



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Merdeka No. 2 Telp. (0287) 381144, 381410, 381205 FAX. (0287)
381423

K E B U M E N

Kebumen, 24 Januari 2022

Kepada :

Yth. Para Kepala Perangkat Daerah
/Unit Kerja di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten
Kebumen
di -

T e m p a t

SURAT EDARAN
NOMOR : 850/092.2

TENTANG
TERTIB ADMINISTRASI PENGAJUAN CUTI

A. DASAR

1. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pemberian Izin Cuti Ke luar Negeri Dengan Alasan Penting Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2019 tentang Delegasi Wewenang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

B. KEBIJAKAN

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan mengambil cuti, wajib mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti secara hierarkhi paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan cuti, kecuali cuti sakit atau hal lain yang tidak bisa diprediksikan. Bagi PNS yang permohonan pengajuan cutinya terlambat, tidak akan diproses;
2. Untuk keseragaman pengajuan dan pemberian cuti, Perangkat Daerah/Unit Kerja agar mempedomani formatnya sesuai anak lampiran 1 b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (format terlampir);
3. Pemberian cuti agar mempedomani Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2019 tentang Delegasi Wewenang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen yang mengatur delegasi wewenang pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil;
4. Pemberian cuti yang harus disetujui oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, pengajuannya melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), sedangkan selain tersebut di atas, pengajuannya cukup di masing-masing pimpinan perangkat daerah/unit kerja dengan mengirimkan tembusan cuti kepada Kepala BKPSDM;

5. Cuti Besar/Tahunan untuk melaksanakan ibadah umroh diberikan 1 hari sebelum keberangkatan (H-1) dan 1 hari setelah kepulangan (H+1);
6. Cuti Besar untuk melaksanakan ibadah haji diberikan tambahan 10 hari kalender dari jadwal keberangkatan haji;
7. Persyaratan pengajuan cuti sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. Pengajuan cuti sesuai format pengajuan yang ditandatangani atasan langsung;
 - c. Copian SK Pangkat/Jabatan Terakhir;
 - d. Lampiran disesuaikan dengan jenis cuti yang diajukan sebagai berikut :

Jenis Cuti	Lampiran
a) Cuti besar (menunaikan ibadah haji)	<ul style="list-style-type: none"> •Jadwal keberangkatan/kloter dari departemen agama •Bukti Pelunasan ONH
b) Cuti besar/tahunan (menunaikan ibadah umroh)	<ul style="list-style-type: none"> •Jadwal keberangkatan dari agen/biro jasa umroh
c) Cuti Sakit	<ul style="list-style-type: none"> •Surat keterangan dokter pemerintah/swasta bagi yang sakitnya sampai dengan 14 hari •Surat keterangan dokter pemerintah bagi yang sakitnya lebih dari 14 hari
d) Cuti melahirkan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan dokter/bidan
e) Cuti karena alasan penting	
<ul style="list-style-type: none"> • Ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan
<ul style="list-style-type: none"> • Istri melahirkan/operasi caesar 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan
<ul style="list-style-type: none"> • Musibah kebakaran/bencana alam 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga (RT)
f) Cuti di Luar Tanggungan Negara (karena alasan pribadi dan mendesak)	
<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas Negara/tugas belajar di dalam/luar negeri 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat penugasan/surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang
<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keputusan/surat penugasan pengangkatan dalam jabatan
<ul style="list-style-type: none"> • Menjalani program untuk mendapatkan keturunan 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan dokter spesialis
<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan dokter spesialis
<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan dokter spesialis

• Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur	• Surat keterangan dokter
--	---------------------------

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

a.n. BUPATI KEBUMEN

SEKRETARIS DAERAH



H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H.

Pembina Utama Madya

NIP. 196411171992011002

Tembusan : disampaikan Kepada:
Yth. Bupati Kebumen sebagai laporan

LAMPIRAN
 ANAK LAMPIRAN 1.b
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 24 TAHUN 2017
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

.....
 Kepada
 Yth.
 di

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI				
Nama		NIP		
Jabatan		Masa kerja tahun bulan
Unit kerja				
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL				
III. ALASAN CUTI				
IV. LAMANYA CUTI				
Selama	hari/bulan/tahun	Terhitung tanggal		s/d
V. CATATAN CUTI				
I. CUTI TAHUNAN				
Tahun	Sisa	Keterangan		
N-2	-			
N-1	-			
N				
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI				
		TELP:		
			Hormat saya (.....) NIP.....	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG				
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI	
			TTD yang disertai Nama dan NIP pejabat	
KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI				
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI	
			TTD yang disertai Nama dan NIP pejabat	

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 tahun sebelumnya