



SALINAN

BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian guna terciptanya budaya tertib administrasi dibidang kepegawaian khususnya dalam hal pemberian cuti bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian Cuti Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;

Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;
10. Peraturan Bupati Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Madiun.
2. Bupati adalah Bupati Madiun.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
6. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.
7. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Kabupaten Madiun.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di lingkungan Kabupaten Madiun.
11. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara online yang akurat, akuntabel dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.

BAB II

PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI DAN JENIS CUTI

Pasal 2

- (1) Bupati berwenang memberikan cuti bagi ASN.
- (2) Cuti bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti melahirkan;

- e. cuti karena alasan penting;
 - f. cuti bersama; dan
 - g. cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Cuti bagi PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. cuti tahunan;
 - b. cuti sakit;
 - c. cuti melahirkan; dan
 - d. cuti bersama.
- (4) Wewenang pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Pendelegasian wewenang pemberian cuti ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III

TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI PNS

Bagian Kesatu

Cuti Tahunan

Pasal 3

Ketentuan pemberian cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a sebagai berikut :

- a. PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan;
- b. hak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja;
- c. dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b bermaksud menjalankan hak atas cuti tahunan, maka wajib disertai permintaan tertulis dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- d. Permintaan tertulis cuti tahunan dapat diajukan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja;
- e. permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf c ditujukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum menjalankan cuti;

- f. berdasarkan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf e Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS yang bersangkutan, yang dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- g. Dalam hal cuti dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender;
- h. hak atas cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan;
- i. sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja;
- j. hak atas cuti tahunan apabila tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti dalam tahun yang sedang berjalan;
- k. hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak dan dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan;
- l. dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa hak atas cuti tahunan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya apabila terdapat kepentingan dinas mendesak dan sisa hak atas cuti tahunannya dihitung penuh dalam tahun berikutnya;
- m. PNS yang menduduki Jabatan guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, berhak mendapatkan cuti tahunan; dan

- n. pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Cuti Besar

Pasal 4

Ketentuan pemberian cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b sebagai berikut:

- a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan;
- b. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;
- c. 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;
- d. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut;
- e. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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;
- f. hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendadak, kecuali untuk kepentingan agama;
- g. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus;

- h. untuk menggunakan hak atas cuti besar PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, yang dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- i. berdasarkan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf h Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti besar kepada PNS yang bersangkutan, yang dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- j. selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS menerima penghasilan PNS yaitu gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan pangan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan dan fasilitas PNS; dan
- k. apabila cuti besar akan dipergunakan untuk memenuhi kewajiban agama, diajukan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal keberangkatan;

Bagian Ketiga

Cuti Sakit

Pasal 5

Ketentuan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c sebagai berikut:

- a. setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- b. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang;
- c. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang;

- d. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan;
- e. cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun;
- f. jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf e 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;
- g. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- h. apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana pada huruf g 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;
- i. Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan PNS di lingkungan satuan kerjanya yang telah menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada PPK melalui Badan yang membidangi urusan kepegawaian untuk dilakukan uji kesehatan;
- j. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan;
- k. 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;

- l. selama menggunakan hak atas cuti sakit, PNS menerima penghasilan PNS terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS; dan
- m. PNS mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lama 2 (dua) hari sejak PNS tersebut sakit dan perpanjangan cuti sakit diajukan paling lama 2 (dua) hari sebelum masa cuti sakit yang diberikan berakhir, yang dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- n. berdasarkan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf m Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti sakit kepada PNS yang bersangkutan, yang dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Bagian Keempat

Cuti Melahirkan

Pasal 6

Ketentuan pemberian cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d sebagai berikut:

- a. untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat menjadi PNS berhak atas cuti melahirkan;
- b. untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar, dengan ketentuan:
 1. permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
 2. mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus; dan
 3. lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
- c. lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah 3 (tiga) bulan;

- d. PNS mengajukan permintaan cuti melahirkan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, yang dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. berdasarkan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti melahirkan kepada PNS yang bersangkutan, yang dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- f. dalam hal tertentu PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan; dan
- g. selama menggunakan hak atas cuti melahirkan, PNS menerima penghasilan PNS yaitu gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS;

Bagian Kelima

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 7

Ketentuan pemberian cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e sebagai berikut:

- a. PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
 - 1. Ibu, Bapak, Istri atau Suami, Anak, Adik, Kakak, Mertua, atau Menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - 2. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a angka 1 meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
 - 3. PNS melangsungkan perkawinan.

- b. sakit keras sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
- c. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan atau operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
- d. dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, maka dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga;
- e. 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;
- f. PNS mengajukan permintaan cuti karena alasan penting secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, yang dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- g. lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lama 1 (satu) bulan;
- h. dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, maka pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting;
- i. pejabat sebagaimana yang dimaksud pada huruf h dapat memberikan izin sementara secara tertulis menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- j. pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada huruf i harus segera diberitahukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti;

- k. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf j memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan, yang dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- l. selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS menerima penghasilan PNS yaitu gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

Bagian Keenam

Cuti Bersama

Pasal 8

Ketentuan pemberian cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti bersama.

Bagian Ketujuh

Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Pasal 9

Ketentuan pemberian cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g sebagai berikut:

- a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara;
- b. alasan pribadi dan mendesak sebagaimana huruf a antara lain sebagai berikut:
 1. mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/di luar negeri, dan harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari Pejabat Yang Berwenang;

2. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/di luar negeri, dan harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan;
 3. menjalani program untuk mendapatkan keturunan, dan harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis;
 4. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, dan harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis;
 5. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus, dan harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis; dan/atau
 6. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur, dan harus melampirkan surat keterangan dokter.
- c. cuti di luar tanggungan negara diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya;
 - d. PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dibebaskan dari jabatannya dan jabatan yang kosong tersebut harus diisi;
 - e. PNS mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan negara secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan-alasannya, yang dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. PPK dapat menolak atau mengabulkan permohonan cuti sesuai pertimbangan yang didasarkan untuk kepentingan dinas karena cuti di luar tanggungan negara adalah bukan hak;
 - g. cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - h. PPK sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti di luar tanggungan negara;

- i. PNS yang ingin memperpanjang cuti di luar tanggungan negara, harus mengajukan permintaan perpanjangan cuti secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- j. permohonan atau perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, diajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir;
- k. selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS;
- l. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada PPK paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- m. PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf l, diberhentikan dengan hormat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI PPPK

Bagian Kesatu

Cuti Tahunan

Pasal 10

Ketentuan pemberian cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a sebagai berikut:

- a. PPPK yang sudah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak mendapatkan cuti tahunan, paling lama 12 (dua belas) hari kerja dan paling sedikit 1 (satu) hari kerja;

- b. PPPK mengajukan permintaan cuti tahunan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti;
- c. permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara;
- d. atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menanggihkan, atau menolak pengajuan cuti yang diajukan PPPK;
- e. berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b dan pertimbangan atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan pemberian cuti tahunan kepada PPPK berupa menyetujui, mengubah, menanggihkan, atau menolak pengajuan cuti yang diajukan PPPK;
- f. format permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- g. berdasarkan permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada huruf f, apabila Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menyetujui memberikan cuti kepada PPPK yang bersangkutan, maka dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- h. hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a 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;
- i. hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf h 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;

- j. hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf h diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja diatas 2 (dua) tahun;
- k. hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf i diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja diatas 3 (tiga) tahun;
- l. dalam hal cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender;
- m. tempat yang sulit perhubungannya sebagaimana dimaksud pada huruf l merupakan lokasi yang sulit dijangkau dan lokasi dengan alat transportasi sangat terbatas;
- n. penambahan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf l dilakukan pada saat permintaan cuti tahunan atau saat menjalankan cuti tahunan;
- o. PPPK berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam hal:
 - 1. Ibu, bapak, suami/istri, anak, dan/atau mertua sakit keras maupun meninggal dunia;
 - 2. Salah seorang anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf o angka 1 meninggal dunia dan sesuai peraturan perundang-undangan PPPK harus mengurus hak-hak anggota keluarga yang meninggal; atau
 - 3. Melangsungkan perkawinan pertama.
- p. sakit keras sebagaimana dimaksud pada huruf o angka 1 dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
- q. lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf o diberikan paling lama 6 (enam) hari kerja;
- r. PPPK yang sudah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus dan telah mengambil hak cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf o, maka cuti dimaksud mengurangi hak cuti tahunan yang bersangkutan;

- s. bagi PPPK yang menduduki Jabatan Guru yang mendapat liburan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan hak cuti tahunan;
- t. liburan sebagaimana dimaksud pada huruf s merupakan liburan pada akhir semester di masing-masing sekolah sesuai dengan kalender akademik;
- u. pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan;
- v. PPPK yang menjalankan cuti tahunan tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w. dalam hal kepentingan dinas mendesak, PPPK yang sedang menjalankan cuti tahunan dapat dipanggil kembali bekerja, dan cuti yang belum dijalankan tetap menjadi haknya.

Bagian Kedua

Cuti Sakit

Pasal 11

Ketentuan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b sebagai berikut:

- a. setiap PPPK yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- b. PPPK yang sakit 1 (hari) menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung atau pejabat lain yang setara dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- c. PPPK yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPPK harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- d. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf c paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti sakit, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan;

- e. PPPK yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPPK harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah;
- f. dokter pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan dokter yang berstatus pegawai negeri sipil atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- g. surat keterangan dokter pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf e paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti sakit, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan;
- h. lamanya hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf e diberikan paling lama 1 (satu) bulan;
- i. PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan, dengan mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan;
- j. PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja;
- k. untuk menggunakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPPK mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti;
- l. permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf k diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara;
- m. atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan persetujuan atas pengajuan cuti yang diajukan PPPK;
- n. berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf k dan pertimbangan atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada huruf m, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan keputusan pemberian cuti sakit;

- o. format permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada huruf k, huruf m, dan huruf n sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- p. berdasarkan permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada huruf o, apabila Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menyetujui memberikan cuti kepada PPPK yang bersangkutan, maka dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- q. PPPK yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Cuti Melahirkan

Pasal 12

Ketentuan pemberian cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c sebagai berikut:

- a. PPPK berhak atas cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPPK;
- b. kelahiran anak pertama sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan kelahiran anak pertama saat yang bersangkutan sudah berstatus PPPK;
- c. lamanya hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan paling lama 3 (tiga) bulan;
- d. untuk menggunakan cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPPK mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti;
- e. permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara;

- f. atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menanggukkan, atau menolak pengajuan cuti yang diajukan PPPK;
- g. berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d dan pertimbangan atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada huruf f, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan keputusan pemberian cuti melahirkan;
- h. format permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf f, dan huruf g sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- i. berdasarkan permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada huruf h, apabila Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menyetujui memberikan cuti kepada PPPK yang bersangkutan, maka dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- j. PPPK yang tengah menjalankan cuti melahirkan tetap memperoleh penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Cuti Bersama

Pasal 13

Ketentuan pemberian cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d sebagai berikut:

- a. cuti bersama PPPK mengikuti ketentuan cuti bersama bagi PNS;
- b. cuti bersama sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mengurangi cuti tahunan;
- c. cuti bersama sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Presiden;

- d. PPK yang karena jabatannya tidak menggunakan cuti bersama, maka hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak digunakan;
- e. penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf d hanya dapat digunakan pada tahun berjalan;
- f. ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf e dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan; dan
- g. penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat digunakan pada tahun berikutnya.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri bagi Pegawai ASN, hanya dapat diberikan oleh PPK.
- (2) Dalam hal diperlukan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya.
- (3) Dalam hal yang mendesak, sehingga Pegawai ASN yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK atau pejabat lain yang mendapatkan kuasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2), pejabat yang tertinggi di tempat Pegawai ASN bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan cuti.
- (4) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (3) harus segera diberitahukan kepada PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa, guna memberikan hak atas cuti kepada Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti karena alasan penting dan cuti melahirkan berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.

- (6) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti di luar tanggungan negara berhalangan tetap, maka yang berwenang memberikan cuti adalah Pejabat Bupati.
- (7) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti berhalangan tetap, maka yang berwenang memberikan cuti adalah Pelaksana Tugas Pejabat bersangkutan.
- (8) Apabila ada kepentingan dinas mendesak, Pegawai ASN yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, cuti bersama dan cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali bekerja dan sisa jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (9) Pegawai ASN yang ijin tidak masuk kerja maka dihitung telah menggunakan hak atas cuti tahunan, kecuali dikarenakan sakit.
- (10) Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan cuti Pegawai ASN pada Perangkat Daerah masing- masing.
- (11) Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun yang melaksanakan cuti, maka pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan cutinya dilaksanakan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Caruban
pada tanggal 14 April 2023

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban
pada tanggal 14 April 2023

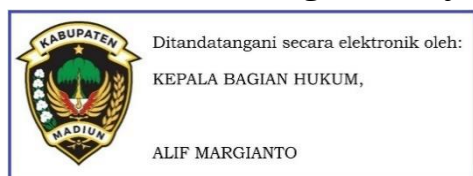
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MADIUN,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2023 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MADIUN
 NOMOR 19 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

Madiun,
 Kepada
 Yth. Bupati Madiun
 Cq.(Kepala Perangkat Daerah)
 di -
MADIUN

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI BAGI PNS

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
OPD			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL (beri tanda ✓ salah satu) **			
1. Cuti Tahunan		4. Cuti Melahirkan	
2. Cuti Besar		5. Cuti Karena Alasan Penting	
3. Cuti Sakit		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

II. ALASAN CUTI	

III. LAMANYA CUTI (coret yang tidak perlu)					
Selama	hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal		s/d	

IV. CATATAN CUTI BAGIAN KEPEGAWAIAN OPD (beri tanda ✓ salah satu) ***				
V. CUTI TAHUNAN			1. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	2. CUTI SAKIT	
N-2			3. CUTI MELAHIRKAN	
N-1			4. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N			5. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN)	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELPON
	Hormat saya, Ttd. <u>(Nama)</u> NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG (beri tanda ✓ salah satu) **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(atasan langsung) (Nama) NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI (beri tanda ✓ salah satu)			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(Pejabat yang berwenang (Pyb) Memberikan Cuti) Ttd. + stempel (Nama) NIP.

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi 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

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN CUTI
Nomor :

1. Diberikan cuti kepada PNS/PPPK :

N a m a :
N I P :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi / OPD :

Selama (.....) hari / bulan terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Cuti ini dipergunakan untuk keperluan
- b. Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

Madiun,

(Pejabat Yang Berwenang (Pyb)
Memberikan Cuti)

Ttd.+stempel

(Nama)
Pangkat
NIP....

TEMBUSAN Yth. :

1. ...
2. Dan seterusnya.

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

KOP PERANGKAT DAERAH

Madiun,

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING
Nomor :

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil :
- | | |
|--------------------------|---|
| N a m a | : |
| N I P | : |
| Pangkat / Golongan Ruang | : |
| Jabatan | : |
| Unit Kerja / OPD | : |

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

- Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin sementara pelaksanaan cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Madiun,

(Pejabat Yang Berwenang (Pyb)
Memberikan Izin Sementara)

Ttd. +stempel

(Nama)
Pangkat
NIP....

TEMBUSAN Yth. :

- ...
- Dan seterusnya.

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

CONTOH PERMINTAAN/PERMOHONAN PERPANJANGAN
CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

Madiun,
Kepada
Yth. Bupati Madiun
Cq. (Kepala Perangkat Daerah Yang
Membidangi Kepegawaian)
di -
MADIUN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
N I P :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja / OPD :

Memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti diluar tanggungan negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan Nomortanggalakan berakhir tanggal

Sehubungan dengan

Maka saya mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara selama terhitung mulai tanggal s/d tanggal
Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Ttd.

(Nama)
NIP....

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

CONTOH LAPORAN TERTULIS TELAH SELESAI MENJALANKAN
CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

Madiun,
Kepada
Yth. Bupati Madiun
Cq. (Kepala Perangkat Daerah Yang
Membidangi Kepegawaian)
di -
MADIUN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
N I P :
Pangkat / Golongan Ruang :
Unit Kerja / OPD :

Dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggaltelah selesai menjalankan cuti diluar 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 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Ttd.

(Nama)
NIP....

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI MADIUN
 NOMOR 19 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

Madiun,
 Kepada
 Yth. Bupati Madiun
 Cq.(Kepala Perangkat Daerah)
 di -
MADIUN

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI BAGI PPPK

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
OPD			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL (beri tanda ✓ salah satu) **	
1. Cuti Tahunan	
2. Cuti Sakit	
3. Cuti Melahirkan	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	(hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal		s/d	

V. CATATAN CUTI ***	
1. CUTI TAHUNAN	
2. CUTI SAKIT	
3. CUTI MELAHIRKAN	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELEPON
	Hormat saya, Ttd. (Nama) NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(atasan langsung) Ttd. <u>(Nama)</u> NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(Pejabat yang berwenang (Pyb) Memberikan Cuti) Ttd. + stempel <u>(Nama)</u> NIP.

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)
- *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PPPK mengajukan cuti
- **** diberi tanda centang dan alasannya.

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO