



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kesegaran jasmani dan rohani maka kepada pegawai yang telah bekerja selama jangka waktu tertentu perlu diberikan cuti;
- b. bahwa pemberian cuti pegawai mendukung terwujudnya kesejahteraan yang dapat mendorong kinerja Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan mempelancar pemberian cuti Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Kota Salatiga sesuai dengan ketentuan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 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, diperlukan peraturan pedoman penyelenggaraan cuti;
- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

- Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan, mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Unit Kerja Mandiri adalah unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya berupa sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana yang ada di lingkungannya.
9. 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 yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
10. 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.

11. 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.
12. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.
13. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
14. Hari kerja adalah hari yang dihitung sesuai dengan efektif hari kerja.
15. Hari kalender adalah hari yang dihitung sesuai dengan jumlah hari dalam satu minggu.
16. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya.
17. Dokter Pemerintah adalah merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
18. Tim Penguji Kesehatan adalah suatu tim yang dibentuk oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang beranggotakan dokter pemerintah untuk menguji kesehatan PNS.

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan untuk menjamin keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian Cuti PNS dan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.
- (2) Tujuan diterbitkannya Peraturan ini adalah sebagai pedoman bagi PPK serta PNS dan PPPK yang berkepentingan dalam pelaksanaan cuti.

BAB II CUTI PNS

Bagian Kesatu Jenis Cuti

Pasal 3

Cuti terdiri atas:

- 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.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 4

- (1) PNS atau CPNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus dihitung mulai tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas berhak atas Cuti tahunan.
- (2) Lamanya Cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Untuk menggunakan hak Cuti tahunan, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan Cuti paling lambat pada hari pelaksanaan Cuti tahunan diambil atau diajukan.

- (4) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menanggihkan, atau menolak pengajuan Cuti tahunan yang diajukan PNS.
- (5) Permintaan Cuti tahunan dapat diberikan untuk paling sedikit 1 (satu) hari kerja.

Pasal 5

- (1) Pemberian Cuti tahunan pada saat yang bersamaan harus memperhatikan dan mempertimbangkan kekuatan jumlah ASN pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Kekuatan jumlah ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah agar pelayanan terhadap masyarakat dapat tetap berjalan dengan baik.

Pasal 6

- (1) Jangka waktu Cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya dapat ditambah untuk paling banyak 12 (dua belas) Hari kalender.
- (2) Kriteria sulit perhubungannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. lama perjalanan yang harus ditempuh lebih dari 18 (delapan belas) jam;
 - b. alat transportasi tidak tersedia setiap hari;
 - c. harus menggunakan alat transportasi darat, laut dan udara dalam satu perjalanan untuk menuju tempat tujuan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi minimal dua kriteria yang dibuktikan dengan surat pernyataan atasan langsung.

Pasal 7

- (1) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) Hari kerja termasuk Cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (2) Sisa hak atas Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) Hari kerja.
- (3) Cuti tahunan yang tidak digunakan lebih dari 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) Hari kerja termasuk hak Cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 8

- (1) Cuti tahunan dapat ditanggihkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Kriteria kepentingan dinas mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. penanganan kedaruratan atau bencana daerah/nasional;
 - b. keperluan pemeriksaan oleh aparat penegak hukum;
 - c. keperluan pemeriksaan oleh tim pemeriksa dugaan pelanggaran disiplin atau aparat pengawasan intern pemerintah; dan
 - d. kepentingan dinas lain yang dianggap penting.
- (3) Penangguhan Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberlakukan bagi PNS yang sedang menjalankan Cuti tahunan dan belum selesai masa berakhir cutinya.
- (4) Dalam hal PNS yang Cuti tahunannya ditanggihkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan telah mengambil sebagian hak Cuti tahunannya, maka hak atas sisa Cuti tahunan yang ditanggihkan dihitung penuh dalam tahun berikutnya.

- (5) Penangguhan Cuti tahunan sebagaimana pada ayat (1) dibuktikan dengan formulir permintaan dan pemberian Cuti yang ditangguhkan sesuai pertimbangan atasan langsung.

Pasal 9

PNS yang menduduki jabatan fungsional guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, juga berhak mendapatkan Cuti tahunan dengan tetap memperhatikan kelancaran kegiatan belajar mengajar.

Pasal 10

- (1) Perhitungan masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) bagi PNS yang bersangkutan dari instansi di luar Pemerintah Daerah dihitung sejak yang bersangkutan mulai melaksanakan tugas pada Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) bagi PNS yang mutasi dari instansi di luar Pemerintah Daerah pada tahun berjalan menyesuaikan dengan sisa kuota yang dimiliki, dibuktikan dengan surat keterangan dari unit kerja yang membidangi kepegawaian pada instansi sebelumnya.

Bagian Ketiga Cuti Besar

Pasal 11

- (1) PNS yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Ketentuan masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk alasan kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali sejak menjadi CPNS dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.
- (3) Dalam hal pengajuan Cuti besar digunakan untuk kepentingan agama (ibadah), dipersyaratkan melampirkan surat keterangan dari instansi atau pihak terkait seperti biro penyelenggara haji/biro penyelenggara perjalanan/travel/visa umroh beserta jadwal pelaksanaannya.

Pasal 12

- (1) PNS yang menggunakan hak atas Cuti besar tidak berhak atas Cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (2) PNS yang telah menggunakan Cuti tahunan pada tahun yang sama dengan pengajuan Cuti besar, jumlah hari Cuti tahunan yang telah digunakan mengurangi jumlah hari Cuti besar.
- (3) PNS yang menggunakan hak atas Cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas Cuti tahunan pada tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas Cuti tahunan tersebut.

Pasal 13

- (1) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menangguhkan, atau menolak pengajuan cuti besar yang diajukan PNS kecuali untuk kepentingan agama.
- (2) Cuti Besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.

Pasal 14

Perhitungan atas hak Cuti besar bagi PNS yang telah selesai menjalankan Cuti besar, dihitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan aktif kembali menjalankan tugasnya sebagai PNS.

Pasal 15

Selama menjalankan Cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat Cuti Sakit

Pasal 16

- (1) Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas Cuti Sakit.
- (2) PNS yang sakit 1 (satu) hari atau lebih dari 1 (satu) hari, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan Cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki kop surat dan berstempel basah serta paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
- (4) Cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Pengajuan Cuti sakit kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang harus dilakukan sekurangnya-kurangnya setelah pegawai masuk kerja kembali.
- (6) Untuk kepentingan kedinasan, Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian atas hasil kajian atau atas usulan Perangkat Daerah dapat mengajukan uji kesehatan kepada Tim Penguji Kesehatan terhadap PNS yang diberikan Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Cuti Sakit dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) PNS yang telah menderita sakit selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan belum sembuh dari penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh Tim Penguji Kesehatan.
- (9) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 18

PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan berhak atas Cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

Pasal 19

Selama menjalankan Cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima Cuti Melahirkan

Pasal 20

- (1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga, PNS berhak atas Cuti melahirkan.
- (2) Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kelahiran sejak yang bersangkutan diangkat menjadi CPNS.
- (3) Lamanya Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) bulan.
- (4) Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, dapat diberikan Cuti besar.
- (5) Cuti besar untuk persalinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengesampingkan persyaratan Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (6) Persyaratan melahirkan melampirkan surat keterangan dari dokter atau bidan yang mencantumkan hari perkiraan lahir atau hari kelahiran dan atau surat keterangan kelahiran.

Pasal 21

Selama menjalankan Cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 22

- (1) PNS berhak atas Cuti karena alasan penting, apabila:
 - a. ibu, bapak, istri/suami, anak kandung, adik/kakak kandung, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. melangsungkan perkawinan sendiri;
 - c. istri melahirkan;
 - d. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam; atau
 - e. terjadi peristiwa yang menyebabkan gangguan jiwa bagi PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya.
- (2) Kondisi sakit keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, istri melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan terjadi peristiwa yang menyebabkan gangguan jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Unit Layanan Kesehatan bagi PNS.
- (3) Anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meninggal dunia dan menurut peraturan perundang-undangan, PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia, dibuktikan dengan surat izin sementara pelaksanaan Cuti Karena Alasan Penting.
- (4) Melangsungkan perkawinan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibuktikan dengan surat izin sementara pelaksanaan Cuti Karena Alasan Penting.
- (5) Peristiwa musibah kebakaran atau bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.

Pasal 23

- (1) Lamanya Cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat yang berwenang untuk paling lama 1 (satu) bulan tiap pengajuan.
- (2) Pelaksanaan Cuti karena alasan penting hanya dapat digunakan 1 (satu) kali penggunaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengajuan Cuti alasan penting Perkawinan, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang harus dilakukan sekurang-kurangnya pada hari pelaksanaan Cuti alasan penting perkawinan diambil atau diajukan.
- (4) Pengajuan Cuti alasan penting keluarga kandung sakit keras dan meninggal dunia, isteri melahirkan serta peristiwa musibah kebakaran atau bencana alam kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang harus dilakukan paling lambat setelah pegawai masuk kerja kembali.

Pasal 24

Selama menggunakan hak atas Cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Cuti Bersama

Pasal 25

- (1) Cuti bersama dilaksanakan sesuai dengan keputusan presiden.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi jumlah Cuti tahunan.
- (3) PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas Cuti bersama, hak Cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah Cuti bersama yang tidak diberikan.
- (4) Penambahan hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan dikecualikan dalam hal tanggal Cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan.
- (5) Penambahan hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan tahun berikutnya.
- (6) Kepala Perangkat Daerah mengatur pembagian kekuatan ASN untuk menggunakan penambahan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Kedelapan Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Pasal 26

PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun terus menerus dapat diberikan Cuti di luar tanggungan negara karena alasan pribadi dan mendesak, sebagai berikut:

- a. mengikuti atau mendampingi suami/istri melaksanakan tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri yang dibuktikan dengan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang;
- b. mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri yang dibuktikan dengan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan;
- c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis;
- d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis;

- e. mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis; dan/atau
- f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

Pasal 27

- (1) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- (2) Jangka waktu Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- (3) Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.
- (4) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian Cuti di luar tanggungan negara dapat diisi.

Pasal 28

- (1) Untuk mendapatkan Cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan/permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan dan bukti yang sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dengan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. surat permohonan pengajuan Cuti yang telah ditandatangani oleh kepala instansi;
 - b. surat pendukung alasan permohonan Cuti di luar tanggungan negara:
 - 1) surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang untuk mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas.
 - 2) surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan karena mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/di luar negeri;
 - 3) surat keterangan dokter spesialis karena menjalani program untuk mendapatkan keturunan atau mendampingi anak yang berkebutuhan khusus atau mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
 - 4) surat keterangan dokter karena mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/ uzur.
 - c. fotokopi SK PNS yang telah dilegalisir;
 - d. fotokopi SK CPNS yang telah dilegalisir;
 - e. fotokopi SK KP terakhir yang telah dilegalisir.
- (3) Pengelola Kepegawaian pada unit kerja yang bersangkutan membuat surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah untuk menyampaikan permohonan Cuti di luar tanggungan negara beserta persyaratannya kepada kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (4) Berdasarkan permintaan/permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan persetujuan kepada kepala badan kepegawaian negara.
- (5) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian membuat surat permohonan nota persetujuan teknis pemberian Cuti di luar tanggungan negara kepada kepala badan kepegawaian negara yang ditandatangani Wali Kota.
- (6) Dalam hal permintaan/permohonan cuti ditolak oleh kepala badan kepegawaian negara, maka permintaan permohonan cuti dikembalikan secara tertulis kepada PNS yang bersangkutan melalui kepala Perangkat Daerah.

- (7) Wali Kota menerbitkan Keputusan Pemberian Cuti di luar tanggungan negara berdasarkan nota persetujuan teknis dari kepala badan kepegawaian negara.
- (8) Keputusan pemberian Cuti di luar tanggungan negara yang telah ditandatangani Wali Kota disampaikan kepada PNS yang bersangkutan, kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, Perangkat Daerah yang membidangi keuangan, dan Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

Pasal 29

- (1) PNS dilarang meninggalkan tugas dan kewajiban sebelum keputusan Cuti di luar tanggungan negara ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Selama menjalankan Cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS.
- (3) Selama menjalankan Cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

Pasal 30

- (1) PNS yang telah menjalankan Cuti di luar tanggungan negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun dapat mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan Cuti di luar tanggungan negara, disertai dengan alasan-alasan yang penting.
- (2) Perpanjangan Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Permintaan/permohonan perpanjangan Cuti di luar tanggungan negara harus sudah diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Cuti di luar tanggungan negara berakhir.
- (4) Permintaan/permohonan perpanjangan Cuti di luar tanggungan negara dapat dikabulkan atau ditolak berdasarkan pertimbangan Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti di luar tanggungan negara.
- (5) Berdasarkan permintaan/permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan/permohonan persetujuan perpanjangan cuti kepada kepala badan kepegawaian negara.

Pasal 31

- (1) PNS yang telah selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Wali Kota melalui kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (2) Laporan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterima paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya menjalankan Cuti di luar tanggungan negara.
- (3) PPK dalam jangka waktu paling lama 1 bulan setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali PNS yang bersangkutan kepada kepala badan kepegawaian negara.
- (4) PPK berdasarkan persetujuan kepala badan kepegawaian negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS dalam jabatan.
- (5) Dalam hal PNS yang melaporkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetapi tidak dapat diangkat dalam jabatan pada Perangkat Daerah asal, disalurkan pada Perangkat Daerah lain.
- (6) Penyaluran pada Perangkat Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan oleh PPK setelah berkoordinasi dengan kepala badan kepegawaian negara.

- (7) Koordinasi PPK dengan kepala badan kepegawaian negara disampaikan dengan mengajukan permintaan penyaluran pegawai.

Pasal 32

PNS yang melaksanakan Cuti di luar tanggungan negara diberhentikan dengan hormat apabila:

- a. tidak dapat disalurkan dalam jabatan paling lama 1 (satu) tahun sejak pengaktifannya setelah menjalani Cuti di luar tanggungan negara; atau
- b. tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak masa Cuti di luar tanggungan negaranya selesai.

BAB III CUTI PPPK

Bagian Kesatu Jenis Cuti

Pasal 33

Cuti terdiri atas:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti sakit;
- c. Cuti melahirkan; dan
- d. Cuti bersama.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 34

- (1) PPPK yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus terhitung mulai tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas berhak atas Cuti tahunan.
- (2) Lamanya hak atas Cuti tahunan adalah 12 (dua belas) Hari kerja.
- (3) Untuk menggunakan hak Cuti tahunan, PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti paling lambat pada hari pelaksanaan Cuti tahunan diambil atau diajukan.
- (4) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menangguhkan, atau menolak pengajuan Cuti tahunan yang diajukan PPPK.
- (5) Permintaan Cuti tahunan dapat diberikan untuk paling sedikit 1 hari kerja.

Pasal 35

- (1) Pemberian Cuti tahunan pada saat yang bersamaan harus memperhatikan dan mempertimbangkan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Kekuatan jumlah pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah agar pelayanan terhadap masyarakat dapat tetap berjalan dengan baik.

Pasal 36

- (1) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) Hari kerja termasuk Cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (2) Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk Cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

- (3) Hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja diatas 2 (dua) tahun.
- (4) Hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja diatas 3 (tiga) tahun.

Pasal 37

- (1) Jangka waktu Cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.
- (2) Kriteria sulit perhubungannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. lama perjalanan yang harus ditempuh lebih dari 18 (delapan belas) jam;
 - b. alat transportasi tidak tersedia setiap hari;
 - c. harus menggunakan alat transportasi darat, laut dan udara dalam satu perjalanan untuk menuju tempat tujuan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi minimal dua kriteria yang dibuktikan dengan surat pernyataan atasan langsung.
- (4) Penambahan jangka waktu untuk paling lama 6 (enam) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat permintaan Cuti tahunan atau saat menjalankan Cuti tahunan.

Pasal 38

- (1) PPPK berhak atas Cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dalam hal:
 - a. ibu, bapak, istri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. melangsungkan perkawinan pertama bagi pegawai yang bersangkutan.
- (2) Sakit keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- (3) Lamanya hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 6 (enam) hari kerja.
- (4) Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun dan telah mengambil Cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cuti dimaksud mengurangi Cuti tahunan yang bersangkutan.

Pasal 39

- (1) PPPK yang menduduki jabatan fungsional guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan Cuti tahunan.
- (2) Liburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan liburan pada saat akhir semester di masing-masing sekolah sesuai dengan kalender akademik.

Pasal 40

- (1) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Kriteria kepentingan dinas mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. penanganan kedaruratan atau bencana daerah/nasional;
 - b. keperluan pemeriksaan oleh aparat penegak hukum;
 - c. keperluan pemeriksaan oleh tim pemeriksa dugaan pelanggaran disiplin atau aparat pengawasan intern pemerintah; dan
 - d. kepentingan dinas lain yang dianggap penting.
- (3) Penangguhan Cuti tahunan hanya diberlakukan bagi PPPK yang sedang menjalankan Cuti tahunan dan belum selesai masa berakhir cutinya.

- (4) Dalam hal PPPK yang Cuti tahunannya ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum pernah mengambil hak Cuti tahunannya, maka dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 18 (delapan belas) Hari kerja termasuk Cuti tahunan yang sedang berjalan.
- (5) Dalam hal PPPK yang Cuti tahunannya ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah mengambil sebagian hak Cuti tahunannya, maka hak atas sisa Cuti tahunan yang ditangguhkan akan diakumulasi dalam tahun berikutnya.
- (6) Penangguhan Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan formulir permintaan dan pemberian cuti yang ditangguhkan sesuai pertimbangan atasan langsung.

Pasal 41

- (1) Pemberian Cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah ASN pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) PPPK yang menjalankan Cuti tahunan tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Cuti Sakit

Pasal 42

- (1) Setiap PPPK yang menderita sakit berhak atas Cuti Sakit.
- (2) PPPK yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung atau pejabat lain yang setara dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) PPPK yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PPPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4) PPPK yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Pemerintah yang paling sedikit memuat diagnosa, terapi, alasan perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
- (5) Dokter Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- (6) Pengajuan Cuti Sakit kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti harus dilakukan sekurang-kurangnya setelah pegawai masuk kerja kembali.
- (7) Hak atas Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan untuk paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 43

- (1) PPPK wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 44

PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas Cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.

Pasal 45

PPPK yang menjalankan Cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Cuti Melahirkan

Pasal 46

- (1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPPK, berhak atas Cuti melahirkan.
- (2) Kelahiran anak pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelahiran anak pertama saat yang bersangkutan sudah berstatus PPPK.
- (3) PPPK yang mengajukan Cuti melahirkan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dari dokter atau bidan yang mencantumkan hari perkiraan lahir atau hari kelahiran dan atau surat keterangan kelahiran.
- (4) Lamanya hak atas Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (5) PPPK yang menggunakan hak Cuti melahirkan, tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Cuti Bersama

Pasal 47

- (1) Cuti bersama bagi PPPK mengikuti ketentuan Cuti bersama bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi jumlah Cuti tahunan.
- (3) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
- (4) PPPK yang karena jabatannya tidak menggunakan Cuti bersama, hak Cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah Cuti bersama yang tidak digunakan.
- (5) Penambahan hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
- (6) Ketentuan penggunaan hak atas Cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan.
- (7) Penambahan hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat digunakan pada tahun berikutnya.
- (8) Kepala Perangkat Daerah dapat mengatur pembagian kekuatan pegawai untuk menggunakan penambahan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB IV

PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI ASN

Pasal 48

- (1) Wali Kota selaku PPK mendelegasikan sebagian wewenang untuk memberikan cuti kepada:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. kepala Perangkat Daerah; dan
 - c. kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Cuti yang dilaksanakan di dalam negeri.

Pasal 49

- (1) Pendelegasian wewenang pemberian Cuti kepada Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a adalah untuk kepala Perangkat Daerah, asisten Sekretaris Daerah, staf ahli Wali Kota dan pimpinan unit kerja mandiri.
- (2) Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti karena alasan penting;
 - c. Cuti sakit;
 - d. Cuti besar; dan
 - e. Cuti melahirkan.

Pasal 50

- (1) Pendelegasian wewenang pemberian Cuti kepada kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (1) huruf b adalah untuk ASN di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pemberian Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti karena alasan penting; dan
 - c. Cuti sakit 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari.

Pasal 51

- (1) Pendelegasian wewenang pemberian Cuti kepada kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c adalah untuk ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari;
 - b. Cuti besar; dan
 - c. Cuti melahirkan.

BAB V

TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBERIAN/PENANGGUHAN CUTI

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan Cuti

Pasal 52

- (1) Pegawai ASN menyampaikan permohonan Cuti tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan Cuti.
- (2) Permohonan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui sistem aplikasi Cuti yang telah dikembangkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (3) Sistem aplikasi Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diakses melalui tautan sicute.salatiga.go.id dan melampirkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
- (4) Sistem aplikasi Cuti sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dapat dikelola dengan menunjuk admin Cuti.
- (5) Admin Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (4), antara lain:
 - a. admin Cuti dari Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian sebagai Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian; dan
 - b. admin Cuti dari seluruh Perangkat Daerah yang ada.

- (6) Admin Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a memiliki tanggung jawab sebagai pengelola Cuti seluruh pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga yang memiliki tugas, sebagai:
 - a. petugas verifikator data pengajuan dan finalisasi Cuti online pegawai ASN dari seluruh Perangkat Daerah; dan
 - b. petugas pengawas memonitor pengajuan Cuti ASN agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Admin Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, adalah pejabat pengelola kepegawaian Perangkat Daerah yang memiliki tanggung jawab sebagai pengelola Cuti seluruh ASN di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan, dengan tugas sebagai:
 - a. petugas verifikator data pengajuan hingga finalisasi Cuti online ASN di lingkungan perangkat kerja yang bersangkutan; dan
 - b. petugas yang bertanggungjawab dalam kelancaran dan ketertiban pemberian Cuti ASN di lingkungan perangkat kerja yang bersangkutan.

Pasal 53

- (1) Semua keputusan persetujuan cuti yang akan dijalankan di luar negeri dan cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan oleh PPK.
- (2) Dalam hal diperlukan keputusan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK 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 mendapat kuasa sebagaimana dimaksud pada 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 ayat (2) harus segera diberitahukan oleh pejabat yang tertinggi di tempat pegawai ASN bekerja kepada PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa.
- (5) PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memberikan hak atas Cuti kepada pegawai ASN yang bersangkutan.
- (6) Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian menyampaikan permohonan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat yang berwenang dengan memberikan pertimbangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemberian/Penangguhan Cuti

Pasal 54

- (1) Pejabat yang berwenang dapat melakukan pemeriksaan atas permohonan Cuti.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. persyaratan yang harus dipenuhi;
 - b. kesesuaian alasan dan jenis cuti;
 - c. jumlah hari yang menjadi hak; dan
 - d. memperhatikan dan mempertimbangkan kekuatan jumlah pegawai yang mengambil cuti dengan yang bekerja.
- (3) Pejabat yang berwenang dapat menetapkan pemberian, penolakan atau penangguhan permohonan Cuti paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak permohonan diterima.
- (4) Ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi persetujuan cuti yang diberikan oleh Wali Kota dan Sekretaris Daerah.

BAB VI PELAPORAN DAN MONITORING

Pasal 55

- (1) Admin Cuti di Perangkat Daerah melakukan pencatatan terhadap ASN yang menjalankan Cuti ke dalam laporan rekapitulasi berkas Cuti per bulan.
- (2) Laporan rekapitulasi berkas Cuti perbulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai:
 - a. data bukti dukung pelaporan presensi ASN; dan
 - b. monitoring kinerja ASN.

Pasal 56

- (1) Monitoring Cuti dapat dilakukan oleh setiap pegawai ASN untuk mengetahui data Cuti itu sendiri melalui aplikasi sicute mengenai pengajuan dan persetujuan Cuti atau dan pengecekan sisa atau kuota Cuti.
- (2) Admin Cuti dari Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dapat memonitoring pengajuan Cuti pegawai ASN melalui sicute agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 57

Admin Cuti dari Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dapat melakukan pembinaan terhadap pegawai ASN melalui sosialisasi mengenai tata cara pengajuan Cuti pada aplikasi sicute agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 58

- (1) Pengawasan pengajuan Cuti dilakukan terhadap Cuti yang diajukan oleh pegawai ASN agar pengajuan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengawasan pengajuan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara memberikan:
 - a. setuju;
 - b. revisi; dan
 - c. menolak.
- (3) Pemeriksaan pengajuan Cuti setuju, diberikan jika pengajuan Cuti telah memenuhi semua ketentuan yang berlaku.
- (4) Pemeriksaan pengajuan Cuti revisi, diberikan jika pengajuan Cuti belum sesuai dengan semua ketentuan yang berlaku.
- (5) Pemeriksaan pengajuan Cuti menolak, diberikan jika pengajuan Cuti tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

- (1) PNS dengan status diperbantukan atau ditugaskan pada instansi lain dapat mengajukan Cuti pada instansi asal setelah mendapat rekomendasi dari instansi dimana PNS yang bersangkutan ditugaskan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Pegawai ASN yang sedang menggunakan hak atas Cuti tahunan, Cuti besar, Cuti karena alasan penting, dan Cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.

- (3) Dalam hal pegawai ASN dipanggil kembali bekerja jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak pegawai ASN yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan mengenai Cuti sakit, Cuti melahirkan dan Cuti alasan penting PNS berlaku secara mutatis mutandis terhadap CPNS.
- (5) Dalam hal ketentuan batas waktu Cuti sakit bagi PNS dapat dilakukan dengan mengakumulasi jumlah pengajuan Cuti sakit dalam waktu 1 (satu) tahun atau lebih untuk jenis penyakit yang sama.
- (6) Kebijakan teknis cuti tahunan untuk pegawai ASN guru akan ditetapkan tersendiri oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kependidikan.
- (7) Kebijakan teknis cuti selain Cuti besar dan Cuti di luar tanggungan negara untuk PNS guru yang diperbantukan pada sekolah swasta, akan ditetapkan tersendiri oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kependidikan.

Pasal 60

Data dan format penyelenggaraan Cuti ASN terdiri atas:

- a. data Pejabat yang Berwenang Memberikan/Menangguhkan permohonan Cuti pegawai ASN;
- b. contoh formulir permintaan dan pemberian Cuti dengan Pejabat yang Berwenang Wali Kota, Sekretaris Daerah dan kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
- c. contoh formulir permintaan dan pemberian Cuti dengan Pejabat yang Berwenang kepala Perangkat Daerah;
- d. data batas waktu penyampaian permohonan Cuti;
- e. contoh surat keterangan sakit;
- f. contoh izin sementara pelaksanaan Cuti karena alasan penting;
- g. contoh permintaan persetujuan Cuti di luar tanggungan negara;
- h. contoh keputusan pemberian izin Cuti di luar tanggungan negara;
- i. contoh laporan tertulis telah selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara;
- j. contoh permintaan/permohonan perpanjangan Cuti di luar tanggungan negara;
- k. contoh permohonan persetujuan perpanjangan Cuti di luar tanggungan negara;
- l. contoh permohonan persetujuan pengaktifan kembali setelah selesai menjalani Cuti di luar tanggungan negara;
- m. contoh keputusan pengaktifan kembali; dan
- n. contoh permintaan penyaluran pegawai penempatan pada instansi lain, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 19 Juli 2024

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 19 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024 NOMOR 38

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



ANDRIANI, S.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19700430 199703 2 003

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
 NOMOR 38 TAHUN 2024
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA SALATIGA

DATA DAN FORMAT PENYELENGGARAAN CUTI APARATUR SIPIL NEGARA

A. DATA PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN/MENANGGUHKAN PERMOHONAN CUTI PEGAWAI ASN

Pemohon	Pejabat yang Berwenang				
	Jenis Cuti				
	Cuti Tahunan	Cuti Karena Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar
1-14 hari			Lebih dari 14 hari		
SEKRETARIAT DAERAH					
Sekretaris Daerah	Wali Kota				
Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah				
Staf Ahli Wali Kota	Sekretaris Daerah				
Kepala Bagian	Asisten Sekretaris Daerah		Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian		
Kepala Subbagian	Asisten Sekretaris Daerah				
Pelaksana/Fungsional	Asisten Sekretaris Daerah				
INSPEKTORAT DAERAH					
Inspektur	Sekretaris Daerah				
Sekretaris/Inspektur Pembantu	Inspektur		Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian		
Kepala Subbagian	Inspektur/Sekretaris				
Pelaksana/Fungsional	Inspektur/Sekretaris				
BADAN					
Kepala Badan	Sekretaris Daerah				
Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Badan		Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian		
Kepala Subbagian/Subbidang	Kepala Badan/Sekretaris				
Pelaksana/Fungsional	Kepala Badan/Sekretaris				

Pemohon	Pejabat yang Berwenang				
	Jenis Cuti				
	Cuti Tahunan	Cuti Karena Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar
1-14 hari			Lebih dari 14 hari		
DINAS					
Kepala Dinas	Sekretaris Daerah				
Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Dinas		Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian		
Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala UPT	Kepala Dinas/Sekretaris				
Pelaksana/ Fungsional	Kepala Dinas/Sekretaris				
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA					
Kepala Satpol PP	Sekretaris Daerah				
Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Satpol PP		Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian		
Kepala Subbagian/Kepala Seksi	Kepala Satpol PP/Sekretaris				
Pelaksana/Fungsional	Kepala Satpol PP/Sekretaris				
SEKRETARIAT DPRD					
Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah				
Kepala Bagian	Sekretaris DPRD		Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian		
Kepala Subbagian	Sekretaris DPRD				
Pelaksana/Fungsional	Sekretaris DPRD				
KECAMATAN					
Camat	Sekretaris Daerah				
Sekretaris Kecamatan/Kepala Subbagian/Kepala Kecamatan/Lurah	Camat		Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian		
Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi Kelurahan	Camat				
Pelaksana/Fungsional	Camat				
SEKOLAH					
Kepala Sekolah	Kepala Dinas Pendidikan		Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian		
Kepala UPTD	Kepala Dinas Pendidikan/Sekretaris				
Pelaksana/Fungsional pada TK/SD/SLB/SKB/SMP	Kepala Dinas Pendidikan/Sekretaris				

Pemohon	Pejabat yang Berwenang				
	Jenis Cuti				
	Cuti Tahunan	Cuti Karena Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar
1-14 hari			Lebih dari 14 hari		
PUSKESMAS					
Kepala Puskesmas	Kepala Dinas Kesehatan		Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian		
Pelaksana/Fungsional	Kepala Dinas Kesehatan/Sekretaris				
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH					
Direktur/Wakil Direktur	Sekretaris Daerah				
Wakil Direktur	Direktur		Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian		
Kepala Bidang/Bagian	Direktur/Wakil Direktur				
Kepala Subbagian/Seksi	Direktur/Wakil Direktur				
Pelaksana/Fungsional	Direktur/Wakil Direktur				

B. CONTOH FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI DENGAN PEJABAT YANG BERWENANG WALI KOTA, SEKRETARIS DAERAH DAN KEPALA KEPALA PERANGKAT DAERAH YANG MEMBIDANGI KEPEGAWAIAN

Salatiga,

Kepada
Yth. Wali Kota Salatiga
c.q Kepala BKPSDM Kota Salatiga
di – SALATIGA

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI					
Nama		NIP			
Jabatan		Masa Kerja		tahun	bulan
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 di Luar Tanggungan Negara			
III. ALASAN CUTI					
IV. LAMANYA CUTI					
Selama	(hari/bulan/tahun)	mulai tanggal		s.d.	
V. CATATAN CUTI***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
N-2	hari		4. CUTI MELAHIRKAN		
N-1	hari		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N	hari		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI					
			TELP.		
			Hormat saya, <u>(nama jelas)</u> NIP.		

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
Alasan:		Ttd. Yang disertai Nama dan NIP Pejabat	

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**				
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****	
Alasan:		Ttd. Yang disertai Nama dan NIP Pejabat		
VER. 1	VER. 2			VER. 3

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

C. CONTOH FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI DENGAN PEJABAT YANG BERWENANG KEPALA PERANGKAT DAERAH

Salatiga,				
Kepada Yth. Wali Kota Salatiga c.q Kepala BKPSDM Kota Salatiga di – SALATIGA				
FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI				
I. DATA PEGAWAI				
Nama		NIP		
Jabatan		Masa Kerja	tahun bulan	
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 di Luar Tanggungan Negara		
III. ALASAN CUTI				
IV. LAMANYA CUTI				
Selama	(hari/bulan/tahun)	mulai tanggal	s.d.	
V. CATATAN CUTI***				
1. CUTI TAHUNAN			1. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	2. CUTI SAKIT	
N-2	hari		3. CUTI MELAHIRKAN	
N-1	hari		4. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N	hari		5. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI				
		TELP.		
		Hormat saya, (nama jelas)		
		NIP.		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**				
DISETUIJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUIJUI****	
Alasan:		Ttd. Yang disertai Nama dan NIP Pejabat		
VER. 1	VER. 2			VER. 3

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

D. DATA BATAS WAKTU PENYAMPAIAN PERMOHONAN CUTI

Jenis Cuti	Pejabat Yang Berwenang				
	A	B	C	D	E
Cuti Tahunan	5 hari	5 hari	1 hari	1 hari	1 hari
Cuti Alasan Penting*	5 hari	5 hari	1 hari	1 hari	1 hari
Cuti Besar	10 hari	10 hari	5 hari	5 hari	5 hari
Cuti Melahirkan	10 hari	10 hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari
Cuti Sakit lebih dari 14 Hari	2 hari	2 hari	1 hari	1 hari	1 hari
Cuti di luar Tanggungan Negara	3 bulan	-	-	-	-

Keterangan:

1. Hari adalah hari kerja, kecuali Cuti di luar Tanggungan Negara.
2. Batas waktu penyampaian adalah batas waktu penyampaian sebelum tanggal pelaksanaan cuti.
3. Cuti Alasan Penting*: Khusus untuk CAP karena melangsungkan Pernikahan dan mengurus hak anggota keluarga yang meninggal dunia.
4. Pejabat Yang Berwenang:
 - A : Wali Kota
 - B : Sekretaris Daerah
 - C : Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Satpol PP, Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah
 - D : Sekretaris Badan/Dinas, Direktur/Wakil Direktur RSUD
 - E : Camat

E. CONTOH SURAT KETERANGAN SAKIT

Salatiga,

SURAT KETERANGAN SAKIT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja :
Instansi :

Menerangkan bahwa saya tidak dapat masuk kerja dikarenakan sakit dan berdasarkan hasil pemeriksaan dokter, saya membutuhkan istirahat selama 1 hari pada tanggal, surat keterangan dokter terlampir.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(nama jelas)

NIP.

F. CONTOH IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Salatiga,

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING
NOMOR

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil :
Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :
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 biasanya.
2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA UNIT KERJA

(.....)
NIP.

TEMBUSAN:

1.
2.
3. dan seterusnya.

G. CONTOH PERMINTAAN PERSETUJUAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

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

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**

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

DITETAPKAN TANGGAL

..... TANGGAL

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

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....**

(.....)
NIP.

(.....)

Catatan:

- * Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)
- ** Coret yang tidak perlu

H. CONTOH KEPUTUSAN PEMBERIAN IZIN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

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

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan cuti di luar tanggungan negara Sdr. NIP tanggal dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaiar Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaiar Negara nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan cuti di luar tanggungan negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Badan Kepegawaiar Negara Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor);

MEMUTUSKAN:

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

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*
.....

(.....)

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

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

I. CONTOH LAPORAN TERTULIS TELAH SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

.....,

Kepada

Yth.

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara berdasarkan Keputusan Nomor tanggal

Berkenaan dengan hal tersebut saya mengajukan permohonan untuk dapat diangkat dan diaktifkan kembali.

Demikian laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

J. CONTOH PERMINTAAN/PERMOHONAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Salatiga,

Kepada

Yth.

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal akan berakhir tanggal
Sehubungan dengan

.....
.....
.....

maka saya mengajukan permintaan permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara tersebut selama terhitung mulai tanggal s/d tanggal

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya adalah di
.....
....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

K. CONTOH PERMOHONAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

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

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**

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

DITETAPKAN TANGGAL

..... TANGGAL

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

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)
NIP.

(.....)

Catatan:

* Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)

** Coret yang tidak perlu.

L. CONTOH PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH SELESAI MENJALANI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

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

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**

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

DITETAPKAN TANGGAL

.....tanggal

A.n KEPALA BADAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

.....

.....*

(.....)

(.....)

NIP.

Catatan:

* Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)

** Coret yang tidak perlu.

M. CONTOH KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI

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

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Sdr. NIP tanggal, dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan pengaktifan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Mengaktifkan kembali Pegawai Negeri Sipil:
- Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang :
Jabatan :
Masa kerja golongan :
pada tanggal : tahun bulan.
Gaji pokok : Rp.
Terhitung mulai tanggal diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)

N. CONTOH PERMINTAAN PENYALURAN PEGAWAI PENEMPATAN PADA INSTANSI LAIN

.....,

Kepada
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Negara
di

JAKARTA

Nomor :
Perihal : Permintaan Penyaluran Pegawai

1. Bersama ini diberitahukan bahwa :

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

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

- 2. Berdasarkan surat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tanggal telah melaporkan diri dan meminta untuk dapat diaktifkan kembali.
- 3. Permintaan pengaktifan kembali Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat dipenuhi karena tidak tersedia lowongan jabatan pada instansi kami.
- 4. Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dimohon bantuan saudara untuk dapat menyalurkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada instansi lain. Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan data kepegawaian yang bersangkutan secara lengkap.
- 5. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)

Catatan:

* Coret yang tidak perlu.

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI