



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG
PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan kelancaran pelayanan administrasi pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka, perlu mendelegasikan kewenangan pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 309 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, PPK dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
2. Bupati adalah Bupati Kolaka.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka.
5. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Badan Daerah, Dinas Daerah dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka.
7. Badan Kepegawaian Negara, selanjutnya disingkat BKN adalah Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka.
9. 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.
10. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.

11. Pendelegasian Wewenang adalah Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka.
13. Cuti Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat dengan cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
14. Tim Penguji Kesehatan adalah suatu tim yang dibentuk oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang beranggotakan dokter pemerintah untuk menguji kesehatan PNS.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dalam pemberian Cuti kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi PPK dan Pegawai Negeri Sipil yang berkepentingan dalam pelaksanaan cuti.

BAB III

WEWENANG BUPATI

Pasal 4

- (1) Bupati Kolaka memberikan Cuti kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka.
- (2) Jenis – jenis Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Cuti di luar tanggungan negara;
 - b. Cuti yang dipergunakan ke luar negeri, kecuali cuti yang akan digunakan untuk menjalankan kewajiban agama.

BAB IV

PENDELEGASIAN WEWENANG

Pasal 5

- (1) Untuk memperlancar proses pelaksanaan pemberian cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Bupati perlu memberikan delegasi wewenang kepada pejabat sebagaimana tersebut dalam lajur 2 untuk memberikan cuti sebagaimana tersebut dalam lajur 3 terhadap PNS sebagaimana tersebut dalam lajur 4 Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (2) Jenis-jenis cuti yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Cuti tahunan
 - b. Cuti besar
 - c. Cuti sakit
 - d. Cuti melahirkan
 - e. Cuti karena alasan penting
- (3) PPK tidak mendelegasikan pemberian cuti diluar tanggungan negara.

BAB V

KETENTUAN DAN SYARAT PEMBERIAN CUTI

Bagian Kesatu

Cuti Tahunan

Pasal 6

- (1) Cuti Tahunan diberikan kepada PNS dan Calon PNS dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Telah bekerja secara terus menerus sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
 - b. Diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja dan apabila akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
 - c. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- (2) Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti dalam tahun yang sedang berjalan.

- (3) Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.
- (4) Hak atas cuti tahunan 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.
- (5) Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (6) Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (7) 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.
- (8) Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dihitung penuh dalam tahun berikutnya.
- (9) PNS yang menjadi guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, berhak mendapatkan cuti tahunan.
- (10) Pelaksanaan cuti bersama tiap tahun tidak mengurangi hak cuti tahunan PNS.

Pasal 7

Syarat pengajuan cuti tahunan sebagai berikut :

- a. PNS mengajukan permintaan cuti tahunan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan cuti.
- b. Permintaan cuti tahunan diajukan dengan menggunakan formulir permintaan dan pemberian cuti, sebagaimana Contoh formulir yang tercantum pada Lampiran II (A) Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Cuti Besar

Pasal 8

Cuti Besar diberikan kepada PNS dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Telah bekerja sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun secara terus menerus, kecuali untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dapat diberikan yang masa kerjanya belum sampai 5 (lima) tahun.
- b. Cuti besar diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- c. PNS yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Apabila ada kepentingan dinas yang mendesak cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, kecuali untuk kepentingan agama.
- g. PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya menjadi hapus.
- h. Selama menjalankan cuti, PNS menerima penghasilan yaitu gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

Pasal 9

Syarat pengajuan cuti besar sebagai berikut :

- a. PNS mengajukan permintaan cuti besar secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti.
- b. Permintaan cuti besar diajukan dengan menggunakan formulir permintaan dan pemberian cuti, sebagaimana Contoh formulir yang tercantum pada Lampiran II (A) Peraturan Bupati ini dan bagi PNS yang akan menunaikan ibadah haji pertama kali harus melampirkan jadwal keberangkatan/ kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.

Bagian Ketiga

Cuti Sakit

Pasal 10

Cuti Sakit diberikan kepada PNS dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PNS yang sakit berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat instansi yang berwenang.
- b. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- c. Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- d. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf c 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.
- e. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- f. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf d 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.

Pasal 11

Syarat pengajuan cuti sakit sebagai berikut :

- a. PNS mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- b. Permintaan cuti sakit diajukan dengan menggunakan formulir permintaan dan pemberian cuti, sebagaimana Contoh formulir yang tercantum pada Lampiran II (A) Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Cuti Melahirkan
Pasal 12

Cuti melahirkan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Diberikan kepada PNS wanita untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi PNS.
- b. Untuk persalinan yang keempat dan seterusnya, kepada PNS wanita diberikan cuti besar.
- c. Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1). permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan.
 - 2). mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus.
 - 3). lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
- d. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.
- e. Cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- f. Dalam hal tertentu PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.
- g. Selama menjalankan cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS, yang terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

Pasal 13

Syarat pengajuan cuti melahirkan sebagai berikut :

- a. PNS mengajukan permintaan cuti melahirkan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan, 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan cuti.
- b. Permintaan cuti melahirkan diajukan dengan menggunakan formulir permintaan dan pemberian cuti, sebagaimana Contoh formulir yang tercantum pada Lampiran II (A) Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 14

Cuti karena alasan penting diberikan kepada PNS dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila Ibu, Bapak, Istri/Suami, Anak, Adik, Kakak, mertua/menantu sedang menderita sakit keras atau salah seorang keluarga tersebut meninggal dunia dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia tersebut atau PNS yang bersangkutan akan melangsungkan perkawinan.
- b. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka (1) dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- c. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar dengan syarat melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- d. PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dengan syarat melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
- e. Lamanya Cuti karena alasan penting diberikan Paling lama 1 (satu) bulan.
- f. Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, sebagaimana contoh format pada Lampiran II.B Peraturan ini.
- g. Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada huruf f harus segera diberitahukan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
- h. Selama menjalankan cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS yang terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.
- i. Diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.

Pasal 15

Syarat pengajuan cuti karena alasan penting sebagai berikut :

- a. PNS mengajukan permintaan cuti karena alasan penting secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi dengan menyebut alasan-alasannya, 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan cuti.
- b. Permintaan cuti karena alasan penting diajukan dengan menggunakan formulir permintaan dan pemberian cuti, sebagaimana Contoh formulir yang tercantum pada Lampiran II (A) Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga

Cuti di Luar Tanggungan Negara

Pasal 16

Cuti di luar tanggungan Negara diberikan kepada PNS dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Telah bekerja sekurang kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak;
- b. Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain sebagai berikut :
 - 1). mengikuti atau mendampingi suami/isteri, tugas negara/tugas belajar didalam/luar negeri, dengan syarat harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang;
 - 2). mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri, dengan syarat harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan;
 - 3). menjalani program untuk mendapatkan keturunan, dengan syarat harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis;
 - 4). mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, dengan syarat harus melampirkan surat keterangan dokter;
 - 5). mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus, dengan syarat harus melampirkan surat keterangan dokter; dan/atau
 - 6). mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur, dengan syarat harus melampirkan surat keterangan dokter;

- c. Diberikan untuk paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang untuk paling lama 1 tahun, apabila ada alasan-alasan yang dianggap penting untuk memperpanjangnya;
- d. PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara diberhentikan dari jabatannya dan jabatan yang lowong tersebut harus diisi;
- e. Selama menjalankan cuti, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS;
- f. Pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat menolak atau mengabulkan permohonan cuti sesuai pertimbangan yang didasarkan untuk kepentingan dinas karena cuti di luar tanggungan negara adalah bukan hak;
- g. Keputusan pemberian cuti di luar tanggungan negara oleh PPK ditetapkan setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN;
- h. PNS yang ingin memperpanjang cuti, harus mengajukan permintaan perpanjangan cuti secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya;
- i. Permintaan/permohonan perpanjangan cuti diluar tanggungan negara dapat dikabulkan atau ditolak berdasarkan pertimbangan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti di luar tanggungan Negara;
- j. Penerbitan keputusan perpanjangan Cuti oleh PPK, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala BKN;
- k. Paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya;
- l. PPK dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada angka (11), wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali PNS yang bersangkutan kepada Kepala BKN;
- m. PPK berdasarkan persetujuan Kepala BKN, selanjutnya menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS dalam jabatan;
- n. Apabila PNS yang melaporkan diri tidak dapat diangkat dalam jabatan pada instansi induknya, maka disalurkan pada instansi lain oleh PPK setelah berkoordinasi dengan Kepala BKN;
- o. Kepala BKN berdasarkan pengajuan penyaluran pegawai, menyampaikan ada atau tidak adanya jabatan yang lowong kepada PPK;
- p. Dalam hal terdapat jabatan yang lowong, PPK mengajukan permohonan persetujuan pengaktifan kembali kepada Kepala BKN;

- q. PPK berdasarkan persetujuan Kepala BKN menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS sesuai jabatan yang tersedia;
- r. PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS;
- s. PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan
- t. PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada huruf r dan huruf s diberikan hak kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Syarat pengajuan cuti di Luar Tanggungan Negara sebagai berikut :

- a. PNS mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan negara secara tertulis kepada PPK melalui saluran hirarkhi dengan menyebut alasan-alasannya, sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pelaksanaan cuti;
- b. Permintaan cuti di luar tanggungan negara diajukan dengan menggunakan formulir permintaan dan pemberian cuti, sebagaimana Contoh formulir yang tercantum pada Lampiran II (A) Peraturan Bupati ini serta melampirkan SK pangkat, SK Jabatan terakhir dan DP3 dua tahun terakhir;
- c. Berdasarkan permintaan cuti sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala BKN yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (C) Peraturan Bupati ini;
- d. Format keputusan PPK tentang pemberian cuti di luar tanggungan negara kepada PNS dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (D) Peraturan Bupati ini;
- e. Permohonan perpanjangan cuti diajukan secara tertulis kepada PPK melalui saluran hirarkhi dengan menyebut alasan-alasannya, sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (E) Peraturan Bupati ini;
- f. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan persetujuan perpanjangan cuti kepada Kepala BKN yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (F) Peraturan Bupati ini ;

- g. Format keputusan PPK tentang pemberian perpanjangan cuti di luar tanggungan negara kepada PNS dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (G) Peraturan Bupati ini;
- h. Format laporan tertulis PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (H) Peraturan Bupati ini;
- i. Format permohonan persetujuan pengaktifan kembali yang diajukan oleh PPK kepada Kepala BKN dengan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (I) Peraturan Bupati ini;
- j. Format keputusan PPK tentang pengaktifan kembali PNS dalam jabatan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (J) Peraturan Bupati ini ; dan
- k. Format permintaan penyaluran pegawai oleh PPK kepada Kepala BKN, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (K) Peraturan Bupati ini;

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Permohonan cuti yang akan dipergunakan ke luar negeri diajukan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pelaksanaan cuti yang dimohon.
- (2) Surat izin cuti yang ditetapkan atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti, agar dibuat tembusan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Inspektorat Daerah dan BKAD Kab. Kolaka
- (3) Apabila pejabat yang berwenang memberikan cuti di luar tanggungan negara atau cuti yang akan dipergunakan keluar negeri berhalangan tetap, maka yang berwenang memberikan cuti adalah Penjabat Bupati.
- (4) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan tetap, maka proses permohonan cuti dilaksanakan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dan penandatanganan surat keputusan dilakukan oleh Wakil Bupati atau Bupati.
- (5) Apabila Asisten Administrasi dan Kepala OPD berhalangan tetap, maka proses permohonan cuti dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas (Plt).
- (6) Apabila Kepala BKPSDM berhalangan tetap, maka proses permohonan cuti tetap dilaksanakan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dan penandatanganan surat ijin cuti dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

- (7) Pejabat yang diberikan delegasi wewenang, agar segera menindaklanjuti permohonan cuti yang dapat diproses sesuai Peraturan Bupati ini.
- (8) Penandatanganan Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pemberian Cuti diluar Tanggungan Negara dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- (9) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka pemberian cuti dalam waktu yang sama, hanya dapat diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sebanyak-banyaknya 5% (lima persen) dari jumlah kekuatan pegawai yang ada dalam lingkungannya.
- (10) Apabila ada kepentingan dinas mendesak, PNS yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali bekerja dan sisa jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.
- (11) Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan diluar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK.
- (12) Dalam hal diperlukan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat 11 dapat memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya.
- (13) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat 11 dan ayat 12, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.
- (14) Pemberian izin sementara harus segera diberitahukan kepada PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa.
- (15) PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat 14 memberikan hak atas cuti kepada PNS yang bersangkutan.
- (16) PNS yang akan menggunakan cuti untuk kepentingan agama selain ibadah haji (misalnya; menunaikan Ibadah Umroh), dapat diberikan cuti karena alasan penting paling lama 15 (lima belas) hari kalender.
- (17) Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.
- (18) PNS yang sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara, setelah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.

(19) 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.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19






Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Pelaksanaan Cuti yang diatur dalam Bab VI Peraturan Bupati Kolaka Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal

NO	PARAF KOORDINASI	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN III	
3	Ka. BKPSDM	
4	KABAG. HUKUM	
5	KABID. P. KINERJA	

BUPATI KOLAKA,


AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA,**

POITU MURTOPO

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KOLAKA

NOMOR : 15 TAHUN 2021






TANGGAL : 8 JANUARI 2021

TENTANG : PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN
CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KOLAKA.

DAFTAR PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOLAKA

No	Pejabat Pemberi Cuti	Jenis Cuti	PNS yang diberi Cuti
1	2	3	4
1	Wakil Bupati	1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar 3. Cuti Sakit 4. Cuti Melahirkan 5. Cuti Karena Alasan Penting	Sekretaris Daerah
		6. Cuti Besar untuk melaksanakan kewajiban agama (Ibadah Haji).	Semua PNS dilingkup Pemerintah Kab. Kolaka
2	Sekretaris Daerah	1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar (kecuali cuti untuk melaksanakan kewajiban agama). 3. Cuti Sakit 4. Cuti Melahirkan 5. Cuti karena alasan penting	- Kepala OPD; - Asisten Setda; - Staf Ahli Bupati; - Camat
		6. Cuti karena alasan penting untuk menunaikan ibadah umroh	Semua PNS dilingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka
3	Asisten Administrasi Umum	1. Cuti Tahunan 2. Cuti Sakit 3. Cuti Melahirkan 4. Cuti karena alasan penting (kecuali cuti untuk menunaikan ibadah umroh).	PNS di Lingkup Sekretariat Daerah yang menduduki jabatan : - Administrator (Eselon III) kebawah. - Pelaksana/Staf.
4	Kepala OPD (Inspektur Sekretaris DPRD Ka. Badan/Dinas, Ka.Satpol PP dan Camat)	1. Cuti Tahunan 2. Cuti Sakit 3. Cuti Melahirkan 4. Cuti karena alasan penting (kecuali cuti untuk menunaikan ibadah umroh).	Semua PNS di Lingkup OPD masing-masing

No	Pejabat Pemberi Cuti	Jenis Cuti	PNS yang diberi Cuti
1	2	3	4
5	Kepala BKPSDM	1. Cuti Besar (kecuali cuti besar untuk melaksanakan kewajiban agama).	Semua PNS di Lingkup Pemkab. Kolaka yang menduduki jabatan : - Administrator (Eselon III kecuali Camat) kebawah; - Fungsional; Pelaksana/Staf.

NO.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN III	
3	KA. BKPSDM	
4	KABAG HUKUM	
5	KABID P. KINERJA	

BUPATI KOLAKA,



AHMAD SAFEI

