



BUPATI CILACAP

Cilacap, 25 April 2018

Kepada :

Yth. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
Di -

CILACAP

SURAT EDARAN

NOMOR : 865/ 3056 /38/TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

A. DASAR

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat-surat Keputusan Dan Surat-surat Lainnya Bidang Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

B. KEBIJAKAN

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Dengan demikian tidak ada istilah izin, apabila PNS tidak masuk kerja sudah termasuk dalam klasifikasi cuti. Jenis-jenis cuti PNS diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
2. Hak atas cuti PNS diberikan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti (PYBMC) yaitu Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK). PPK dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali cuti yang dilaksanakan di luar negeri tetap menjadi wewenang PPK. Pejabat yang mendapatkan delegasi wewenang untuk memberikan cuti bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap diatur dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat-surat Lainnya Bidang Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
3. Dalam rangka mewujudkan pemberian cuti didukung dengan administrasi yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan serta untuk keseragaman pemahaman dan kelancaran dalam pelaksanaan permintaan dan pemberian Cuti PNS perlu diberikan pedoman tata cara pemberian cuti PNS dengan Surat Edaran Bupati Cilacap.

C. PELAKSANAAN

1. Pengertian Umum

- a. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- c. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- d. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.
- e. 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.

2. Jenis-jenis Cuti

a. Cuti Tahunan

- 1) Diberikan kepada PNS yang bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus.
- 2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- 3) Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- 4) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam kurun waktu :
 - 1 (satu) tahun, dapat diambil pada tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja;
 - 2 (dua) tahun berturut-turut dapat diambil pada tahun berikutnya paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja.
- 5) Cuti tahunan yang tidak diambil seluruhnya dalam kurun waktu :
 - 1 (satu) tahun, dapat diambil pada tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja;
 - 2 (dua) tahun dapat diambil pada tahun berikutnya paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja.
- 6) Permintaan cuti tahunan yang ditangguhkan karena kepentingan dinas yang mendesak oleh Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti maka cuti tahunan tersebut dapat diambil pada tahun berikutnya;
- 7) Dalam hal hak atas cuti tahunan akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender;
- 8) PNS yang menduduki jabatan sebagai Guru dan Dosen yang mendapatkan liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan pegawai yang telah menggunakan hak cuti tahunan;
- 9) PNS yang telah selesai menjalankan CLTN dan telah diaktifkan kembali sebagai PNS, dapat mengajukan cuti tahunan apabila telah bekerja selama 1 (satu) tahun sejak diaktifkan kembali sebagai PNS.

b. Cuti Besar

- 1) PNS yang bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus berhak cuti besar selama maksimal 3 (tiga) bulan, termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- 2) Cuti besar dapat digunakan untuk menjalankan kepentingan agama;
- 3) PNS yang belum memiliki masa kerja selama 5 (lima) tahun diperbolehkan mengambil cuti besar untuk melaksanakan ibadah haji yang pertama kali.
- 4) Cuti besar dapat digunakan bagi PNS wanita untuk kepentingan melahirkan anak keempat dan seterusnya.

- 5) Pegawai yang sudah mengambil cuti besar maka hak cuti tahunannya pada tahun berjalan menjadi hapus.
- 6) Cuti besar yang tidak diambil selama 3 (tiga) bulan penuh maka sisa cuti besarnya hapus.
- 7) PNS yang menjalani cuti besar tidak berhak atas tunjangan jabatan.

c. Cuti Sakit

- 1) PNS yang sakit selama 1 (satu) hari kerja menyampaikan surat keterangan secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- 2) PNS yang sakit selama 2 (dua) hari atau lebih berhak atas cuti sakit, dengan melampirkan :
 - Surat keterangan dokter pemerintah dan/atau dokter swasta untuk cuti sakit selama 2 (dua) sampai 14 (empat belas) hari kerja;
 - Surat keterangan dokter pemerintah (dokter yang berstatus sebagai PNS) untuk cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja.
- 3) Surat keterangan dokter dimaksud memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
- 4) Cuti sakit dapat diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang selama 6 (enam) bulan berdasarkan hasil pengujian kesehatan oleh Tim Penguji Kesehatan PNS.
- 5) PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan;
- 6) PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya, dapat diberikan cuti sakit sampai dengan PNS tersebut sembuh.
- 7) Selama menjalankan cuti sakit, pegawai berhak menerima penghasilan yang terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan dan fasilitas.

d. Cuti Melahirkan

- 1) Diberikan kepada PNS wanita untuk melaksanakan persalinan anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat menjadi PNS;
- 2) Jangka waktu cuti selama 3 (tiga) bulan;
- 3) Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, PNS wanita dapat menggunakan cuti besar dengan ketentuan :
 - a) Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
 - b) Mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus;
 - c) Lamanya cuti sama dengan lamanya cuti melahirkan.

e. Cuti Karena Alasan Penting (CAP)

- 1) PNS berhak atas cuti karena alasan penting untuk keperluan :
 - Apabila ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
 - Salah seorang anggota keluarga sebagaimana tersebut di atas meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - PNS akan melangsungkan perkawinan;
- 2) Cuti karena Alasan Penting dapat diberikan bagi :
 - PNS laki-laki untuk mendampingi istrinya melahirkan/operasi Caesar dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
 - PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua RT;

- PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan.
- 3) Jangka waktu cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.
- 4) Apabila PNS tidak dapat menunggu keputusan dari PYBMC, maka dapat diberikan izin sementara oleh pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja;
- 5) Pemberian izin sementara harus segera diberitahukan kepada PPK.

f. Cuti Bersama

- 1) Ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
- 2) Pelaksanaan cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan pegawai.
- 3) PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak cuti bersama, maka hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
- 4) Hak atas cuti tahunan tersebut pada angka 2) hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

g. Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)

- 1) Dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja terus menerus selama 5 (lima) tahun karena alasan pribadi dan medesak, antara lain karena :
 - Mengikuti/mendampingi suami/istri melaksanakan tugas Negara/tugas belajar di dalam/di luar negeri, dibuktikan dengan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang;
 - Mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri, dibuktikan dengan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan;
 - Menjalani program untuk mendapatkan keturunan, mendampingi anak berkebutuhan khusus dan atau untuk mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus, dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan dari dokter spesialis;
 - Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur, dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- 2) Ketentuan bagi PNS yang mengajukan CLTN :
 - CLTN bukan hak, dan permohonan cuti dapat ditolak;
 - PNS yang menjalani CLTN dibebaskan dari jabatannya dan jabatan tersebut harus segera diisi;
 - Selama menjalankan CLTN, PNS tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS;
 - PNS yang telah selesai menjalankan CLTN wajib melaporkan diri secara tertulis kepada PPK paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti. Apabila tidak dilaksanakan, PNS diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 3) CLTN hanya dapat diberikan dengan Keputusan PPK berdasarkan persetujuan dari Kepala BKN;
- 4) PPK tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian CLTN;
- 5) CLTN paling lama 3 tahun, apabila ada alasan-alasan yang penting CLTN dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun;
- 6) Permintaan/permohonan perpanjangan CLTN dapat dikabulkan atau ditolak;
- 7) PPK dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan dari PNS yang selesai menjalankan cuti, wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali PNS tersebut kepada Kepala BKN, untuk dapat diaktifkan kembali dan disalurkan pada instansi yang membutuhkan. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun PNS tidak dapat disalurkan, PNS diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

3. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti (PYBMC)

Berdasarkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat-surat Keputusan dan Surat-surat Lainnya Bidang Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap adalah sebagai berikut :

- a. Bupati Cilacap selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) berwenang memberikan cuti :
 - 1) Semua jenis cuti yang akan dilaksanakan di luar negeri, bagi seluruh PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
 - 2) Semua jenis cuti bagi Pejabat Eselon II (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama);
- b. Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap berwenang memberikan cuti :
 - 1) Semua jenis cuti bagi Pejabat Eselon III dan IV (Jabatan Administrator dan Pengawas);
 - 2) Cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja bagi PNS JFT dan JFU semua golongan
- c. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Cilacap berwenang memberikan : cuti besar, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting selama 4 hari kerja atau lebih bagi PNS JFT dan JFU semua golongan;
- d. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap berwenang memberikan cuti :
 - 1) Cuti tahunan bagi PNS JFT dan JFU di lingkungan kerjanya;
 - 2) Cuti sakit selama 2 (dua) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja bagi PNS JFT dan JFU di lingkungan kerjanya;
 - 3) Cuti karena alasan penting selama 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari kerja bagi PNS JFU dan JFT di lingkungan kerjanya.

4. Tata Cara Pengajuan Usulan Cuti PNS

- a. PNS yang akan cuti wajib mengajukan permohonan cuti secara tertulis sebagaimana format terlampir. Formulir permintaan cuti PNS diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap.
- b. Formulir permintaan cuti PNS tersebut pada huruf a di atas, disampaikan kepada petugas kepegawaian di lingkungan kerjanya dilampiri persyaratan-persyaratan yang diperlukan sesuai ketentuan. Petugas kepegawaian melakukan verifikasi terhadap persyaratan yang dilampirkan dan *cross chek history/data* cuti PNS yang bersangkutan. Selanjutnya petugas kepegawaian mengisi keterangan yang diperlukan dalam formulir permintaan cuti pada kolom yang disediakan.
- c. PNS yang mengajukan cuti kemudian menyampaikan formulir permintaan cuti kepada atasan langsungnya untuk mendapatkan pertimbangan. Terhadap permintaan cuti tersebut :
 - 1) Apabila atasan langsung menolak atau menangguknkan permohonan cuti, agar memberi tanda centang (V) beserta alasan/keterangan lain yang diperlukan dan menandatangani formulir permintaan cuti pada kolom yang telah disediakan.
 - 2) Apabila atasan langsung menyetujui, agar memberikan tanda centang (V) pada kolom disetujui serta menandatangani formulir permintaan cuti pada kolom yang telah disediakan
- d. Formulir permintaan cuti disampaikan kembali kepada petugas kepegawaian untuk:
 - 1) Didokumentasikan ke dalam file PNS yang bersangkutan apabila permintaan cuti ditangguknkan atau tidak mendapatkan persetujuan dari atasan langsungnya, dan dicatat dalam kartu cuti atau buku kendali cuti;

- 2) Melanjutkan proses pengajuan usulan cuti PNS guna mendapatkan persetujuan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.

5. Mekanisme Pemberian Cuti PNS

- a. Apabila penerbitan surat izin cuti merupakan kewenangan dari Kepala Perangkat Daerah, maka :
 - 1) Formulir permintaan cuti PNS disampaikan secara hierarkis kepada Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
 - 2) Setelah formulir permintaan cuti PNS ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, selanjutnya petugas kepegawaian memberikan nomor berikut tanggal surat cuti pada kolom yang disediakan. Dengan demikian formulir permintaan cuti itu sudah menjadi surat pemberian izin cuti,
 - 3) Selanjutnya surat tersebut diberikan kepada PNS yang bersangkutan sebanyak 1 (satu) lembar, 1 (satu) lembar untuk dimasukkan dalam file PNS, dan 1 (satu) lembar sebagai arsip petugas kepegawaian.
- b. Apabila penerbitan surat izin cuti bukan merupakan kewenangan Kepala Perangkat Daerah, maka :
 - 1) **Formulir permintaan cuti PNS dengan dilampiri persyaratan yang ditentukan** dikirimkan kepada Bupati Cilacap cq. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Cilacap.
Adapun persyaratan yang harus dilampirkan dalam pengajuan cuti PNS adalah sebagai berikut :
 - a) Cuti tahunan
 - Formulir permintaan cuti PNS;
 - SK pangkat terakhir;
 - SK menduduki jabatan (bagi pejabat structural).
 - b) Cuti besar
 - Formulir permintaan cuti PNS;
 - SK pangkat terakhir;
 - SK menduduki jabatan (bagi pejabat structural).
 - Bukti pelunasan BPIH dan jadwal pelaksanaan ibadah haji (apabila cuti akan digunakan untuk melaksanakan ibadah haji) dari instansi yang berwenang.
 - Bukti pembayaran ibadah umroh dan jadwal pelaksanaan ibadah umroh (apabila cuti akan digunakan untuk melaksanakan ibadah umroh) dari Biro Perjalanan Umroh.
 - c) Cuti sakit
 - Formulir permintaan cuti PNS;
 - SK pangkat terakhir;
 - SK menduduki jabatan (bagi pejabat structural).
 - Surat keterangan dokter pemerintah dan/atau dokter swasta untuk cuti sakit selama 2 (dua) sampai 14 (empat belas) hari kerja;
 - Surat keterangan dokter pemerintah (dokter yang berstatus sebagai PNS) untuk cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja.
 - d) Cuti melahirkan
 - Formulir permintaan cuti PNS;
 - SK pangkat terakhir;
 - SK menduduki jabatan (bagi pejabat structural).
 - Surat keterangan hari perkiraan melahirkan dari bidan atau dokter spesialis kandungan;

- Surat keterangan hari perkiraan melahirkan dari bidan atau dokter spesialis kandungan;
 - e) Cuti Karena Alasan Penting
 - Formulir permintaan cuti PNS;
 - SK pangkat terakhir;
 - SK menduduki jabatan (bagi pejabat structural).
 - Surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan (apabila cuti akan digunakan untuk menunggu keluarga yang sakit keras atau istri sedang melahirkan bagi PNS laki-laki);
- 2) Pengiriman berkas usulan cuti sebagaimana dimaksud angka 1) **paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum tanggal pelaksanaan cuti.**

D. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. PNS yang tidak masuk selama 1 (satu) hari dengan menyampaikan keterangan sakit kepada atasannya namun tidak dilampiri dengan surat keterangan dokter, maka hal tersebut termasuk ke dalam klasifikasi cuti tahunan sehingga mengurangi hak cuti tahunan PNS yang bersangkutan.
2. PNS yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting dan cuti bersama, karena kepentingan dinas yang mendesak dapat dipanggil kembali bekerja dan jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.
3. Untuk keperluan menjalankan ibadah umroh, PNS dapat menggunakan hak cuti tahunan atau cuti besar. Bagi guru atau dosen yang tidak memiliki hak cuti tahunan, apabila akan menjalankan ibadah umroh disarankan pelaksanaannya pada saat liburan sekolah.
4. Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK;
5. Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.
6. Untuk menjamin terpenuhinya hak cuti pegawai didukung administrasi yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, agar setiap PNS memiliki kartu cuti untuk mencatat riwayat/data cuti PNS yang bersangkutan.
7. Kepada Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja diminta perhatiannya beberapa hal sebagai berikut :
 - a. Dalam memberikan cuti pada PNS di lingkungannya, agar memperhatikan kekuatan pegawai (maksimal 1/5 (seperlima) dari seluruh pegawai;
 - b. Ketentuan cuti bagi tenaga harian kontrak (harkon) atau pegawai tidak tetap, dianalogkan sama dengan ketentuan cuti yang berlaku bagi PNS terkecuali cuti Besar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara, dan pemberian cuti tersebut merupakan kewenangan Kepala Perangkat Daerah.
 - c. Formulir permintaan cuti PNS dan kartu cuti PNS serta contoh pengisian formulir permintaan cuti dapat diunduh dari website BKPPD Kabupaten Cilacap : www.bkd.cilacapkab.go.id
8. Apabila masih dijumpai kesulitan dalam pelaksanaan surat edaran ini, dapat menghubungi Bidang Pembinaan dan Kinerja ASN pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap, Jl.MT.Haryono No. 73 Cilacap.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



LAMPIRAN I : SURAT EDARAN BUPATI CILACAP
 NOMOR TANGGAL
 TENTANG TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

Cilacap, 20...
 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 di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

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

V. CATATAN CUTI ***		
1. CUTI TAHUNAN Tahun Sisaeterangan N - 2 N - 1 N	2. CUTI BESAR 3. CUTI SAKIT 4. CUTI MELAHIRKAN 5. CUTI KARENA ALASAN PENTING 6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

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

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

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
Nomor ***** :	Ttd disertai Nama dan NIP Pejabat		
Tanggal ***** :			

- Catatan :
- * : Coret yang tidak perlu
 - ** : Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (V)
 - *** : Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti.
 - *** : Diberi tanda centang dan alasannya.
 - ***** : Diisi setelah surat pemberian cuti ditandatangani oleh PYBMC
 - N : Cuti tahun berjalan
 - N-1 : Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
 - N-2 : Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

LAMPIRAN II : SURAT EDARAN BUPATI CILACAP

NOMOR TANGGAL

TENTANG TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

CONTOH KARTU CUTI PEGAWAI

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA :

NIP :

NO.	JENIS CUTI	SURAT PEMBERIAN		JANGKA WAKTU CUTI		ALASAN	PARAF PEJABAT/ PETUGAS KEPEGAWAIAN	KET
		NOMOR	TANGGAL	MULAI TANGGAL	SAMPAI TANGGAL			

CATATAN :

1. Untuk dihimpun dalam bendel khusus sebagai arsip petugas urusan kepegawaian pada masing-masing OPD/Unit Kerja.
2. Kartu dibuat untuk masing-masing pegawai.