala SKPD.

2. Berdasarkan permintaan/permohonan secara tertulis oleh PNS dan pertimbangan Atasan Langsung/Kepala SKPD, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Permintaan Cuti di Luar Tanggungan Negara oleh PNS kepada PPK disampaikan minimal 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai cuti.
4. Permintaan cuti di Luar Tanggungan Negara sebagaimana dimaksud huruf a dimaksud dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan isian sebagai berikut :
  - a) Data pegawai yang memuat nama, NIP, jabatan, masa kerja dan unit kerja;
  - b) Jenis cuti yang diambil dengan memberikan centang (✓) pada kolom cuti karena alasan penting;
  - c) Alasan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
  - d) Lamanya Cuti di Luar Tanggungan Negara dengan menyebutkan jumlah hari/bulan/tahun cuti dan tanggal mulai sampai dengan akhir cuti;
  - e) Catatan cuti tahunan yang diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian pada SKPD/unit kerja berupa jumlah sisa cuti tahunan 1 tahun sebelumnya (N-1), 2 tahun sebelumnya (N2), dan jumlah cuti tahunan tahun berjalan (N);
  - f) Alamat selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara beserta nomor telpon / *handphone*;
  - g) Tanda tangan beserta nama dan NIP PNS yang bersangkutan;
  - h) Pertimbangan Atasan Langsung dengan memberikan centang (✓) pada pertimbangan Disetujui, Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui permintaan cuti karena alasan penting dan disertai alasan apabila pertimbangan yang diberikan berupa Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui;
  - i) Tanda tangan disertai nama dan NIP Pejabat Atasan Langsung;
  - j) Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan memberikan centang (✓) pada pertimbangan Disetujui, Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui permintaan cuti karena alasan penting disertai alasan apabila pertimbangan yang diberikan berupa Perubahan, Ditangguhkan dan Tidak Disetujui;
  - k) Nomor register dan tanggal pertimbangan PPK;
  - l) Tanda tangan disertai nama dan NIP Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti.

- c. Persyaratan administrasi permintaan cuti di luar tanggungan negara :
1. Permintaan tertulis Cuti di Luar Tanggungan Negara oleh PNS kepada PPK dilengkapi dengan :
    - a) Surat pengantar yang dibuat oleh Kepala SKPD ditujukan kepada PPK/Bupati selaku Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti;
    - b) Surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar suami/isteri PNS dari pejabat yang berwenang apabila akan mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
    - c) Surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan suami/isteri PNS apabila akan mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
    - d) Surat keterangan dokter spesialis apabila PNS akan menjalani program untuk mendapatkan keturunan, mendampingi anak yang berkebutuhan khusus dan mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
    - e) Surat keterangan dokter yang menerangkan orang tua/mertua PNS dalam keadaan sakit/uzur apabila akan mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur;
    - f) Fotokopi SK pengangkatan terakhir dalam jabatan struktural / fungsional tertentu / fungsional umum;
    - g) Fotokopi SK CPNS;
    - h) Fotokopi SK PNS;
    - i) Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir;
    - j) Fotokopi surat/keputusan kenaikan gaji berkala terakhir;
    - k) Fotokopi akte nikah dan kartu keluarga bagi yang akan mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri, mendampingi suami/ isteri bekerja di dalam/luar negeri dan mendampingi suami/ isteri /anak yang akan memerlukan perawatan khusus; dan
    - l) Fotokopi kartu cuti.
  2. Setiap fotokopi kelengkapan agar telah mendapat legalisir oleh pejabat yang berwenang.
- d. Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara yang telah ditetapkan oleh PPK/Bupati diberikan kepada PNS yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada :
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
  2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
  3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;
  4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
  5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
  6. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
  7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
  8. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  9. Inspektur Daerah; dan
  10. Kepala BKPP.

#### IV. PENGADMINISTRASIAN / PENCATATAN CUTI

1. Setiap PNS wajib memiliki Kartu Cuti.
2. Untuk menjamin hak atas cuti PNS pejabat pengelola kepegawaian SKPD/unit kerja agar melakukan pengadministrasian cuti dengan melakukan pencatatan pada kartu cuti masing-masing PNS.
3. Kartu cuti sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.n yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Apabila terjadi mutasi pada PNS maka Kartu Cuti harus diserahkan kepada yang bersangkutan untuk diserahkan kepada pejabat pengelola kepegawaian SKPD baru.

#### V. 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. Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.
3. Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK.
4. Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.
5. Pemberian izin sementara harus segera diberitahukan kepada PPK.
6. PPK setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 memberikan hak atas cuti kepada PNS yang bersangkutan.
7. Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.
8. Plt dan Plh selaku atasan langsung dapat memberikan pertimbangan cuti yang diminta PNS apabila pejabat definitif berhalangan tetap atau berhalangan sementara.
9. Plt dan Plh selaku Kepala SKPD dapat memberikan keputusan pemberian cuti yang diminta PNS apabila pejabat definitif berhalangan tetap atau berhalangan sementara.
10. Apabila telah memungkinkan berupa siapnya sistem aplikasi cuti pada BKPP dan SKPD, maka proses permintaan, pemberian dan pencatatan dan pelaporan cuti PNS akan dilakukan secara on-line / digitalisasi.
11. PNS yang sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

12. 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 kembali sebagai PNS.
13. Penghasilan lain yang antara lain berupa tunjangan kinerja, tunjangan perbaikan penghasilan dibayarkan kepada PNS yang sedang menjalankan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## VI. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Bupati ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BUPATI TABALONG,

ANANG SYAKHFIANI

