



BUPATI CILACAP

Cilacap, 27 Juni 2022

Kepada :

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

CILACAP

SURAT EDARAN

NOMOR : 800/01541/38/CLP

TENTANG

TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

A. DASAR

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 10 Tahun 2022 tentang pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat-Surat Keputusan dan Surat-Surat Lainnya di 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 dan apabila Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) tidak masuk kerja sudah termasuk dalam klasifikasi cuti.
2. Hak atas cuti PPPK 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.
3. Jenis – jenis cuti bagi PPPK adalah cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti bersama.
4. 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 PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, perlu diberikan pedoman tata cara permintaan dan pemberian cuti PPPK dengan Surat Edaran Bupati Cilacap.

C. PELAKSANAAN

1. Pengertian Umum

- a. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan
Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 32 Cilacap Jawa Tengah Telepon (0282) 534771-534775,534634
Faksimile (0282) 535222, Website : www.cilacapkab.go.id, Email : pemkab@cilacapkab.go.id Kode Pos. 53223

- b. 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.
- 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 ASN.

2. Hak Cuti

PPPK berhak atas cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti bersama.

3. Jenis-jenis Cuti

a. Cuti Tahunan

- 1) Diberikan kepada PPPK yang bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus. Pengecualian bagi PPPK yang mempunyai masa kerja dibawah 1 (satu) tahun dapat mengajukan cuti tahunan maksimal 6 (enam) hari untuk keperluan dalam hal:
 - a) Ibu, bapak, istri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
 - b) Salah seorang anggota sebagaimana dimaksud dalam huruf a) meninggal dunia, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
 - c) Melangsungkan perkawinan pertama.
- 2) Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana angka 1, cuti dimaksud mengurangi cuti tahunan yang bersangkutan.
- 3) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- 4) Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- 5) Cuti tahunan PPPK yang tidak diambil dalam kurun waktu :
 - a) 1 (satu) tahun, dapat diambil pada tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan pada tahun berjalan bagi PPPK yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 2 (dua) tahun.
 - b) 2 (dua) tahun berturut-turut dapat diambil pada tahun berikutnya paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk cuti tahunan pada tahun berjalan bagi PPPK yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 3 (tiga) tahun.
- 6) Dalam hal hak atas cuti tahunan akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender;
- 7) PPPK yang menduduki jabatan sebagai guru pada sekolah tidak berhak mendapatkan cuti tahunan.

b. Cuti Sakit

- 1) PPPK yang sakit selama 1 (satu) hari atau lebih berhak atas cuti sakit dengan melampirkan :
 - a) Surat keterangan dokter untuk cuti sakit selama 1 (satu) sampai 14 (empat belas) hari kerja;
 - b) Surat keterangan dokter pemerintah untuk cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja.
- 2) Surat keterangan dokter dimaksud memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.



- 3) Cuti sakit bagi PPPK dapat diberikan paling lama 1 (satu) bulan dan jika tidak sembuh dalam jangka waktu tersebut dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja.
- 4) PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan;
- 5) PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.
- 6) Selama menjalankan cuti sakit, PPPK berhak menerima penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Cuti Melahirkan

- 1) Cuti melahirkan diberikan kepada PPPK untuk melaksanakan persalinan anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat menjadi PPPK;
- 2) Jangka waktu cuti maksimal selama 3 (tiga) bulan;

d. Cuti Bersama

- 1) Cuti bersama bagi PPPK mengikuti ketentuan cuti bersama bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 2) Pelaksanaan cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan;
- 3) Cuti bersama 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 angka 4) hanya dapat digunakan pada tahun berjalan;
- 6) Ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana pada angka 4) dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan, dapat digunakan pada tahun berikutnya.

4. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti (PYBMC)

Berdasarkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 10 Tahun 2022 tentang pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat-Surat Keputusan dan Surat-Surat Lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah sebagaimana terlampir dalam surat edaran ini.

5. Tata Cara Pengajuan Usulan Cuti PPPK

- a. Pegawai mengisi formulir permintaan cuti sebagaimana lampiran II surat edaran ini sesuai ketentuan yang berlaku, dibuat 4 (empat) rangkap disampaikan kepada petugas kepegawaian di lingkungan kerjanya dilampiri persyaratan-persyaratan yang diperlukan sesuai ketentuan.
- b. Petugas kepegawaian melakukan verifikasi terhadap persyaratan yang dilampirkan dan memeriksa riwayat cuti PPPK yang bersangkutan, selanjutnya petugas kepegawaian mengisi keterangan yang diperlukan dalam formulir permintaan cuti pada kolom yang disediakan.
- c. PPPK yang mengajukan cuti kemudian menyampaikan formulir permintaan cuti kepada atasan langsungnya untuk mendapatkan pertimbangan. Terhadap permintaan cuti tersebut :
 - 1) Apabila atasan langsung menolak atau menanggukhan 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 PPPK yang bersangkutan apabila permintaan cuti ditangguhkan atau tidak mendapatkan persetujuan dari atasan langsungnya, dan dicatat dalam kartu cuti atau buku kendali cuti;
 - 2) Melanjutkan proses pengajuan usulan cuti PPPK guna mendapatkan persetujuan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.

6. Mekanisme Pemberian Cuti PPPK

- a. Apabila penerbitan surat izin cuti merupakan kewenangan dari Kepala Perangkat Daerah, maka :
- 1) Formulir permintaan cuti disampaikan secara hierarkis kepada Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
 - 2) Setelah formulir permintaan cuti 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 PPPK yang bersangkutan sebanyak 1 (satu) lembar, 1 (satu) lembar untuk dimasukkan dalam file PPPK, 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 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 PPPK adalah sebagai berikut :
 - a) Cuti tahunan
 - (1) Formulir permintaan cuti;
 - (2) SK pengangkatan PPPK dan SPMT (sudah terupload di e-file).
 - b) Cuti sakit
 - (1) Formulir permohonan cuti;
 - (2) SK pengangkatan PPPK dan SPMT (sudah terupload di e-file).
 - (3) Surat keterangan dokter sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c) Cuti melahirkan
 - (1) Formulir permintaan cuti;
 - (2) SK pengangkatan PPPK dan SPMT (sudah terupload di e-file).
 - (3) Surat keterangan hari perkiraan melahirkan dari bidan atau dokter spesialis kandungan; - 2) Pengiriman berkas usulan cuti sebagaimana dimaksud angka 1) **paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum tanggal pelaksanaan cuti.**

D. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. PPPK yang sedang menjalankan cuti tahunan dan cuti bersama, karena kepentingan dinas yang mendesak dapat dipanggil kembali bekerja dan jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PPPK yang bersangkutan.
2. Untuk keperluan menjalankan ibadah umroh, PPPK dapat menggunakan hak cuti tahunan sepanjang sesuai ketentuan.
3. Untuk menjamin terpenuhinya hak cuti pegawai didukung administrasi yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, agar setiap PPPK memiliki kartu cuti untuk mencatat riwayat/data cuti PPPK yang bersangkutan.
4. Kepada Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja diminta perhatiannya beberapa hal sebagai berikut :



- a. Dalam memberikan cuti kepada PPPK di lingkungan kerjanya, agar memperhatikan kekuatan pegawai (maksimal 1/5 (seperlima) dari seluruh pegawai;
 - b. Formulir permintaan cuti dapat diunduh dari website BKPPD Kabupaten Cilacap: www.bkd.cilacapkab.go.id.
5. Mengganti ketentuan Permintaan dan Pemberian Cuti Bagi PPPK yang terdapat pada Edaran Bupati Cilacap Nomor : 850/04237/38 tanggal 8 Juli 2021 tentang Tata Cara Permintaan dan Pemberian Cuti ASN dengan ketentuan-ketentuan dalam surat edaran ini.
 6. Apabila masih dijumpai kesulitan dalam pelaksanaan surat edaran ini, dapat menghubungi Sdri. Sri Amriatun, S.Sos (telepon 081542867442), Analis Kesejahteraan SDM Aparatur pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap, Jl.MT.Haryono No. 73 Cilacap.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BUPATI CILACAP,

©

TATTO SUWARTO PAMUJI

Tembusan:

1. Wakil Bupati Cilacap;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap;
3. Para Asisten Sekda Kabupaten Cilacap;
4. Para Staf Ahli Bupati Cilacap;
5. Kepala BKPPD Kabupaten Cilacap



Lampiran I : Surat Bupati Cilacap
Nomor : 800/01541/38/CLP
Tanggal : 27 Juni 2022

PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI BAGI PPPK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

NO	PEJABAT	JENIS CUTI	PPPK YANG DIBERI CUTI
1.	BUPATI CILACAP	Semua jenis cuti yang akan dilaksanakan di luar negeri	Semua PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	ASISTEN SEKDA YANG MEMBIDANGI PERANGKAT DAERAH	Cuti tahunan, cuti sakit selama 2 (dua) sampai 14 (empat belas) hari kerja, dan cuti melahirkan.	PPPK di lingkungan Sekretariat Daerah.
3.	KEPALA BKPPD KAB. CILACAP	Cuti sakit selama 15 (lima belas) hari kerja atau lebih.	PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
4.	KEPALA PERANGKAT DAERAH (KECUALI SEKRETARIAT DAERAH)	Cuti tahunan, cuti sakit selama 2-14 hari kerja, dan cuti melahirkan.	PPPK di lingkungan Perangkat Daerah.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan
Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

.....,

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 Sakit	
3. Cuti Melahirkan	

III. ALASAN CUTI

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

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

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

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

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

