

BUPATI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR **33** TAHUN 2014

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo perlu dilakukan pendelegasian wewenang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan pendelegasian wewenang pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo dengan peraturan bupati;
- 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 Kabupaten Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2007 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 20);

- Memperhatikan:
1. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
 2. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tugas dan Wewenang Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Perangkat Daerah dalam Melaksanakan Tugas Teknis Pemerintahan Sehari-hari (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2005 Nomor 3, Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 4 Tahun 2007 (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2007 Nomor 4);
 3. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Wakil Bupati serta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Inspektorat, Satuan, Kantor, Sekretariat KPU, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
6. Badan Kepegawaian Negara, selanjutnya disingkat BKN adalah Badan Kepegawaian Negara Regional VIII Manado.
7. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, selanjutnya disingkat BKD Diklat adalah Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Gorontalo.
9. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo.
10. Pendelegasian Wewenang adalah Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

12. Cuti Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat dengan cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II

WEWENANG BUPATI

Pasal 2

- (1) Bupati berwenang memberikan Cuti kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Inspektorat, Sekretaris DPRD, Direktur RSUD, Kepala Badan/Dinas, Kepala Kantor, Camat, dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (3) Jenis – jenis Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Cuti Tahunan;
 - b. Cuti Besar;
 - c. Cuti Sakit;
 - d. Cuti Bersalin;
 - e. Cuti Karena Alasan Penting;
 - f. Cuti Di Luar Tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya
 - g. Cuti di luar tanggungan Negara, kecuali cuti di luar tanggungan Negara untuk Pegawai Negeri Sipil Pusat dipekerjakan atau diperbantukan pada Daerah Otonom;
- (4) Untuk jenis cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dan huruf g, kewenangan untuk pemberian cuti, berlaku untuk semua PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

BAB III

PENDELEGASIAN WEWENANG

Pasal 3

- (1) Untuk memperlancar proses pelaksanaan pemberian cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo, 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 Keputusan ini.

Bagian Kedua

Cuti Besar

Pasal 5

Persyaratan Cuti Besar adalah sebagai berikut :

- a. Diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 6 (enam) tahun secara terus menerus.
- b. Lamanya cuti besar adalah 3 (tiga) bulan.
- c. PNS yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- d. Dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban agama.
- e. Apabila ada kepentingan dinas yang mendesak cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 (dua) tahun.
- f. Selama menjalankan cuti, PNS menerima penghasilan penuh yaitu gaji pokok dan penghasilan lain yang berhak diterimanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan
- g. PNS yang mengambil cuti kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus.
- h. Diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi.
- i. Diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- j. Apabila akan dipergunakan untuk memenuhi kewajiban agama, diajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum tanggal keberangkatan.

Bagian Ketiga

Cuti Sakit

Pasal 6

Persyaratan Cuti Sakit adalah sebagai berikut :

- a. PNS yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari, harus memberitahukan kepada atasannya baik secara tertulis maupun dengan pesan melalui perantara orang lain.
- b. PNS yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, harus mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.

- c. PNS yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, harus mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter Pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Lamanya cuti diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan keterangan Dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- d. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c, harus diuji kembali kesehatannya oleh Dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan (Tim penguji kesehatan tersendiri), apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan tersebut masih belum sembuh dari penyakitnya tetapi ada harapan untuk dapat Bekerja kembali, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dengan mendapatkan uang tunggu dan apabila tidak ada harapan untuk dapat bekerja kembali, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian menurut perundang-undangan yang berlaku.
- e. PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti paling lama 1 ½ (satu setengah bulan).
- f. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan PNS tersebut mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.
- g. Diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi.

Bagian Keempat

Cuti Bersalin

Pasal 7

Persyaratan Cuti Bersalin adalah 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 di luar tanggungan Negara.
- c. Lamanya cuti adalah 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

- d. Apabila cuti sebelum persalinan baik sebagian maupun keseluruhan tidak diambil, maka tidak menambah hak cuti sesudah persalinan.
- e. PNS wanita yang akan bersalin untuk keempat kalinya dan seterusnya, apabila menjelang persalinan tersebut mempunyai hak atas cuti besar, dapat menggunakan cuti besar tersebut sebagai cuti persalinan.
- f. Diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi.
- g. Diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis
- h. PNS wanita yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya, dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti diaktifkan kembali dalam jabatan semula.

Bagian Kelima

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 8

Persyaratan Cuti Karena Alasan Penting adalah sebagai berikut :

- a. Diberikan kepada PNS untuk alasan ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua /menantu sakit keras atau meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu atau perkawinan PNS yang pertama.
- b. Diberikan paling lama 2 (dua) bulan.
- c. Diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan menyebut alasan-alasannya.
- d. Diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.

Bagian Keenam

Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Pasal 9

Persyaratan Cuti Di Luar Tanggungan Negara adalah sebagai berikut:

- a. Diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak.

- b. Diberikan untuk paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang untuk paling lama 1 tahun.
- c. PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara dibebaskan dari jabatannya kecuali cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya.
- d. Selama menjalankan cuti, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
- e. Diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasan-alasannya.
- f. Pejabat yang berwenang dapat menolak atau mengabulkan permohonan cuti sesuai pertimbangan yang didasarkan untuk kepentingan dinas karena cuti di luar tanggungan Negara adalah bukan hak.
- g. Diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah mendapat persetujuan dari BKN.
- i. PNS yang ingin memperpanjang cuti, harus mengajukan permintaan perpanjangan cuti secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya.
- j. Penerbitan keputusan perpanjangan cuti, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala BKN.
- k. Permohonan atau perpanjangan cuti, diajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pelaksanaan cuti atau sebelum pelaksanaan cuti berakhir.

BAB V

TATA CARA PERMINTAAN CUTI

Bagian Kesatu

Kewenangan Bupati

Pasal 10

- (1) PNS yang akan melaksanakan cuti mengajukan permintaan cuti kepada Bupati.
- (2) Permintaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke BKD Diklat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti dimaksud, kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- (3) Permintaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Kewenangan Sekretaris Daerah
Pasal 11

- (1) PNS yang akan melaksanakan cuti mengajukan permintaan cuti kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Permintaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke BKD Diklat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti dimaksud setelah mendapatkan persetujuan dari atasan langsung
- (3) Permintaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kewenangan Asisten Administrasi Umum, Inspektur,
Sekretaris DPRD, Direktur RSUD, Kepala Badan/Dinas, Kepala Kantor dan Camat
Pasal 12

- (1) PNS yang akan melaksanakan cuti mengajukan permintaan cuti kepada Asisten Administrasi Umum, Inspektur, Sekretaris DPRD, Direktur RSUD, Kepala Badan/Dinas, Kepala Kantor dan Camat.
- (2) Permintaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Subbagian Kepegawaian masing-masing paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti dimaksud setelah mendapatkan persetujuan dari atasan langsung.
- (3) Permintaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kewenangan Kepala BKD Diklat
Pasal 13

- (1) PNS yang akan melaksanakan cuti mengajukan permintaan cuti kepada Kepala BKD Diklat.
- (2) Permintaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke BKD Diklat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti dimaksud setelah mendapatkan persetujuan dari atasan langsung.

- (3) Permintaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI BENTUK SURAT CUTI

Pasal 14

Bentuk surat permintaan cuti dan surat izin cuti PNS sebagaimana contoh yang tercantum dalam lampiran II Keputusan ini

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Permohonan cuti yang akan dipergunakan ke luar negeri diajukan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pelaksanaan cuti yang dimohon.
- (2) Wewenang pemberian segala macam cuti yang akan dijalankan di luar negeri, kecuali cuti besar yang digunakan untuk menjalankan kewajiban agama tidak boleh didelegasikan.
- (3) Surat ijin cuti yang ditetapkan atau dikeluarkan oleh Asisten dan Kepala SKPD, agar dibuat tembusan kepada BKD Diklat, Inspektorat dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- (4) 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.
- (5) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan tetap, maka penandatanganan surat keputusan dilakukan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (6) Apabila Kepala SKPD berhalangan tetap, maka proses permohonan cuti dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas (Plt).
- (7) Apabila Kepala BKD Diklat berhalangan tetap, maka penandatanganan surat ijin cuti dilakukan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (8) Pejabat yang diberikan delegasi wewenang, agar segera menindaklanjuti permohonan cuti yang dapat diproses sesuai Peraturan Bupati ini.

- (9) Penandatanganan Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pemberian Cuti DiLuar Tanggungan Negara dilakukan oleh Kepala BKD Diklat.
- (10) 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.
- (11) 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.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16


Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal **6 November 2014**
BUPATI GORONTALO,


DAVID BOBIHOE AKIB

Diundangkan di Limboto
pada tanggal **6 November 2014**
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,


HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI GORONTALO

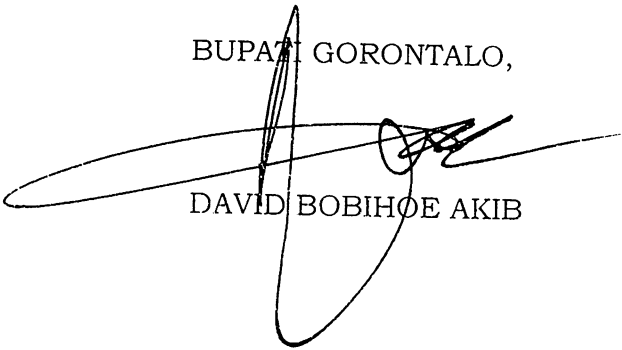
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

PENDELEGASIAN KEWENANGAN

NO.	PEJABAT	JENIS CUTI	TERHADAP	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Sekretaris Daerah	1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar 3. Cuti Sakit 4. Cuti Bersalin 5. Cuti Karena Alasan Penting	Pejabat Eselon III (Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian Sekretariat DPRD, Kepala Bidang dan Sekretaris Kecamatan)	
2.	Inspektur, Sekretaris DPRD, Direktur RSUD dan Kepala Badan/ Dinas	1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar 3. Cuti Sakit 4. Cuti Bersalin 5. Cuti Karena Alasan Penting	Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional dan staf dilingkungan masing-masing	
3.	Asisten Administrasi Umum	1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar 3. Cuti Sakit 4. Cuti Bersalin 5. Cuti Karena Alasan Penting	Pejabat Eselon IV dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah	
4.	Kepala BKD Diklat	1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar 3. Cuti Sakit 4. Cuti Bersalin	Kepala Kelurahan, Pejabat Eselon IV di lingkungan	

1	2	3	4	5
		5. Cuti Karena Alasan Penting	kantor teknis dan kantor kecamatan se kabupaten	
5.	Camat dan Kepala Kantor Teknis	1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar 3. Cuti Sakit 4. Cuti Bersalin 5. Cuti Karena Alasan Penting	Staf dilingkungan masing-masing	

BUPATI GORONTALO,



DAVID BOBIHOE AKIB

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

CONTOH SURAT

A. CUTI TAHUNAN

CONTOH : PERMINTAAN CUTI TAHUNAN

....., 20....

Kepada

Yth.

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun selama
..... hari kerja, terhitung mulai tanggal

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan: 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Bersalin : 5. Cuti Karena Alasan Penting : 6. Keterangan Lain-lain :	CATATAN/ PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

CONTOH : SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

....., 20....

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
NOMOR

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun kepada Pegawai Negeri Sipil :
- Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :
- selama hari kerja, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- b. setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)
NIP

TEMBUSAN:

1. Yth. Kepala BKD Diklat Kabupaten Gorontalo di Limboto
2. dan seterusnya.
3. Arsip.

* Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

B. CUTI BESAR

CONTOH : PERMINTAAN CUTI BESAR

....., 20....

Kepada

Yth.

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/golongan ruang :
- Jabatan :
- Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama karena saya telah bekerja secara terus menerus selama tahun.

Selama menjalankan cuti besar alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :	CATATAN/ PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

CONTOH : SURAT IZIN CUTI BESAR

....., 20....

SURAT IZIN CUTI BESAR
NOMOR

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :
- Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :
selamabulan/hari *-1, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. Selama menjalankan cuti besar, tidak berhak atas tunjangan jabatan.
 - c. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... *-2

(.....)
NIP

TEMBUSAN:

- 1. Yth. Kepala BKD Diklat Kabupaten Gorontalo di Limboto
- 2. dan seterusnya.
- 3. Arsip.

*-1 Coret yang tidak perlu.
*-2 Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

C. CUTI SAKIT

CONTOH : SURAT PERMINTAAN CUTI SAKIT

....., 20....

Kepada

Yth.

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama (.....) hari/bulan* karena saya menderita sakit/gugur kandung/mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankantugas kewajiban*, sesuai dengan surat keterangan dokter/bidan* terlampir.

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya. Hormat saya,

Hormat saya,

(.....)

NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :	CATATAN/ PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

* Coret yang tidak perlu.

CONTOH : SURAT IZIN CUTI SAKIT

....., 20....

SURAT IZIN CUTI SAKIT
NOMOR

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

Selamabulan/hari*-1, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan setelah berakhir
jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan
langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana
mestinya.

.....*-2

(.....)
NIP

TEMBUSAN:

- 1. Yth. Kepala BKD Diklat Kabupaten Gorontalo di Limboto
- 2. dan seterusnya.
- 3. Arsip.

*-1 Coret yang tidak perlu.

*-2 Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

D. CUTI BERSALIN

CONTOH : PERMINTAAN CUTI BERSALIN

....., 20....

Kepada

Yth.

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke/cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan* terhitung mulai tanggal

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya. Hormat saya,

Hormat saya,

(.....)

NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :	CATATAN/ PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

* Coret yang tidak perlu.

CONTOH : SURAT IZIN CUTI BERSALIN

....., 20....

SURAT IZIN CUTI BERSALIN
NOMOR

1. Diberikan cuti bersalin kepada Pegawai Negeri Sipil :
- Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :
terhitung mulai tanggal sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
 - c. Setelah menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)
NIP

TEMBUSAN:

- 1. Yth. Kepala BKD Diklat Kabupaten Gorontalo di Limboto
- 2. dan seterusnya.
- 3. Arsip.

*Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

E. **CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**
UNTUK PERSALINAN YANG KEEMPAT DAN SETERUSNYA

CONTOH : SURAT KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA UNTUK
PERSALINAN YANG KEEMPAT DAN SETERUSNYA

KEPUTUSAN BUPATI GORONTALO
NOMOR

BUPATI GORONTALO

Membaca : Surat permintaan Sdr. NIP..... tanggal
..... yang meksudnya agar kepadanya diberi cuti di luar
tanggungan Negara untuk persalinan yang ke

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok
Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti
Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 nomor 57,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).
3.
.....

Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara
Nomor 01/Surat Edaran/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang
Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Memberikan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang
ke kepada Pegawai Negeri Sipil wanita:
Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :
Masa kerja golongan pada

tanggal :tahun.....bulan.
Gaji pokok : Rp.
Masa kerja golongan
berkala berikutnya : tahun.....bulan.
terhitung mulai tanggal sampai dengan 2 (dua) bulan
setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Sebelum menjalankan cuti tersebut wajib menyerahkan
pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
b. Setelah selesai menjalankan cuti tersebut wajib melaporkan
diri kepada atasan langsungnya untuk diaktifkan kembali
sebagaimana biasa.

- KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang ber-
sangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.
- KETIGA : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak
diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan.
2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
3. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan.
4. Direktur Perbendaharaan Negara.
5. Kepala Biro Pensiun dan Tunjangan Badan Administrasi
Kepegawaian Negara.
6. Kepala Biro Tata Usaha Kepegawaian Badan administrasi
Kepegawaian Negara.
7. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Kas Daerah di
.....
8. dan seterusnya.

Petikan Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan
untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

BUPATI GORONTALO,

(.....)

*Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

CONTOH : SURAT KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL
WANITA YANG DIBERI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA UNTUK
PERSALINAN

KEPUTUSAN BUPATI GORONTALO
NOMOR

BUPATI GORONTALO

Membaca : Bahwa berhubung denganNIPtelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan dipandang perlu dengan segera mengaktifkan kembali dalam jabatan semula.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).
3.
.....

Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/Surat Edaran/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

Pertama : Terhitung mulai tanggalmengaktifkan kembali dalam jabatan semula Pegawai Negeri Sipil wanita:
Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :
Masa kerja golongan pada
tanggal :tahun.....bulan.
Gaji pokok : Rp.

Masa kerja golongan berkala
untuk kenaikan gaji
berkala berikutnya : tahun.....bulan.

KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan;
- 2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
- 3. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan;
- 4. Direktur Perbendaharaan Negara;
- 5. Kepala Biro Pensiun dan Tunjangan Badan Administrasi
Kepegawaian Negara;
- 6. Kepala Biro Tata Usaha Kepegawaian Badan administrasi
Kepegawaian Negara;
- 7. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Kas Daerah di
.....;
- 8. dan seterusnya;

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan
untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

BUPATI GORONTALO,

(.....)

*Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

F. CUTI ALASAN PENTING

CONTOH : PERMINTAAN CUT KARENA ALASAN PENTING

....., 20....

Kepada

Yth.

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti karena alasan penting selama
hari terhitung mulai tanggal, karena

Alamat saya selama menjalankan cuti karena alasan penting adalah di
.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya. Hormat saya,

Hormat saya,

(.....)

NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :	CATATAN/ PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

CONTOH : PEMBERIAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

....., 20....

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING
NOMOR

1. Diberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

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 ditentukan.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)
NIP

TEMBUSAN:

- 1. Yth. Kepala BKD Diklat Kabupaten Gorontalo di Limboto
- 2. dan seterusnya.
- 3. Arsip.

*Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

CONTOH : SURAT IZIN SEMENTARA CUTI KARENA ALASAN PENTING

....., 20....

SURAT IZIN SEMENTARA CUTI KARENA ALASAN PENTING
NOMOR

1. Diberikan izin sementara untuk cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil :
- Nama :
- NIP :
- Pangkat/golongan ruang :
- Jabatan :
- Satuan organisasi :

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 ditentukan.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin sementara cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)
NIP

TEMBUSAN:

1. Yth. Kepala BKD Diklat Kabupaten Gorontalo di Limboto
2. dan seterusnya.
3. Arsip.

* Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan izin sementara cuti karena alasan penting.

G. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

CONTOH : PERMINTAAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

....., 20....

Kepada

Yth.

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/golongan ruang :
- Jabatan :
- Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan Negara selama bulan/tahun* terhitung mulai tanggal dengan alasan sebagai berikut :

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :	CATATAN/ PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

*Coret yang tidak perlu

CONTOH : SURAT KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN BUPATI GORONTALO

NOMOR

BUPATI GORONTALO

- Membaca : Surat permintaan Sdr. NIP tanggal....., yang maksudnya agar kepadanya diberikan cuti di luar tanggungan Negara.
- Menimbang : bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permintaan tersebut karena memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak mengganggu kepentingan dinas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).
3. Persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor tanggal
- Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
Pertama : Memberikan cuti di luar tanggungan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil :
- Nama :
- NIP :
- Pangkat/golongan ruang :
- Jabatan :
- Satuan organisasi :
- Masa kerja golongan pada

tanggal :tahun.....bulan.
Gaji pokok : Rp.
Masa kerja golongan untuk
kenaikan gaji berkala
berikutnya : tahun.....bulan.

- KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara
- KETIGA : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.
- KEEMPAT : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara berakhir yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansinya.
- KELIMA : Bila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil .

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan;
- 2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
- 3. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan;
- 4. Direktur Perbendaharaan Negara;
- 5. Kepala Biro Pensiun dan Tunjangan Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
- 6. Kepala Biro Tata Usaha Kepegawaian Badan administrasi Kepegawaian Negara;
- 7. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Kas Daerah di;
- 8. dan seterusnya;

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

BUPATI GORONTALO

(.....)

*Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

CONTOH : PERMINTAAN PERSETUJUAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

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

DEPARTEMEN/LEMBAGA

NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOLONGAN RUANG	:
JABATAN	:
SATUAN ORGANISASI	:
MASA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL	:TAHUN BULAN
GAJI POKOK	:
TELAH BEKERJA SECARA TERUS MENERUS SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIIL SEJAK TANGGAL	:
ALASAN PERMINTAAN CUTI	:
LAMANYA CUTI	:
CATATAN BAKN	:
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BAKN	:
WILAYAH PEMBAYARAN	:

DITETAPKAN TANGGAL tanggal.....

a.n. KEPALA

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

NEGARA

Kepala Biro Kepegawaian Umum,

(.....)

(.....)

NIP

CONTOH : PERMINTAAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

....., 20....

Kepada

Yth.

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan Negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan nomor tanggal..... akan berakhir pada tanggal

Tetapi berhubung dengan maka saya mengajukan permintaan untuk dapat kiranya dipertimbangkan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara tersebut selama terhitung mulai tanggal s/d tanggal

Selama menjalankan permintaan cuti di luar tanggungan Negara alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :	CATATAN/ PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

CONTOH : SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN
NEGARA

KEPUTUSAN BUPATI GORONTALO
NOMOR

BUPATI GORONTALO

- Membaca : Surat permintaan Sdr. NIP
tanggal....., yang maksudnya agar kepadanya
diberikan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
- Menimbang : bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permintaan
perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara tersebut, karena
memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan
perundang- undangan yang berlaku, dan tidak mengganggu
kepentingan dinas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok
Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti
Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 nomor 57,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).
3. Persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara
Nomor tanggal
- Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara
Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan
dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Cuti di luar tanggungan Negara yang diberikan berdasarkan
Keputusan, Nomor tanggal
kepada Pegawai Negeri Sipil :
Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

diperpanjang selama terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

- KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.
- KETIGA : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.
- KEEMPAT : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara berakhir, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansinya.
- KELIMA : Bila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil .

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan;
2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
3. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan;
4. Direktur Perbendaharaan Negara;
5. Kepala Biro Pensiun dan Tunjangan Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
6. Kepala Biro Tata Usaha Kepegawaian Badan administrasi Kepegawaian Negara;
7. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Kas Daerah di;
8. dan seterusnya;

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

BUPATI GORONTALO,

(.....)

*Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

CONTOH : PERMINTAAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

DEPARTEMEN/LEMBAGA

NAMA	:	
NIP	:	
KEPUTUSAN PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	:	
a. NOMOR	:	
b. TANGGAL	:	
c. LAMANYA CUTI YANG TELAH DIBERIKAN	:	
d. BERDASARKAN PERSETUJUAN KEPALA BAKN	NOMOR :	
	TANGGAL :	
LAMANYA PERPANJANGAN CUTI YANG DIMINTA	:	
ALASAN PERMINTAAN PERPANJANGAN CUTI	:	
CATATAN BAKN	:	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BAKN	:	
WILAYAH PEMBAYARAN	:	

DITETAPKAN TANGGAL

..... tanggal.....

a.n. KEPALA

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
NEGARA

.....

Kepala Biro Kepegawaian Umum,

(.....)

(.....)

NIP

CONTOH : LAPORAN SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

....., 20....

Kepada

Yth.

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang :

Jabatan :

Satuan organisasi :

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang diberikan dengan Keputusan* nomor tanggal

Sehubungan dengan itu saya mengajukan permohonan untuk dapat diangkat dan diaktifkan kembali. Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

Tulislah jabatan pejabat yang memberikan cuti di luar tanggungan Negara.

CONTOH : LAPORAN UNTUK PENYALURAN PENEMPATAN PADA INSTANSI LAIN

....., 20....

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Badan Administrasi
Kepegawaian Negara
di
JAKARTA

Nomor :
Hal : Permintaan penyaluran pegawai.

- 1. Bersama ini diberitahukan bahwa:
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangka/golongan ruang terakhir :
Jabatan terakhir :
Satuan organisasi terakhir :
 - d. Berdasarkan Keputusan nomor tanggal telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara selama
- 2. Berdasarkan suratnya tanggal yang bersangkutan telah melaporkan diri dan meminta untuk dapat diangkat dan dipekerjakan kembali.
- 3. Permintaan pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat dipenuhi karena lowongan pada instansi kami telah terisi penuh.
- 4. Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka diminta bantuan Saudara untuk dapat menyalurkan yang bersangkutan kepada instansi lain yang membutuhkannya. Sebagai bahan bagi Saudara maka dengan ini kami sampaikan data kepegawaian yang bersangkutan secara lengkap.
- 5. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

a. n.

(.....)
NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada:
Sdr.

* *Tulislah nama pegawai yang bersangkutan.

CONTOH : KEPUTUSAN PENEMPATAN KEMBALI

KEPUTUSAN BUPATI GORONTALO

NOMOR

BUPATI GORONTALO

- Membaca : Surat Sdr. NIP tanggal....., yang mengajukan permintaan untuk dapat ditempatkan kembali, setelah ia selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
- Menimbang : bahwa formasi mengizinkan untuk penempatan kembali Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 19778 (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093);
4. Keputusan Nomor tanggal tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dengan hormat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen/Lembaga.
5. Persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor tanggal
- Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 12/SE/1975 tanggal 14 Oktober 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dan Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mempekerjakan kembali Pegawai Negeri Sipil :
Nama :
NIP :

Pangkat/golongan ruang :
Masa kerja golongan
pada tanggal :tahun bulan
Gaji pokok : Rp.
Masa kerja golongan untuk kenaikan
gaji berkala berikutnya : tahunbulan

- KEDUA
- KETIGA
- : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.
- : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan;
2. Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan;
3. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
4. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan;
5. Direktur Perbendaharaan Negara;
6. Kepala Biro Pensiun dan Tunjangan Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
7. Kepala Biro Tata Usaha Kepegawaian Badan administrasi Kepegawaian Negara;
8. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Kas Daerah di;
9. dan seterusnya;

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

BUPATI GORONTALO,

(.....)

*Tulislah jabatan pejabat yang memberikan cuti di luar tanggungan Negara.

CONTOH : PERMINTAAN PERSETUJUAN MEMPEKERJAKAN KEMBALI SETELAH SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
UNTUK
MEMPEKERJAKAN KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG TELAH SELESAI
MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

DEPARTEMEN/LEMBAGA

NAMA		:	
TEMPAT, TANGGAL LAHIR		:	
NIP		:	
1. PANGKAT		:	
2. GOLONGAN/RUANG		:	
3. SEJAK		:	
4. MASA KERJA GOLONGAN		: tahun bulan
5. GAJI POKOK		:	Rp.
6. KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		:	
7. PERSETUJUAN KEPALA BAKN TENTANG PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		:	
8. KEPUTUSAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		:	
9. PERSETUJUAN KEPALA BAKN TENTANG PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		:	
10. TANGGAL SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		:	
1. PANGKAT		:	
2. GOLONGAN/RUANG		:	
3. MASA KERJA GOLONGAN		: tahun bulan
4. GAJI POKOK		:	Rp.
5. BERLAKU MULAI		:	
CATATAN BAKN		:	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BAKN		:	
WILAYAH PEMBAAYARAN		:	

Ditetapkan tanggal

A.n. KEPALA
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
NEGARA
Kepala Biro Kepegangkatan dan Penggajian

(.....)

(.....)

CONTOH : KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA :

NIP :

NO.	JENIS CUTI	SURAT IZIN/SURAT KEPUTUSAN		LAMANYA		PARAF PEJABAT KEPEGAWAIAN	KET
		NOMOR	TANGGAL	DARI TANGGAL	SAMPAI TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8

BUPATI GORONTALO,

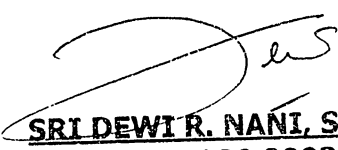
DAVID BOBIHOE AKIB

LEMBAR HASIL VERIFIKASI
DRAFT KEPUTUSAN BUPATI
Oleh Bagian Hukum

NOMOR : 33 tgl. 6 - 11 - 2014
OBYEK : PERATURAN BUPATI GORONTALO TENTANG PENDELEGASIAN
WEWENANG CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
SUBSTANSI : **PENDELEGASIAN WEWENANG CUTI**
HASIL : Telah memenuhi syarat untuk dapat ditetapkan/ditandatangani.

LIMBOTO, NOVEMBER 2014

KEPALA BAGIAN HUKUM


SRI DEWI R. NANI, SH, MH
NIP. 19780330 200312 2 003