



**SALINAN**

BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mempercepat proses pemberian cuti kepada pegawai negeri sipil, perlu mendelegasikan kewenangan Bupati kepada Pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 309 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lingkungannya untuk memberikan cuti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
8. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara.
3. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
4. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kayong Utara.
5. Kepala Dinas/Badan adalah Kepala Dinas/Badan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
6. Pendelegasian Wewenang adalah pelimpahan kewenangan Bupati kepada Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan dan menandatangani izin cuti pegawai negeri sipil.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Cuti Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
9. Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1(satu) tahun secara terus menerus.
10. Cuti Besar adalah cuti yang diberikan kepada PNS dalam rangka memenuhi kewajiban agama.
11. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang menderita sakit.
12. Cuti melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada PNS wanita untuk kelahiran anak pertama sampai kelahiran anak ketiga.
13. Cuti karena alasan penting adalah cuti yang diberikan kepada PNS karena urusan penting yang tidak dapat ditangguhkan.
14. Izin Cuti adalah izin yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II PENDELEGASIAN WEWENANG

### Pasal 2

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil kepada Pejabat :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten yang membidangi urusan aparatur;
  - c. Kepala Dinas/Badan/Sekretaris DPRD/Kantor/Inspektur/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - d. Camat.
- (2) Cuti Pegawai Negeri Sipil yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. cuti tahunan;
  - b. cuti besar;
  - c. cuti sakit;
  - d. cuti melahirkan; dan
  - e. cuti karena alasan penting.
- (3) Pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dialihkan kepada pejabat lain.
- (4) Daftar pendelegasian wewenang pemberian cuti kepada Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan jenis cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format permintaan dan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format izin cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TATA CARA PEMBERIAN CUTI

### Bagian Kesatu Cuti Tahunan

### Pasal 3

Cuti tahunan diberikan kepada PNS dan Calon PNS dengan persyaratan:

- a. telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus dengan tidak terputus-putus.

- b. harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti dengan melampirkan absen selama 1 (satu) tahun pada tahun sebelumnya;
- c. permintaan cuti tahunan disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan cuti; dan
- d. cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti.

#### Pasal 4

- (1) Cuti tahunan diberikan untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
- (2) Cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
- (3) Penambahan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan atas pertimbangan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

#### Pasal 5

Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk jangka waktu paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

#### Pasal 6

Cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

#### Pasal 7

- (1) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti tahunan paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas yang mendesak.
- (2) Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

#### Pasal 8

PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan.

## Bagian Kedua

### Cuti Besar

#### Pasal 9

Cuti besar diberikan kepada PNS, dengan persyaratan:

- a. telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus menerus;
- b. harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti;
- c. permintaan cuti besar disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan cuti; dan
- d. Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti.

#### Pasal 10

Cuti besar diberikan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 11

Cuti besar dapat digunakan oleh PNS yang bersangkutan untuk memenuhi kepentingan agama seperti menunaikan ibadah haji.

#### Pasal 12

Cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.

#### Pasal 13

PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

#### Pasal 14

Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

## Bagian Ketiga

### Cuti Sakit

#### Pasal 15

Cuti sakit diberikan kepada PNS, dengan persyaratan:

- a. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan

- permintaan secara tertulis kepada pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- b. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah; dan
  - c. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf c paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.

#### Pasal 16

- (1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

#### Pasal 17

- (1) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang aparatur sipil negara.

#### Pasal 18

PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit, dengan persyaratan:

- a. PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti;
- b. permintaan cuti sakit disampaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah gugur kandungan; dan
- c. melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

#### Pasal 19

Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.

#### Pasal 20

PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas dan kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapatkan perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.

#### Pasal 21

Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dicatat oleh pejabat yang membidangi urusan kepegawaian.

#### Pasal 22

Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 18 dan Pasal 20, diberikan secara tertulis oleh pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti.

#### Pasal 23

Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

### Bagian Keempat

#### Cuti Melahirkan

#### Pasal 24

Cuti melahirkan diberikan kepada PNS, dengan persyaratan:

- a. untuk kelahiran anak pertama sampai kelahiran anak ketiga;
- b. PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti;
- c. permintaan cuti melahirkan disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan cuti; dan
- d. cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti.

#### Pasal 25

Untuk persalinan anak yang keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar.



Pasal 26

Cuti melahirkan diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan.

Pasal 27

Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Bagian Kelima

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 28

Cuti karena alasan penting diberikan kepada PNS, apabila :

- a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
- c. melangsungkan perkawinan.

Pasal 29

Cuti karena alasan penting yang diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dengan persyaratan :

- a. PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasannya kepada pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti; dan
- b. diberikan secara tertulis oleh pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti.

Pasal 30

(1) Dalam hal mendesak sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti, pejabat yang tertinggi dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting.

(2) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus segera diberitahukan kepada pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti oleh pejabat yang memberikan izin sementara.

- (3) Pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.
- (4) Format izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 31

- (1) Lamanya cuti karena alasan penting diberikan berdasarkan pertimbangan yang obyektif oleh pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

#### Pasal 32

Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

### BAB IV

#### PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN CUTI

#### Pasal 33

- (1) Pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti, wajib menatausahakan izin cuti PNS kedalam Kartu Cuti PNS.
- (2) Format Kartu Cuti PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 34

- (1) Setiap pemberian izin cuti PNS yang ditetapkan oleh Pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti, tembusannya disampaikan kepada :
  - a. Bupati;
  - b. Sekretaris Daerah, untuk cuti yang bukan menjadi kewenangannya;
  - c. Kepala Badan Keuangan Daerah, untuk cuti yang bukan menjadi kewenangannya; dan
  - d. Kepala bagian yang membidangi urusan kepegawaian.
- (2) Tembusan izin cuti PNS yang disampaikan kepada kepala bagian yang membidangi urusan kepegawaian, wajib dicatat dan didokumentasikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti, wajib menyampaikan laporan tertulis kepada Bupati melalui bagian yang membidangi urusan kepegawaian.
- (2) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala 3 (tiga) bulan sekali.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 36

- (1) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi kepada Pejabat yang menerima delegasi untuk memberikan hak cuti dan PNS yang melaksanakan cuti.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati membentuk tim.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur :
  - a. Bupati selaku pembina;
  - b. Wakil Bupati selaku pengarah;
  - c. Sekretaris Daerah selaku penanggung jawab;
  - d. Asisten yang membawahi urusan kepegawaian selaku ketua;
  - e. Kepala Bagian yang membidangi urusan kepegawaian dan aparatur selaku wakil ketua;
  - f. Kepala Subbagian yang membidangi urusan pengembangan aparatur selaku sekretaris;
  - g. Kepala Bagian Hukum selaku anggota; dan
  - h. Perangkat daerah terkait lainnya sesuai kebutuhan selaku anggota.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Hasil pelaksanaan tugas oleh tim monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati sebagai bahan evaluasi pelaksanaan pemberian cuti PNS.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) PNS yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.

- (2) Dalam hal PNS yang dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

#### Pasal 38

- (1) Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.
- (3) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus segera diberitahukan kepada Bupati.
- (4) Bupati setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan hak atas cuti kepada PNS yang bersangkutan.

#### Pasal 39

- (1) Hak atas cuti diluar tanggungan negara diberikan oleh Bupati.
- (2) Cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bupati disertai dengan alasan.
- (4) Permohonan cuti diluar tanggungan negara selain kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus ditolak.

#### Pasal 40

Pemberian cuti kepada PNS dalam waktu yang bersamaan hanya dapat diberikan paling banyak 10 % (sepuluh persen) dari jumlah PNS yang ada pada unit kerjanya.

#### Pasal 41

Ketentuan mengenai pemberian cuti sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, berlaku terhadap calon PNS dan pegawai tidak tetap atau sebutan lainnya.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 8 Februari 2018

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 12 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

Ttd

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2018 NOMOR 14

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



MOLYADI, S.H.  
Pembina/(IV/a)

NIP. 197507092007011019

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KAYONG UTARA

DAFTAR PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

NO	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sekretaris Daerah	a. Cuti Tahunan;	Untuk Pejabat Eselon II.b di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara
		b. Cuti Besar;	Untuk Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara
		c. Cuti Sakit;	Untuk Pejabat Eselon II.b di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara
		d. Cuti Melahirkan;	Untuk Pejabat Eselon II.b di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara
		e. Cuti Karena Alasan Penting; dan	Untuk Pejabat Eselon II.b di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara
		f. Cuti Besar Menunaikan Ibadah Haji dan umroh.	Untuk Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara

NO	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
2.	Asisten Administrasi Umum dan Aparatur	a. Cuti Tahunan; b. Cuti Sakit; c. Cuti Melahirkan; dan d. Cuti Karena Alasan Penting.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk Pejabat Eselon III dan IV di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara</li> <li>• Untuk Staf / pegawai non eselon dan PTT di Lingkungan Sekretariat Daerah.</li> </ul>
3.	Kepala Dinas/Badan/ Kantor/Inspektur/ Sekretaris DPRD/Kasat Pol PP	a. Cuti Tahunan; b. Cuti Sakit; c. Cuti Melahirkan; dan d. Cuti Karena Alasan Penting.	Untuk Staf / pegawai non eselon dan PTT di Lingkungan unit kerjanya.
4.	Camat	a. Cuti Tahunan; b. Cuti Sakit; c. Cuti Melahirkan; dan d. Cuti Karena Alasan Penting;	Untuk Staf / pegawai non eselon dan PTT di Lingkungan unit kerjanya.

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 14 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN  
 CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

FORMAT PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

....., .....

Kepada  
 Yth. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Di – \_\_\_\_\_

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti Diluar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

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

V. CATATAN CUTI***					
Tahun	Sisa	Keterangan	1. Cuti Tahunan		
N-2			2. Cuti Besar		
N-1			3. Cuti Sakit		
N			4. Cuti Melahirkan		
			5. Cuti Karena Alasan Penting		
			6. Cuti Diluar Tanggungan Negara		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP. _____
	Hormat Saya, (.....) NIP. ....



VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
		Nama Pejabat/Atasan Langsung, (.....) NIP. ....	

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
		Nama Pejabat/Atasan Langsung, (.....) 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 KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN  
CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

FORMAT IZIN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

SURAT IZIN CUTI .....\*)  
Nomor :

Diberikan cuti .....\*) untuk tahun ..... kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti .....\*) wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Atasan Langsung.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti .....\*)\* wajib melaporkan diri kepada Atasan Langsung dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikianlah surat izin cuti .....\*) ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....  
Kepala

\_\_\_\_\_  
NIP.

- Tembusan : (sesuai kebutuhan)
- 1. Bupati Kayong Utara;
  - 2. Sekretaris Daerah;
  - 3. Kepala Bagian yang membidangi Apartur;
  - 4. Pejabat Pembuat Daftar Gaji.

Keterangan :  
\*) ditulis sesuai dengan nama cuti yang dimohon.

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN  
CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

FORMAT IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN  
PENTING

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING  
NOMOR : .....

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

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

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

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....\*

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

TEMBUSAN :

1. ....
2. ....dan seterusnya.
3. Peninggal.

Keterangan :

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

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN  
CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

FORMAT KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

N A M A : .....  
N I P : .....

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

Kepala .....

.....  
NIP. ....

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID