



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian guna terciptanya keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian cuti bagi pegawai aparatur sipil negara diperlukan pedoman;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, pengaturan tata cara cuti Aparatur Sipil Negara di Daerah perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Cuti Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021;

8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

5. Tim Penguji Kesehatan adalah tim yang dibentuk untuk menguji kesehatan PNS dan PPPK yang beranggotakan dokter pemerintah.
6. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari Pejabat Pembina Kepegawaian untuk memberikan Cuti.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Cuti PNS;
- b. Cuti Calon PNS; dan
- c. Cuti PPPK.

BAB II
CUTI PNS

Bagian Kesatu
Jenis Cuti PNS

Pasal 3

- (1) Setiap PNS berhak mendapatkan Cuti.

- (2) Jenis Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti melahirkan;
 - e. cuti karena alasan penting;
 - f. cuti bersama; dan
 - g. cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh PPK.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya untuk memberikan cuti kecuali cuti di luar tanggungan negara.
- (5) Pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 4

- (1) 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 ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung.
- (4) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menanggukkan, atau menolak pengajuan Cuti.

- (5) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan hak atas cuti tahunan secara tertulis dengan memperhatikan pertimbangan atasan langsung.
- (6) Pemberian hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa menyetujui, mengubah, menanggukkan, atau menolak pengajuan cuti dengan memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.
- (7) Contoh format permintaan dan pemberian Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 1 dan Lampiran Huruf C angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.
- (2) 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.
- (3) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih secara berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 6

- (1) Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (2) Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (3) 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.
- (4) Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung penuh dalam tahun berikutnya.

Pasal 7

PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, berhak mendapatkan cuti tahunan.

Bagian Ketiga

Cuti Besar

Pasal 8

- (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.

- (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.
- (4) Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan 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.
- (5) Untuk menggunakan hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung.
- (6) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menangguhkan, atau menolak pengajuan Cuti.
- (7) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan hak atas cuti besar secara tertulis dengan memperhatikan pertimbangan atasan langsung.
- (8) Pemberian hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa menyetujui, mengubah, menangguhkan, atau menolak pengajuan cuti dengan memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

- (9) Contoh format permintaan dan pemberian cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 1 dan Lampiran Huruf C angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

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.

Pasal 10

- (1) PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus.
- (2) Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
- (3) Penghasilan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Cuti Sakit

Pasal 11

- (1) PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit kepada atasan langsung baik secara tertulis dan/atau surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.

- (3) PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (4) Berdasarkan penyampaian surat sakit atau permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan hak atas cuti sakit secara tertulis.
- (5) Dalam hal kondisi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dimungkinkan untuk mengajukan permintaan secara tertulis maka pengajuan permintaan dilakukan oleh atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah/Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian.
- (6) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (7) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (8) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat ditambah untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan berdasarkan surat keterangan atau hasil uji kesehatan dari Tim Penguji Kesehatan.
- (9) Pelaksanaan uji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan dalam rentang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (10) Dalam hal tidak sembuh dari penyakitnya setelah ditambah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (10), harus diuji kembali kesehatannya oleh Tim Penguji Kesehatan.

- (11) Apabila hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dinyatakan belum sembuh dari penyakitnya maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Kepala Perangkat Daerah mengajukan permintaan uji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ayat (9) dan ayat (10) melalui Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kepegawaian.

Pasal 12

- (1) PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk menggunakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (3) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan hak atas cuti sakit secara tertulis.

Pasal 13

- (1) 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.

- (2) Untuk menggunakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (3) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan hak atas cuti sakit secara tertulis.
- (4) Dalam hal kondisi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimungkinkan untuk mengajukan permintaan secara tertulis, maka pengajuan permintaan dilakukan oleh atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah/Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian.

Pasal 14

- (1) Selama menjalankan cuti sakit, PNS menerima penghasilan PNS.
- (2) Penghasilan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Contoh format permintaan dan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), ayat (3), ayat (4), Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), dan Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 1 dan Lampiran Huruf C angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Cuti Melahirkan

Pasal 16

- (1) PNS berhak atas cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga.
- (2) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal tertentu PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.
- (4) Untuk menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung.
- (5) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memberikan pertimbangan berupa menyetujui atau mengubah pengajuan cuti.
- (6) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan hak atas cuti melahirkan secara tertulis dengan memperhatikan pertimbangan atasan langsung.
- (7) Pemberian hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berupa menyetujui atau mengubah pengajuan cuti.
- (8) Contoh format permintaan dan pemberian cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 1 dan Lampiran Huruf C angka 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, PNS diberikan cuti besar dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. permintaan Cuti tidak dapat ditangguhkan;
 - b. mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus; dan
 - c. lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
- (2) Untuk menggunakan hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung.
 - (3) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan pertimbangan berupa menyetujui atau mengubah pengajuan cuti.
 - (4) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan hak atas cuti besar secara tertulis dengan memperhatikan pertimbangan atasan langsung.
 - (5) Pemberian hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa menyetujui atau mengubah pengajuan cuti dengan memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.
 - (6) Contoh format permintaan dan pemberian cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 1 dan Lampiran Huruf C angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
- (2) Penghasilan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 19

- (1) PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
 - a. ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga sebagaimana 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 ayat (1) huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan.
- (3) PNS laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi cesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan.
- (4) PNS yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
- (5) Cuti karena alasan penting diberikan paling lama 1 (satu) bulan.
- (6) Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung.

- (7) Pemberian hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat berupa menyetujui atau mengubah pengajuan cuti dengan memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.
- (8) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan hak atas cuti karena alasan penting secara tertulis dengan memperhatikan pertimbangan atasan langsung.
- (9) Contoh format permintaan dan pemberian cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 1 dan Lampiran Huruf C angka 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) 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.
- (2) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
- (3) Berdasarkan izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan hak atas cuti karena alasan penting secara tertulis.
- (4) Contoh format izin sementara secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dan pemberian cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran Huruf C angka 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
- (2) Penghasilan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Cuti Bersama

Pasal 22

- (1) PNS berhak atas cuti bersama.
- (2) Ketentuan mengenai cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- (4) PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka hak atas cuti tahunan ditambah dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
- (5) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
- (6) Ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan.
- (7) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat digunakan pada tahun berikutnya.

Bagian Kedelapan
Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Pasal 23

- (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) Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 - b. mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri;
 - c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - e. mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau
 - f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
- (4) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang.
- (5) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan.

- (6) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf d, dan huruf e, harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis.
- (7) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f harus melampirkan surat keterangan dokter.

Pasal 24

- (1) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menangguhkan, atau menolak pengajuan cuti.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan permohonan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada PPK melalui Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kepegawaian disertai dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menangguhkan, atau menolak pengajuan cuti kepada PPK.
- (5) Berdasarkan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK mengajukan permintaan persetujuan secara tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga).

- (6) Dalam hal Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara memberikan persetujuan secara tertulis, PPK memberikan hak atas cuti di luar tanggungan negara secara tertulis.
- (7) Dalam hal Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara mengembalikan/menolak permintaan persetujuan secara tertulis, PPK menolak permohonan cuti di luar tanggungan negara secara tertulis.
- (8) Contoh format permohonan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), permintaan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (5), pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) atas cuti di luar tanggungan negara tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 1 dan Lampiran Huruf C angka 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) PNS yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan negara untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dapat diperpanjang apabila terdapat alasan pribadi dan mendesak untuk memperpanjang.
- (2) Jangka waktu perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Untuk perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan perpanjangan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan.

- (4) Permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.
- (5) Berdasarkan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK mengajukan permintaan persetujuan perpanjangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga).
- (6) Dalam hal Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara memberikan persetujuan perpanjangan secara tertulis, PPK memberikan perpanjangan hak atas cuti di luar tanggungan negara secara tertulis.
- (7) Dalam hal Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara mengembalikan/menolak permintaan persetujuan perpanjangan secara tertulis, PPK menolak permohonan perpanjangan Cuti di luar tanggungan negara secara tertulis.
- (8) Contoh format permohonan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (3), permintaan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (5), pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) atas cuti di luar tanggungan negara tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 2 dan Lampiran Huruf C angka 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara diberhentikan dari jabatannya.
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi.

Pasal 27

- (1) PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak berhak menerima penghasilan PNS.
- (2) Jangka waktu menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

Pasal 28

- (1) PNS wajib melaporkan diri secara tertulis kepada PPK apabila telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Batas waktu melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) PPK wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) PPK menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Contoh format laporan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), usulan persetujuan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (3) dan keputusan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran Huruf C angka 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Dalam hal PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara dan melaporkan diri, tetapi tidak dapat diangkat dalam jabatan pada instansi induknya, disalurkan pada instansi lain.
- (2) Penyaluran pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh PPK setelah berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Koordinasi PPK dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan cara mengajukan permintaan penyaluran pegawai.
- (4) Dalam hal terdapat jabatan yang lowong berdasarkan informasi dari Kepala Badan Kepegawaian Negara, PPK mengajukan permohonan persetujuan pengaktifan kembali kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, PPK menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS sesuai jabatan yang tersedia.
- (6) PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
- (7) PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Contoh format pengajuan permintaan penyaluran pegawai sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (3), permohonan persetujuan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (4), dan Keputusan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf C angka 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

CUTI CALON PNS

Pasal 31

- (1) Setiap Calon PNS berhak mendapatkan Cuti.
- (2) Jenis Cuti Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti sakit;
 - c. cuti melahirkan;
 - d. cuti karena alasan penting; dan
 - e. cuti bersama.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh PPK.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya untuk memberikan Cuti.
- (5) Ketentuan mengenai cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting dan cuti bersama bagi PNS berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.
- (6) Pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
CUTI PPPK

Bagian Kesatu
Jenis Cuti PPPK

Pasal 32

- (1) Setiap PPPK berhak mendapatkan Cuti.
- (2) Jenis Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi PPPK terdiri atas:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti sakit;
 - c. cuti melahirkan; dan
 - d. cuti bersama.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh PPK.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya untuk memberikan Cuti.
- (5) Pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Cuti Tahunan

Pasal 33

- (1) PPPK yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung.

- (4) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menanggihkan, atau menolak pengajuan Cuti.
- (5) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan hak atas cuti tahunan secara tertulis dengan memperhatikan pertimbangan atasan langsung .
- (6) Pemberian hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa menyetujui, mengubah, menanggihkan, atau menolak pengajuan Cuti dengan memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.
- (7) PPPK yang menjalankan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 bagi PPPK yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 2 (dua) tahun.
- (9) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (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 bagi PPPK yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 3 (tiga) tahun.
- (10) PPPK berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:
 - a. ibu, bapak, istri/suami, anak dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;

- b. salah seorang anggota sebagaimana dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
 - c. melangsungkan perkawinan pertama.
- (11) Sakit keras sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan.
 - (12) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) paling lama 6 (enam) hari kerja.
 - (13) Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), maka mengurangi hak cuti tahunan yang bersangkutan.
 - (14) Contoh format permintaan dan pemberian Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 1 dan Lampiran Huruf C angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) PPPK yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat liburan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan hak cuti tahunan.
- (2) Liburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan liburan pada saat akhir semester sesuai dengan kalender akademik.

Bagian Ketiga
Cuti Sakit

Pasal 35

- (1) Setiap PPPK yang sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) PPPK yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung atau pejabat lain yang setara dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) PPPK yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari dengan ketentuan PPPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4) PPK yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, dengan ketentuan PPPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (5) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (6) Jangka waktu pemberian hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan.
- (7) PPPK yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja.

- (8) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan hak atas cuti sakit secara tertulis dengan memperhatikan pertimbangan atasan langsung.
- (9) Dalam hal kondisi PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak dimungkinkan untuk mengajukan permintaan secara tertulis, maka pengajuan permintaan dilakukan oleh atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah/Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian.

Pasal 36

- (1) PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk menggunakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPPK mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (3) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan hak atas cuti sakit secara tertulis.

Pasal 37

- (1) PPPK yang mengalami kecelakaan kerja dan perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.

- (2) Untuk menggunakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPPK mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (3) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan hak atas cuti sakit secara tertulis.
- (4) Dalam hal kondisi PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dimungkinkan untuk mengajukan permintaan secara tertulis maka pengajuan permintaan dilakukan oleh atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah/Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian.

Pasal 38

- (1) Selama menggunakan hak atas cuti sakit, PPPK tetap menerima penghasilan.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Contoh format permintaan dan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), ayat (4), dan ayat (8), Pasal 36 ayat (2) dan ayat (3), dan Pasal 37 ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 1 dan Lampiran Huruf C angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Cuti Melahirkan

Pasal 40

- (1) PPPK berhak atas cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga terhitung sejak berstatus sebagai PPPK.
- (2) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal tertentu PPPK dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.
- (4) Untuk menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung.
- (5) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memberikan pertimbangan berupa menyetujui atau mengubah pengajuan Cuti.
- (6) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan hak atas cuti melahirkan secara tertulis dengan memperhatikan pertimbangan atasan langsung.
- (7) Pemberian hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat berupa menyetujui atau mengubah pengajuan cuti dengan memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.
- (8) Contoh format permintaan dan pemberian cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (4) dan ayat (5), tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 1 dan Lampiran Huruf C angka 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PPPK yang bersangkutan menerima penghasilan.

- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Cuti Bersama

Pasal 42

- (1) PPPK berhak atas cuti bersama.
- (2) Ketentuan mengenai cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- (4) PPPK yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka hak atas cuti tahunan ditambah dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
- (5) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
- (6) Ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan.
- (7) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat digunakan pada tahun berikutnya.

BAB V

PENDOKUMENTASIAN

Pasal 43

- (1) Dokumen pelaksanaan Cuti didokumentasikan Perangkat Daerah.

- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kepegawaian.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) PNS, Calon PNS dan PPPK 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, Calon PNS dan PPPK dipanggil kembali bekerja, jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

Pasal 45

- (1) Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting bagi pns atau cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting bagi Calon PNS atau cuti tahunan, cuti sakit dan cuti melahirkan bagi PPPK, yang akan dijalankan di luar negeri atau untuk pergi ke luar negeri diberikan oleh PPK.
- (2) Dalam hal yang mendesak sehingga PNS, Calon PNS atau PPPK yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang tertinggi di tempat PNS bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan Cuti.
- (3) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus segera diberitahukan kepada PPK.

- (4) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK memberikan hak atas Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 46

Dalam hal pemberian Cuti merupakan kewenangan PPK dan tidak didelegasikan, permohonan permintaan cuti disampaikan melalui Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

- (1) PNS yang sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat diberlakukannya Peraturan Bupati ini, setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada PPK paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
- (2) PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 19 Mei 2022

BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 19 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2022 NOMOR 29

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 29 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN TATA CARA CUTI PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

A. Pendelegasian Wewenang Untuk Memberikan Cuti

NO	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	JENIS CUTI	MEMBERIKAN CUTI KEPADA
1	2	3	4
1	Bupati	a. cuti tahunan b. cuti besar c. cuti sakit lebih dari 1 (satu) hari d. cuti melahirkan e. cuti karena alasan penting	a. Sekretaris Daerah b. Asisten Sekretaris Daerah c. Staf Ahli d. Kepala Perangkat Daerah/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

1	2	3	4
		cuti di luar tanggungan negara	Seluruh PNS
		cuti yang akan dijalankan di luar negeri atau untuk pergi ke luar negeri : a. cuti tahunan b. cuti besar c. cuti sakit d. cuti melahirkan e. cuti karena alasan penting	Seluruh PNS dan Calon PNS
		Cuti yang akan dijalankan di luar negeri atau untuk pergi ke luar negeri : a. cuti tahunan b. cuti sakit c. cuti melahirkan	Seluruh PPPK
2	Sekretaris Daerah	cuti besar	Seluruh PNS kecuali : a. Asisten Sekretaris Daerah b. Staf Ahli c. Kepala Perangkat Daerah/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

1	2	3	4
		a. cuti tahunan b. cuti sakit c. cuti melahirkan d. cuti karena alasan penting	a. Kepala Bagian b. Panewu c. Kepala Pelaksana BPBD
		cuti sakit 1 (satu) hari	a. Asisten Sekretaris Daerah b. Staf Ahli c. Kepala Perangkat Daerah/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
		cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari	Seluruh PPPK
3	Asisten Administrasi Umum	a. cuti tahunan b. cuti sakit lebih dari 1 (satu) hari c. cuti melahirkan d. cuti karena alasan penting	PNS di lingkungan Sekretariat Daerah kecuali : a. Asisten Sekretaris Daerah, b. Staf Ahli c. Kepala Bagian
		a. cuti tahunan b. cuti sakit kurang dari 14 (empat belas) hari c. cuti melahirkan	PPPK di lingkungan Sekretariat Daerah

1	2	3	4
4	Kepala Perangkat Daerah (Sekretaris DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja)	<ul style="list-style-type: none"> a. cuti tahunan b. cuti sakit lebih dari 1 (satu) hari c. cuti melahirkan d. cuti karena alasan penting 	PNS di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing
		<ul style="list-style-type: none"> a. cuti tahunan b. cuti sakit kurang dari 14 (empat belas) hari c. cuti melahirkan 	PPPK di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing
5	Panewu/Kepala Pelaksana BPBD	<ul style="list-style-type: none"> a. cuti tahunan b. cuti sakit c. cuti melahirkan d. cuti karena alasan penting 	PNS di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing
		<ul style="list-style-type: none"> a. cuti tahunan b. cuti sakit kurang dari 14 (empat belas) hari c. cuti melahirkan 	PPPK di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing
6	Atasan Langsung	cuti sakit 1 hari	Bawahan langsung masing-masing

B. Contoh Format Permintaan Cuti

1. Permintaan Cuti

.....,

Kepada :

Yth.

di

.....

PERMINTAAN CUTI

Nomor :

I. DATA PEGAWAI		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Masa Kerja	:	.....
II. JENIS CUTI		
..... (cuti tahunan/cuti besar/cuti sakit/cuti melahirkan/cuti karena alasan penting/cuti diluar tanggungan negara)		
III. ALASAN CUTI		
.....		
IV. LAMANYA CUTI		
Selama hari kerja/hari kalender/bulan/tahun, mulai tanggal sampai dengan tanggal		
V. CATATAN CUTI		
1. cuti tahunan		
Tahun	Sisa	Keterangan
N-2	..... hari	.....
N-1	..... hari	.....
N	..... hari	.....
2. cuti besar		
3. cuti sakit		
4. cuti melahirkan		
5. cuti karena alasan penting		
6. cuti di luar tanggungan negara		
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
.....		
	Hormat Saya, (nama) NIP. .... .....(pangkat/ Golongan ruang)	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG		

Disetujui	 (<i>jabatan Atasan Langsung</i>)
Perubahan		
Ditangguhkan		
Tidak disetujui		
Alasan: (<i>apabila perubahan/ ditangguhkan/ tidak disetujui</i>)	(<i>nama</i>) NIP. .... .....(<i>pangkat/ Golongan ruang</i>)

2. Permintaan Perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara

.....,

Kepada :

Yth.

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal akan berakhir tanggal

Sehubungan dengan, maka dengan ini saya mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara tersebut selama terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya

Hormat saya,

.....

NIP.

C. Contoh Format Pemberian Cuti

1. Contoh Format Pemberian Cuti Tahunan

- a. Pemberian Cuti Tahunan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Pejabat Pembina Kepegawaian/Bupati

**BUPATI KULON PROGO**

....., (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI TAHUNAN

Nomor :

I. DATA PEGAWAI		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Masa Kerja	:	.....
II. ALASAN CUTI		
.....		
.....		
III. LAMANYA CUTI		
Selama hari kerja mulai tanggal sampai dengan tanggal		
IV. CATATAN CUTI TAHUNAN		
Sisa tahun berjalan	:	..... hari kerja
Sisa 1 (satu) tahun sebelumnya	:	..... hari kerja
Sisa 2 (dua) tahun sebelumnya	:	..... hari kerja
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
.....		
.....		
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG		
Telah disetujui tanggal		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI		
Disetujui		Bupati Kulon Progo (nama)
Perubahan		
Ditangguhkan		
Tidak disetujui		

- b. Pemberian Cuti Tahunan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Sekretaris Daerah

KOP PERANGKAT DAERAH

....., (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI TAHUNAN

Nomor :

I. DATA PEGAWAI		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Masa Kerja	:	.....
II. ALASAN CUTI		
.....		
.....		
III. LAMANYA CUTI		
Selama hari kerja mulai tanggal sampai dengan tanggal		
IV. CATATAN CUTI TAHUNAN		
Sisa tahun berjalan	:	..... hari kerja
Sisa 1 (satu) tahun sebelumnya	:	..... hari kerja
Sisa 2 (dua) tahun sebelumnya	:	..... hari kerja
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
.....		
.....		
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG		
Telah disetujui tanggal		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI		
Disetujui	<input type="checkbox"/>	a.n Bupati Kulon Progo Sekretaris Daerah (nama) NIP. .... .....(pangkat/ Golongan ruang)
Perubahan	<input type="checkbox"/>	
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>	
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>	

- c. Pemberian Cuti Tahunan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Asisten Administrasi Umum dan Kepala Perangkat Daerah (Sekretaris DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja)

KOP PERANGKAT DAERAH

..... ,..... (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI TAHUNAN

Nomor :

I. DATA PEGAWAI		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Masa Kerja	:	.....
II. ALASAN CUTI		
.....		
.....		
III. LAMANYA CUTI		
Selama hari kerja mulai tanggal sampai dengan tanggal		
IV. CATATAN CUTI TAHUNAN		
Sisa tahun berjalan	:	..... hari kerja
Sisa 1 (satu) tahun sebelumnya	:	..... hari kerja
Sisa 2 (dua) tahun sebelumnya	:	..... hari kerja
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
.....		
.....		
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG		
Telah disetujui tanggal		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI		
Disetujui	<input type="checkbox"/>	Kepala, (nama) NIP. .... .....(pangkat/ Golongan ruang)
Perubahan	<input type="checkbox"/>	
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>	
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>	

2. Contoh Format Pemberian Cuti Besar
- a. Pemberian Cuti Besar Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Pejabat Pembina Kepegawaian/Bupati



BUPATI KULON PROGO

..... ,..... (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI BESAR

Nomor :

I. DATA PEGAWAI		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Masa Kerja	:	.....
II. ALASAN CUTI		
.....		
.....		
III. LAMANYA CUTI		
Selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal		
IV. CATATAN CUTI BESAR		
Telah mengambil cuti besar sebelumnya tahun		
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
.....		
.....		
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG		
Telah disetujui tanggal		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI		
Disetujui		Bupati Kulon Progo (nama)
Perubahan		
Ditangguhkan		
Tidak disetujui		

- b. Pemberian Cuti Besar Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Sekretaris Daerah

KOP PERANGKAT DAERAH

....., (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI BESAR

Nomor :

I. DATA PEGAWAI		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Masa Kerja	:	.....
II. ALASAN CUTI		
.....		
.....		
III. LAMANYA CUTI		
Selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal		
IV. CATATAN CUTI BESAR		
Telah mengambil cuti besar sebelumnya tahun		
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
.....		
.....		
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG		
Telah disetujui tanggal		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI		
Disetujui	<input type="checkbox"/>	a.n Bupati Kulon Progo Sekretaris Daerah (nama) NIP. .... .....(pangkat/ Golongan ruang)
Perubahan	<input type="checkbox"/>	
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>	
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>	

3. Contoh Format Pemberian Cuti Sakit Lebih Dari 1 (Satu) Hari bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil atau Cuti Sakit lebih dari 14 (empat belas) hari bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- a. Pemberian Cuti Sakit Lebih Dari 1 (Satu) Hari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Pejabat Pembina Kepegawaian/Bupati



BUPATI KULON PROGO

....., (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI SAKIT

Nomor :

I. DATA PEGAWAI	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Masa Kerja	:
II. ALASAN CUTI	
.....	
III. LAMANYA CUTI	
Selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal	
IV. CATATAN CUTI SAKIT	
Merupakan perpanjangan atau telah mengambil cuti sakit dalam tahun berjalan selama hari kalender mulai tanggal sampai dengan tanggal berdasarkan Surat Pemberian Cuti Sakit Nomor tertanggal	
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
.....	
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG	
Telah disetujui tanggal	
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	
Disetujui	Bupati Kulon Progo (nama)
Perubahan	
Ditanggihkan	
Tidak disetujui	

- b. Pemberian Cuti Sakit Lebih Dari 1 (Satu) Hari bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil atau Cuti Sakit lebih dari 14 (empat belas) hari bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Sekretaris Daerah

KOP PERANGKAT DAERAH

..... ,..... (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI SAKIT

Nomor :

I. DATA PEGAWAI		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Masa Kerja	:	.....
II. ALASAN CUTI		
.....		
.....		
III. LAMANYA CUTI		
Selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal		
IV. CATATAN CUTI SAKIT		
Merupakan perpanjangan atau telah mengambil cuti sakit dalam tahun berjalan selama hari kalender mulai tanggal sampai dengan tanggal berdasarkan Surat Pemberian Cuti Sakit Nomor tertanggal		
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
.....		
.....		
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG		
Telah disetujui tanggal		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI		
Disetujui	<input type="checkbox"/>	a.n Bupati Kulon Progo Sekretaris Daerah (nama) NIP. .... .....(pangkat/ Golongan ruang)
Perubahan	<input type="checkbox"/>	
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>	
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>	

- c. Pemberian Cuti Sakit Lebih dari 1 (Satu) Hari bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil atau Cuti Sakit sampai dengan 14 (empat belas) hari bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Asisten Administrasi Umum dan Kepala Perangkat Daerah (Sekretaris DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja)

KOP PERANGKAT DAERAH

..... ,..... (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI SAKIT

Nomor :

I. DATA PEGAWAI		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Masa Kerja	:	.....
II. ALASAN CUTI		
.....		
.....		
III. LAMANYA CUTI		
Selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal		
IV. CATATAN CUTI SAKIT		
Merupakan perpanjangan atau telah mengambil cuti sakit dalam tahun berjalan selama hari kalender mulai tanggal sampai dengan tanggal berdasarkan Surat Pemberian Cuti Sakit Nomor tertanggal		
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
.....		
.....		
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG		
Telah disetujui tanggal		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI		
Disetujui	<input type="checkbox"/>	Kepala, (nama) NIP. .... .....(pangkat/ Golongan ruang)
Perubahan	<input type="checkbox"/>	
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>	
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>	

4. Contoh Format Pemberian Cuti Melahirkan
- a. Pemberian Cuti Melahirkan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Pejabat Pembina Kepegawaian/Bupati



BUPATI KULON PROGO

..... ,..... (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI MELAHIRKAN

Nomor :

I. DATA PEGAWAI	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Masa Kerja	:
II. ALASAN CUTI	
.....	
.....	
III. LAMANYA CUTI	
Selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal	
IV. CATATAN CUTI MELAHIRKAN	
Untuk kelahiran anak ke (maksimal untuk kelahiran anak ke 3)	
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
.....	
.....	
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG	
Telah disetujui tanggal	
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	
Disetujui	Bupati Kulon Progo (nama)
Perubahan	
Ditanggihkan	
Tidak disetujui	

- b. Pemberian Cuti Melahirkan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Sekretaris Daerah

KOP PERANGKAT DAERAH

..... ,..... (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI MELAHIRKAN

Nomor :

I. DATA PEGAWAI		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Masa Kerja	:	.....
II. ALASAN CUTI		
.....		
.....		
III. LAMANYA CUTI		
Selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal		
IV. CATATAN CUTI MELAHIRKAN		
Untuk kelahiran anak ke (maksimal untuk kelahiran anak ke 3)		
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
.....		
.....		
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG		
Telah disetujui tanggal		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI		
Disetujui	<input type="checkbox"/>	a.n Bupati Kulon Progo Sekretaris Daerah (nama) NIP. .... .....(pangkat/ Golongan ruang)
Perubahan	<input type="checkbox"/>	
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>	
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>	

- c. Pemberian Cuti Melahirkan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Asisten Administrasi Umum dan Kepala Perangkat Daerah (Sekretaris DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja)

KOP PERANGKAT DAERAH

..... ,..... (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI MELAHIRKAN

Nomor :

I. DATA PEGAWAI		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Masa Kerja	:	.....
II. ALASAN CUTI		
.....		
.....		
III. LAMANYA CUTI		
Selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal		
IV. CATATAN CUTI MELAHIRKAN		
Untuk kelahiran anak ke (maksimal untuk kelahiran anak ke 3)		
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
.....		
.....		
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG		
Telah disetujui tanggal		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI		
Disetujui	<input type="checkbox"/>	Kepala, (nama) NIP. .... .....(pangkat/ Golongan ruang)
Perubahan	<input type="checkbox"/>	
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>	
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>	

5. Contoh Format Pemberian Cuti Karena Alasan Penting
- a. Pemberian Cuti Karena Alasan Penting Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Pejabat Pembina Kepegawaian/Bupati



BUPATI KULON PROGO

.....,..... (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

I. DATA PEGAWAI		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Masa Kerja	:	.....
II. ALASAN CUTI		
.....		
.....		
III. LAMANYA CUTI		
Selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal		
IV. CATATAN CUTI KARENA ALASAN PENTING		
Telah mengambil cuti dalam tahun berjalan selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal		
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
.....		
.....		
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG		
Telah disetujui tanggal		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI		
Disetujui	<input type="checkbox"/>	Bupati Kulon Progo (nama)
Perubahan	<input type="checkbox"/>	
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>	
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>	

- b. Pemberian Cuti Karena Alasan Penting Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Sekretaris Daerah

KOP PERANGKAT DAERAH

..... ,..... (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

I. DATA PEGAWAI		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Masa Kerja	:	.....
II. ALASAN CUTI		
.....		
.....		
III. LAMANYA CUTI		
Selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal		
IV. CATATAN CUTI KARENA ALASAN PENTING		
Telah mengambil cuti dalam tahun berjalan selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal		
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
.....		
.....		
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG		
Telah disetujui tanggal		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI		
Disetujui	<input type="checkbox"/>	a.n Bupati Kulon Progo Sekretaris Daerah (nama) NIP. .... .....(pangkat/ Golongan ruang)
Perubahan	<input type="checkbox"/>	
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>	
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>	

- c. Pemberian Cuti Karena Alasan Penting Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Asisten Administrasi Umum dan Kepala Perangkat Daerah (Sekretaris DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja)

KOP PERANGKAT DAERAH

..... ,..... (tempat dan tanggal)

PEMBERIAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

I. DATA PEGAWAI	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Masa Kerja	:
II. ALASAN CUTI	
.....	
.....	
III. LAMANYA CUTI	
Selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal	
IV. CATATAN CUTI KARENA ALASAN PENTING	
Telah mengambil cuti dalam tahun berjalan selama hari kalender, mulai tanggal sampai dengan tanggal	
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
.....	
.....	
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG	
Telah disetujui tanggal	
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	
Disetujui	Kepala, (nama) NIP. .... .....(pangkat/ Golongan ruang)
Perubahan	
Ditanggihkan	
Tidak disetujui	

d. Pemberian Izin Sementara Cuti Karena Alasan Penting

KOP PERANGKAT DAERAH

..... ,..... (tempat dan tanggal)

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI

KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/ golongan ruang	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....

Selama hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut:

 - a. sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk; dan
 - b. setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala,

.....(nama)
 NIP.
(pangkat/ Golongan ruang)

6. Contoh Format Pemberian Cuti Di Luar Tanggungan Negara
 a. Permohonan Persetujuan Cuti Di Luar Tanggungan Negara

PERSETUJUAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

Nama	.....
NIP	.....
Pangkat/Golongan Ruang	.....
Jabatan	.....
Unit Kerja	.....
Masa kerja golongan pada tanggal .....	..... tahun bulan
Gaji pokok	.....
Telah bekerja secara terus menerus sebagai Pegawai Negeri Sipil sejak	Tanggal Bulan Tahun
Alasan permintaan cuti	.....
Lamanya cuti	.....
Nomor Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara	.....
Wilayah pembayaran	.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

A.N KEPALA
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BUPATI KULON PROGO

.....(nama)
 NIP.
(pangkat/ Golongan ruang)

.....(nama)

- b. Keputusan Pemberian Cuti Di Luar Tanggungan Negara



BUPATI KULON PROGO

KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR

TENTANG

PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

ATAS NAMA NIP.

BUPATI KULON PROGO

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan cuti di luar tanggungan negara NIP. tanggal dan persetujuan Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta Nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara Atas Nama NIP.;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam

Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021;

Memutuskan :

Menetapkan :

KESATU : Memberikan cuti di luar tanggungan negara kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Masa Kerja Golongan : ... tahun
bulan

pada tanggal

Masa Kerja Golongan : ... tahun
bulan

untuk kenaikan gaji
berkala berikutnya

KEDUA : Jangka waktu pemberian cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU selama tahun terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

KETIGA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tidak berhak menerima penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

KEEMPAT : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir, Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib melaporkan diri secara tertulis paling lambat 1 (satu) bulan.

KELIMA : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya, Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

KEENAM : ASLI Keputusan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI KULON PROGO

.....(*nama tanpa gelar*)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di Jakarta.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.
6. Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara di Yogyakarta.
7. Kepala Badan Kuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo.
8. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo.
9. Kepala Badan/Dinas(*tempat Pegawai Negeri Sipil bekerja*)

- c. Permohonan Persetujuan Perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

Nama	.....
NIP	.....
Keputusan Pemberian Cuti Di Luar Tanggungan Negara	
a. Nomor	.....
b. Tanggal	.....
c. Lamanya cuti yang telah diberikan	.....
d. Berdasarkan Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara	Nomor
	Tanggal
Lamanya perpanjangan cuti yang diminta	.....
Alasan permintaan perpanjangan cuti	.....
Nomor Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara	.....
Wilayah pembayaran	.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

A.N KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BUPATI KULON
PROGO

.....(nama)
NIP.
.....(pangkat/ Golongan ruang)

.....(nama)

- d. Keputusan Perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara



BUPATI KULON PROGO

KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR

TENTANG

PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

ATAS NAMA NIP.

BUPATI KULON PROGO

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan permintaan/ permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara NIP. tanggal dan persetujuan Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta Nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan Negara Atas Nama NIP.;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti

Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021;

Memutuskan :

Menetapkan :

KESATU : Cuti di luar tanggungan negara yang diberikan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal Kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Masa Kerja Golongan : ... tahun ..
bulan

pada tanggal

Masa Kerja Golongan : ... tahun ..
bulan

untuk kenaikan gaji

berkala berikutnya

KEDUA : Jangka waktu perpanjangan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU selama tahun terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

KETIGA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tidak berhak menerima penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

KEEMPAT : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir, Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib melaporkan diri secara tertulis paling lambat 1 (satu) bulan.

KELIMA : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya, Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

KEENAM : ASLI Keputusan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KULON PROGO

.....(*nama tanpa gelar*)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di Jakarta.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.
6. Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara di Yogyakarta.
7. Kepala Badan Kuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo.
8. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo.
9. Kepala Badan/Dinas(*tempat Pegawai Negeri Sipil bekerja*)

- e. Laporan Tertulis Telah Selesai Menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara

.....,

Kepada :

Yth.

.....

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Unit Kerja :

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara berdasarkan Keputusan Nomor tanggal

Berkenaan dengan hal tersebut saya mengajukan permohonan untuk dapat diangkat dan diaktifkan kembali.

Demikian laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....(nama)

NIP.

- f. Permohonan Persetujuan Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
MENGAKTIFKAN KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
TELAH SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN NEGARA

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

Nama		.....	
Tempat/Tanggal Lahir				
NIP		.....	
Lama	Pangkat	.....	
	Golongan Ruang			
	TMT			
	Masa kerja golongan pada tanggal .....	..... tahun	..... bulan
	Gaji pokok	.....	
	Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pemberian uti di Luar Tanggungan Negara	Nomor		
		Tanggal		
	Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara	Nomor		
		Tanggal		
	Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan Negara	Nomor		
Tanggal				
Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara	Nomor			
	Tanggal			
Tanggal selesai menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara		.....	
Baru	Pangkat	.....	
	Golongan Ruang	..... tahun	..... bulan
	Masa kerja golongan	.....	
	Berlaku mulai			
Catatan Badan Kepegawaian Negara				
Nomor Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara				
Wilayah pembayaran				

Ditetapkan tanggal,

A.N KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BUPATI KULON PROGO

.....(nama)

.....(nama)

NIP.

.....(pangkat/ Golongan ruang)

- g. Keputusan Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara



BUPATI KULON PROGO

KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR

TENTANG

PENGAKTIFAN KEMBALI SEBAGAI PEGAWAI NEGERI
SIPIIL SETELAH MENJALANKAN CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN NEGARA ATAS NAMA NIP.

BUPATI KULON PROGO

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan surat laporan telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara NIP. tanggal dan persetujuan Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta Nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengaktifan Kembali Sebagai Pegawai Negeri Sipil Setelah Menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara Atas Nama NIP.;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021;

Memutuskan :

Menetapkan :

KESATU : Mengaktifkan kembali setelah menjalankan cuti di luar tanggungan negara Pegawai Negeri Sipil:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Masa Kerja Golongan : ... tahun
bulan

pada tanggal

Gaji Pokok :

KEDUA : Pengaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terhitung mulai tanggal

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KELIMA : ASLI Keputusan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KULON PROGO

.....(nama tanpa gelar)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di Jakarta.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.
6. Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara di Yogyakarta.
7. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo.
8. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo.
9. Kepala Badan/Dinas(*tempat Pegawai Negeri Sipil bekerja*)

3. Permintaan pengaktifan kembali Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, tidak dapat dipenuhi karena tidak tersedia lowongan jabatan pada instansi kami.
4. Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, maka dengan ini kami mohon bantuannya untuk dapat menyalurkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada instansi lain. Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan data kepegawaian yang bersangkutan secara lengkap.
5. Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.

BUPATI KULON PROGO

.....(*nama*)

Wates, 19 Mei 2022
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO