



## KABUPATEN KEBUMEN

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

### SURAT EDARAN NOMOR 800.1.11.4/4675 TAHUN 2023

#### TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN CUTI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

##### A. DASAR

1. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 48 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

## B. KEBIJAKAN

1. Pemberian cuti agar mempedomani Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 48 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kebumen tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
2. Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja pada Perangkat Daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja, wajib dalam 1 (satu) tahun mengambil cuti tahunan selama 5 (lima) hari berturut-turut mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
3. Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja pada Perangkat Daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja, wajib dalam 1 (satu) tahun mengambil cuti tahunan selama 6 (enam) hari berturut-turut mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
4. Kebijakan pada angka 2 dan angka 3 diatur pelaksanaannya oleh Perangkat Daerah masing-masing supaya produktivitas kinerja Perangkat Daerah dapat berjalan efektif dan efisien.
5. Pemberian Cuti Online yang harus disetujui oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, pengajuannya harus mengetahui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara hierarkhi paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan cuti, kecuali cuti sakit atau cuti alasan penting.
6. Pemberian Cuti online yang di setujui oleh Kepala Perangkat Daerah, pengajuannya paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan cuti, kecuali cuti sakit atau cuti alasan penting.
7. Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan mengajukan cuti selain tersebut diatas, pengajuannya cukup di masing-masing pimpinan perangkat daerah/unit kerja secara online dengan tembusan cuti kepada Kepala BKPSDM;
8. Cuti Besar/Tahunan untuk melaksanakan ibadah umroh diberikan 1 (satu) hari sebelum keberangkatan (H-1) dan 1 (satu) hari setelah kepulangan (H+1);
9. Cuti Besar untuk melaksanakan ibadah haji diberikan tambahan 10 hari kalender dari jadwal keberangkatan haji dengan ketentuan 5 (lima) hari sebelum keberangkatan (H-5) dan 5 (lima) hari setelah kepulangan (H+5);

## C. JENIS CUTI

1. Cuti Pegawai Negeri Sipil
  - a. Cuti Tahunan
    - 1) PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan;
    - 2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) adalah 12 (dua belas) hari kerja;
    - 3) Dalam hal atas hak cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah paling lama 12 (dua belas) hari kalender;

- 4) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan;
- 5) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan selama 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut dapat digunakan pada tahun berikutnya paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan tahun berjalan;
- 6) Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak;
- 7) PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, berhak mendapatkan cuti tahunan.

b. Cuti Besar

- 1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan;
- 2) PNS yang menggunakan hak cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;
- 3) PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas cuti tahunan yang telah digunakan;
- 4) PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut;
- 5) PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus;
- 6) PNS yang akan melaksanakan ibadah haji dapat diberikan hak cuti besar;

c. Cuti Sakit

- 1) Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- 2) Jangka waktu cuti sakit paling lama 1 (satu) tahun, dapat ditambah 6 (enam) bulan apabila diperlukan berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- 3) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan pada angka 2), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- 4) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS tersebut diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 5) PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan;
  - 6) PNS yang menderita sakit dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari dapat disetujui oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan mengetahui atasan langsung;
  - 7) PNS yang menderita sakit dalam jangka waktu lebih dari 14 (empat belas) hari dapat disetujui oleh Pejabat Yang Berwenang melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 8) PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya;
- d. Cuti Melahirkan
- 1) PNS berhak atas cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat menjadi PNS;
  - 2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya PNS yang bersangkutan dapat mengajukan cuti besar;
  - 3) Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan;
- e. Cuti Karena Alasan Penting
- 1) PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
    - a) Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
    - b) Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a) meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
    - c) Melangsungkan perkawinan.
  - 2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari unit layanan kesehatan bagi yang sakit dan surat keterangan kematian bagi yang meninggal dunia sekurang-kurangnya dari Kelurahan/ Kepala Desa setempat;
  - 3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) dibuktikan dengan surat keterangan sekurang-kurangnya dari Kelurahan/ Kepala Desa setempat, dan/atau undangan pernikahan;
  - 4) PNS laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi *caesar* dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan dari Unit Pelayanan Kesehatan;
  - 5) PNS yang mengalami musibah kebakaran atau bencana alam dapat diberikan cuti karena alasan penting dibuktikan dengan surat keterangan sekurang-kurangnya dari Kelurahan/Kepala Desa setempat;
  - 6) PNS yang ditempatkan pada daerah rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting untuk memulihkan kondisi kejiwaan yang bersangkutan;
  - 7) Cuti karena alasan penting dapat diberikan paling lama 1 (satu) bulan;

- f. Cuti Bersama
- 1) Presiden dapat menetapkan cuti bersama;
  - 2) Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan;
  - 3) Cuti bersama ditetapkan dengan Keputusan Presiden;
  - 4) PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, maka hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan;
  - 5) Penambahan hak cuti hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan;
- g. Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 1) PNS yang telah berkerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara;
  - 2) Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1) antara lain sebagai berikut :
    - a) Mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
    - b) Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
    - c) Menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
    - d) Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
    - e) Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau
    - f) Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
  - 3) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang;
  - 4) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan;
  - 5) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf angka 2) huruf c), huruf d), dan huruf e) harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis;
  - 6) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf f) harus melampirkan surat keterangan dokter;
  - 7) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan penting yang memperpanjangnya;
  - 8) PNS yang telah menjalankan Cuti di luar tanggungan negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun apabila ingin memperpanjang maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan perpanjangan kepada PPK melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disertai alasan-alasan penting untuk memperpanjangnya;
  - 9) Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya;
  - 10) Jabatan yang lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi;
  - 11) Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan Keputusan PPK setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara;

- 12) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak mendapatkan penghasilan dan tunjangan lain yang sah menurut peraturan perundangan;
- 13) PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- 14) PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- 15) PNS setelah melaporkan kepada instansi induk harus mengajukan permohonan pengaktifan kembali PNS kepada Bupati Kebumen melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen;
- 16) Bupati Kebumen paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara;
- 17) Bupati Kebumen berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara menetapkan pengaktifan kembali PNS dalam jabatan;
- 18) Dalam hal PNS yang melaporkan diri sebagaimana dimaksud pada angka 14) tetapi tidak bisa diangkat dalam jabatan pada perangkat daerah dapat disalurkan pada perangkat daerah lain selama tersedia formasi jabatan yang sesuai;
- 19) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada angka 18) tidak bisa diangkat dalam jabatan dan tidak bisa disalurkan pada perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Kebumen maka dapat disalurkan pada instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- 20) Penyaluran pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada angka 19) dilakukan oleh Bupati Kebumen melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen setelah berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- 21) PNS yang tidak dapat disalurkan sebagaimana dimaksud pada angka 18) dan 19) dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat dari PNS;
- 22) PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 14) diberhentikan dengan hormat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 23) PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada angka 21) dan 22) diberikan hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

## 2. Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

### a. Cuti Tahunan

- 1) PPPK yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan;
- 2) Lamanya hak atas Cuti diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
- 3) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara berhak memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menanggukkan, atau menolak pengajuan cuti yang diajukan PPPK;
- 4) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 2) yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan;
- 5) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4) yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan;
- 6) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4) diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 2 (dua) tahun;
- 7) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 5) diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 3 (tiga) tahun;
- 8) Dalam hal cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1) akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender;
- 9) Tempat yang sulit perhubungannya sebagaimana dimaksud pada angka 8) merupakan lokasi yang sulit dijangkau dan lokasi dengan alat transportasi sangat terbatas;
- 10) Penambahan jangka waktu untuk paling lama 6 (enam) hari kalender sebagaimana dimaksud pada angka 8) dilakukan pada saat permintaan cuti tahunan atau saat menjalankan cuti tahunan;
- 11) PPPK berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) 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.
- 12) Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 11) huruf a) dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
- 13) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) diberikan paling lama 6 (enam) hari kerja;

- 14) Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 11), Cuti dimaksud mengurangi cuti tahunan yang bersangkutan;
- 15) PPPK yang menduduki jabatan guru pada sekolah mendapat liburan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan cuti tahunan;
- 16) Liburan sebagaimana dimaksud pada angka 15) dilaksanakan melalui pengajuan Cuti Tahunan dengan memperhitungkan sisa hak cuti tahunan;
- 17) Pemberian Cuti Tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan;
- 18) PPPK yang akan menjalankan Cuti Tahunan ke Luar Negeri hanya dapat diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- 19) PPPK yang menjalankan cuti tahunan tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

b. Cuti Sakit

- 1) Setiap PPPK yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- 2) Lamanya hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 1) diberikan paling lama 1 (satu) bulan;
- 3) Bagi PPPK yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari dapat diberikan cuti sakit untuk paling lama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja secara kumulatif yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah atau unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- 4) Cuti sakit selama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja kumulatif sebagaimana angka (3) diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun masa perjanjian kerja;
- 5) Dalam hal PPPK telah mendapatkan cuti sakit selama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja kumulatif dan telah masuk kerja namun PPPK tersebut belum pulih dari sakitnya, maka PPPK tersebut dapat diberikan kesempatan sekali lagi untuk mendapatkan cuti sakit 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja kumulatif;
- 6) PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan;
- 7) PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja;
- 8) PPPK yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) PPPK yang akan menjalankan cuti sakit dalam rangka melakukan pengobatan ke luar negeri hanya dapat diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

c. Cuti Melahirkan

- 1) PPPK berhak atas cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPPK;
- 2) Kelahiran anak pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1) merupakan kelahiran anak pertama saat yang bersangkutan sudah berstatus PPPK;



- 3) Lamanya hak atas cuti melahirkan diberikan paling lama 3 (tiga) bulan;
  - 4) PPPK yang akan menjalankan cuti melahirkan ke luar negeri hanya dapat diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - 5) PPPK yang menggunakan hak cuti melahirkan, tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Cuti Bersama
- 1) Cuti bersama bagi PPPK mengikuti ketentuan cuti bersama bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - 2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak mengurangi cuti tahunan;
  - 3) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 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 angka (4) hanya dapat digunakan pada tahun berjalan;
  - 6) PPPK yang akan menjalankan cuti bersama ke luar negeri hanya dapat diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- e. Cuti Pelaksanaan Ibadah Haji
- 1) PPPK diberikan cuti untuk pelaksanaan ibadah haji yang pertama kali;
  - 2) PPPK dapat diberikan cuti untuk melaksanakan ibadah haji dengan mempertimbangkan beban pekerjaan pada unit kerja yang ditinggalkan serta ketersediaan pegawai yang akan menggantikan tugas pemerintahan yang bersangkutan jika diperlukan;
  - 3) PPPK yang melaksanakan ibadah haji akan memotong hak cuti tahunan.
- f. PPPK tidak berhak atas cuti karena alasan penting, cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara.

#### D. Mekanisme Pengajuan Cuti

1. Mekanisme pengajuan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti alasan penting **wajib** diusulkan secara online melalui <https://eletter.kebumenkab.go.id/>
2. Persyaratan pengajuan cuti sebagai berikut :
  - a. Scan File Asli/Fotokopi SK Pangkat/Jabatan terakhir;
  - b. Lampiran disesuaikan dengan jenis cuti yang diajukan sebagai berikut :

Jenis Cuti		Lampiran
a.	Cuti Besar (menunaikan ibadah haji)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal keberangkatan/kloter dari departemen agama</li> <li>• Bukti pelunasan ONH</li> </ul>
b.	Cuti besar/cuti tahunan (menunaikan ibadah umroh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal keberangkatan dari agen/biro jasa umroh</li> </ul>

Jenis Cuti		Lampiran
c.	Cuti Sakit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan dokter pemerintah/swasta bagi yang sakitnya sampai dengan 14 hari</li> <li>• Surat keterangan dokter pemerintah bagi yang sakitnya lebih dari 14 hari</li> </ul>
d.	Cuti Melahirkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan dokter/bidan</li> </ul>
e.	Cuti karena alasan penting	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istri melahirkan /operasi Caesar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Musibah kebakaran/bencana alam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga (RT)</li> </ul>
f.	Cuti diluar tanggungan Negara (karena alasan pribadi dan mendesak)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas Negara/tugas belajar di dalam/luar negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat penugasan/surat perintah tugas Negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keputusan/surat penugasan pengangkatan dalam jabatan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalani program untuk mendapatkan keturunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan dokter spesialis</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan dokter spesialis</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan dokter spesialis</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan dokter</li> </ul>

### 3. Alur/Skema Pengajuan Cuti Online

- a. Pejabat yang menetapkan cuti agar mempedomani Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 48 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kebumen tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

b. Alur pengajuan cuti online :

No	Pejabat yang menetapkan		Pejabat yang mengetahui
1	Bupati Kebumen	1.	Atasan Langsung sampai dengan Pimpinan Perangkat Daerah
		2.	Kepala BKPSDM
		3.	Asisten Administrasi Umum
		4.	Sekretaris Daerah
2	Sekretaris Daerah	1.	Atasan Langsung sampai dengan Pimpinan Perangkat Daerah
		2.	Kepala BKPSDM
		3.	Asisten Administrasi Umum
3	Kepala BKPSDM	1.	Atasan Langsung sampai dengan Pimpinan Perangkat Daerah
	(Cuti Sakit lebih dari 14 hari)		

E. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 1 Januari 2024.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Kebumen  
Pada tanggal 29 Desember 2023

a.n. Bupati Kebumen  
Sekretaris Daerah



Edi Rianto

Tembusan :  
Bupati Kebumen.