



BUPATI LAHAT  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang : bahwa untuk menjamin keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat, perlu membentuk Peraturan Bupati Lahat tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara RI 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat;

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAHAT TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. 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.
4. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapatkan delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.
5. 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 PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI DAN JENIS CUTI Pasal 2**

- (1) Cuti Diberikan oleh PPK
- (2) PPK untuk Pemerintah Kabupaten Lahat adalah Bupati Lahat
- (3) PPK dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Keputusan pendelegasian wewenang pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat akan diterbitkan dengan Keputusan Bupati Lahat.
- (5) Cuti bagi PNS yang ditugaskan pada lembaga yang bukan bagian dari kementerian atau lembaga diberikan oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan kecuali cuti di luar tanggungan negara.

### Pasal 3

Jenis Cuti terdiri dari

- (a) Cuti Tahunan;
- (b) Cuti Besar;
- (c) Cuti Sakit;
- (d) Cuti Melahirkan;
- (e) Cuti Karena alasan penting;
- (f) Cuti Bersama;
- (g) Cuti di luar tanggungan negara.

### BAB III

### TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

#### Pasal 4

##### A. Cuti Tahunan

1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
2. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 12 (dua belas) hari kerja.
3. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.
4. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS atau Calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti.
5. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti tahunan kepada PNS atau Calon PNS yang bersangkutan.
6. Permintaan dan Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
7. Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
8. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
9. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.

10. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
11. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
12. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 11 dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
13. Dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan Hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa Hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
14. Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dihitung penuh dalam tahun berikutnya.
15. PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan.
16. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

#### B. Cuti Besar

1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan
2. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
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. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut.
5. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh Instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.
6. Untuk menggunakan hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.

7. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 6, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti besar kepada PNS yang bersangkutan.
8. Permintaan dan pemberian cuti besar sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
9. Hak cuti besar dapat ditanggguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.
10. PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti cuti besar yang menjadi haknya hapus.
11. Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
12. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 11, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

### C. Cuti Sakit

1. Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
2. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
4. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
5. Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud dalam angka 4 merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
6. Surat Keterangan Dokter sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
7. Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
8. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

9. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 8, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
10. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 9, PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
11. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan
12. Untuk menggunakan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 11, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
13. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 12, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti sakit kepada PNS yang bersangkutan.
14. Permintaan dan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan angka 13 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
15. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
16. Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
17. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 16, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

#### D. Cuti Melahirkan

1. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS berhak atas cuti melahirkan
2. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar.
3. Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
  - b. Mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus; dan
  - c. Lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
4. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1, adalah 3 (tiga) bulan.

5. Untuk menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
6. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 5, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti melahirkan kepada PNS yang bersangkutan.
7. Permintaan dan pemberian cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
8. Dalam hal tertentu PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.
9. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
10. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 9, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

E. Cuti Karena Alasan Penting.

1. PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
  - a. Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada angka 1, meninggal dunia dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
  - c. Melangsungkan perkawinan
2. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
3. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/ operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
4. Dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
5. PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan.
6. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lama 1 (satu) bulan.
7. Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.

8. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 7, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.
9. Permintaan dan pemberian cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ini.
10. Dalam hal mendesak, sehinggal PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting.
11. Pejabat sebagaimana yang dimaksud pada angka 10, dapat memberikan izin sementara secara tertulis menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
12. Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada angka 10 harus segera diberitahukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
13. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 12 memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.
14. Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
15. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 14, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkan Peraturannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, fasilitas PNS.

F. Cuti Bersama.

1. Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
2. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mengurangi cuti tahunan.
3. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
4. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
5. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4, hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

G. Cuti Di Luar Tanggungan Negara.

1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.



2. Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain sebagai berikut :
  - a. Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
  - b. Mendampingi suami /isteri bekerja di dalam/luar negeri;
  - c. Menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
  - d. Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
  - e. Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan atau
  - f. Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
3. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang.
4. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan.
5. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c , huruf d, dan huruf e harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis.
6. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f harus melampirkan surat keterangan dokter.
7. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
8. Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
9. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.
10. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi.
11. Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan/permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
12. Berdasarkan permintaan/permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 11, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
13. Dalam hal permintaan/permohonan cuti disetujui, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 12.
14. Dalam hal permintaan/permohonan cuti ditolak, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara mengembalikan secara tertulis usul persetujuan disertai alasan penolakan.

15. Persetujuan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 12 diperuntukkan kepada :
  - a. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
  - b. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/ Kepala Badan Keuangan Daerah; dan
  - c. Deputi Bidang Mutasi Kepegawain.
16. Cuti di luar tanggungan negara, hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
17. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 12 tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti di luar tanggungan negara.
18. Permohonan cuti di luar tanggungan negara dapat ditolak.
19. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS.
20. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
21. PNS yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun tetapi ingin memperpanjang, maka yang bersangkutan harus mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, disertai dengan alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
22. Permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara harus sudah diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.
23. Permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dapat dikabulkan atau ditolak berdasarkan pertimbangan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti di luar tanggungan negara.
24. Berdasarkan permintaan/ permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 23, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan/permohonan persetujuan perpanjangan cuti kepala Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
25. Dalam hal permintaan/permohonan perpanjangan cuti disetujui, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 24.
26. Perpanjangan cuti di luar tanggungan negara diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

27. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Instansi induknya yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
28. Batas waktu melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 27, paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
29. PPK dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada angka 27, wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali PNS yang bersangkutan kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
30. Dalam hal permohonan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud pada angka 29 disetujui, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan tersebut.
31. PPK berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 30 menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS dalam jabatan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
32. Dalam hal PNS yang melaporkan diri sebagaimana dimaksud pada angka 27, tetapi tidak dapat diangkat dalam jabatan pada instansi induknya, disalurkan pada instansi lain.
33. Penyaluran pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada angka 32, dilakukan oleh PPK setelah berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
34. Koordinasi PPK dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara disampaikan dengan mengajukan permintaan penyaluran pegawai yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
35. Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan pengajuan penyaluran pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 34, menyampaikan ada atau tidak adanya jabatan yang lowong kepada PPK.
36. Dalam hal terdapat jabatan yang lowong, PPK mengajukan permohonan persetujuan pengaktifan kembali kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
37. PPK berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 36 menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud pada angka 27 dan angka 32 sesuai jabatan yang tersedia.
38. Keputusan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud pada angka 37 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

39. PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
40. PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (atu) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 27 dan angka 28, diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada angka 39 dan angka 40 diberikan hak kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN LAIN LAIN  
Pasal 5

1. PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
2. Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.
3. Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK.
4. Dalam hal mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti
5. Pemberian izin sementara harus segera diberitahukan kepada PPK.
6. PPK setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 memberikan hak atas cuti kepada PNS yang bersangkutan.
7. Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.
8. PNS yang sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara pada saat diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporakn diri secara tertulis keada instansi induknya paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
9. 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.
10. Penghasilan lain yang antara lin berupa tunjangan kinerja, tunjangan perbaikan penghasilan dibayarkan kepada PNS yang sedang menjalankan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Wewenang pemberian segala macam cuti yang dijalankan di luar Negeri, kecuali cuti besar yang digunakan untuk menjalankan kewajiban agama tidak boleh didelegasikan.

12. Surat permintaan dan pemberian cuti yang ditetapkan atau dikeluarkan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, agar dibuat tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inspektorat Kabupaten Lahat.
13. Pejabat yang diberikan delegasi wewenang, agar segera menindaklanjuti permohonan cuti yang dapat diproses sesuai Peraturan Bupati ini.
14. 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.
15. Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan cuti tahunan, pengambilan waktu pelaksanaan cuti tidak boleh diambil bersamaan dengan cuti bersama.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 6**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lahat Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lahat

Ditetapkan di Lahat  
Pada tanggal 2 - 2 - 2018



Diundangkan di Lahat  
Pada tanggal 2 - 2 - 2018

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,

H. HARYANTO

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

.....  
Kepada  
Yth. ....  
di  
.....

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

|                        |  |            |  |
|------------------------|--|------------|--|
| <b>1. DATA PEGAWAI</b> |  |            |  |
| Nama                   |  | NIP        |  |
| Jabatan                |  | Masa Kerja |  |
| Unit Kerja             |  |            |  |

|                                       |  |                                   |  |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| <b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **</b> |  |                                   |  |
| 1. Tahunan                            |  | 2. Cuti Besar                     |  |
| 3. Cuti Sakit                         |  | 4. Cuti Melahirkan                |  |
| 5. Cuti Karena Alasan Penting         |  | 6. Cuti di Luar Tanggungan Negara |  |

|                         |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|
| <b>III. ALASAN CUTI</b> |  |  |  |
|                         |  |  |  |

|                         |                     |               |     |
|-------------------------|---------------------|---------------|-----|
| <b>IV. LAMANYA CUTI</b> |                     |               |     |
| Selama                  | (hari/bulan/tahun)* | Mulai tanggal | s/d |

|                           |      |               |                                   |
|---------------------------|------|---------------|-----------------------------------|
| <b>V. CATATAN CUTI***</b> |      |               |                                   |
| 1. CUTI TAHUNAN           |      | 2. CUTI BESAR |                                   |
| Tahun                     | Sisa | Keterangan    | 3. CUTI SAKIT                     |
| N-2                       |      |               | 4. CUTI MELAHIRKAN                |
| N-1                       |      |               | 5. CUTI KARENA ALASAN PENTING     |
| N                         |      |               | 6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA |

|   |      |  |
|---|------|--|
| <b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b> |      |  |
|   | TELP |  |
| Hormat saya,<br>( ..... )<br>NIP. ....    |      |  |

|  |               |                  |  |
|--|---------------|------------------|--|
| <b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**</b> |               |                  |  |
| DISETUJUI                                  | PERUBAHAN**** | DITANGGUHKAN**** | TIDAK DISETUJUI****                    |
|  |               |                  | Ttd yang disertai Nama dan NIP Pejabat |

|   |               |                  |  |
|---|---------------|------------------|--|
| <b>VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**</b> |               |                  |  |
| DISETUJUI   | PERUBAHAN**** | DITANGGUHKAN**** | TIDAK DISETUJUI****                    |
|   |               |                  | Ttd yang disertai Nama dan NIP Pejabat |

- Catatan :
- \* Coret yang tidak perlu
  - \*\* Pilih salah satu dengan memberikan tanda centang (✓)
  - \*\*\* diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
  - \*\*\*\* diberi tanda centang dan alasannya
  - N = Cuti tahun berjalan
  - N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
  - N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

CONTOH IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN  
CUTI KARENA ALASAN PENTING

.....

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.
  - 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.

( ..... )  
NIP. ....

TEMBUSAN:

1. ....
2. ....
3. Dan seterusnya.

Catatan:

\* Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin sementara.

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

CONTOH PERMINTAAN PERSETUJUAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA\*  
BUPATI LAHAT

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| NAMA   |  |                                   |
| NIP  |  |                                   |
| PANGKAT/GOLONGAN RUANG   |  |                                   |
| JABATAN  |  |                                   |
| UNIT KERJA   |  |                                   |
| MASA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL<br>.....                                |  | .....TAHUN ..... BULAN            |
| GAJI POKOK   |  |                                   |
| TELAH BEKERJA SECARA TERUS MENERUS<br>SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL SEJAK |  | TANGGAL .....BULAN.....TAHUN..... |
| ALASAN PERMINTAAN CUTI   |  |                                   |
| LAMANYA CUTI   |  |                                   |
| NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN   |  |                                   |
| WILAYAH PEMBAYARAN   |  |                                   |

DITETAPKAN TANGGAL .....

..... TANGGAL.....

A.n KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
.....

BUPATI LAHAT,

( ..... )  
NIP. ....

( ..... )

Catatan:

\* dibuat **ASLI** ragkap 3 (tiga)



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

CONTOH KEPUTUSAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN .....  
NOMOR .....

BUPATI LAHAT

Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan cuti di luar tanggungan negara Sdr. .... NIP.....tanggal .....dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara 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 cuti di luar tanggungan negara;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494):

2. 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):

3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);

MEMUTUSKAN:

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

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Masa Kerja Golongan pada  
Tanggal..... : .....tahun.....bulan.  
Masa Kerja Golongan Untuk  
Kenaikan Gaji Berkala  
Berikutnya : .....tahun .....bulan.  
Selama ..... terhitung mulai tanggal .....sampai dengan  
tanggal .....

- KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- KETIGA : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.
- KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
Pada tanggal

BUPATI LAHAT,

(.....)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan Keuangan Daerah di Lahat

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

CONTOH PERMINTAAN/PERMOHONAN 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 saya mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara tersebut selama ..... terhitung mulai tanggal .....s/d. Tanggal .....  
Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya adalah di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

( ..... )  
NIP. ....

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

CONTOH PERMINTAAN/PERMOHONAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA\*  
BUPATI LAHAT

|   |         |
|---|---------|
| NAMA  |         |
| NIP   |         |
| KEPUTUSAN PEMBERIAN CUTI DI LUAR<br>TANGGUNGAN NEGARA |         |
| a. NOMOR  |         |
| b. TANGGAL  |         |
| c. LAMANYA CUTI YANG TELAH DIBERIKAN                  |         |
| d. BERDASARKAN PERSETUJUAN KEPALA BKN                 | NOMOR   |
|   | TANGGAL |
| LAMANYA PERPANJANGAN CUTI YANG DIMINTA                |         |
| ALASAN PERMINTAAN PERPANJANGAN CUTI                   |         |
| NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN                          |         |
| WILAYAH PEMBAYARAN                                    |         |

DITETAPKAN TANGGAL .....

..... TANGGAL.....

A.n KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
.....

BUPATI LAHAT,

( ..... )  
NIP. ....

( ..... )

Catatan:

\* dibuat **ASLI** ragkap 3 (tiga)

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

CONTOH KEPUTUSAN PERPANJANGAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN .....  
NOMOR .....

BUPATI LAHAT

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara Sdr. .... NIP.....tanggal .....dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara 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 perpanjangan cuti di luar tanggungan negara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);

MEMUTUSKAN:

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

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan terakhir :  
Unit Kerja :  
Masa Kerja Golongan pada  
Tanggal..... : .....tahun.....bulan.  
Masa Kerja Golongan  
Untuk Kenaikan Gaji Berkala  
Berikutnya : .....tahun .....bulan.  
Diperpanjang selama ..... terhitung mulai tanggal .....sampai  
dengan tanggal .....

- KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- KETIGA : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.
- KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
Pada tanggal

BUPATI LAHAT,

(.....)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan Keuangan Daerah di Lahat

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

CONTOH 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,

(.....)  
NIP. ....

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

CONTOH 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\*

BUPATI LAHAT

|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
| NAMA  |   |                        |  |
| TEMPAT, TANGGAL LAHIR   |   |                        |  |
| NIP   |   |                        |  |
| L<br>A<br>M<br>A  | 1. PANGKAT  |                        |  |
|   | 2. GOLONGAN RUANG   |                        |  |
|   | 3. TMT  |                        |  |
|   | 4. MASA KERJA GOLONGAN  | ..... tahun .....bulan |  |
|   | 5. GAJI POKOK   | Rp.                    |  |
|   | 6. PERSETUJUAN KEPALA BKN<br>TENTANG PEMBERIAN CUTI DI LUAR<br>TANGGUNGAN NEGARA    | NOMOR                  |  |
|   |   | TANGGAL                |  |
|   | 7. KEPUTUSAN CUTI DI LUAR<br>TANGGUNGAN NEGARA                                      | NOMOR                  |  |
|   |   | TANGGAL                |  |
|   | 8. PERSETUJUAN KEPALA BKN<br>TENTANG PERPANJANGAN CUTI<br>DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA | NOMOR                  |  |
| TANGGAL   |   |                        |  |
| 9. KEPUTUSAN PERPANJANGAN CUTI<br>DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA       | NOMOR   |                        |  |
|   | TANGGAL   |                        |  |
| 10. TANGGAL SELESAI MENJALANKAN<br>CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA |   |                        |  |
| B<br>A<br>R<br>U  | 1. PANGKAT  |                        |  |
|   | 2. GOLONGAN RUANG   |                        |  |
|   | 3. MASA KERJA GOLONGAN  | .....tahun.....bulan   |  |
|   | 4. GAJI POKOK   | Rp.                    |  |
|   | 5. BERLAKU MULAI  |                        |  |
| NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN                                      |   |                        |  |
| WILAYAH PEMBAYARAN  |   |                        |  |

DITETAPKAN TANGGAL .....

..... TANGGAL.....

A.n KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
.....

BUPATI LAHAT,

( ..... )  
NIP. ....

( ..... )

Catatan:

\* dibuat **ASLI** ragkap 3 (tiga)



LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

CONTOH KEPUTUSAN  
PENGAKTIFAN KEMBALI

KEPUTUSAN .....  
NOMOR .....

BUPATI LAHAT

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Sdr..... NIP..... tanggal ..... dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional VII Badan Kepegawaian Negara nomor ..... tanggal ..... yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan pengaktifan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494):

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037):

5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Mengaktifkan kembali Pegawai Negeri Sipil:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Masa Kerja Golongan pada  
Tanggal..... : .....tahun.....bulan.  
Gaji pokok : Rp.  
Terhitung mulai tanggal ..... diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
Pada tanggal

BUPATI LAHAT,

(.....)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan Keuangan Daerah di Lahat

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

CONTOH PERMINTAAN PENYALURAN PEGAWAI  
PENEMPATAN PADA INSTANSI LAIN

.....

Kepada  
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Negara  
di

JAKARTA

Nomor :  
Perihal : Permintaan Penyaluran Pegawai

1. Bersama ini diberitahukan bahwa :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang terakhir :
- d. Unit Kerja terakhir :

Telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara selama.....  
berdasarkan Keputusan ..... Nomor .....tanggal .....

- 2. Berdasarkan surat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tanggal .....telah melaporkan diri dan meminta untuk dapat diaktifkan kembali.
- 3. Permintaan pengaktifan kembali Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat dipenuhi karena tidak tersedia lowongan jabatan pada instansi kami.
- 4. Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dimohon bantuan saudara 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 kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

BUPATI LAHAT,

(.....)

