



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 6 TAHUN 2023

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TATA CARA
PEMBERIAN CUTI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa salah satu hak Aparatur Sipil Negara adalah pemenuhan pemberian cuti Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan pemberian cuti Aparatur Sipil Negara dan dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian guna terciptanya keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian cuti bagi Aparatur Sipil Negara, diperlukan pedoman pemberian cuti bagi Aparatur Sipil Negara yang disesuaikan dengan kewenangan daerah;
- c. berdasarkan ketentuan Pasal 309 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang 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 dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu adanya pendelegasian wewenang dan tata cara pemberian cuti Aparatur Sipil Negara yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dan kondisi daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Wewenang dan Tata Cara Pemberian Cuti Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 406);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Luwu Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TATA CARA PEMBERIAN CUTI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

10. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
11. Pendelegasian wewenang adalah pelimpahan wewenang kepada pejabat yang ditunjuk untuk atas nama bupati menandatangani naskah di bidang kepegawaian.
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.

BAB II WEWENANG DAN PENDELEGASIAN

Pasal 2

- (1) Cuti diberikan oleh Bupati sebagai PPK kepada ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Jenis-jenis cuti sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. cuti di luar tanggungan negara;
 - b. cuti tahunan;
 - c. cuti besar;
 - d. cuti sakit;
 - e. cuti melahirkan; dan
 - f. cuti karena alasan penting.
- (3) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pemberian jenis-jenis cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pejabat yang ditunjuk, kecuali cuti yang akan dijalankan di luar negeri dan cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Pendelegasian wewenang pemberian jenis-jenis cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling rendah pejabat administrator atau pejabat lain yang setara yang memimpin satuan unit kerja.

BAB III
CUTI PNS DAN CALON PNS

Bagian Kesatu
Cuti PNS

Pasal 3

Jenis-jenis cuti yang diberikan kepada PNS, sebagai berikut:

- a. cuti di luar tanggungan negara;
- b. cuti tahunan;
- c. cuti besar;
- d. cuti sakit;
- e. cuti melahirkan; dan
- f. cuti karena alasan penting.

Paragraf Kesatu
Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Pasal 4

- (1) Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak.
- (2) Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain sebagai berikut :
 - a. mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/di luar negeri;
 - b. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/di 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) Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS bersangkutan mengajukan permintaan/permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan dan dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) PPK dapat menolak atau mengabulkan permohonan cuti sesuai pertimbangan yang didasarkan untuk kepentingan dinas.

- (6) Cuti di luar tanggungan negara, hanya dapat diberikan dengan Keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara, dengan format keputusan sebagaimana tercantum dalam huruf c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dibebaskan dari jabatannya.
- (8) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
- (9) PNS yang ingin memperpanjang cuti di luar tanggungan negara, harus mengajukan permintaan perpanjangan cuti secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya.
- (10) Permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.
- (11) Penerbitan keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (12) PNS yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Instansi induknya, paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, dengan format laporan tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (13) PNS yang tidak melaporkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diberikan hak kepegawaiannya.
- (14) PPK dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali PNS yang bersangkutan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk pengaktifan PNS yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (14), PPK menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS dalam jabatan yang dibuat menurut format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (16) Dalam hal PNS yang melaporkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (12), tetapi tidak dapat diangkat dalam Jabatan pada instansi induknya, disalurkan pada instansi lain.

- (17) Penyaluran pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (16), dilakukan oleh PPK setelah berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (18) Koordinasi PPK dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara disampaikan dengan mengajukan permintaan penyaluran pegawai untuk mengetahui ada atau tidak adanya jabatan yang lowong dan dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ni.
- (19) Dalam hal terdapat jabatan yang lowong berdasarkan penyampaian dari Kepala Badan Kepegawaian Negara, PPK mengajukan permohonan persetujuan pengaktifan kembali kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ni.
- (20) PPK berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (19) menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dan ayat (16) sesuai jabatan yang tersedia, dengan format Keputusan pengaktifan kembali sebagaimana tercantum Lampiran huruf f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ni.
- (21) PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan diberikan hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedua
Cuti Tahunan

Pasal 5

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja terus menerus sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja dan dapat diberikan paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- (3) Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tersebut dapat ditambah untuk 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) Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.

- (6) Hak atas cuti tahunan 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.

Contoh:

- a. Sdr. M. Irwansyah NIP. 199612302014081001 dalam Tahun 2014 dan Tahun 2021 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Pada Tahun 2022 yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti tahunan untuk Tahun 2020, 2021, dan 2022. Dalam hal demikian pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk cuti tahunan pada tahun 2022.
 - b. Sdr. Musliadi NIP. 1994091820121001, pada tahun 2020 menggunakan hak cuti tahunan selama 5 (lima) hari kerja. Pada Tahun 2021, cuti tahunan tidak digunakan. Dalam hal demikian pejabat yang berwenang dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam Tahun 2019.
- (7) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis diajukan tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
- (8) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf h, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti tahunan kepada PNS yang bersangkutan.
- (9) Permintaan dan pemberian cuti tahunan dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (11) Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (12) Dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas yang mendesak.

- (13) Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (13), dihitung penuh dalam tahun berikutnya.

Contoh:

Sdr. Zupadli NIP. 199109082014081001, memiliki sisa cuti tahunan pada Tahun 2014 sebanyak 9 (sembilan) hari kerja. Pada akhir Tahun 2020 bersangkutan mengajukan Kembali permintaan cuti tahunan pada Tahun 2020 selama 9 (sembilan) hari kerja. Pejabat yang berwenang memberikan cuti menangguhkan hak atas cuti tahunan untuk tahun 2020 karena kepentingan dinas mendesak. Dalam hal demikian maka hak atas cuti tahunan PNS bersangkutan pada Tahun 2021 menjadi selama 21 (dua puluh satu) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam Tahun 2021.

- (14) PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, berhak mendapatkan cuti tahunan.

Paragraf Ketiga Cuti Besar

Pasal 6

- (1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dapat diberikan kepada PNS yang bekerja sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun secara terus menerus.
- (2) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) PNS yang menjalankan cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun waktu yang bersangkutan.

Contoh:

Sdr. Deni NIP. 198001112014081002 telah berkerja secara terus menerus sejak Januari 2014. Pada tanggal 10 Februari 2022 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 bulan terhitung tanggal 1 Maret 2022 sampai 31 Mei 2022. Kemudian pada tanggal 18 Februari 2022 Pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan permintaan PNS yang bersangkutan.

Dalam hal demikian maka Sdr. Deni:

- a. tidak berhak atas cuti tahunan Tahun 2022.
- b. cuti Besar berikutnya dapat diajukan paling cepat 1 Juni 2022.

- (4) PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas cuti tahunan yang telah digunakan.

Contoh:

Sdr. Faizal NIP. 198912122017081001 telah bekerja sejak bulan Agustus 2017 yang bersangkutan telah menggunakan hak atas cuti tahunan 2022 selama 12 (dua belas) hari kerja. Pada Tanggal 4 November 2022 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal 18 November 2022 sampai dengan 18 Februari 2023. Dalam hal pejabat yang berwenang memberikan cuti selama 3 (tiga) bulan, maka:

- a. Pejabat yang berwenang memberikan cuti, saat menetapkan memberikan cuti besar tetap mempertimbangkan cuti tahunan yang telah digunakan selama 12 (dua belas) hari kerja sebelum mengajukan permintaan cuti besar.
 - b. Hak atas cuti besar Sdr. Faizal diberikan paling lama terhitung mulai 18 November 2022 sampai dengan 31 Januari 2023.
 - c. Sdr. Faizal masih mempunyai hak atas cuti tahunan pada tahun 2023.
 - d. Cuti besar berikutnya bisa diajukan paling cepat 1 Februari 2027.
- (5) PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut.

Contoh:

Sdr. Sumarlin NIP. 198809082015081001 telah bekerja secara terus menerus sejak Agustus 2015. Pada Tahun 2021, yang bersangkutan memiliki hak cuti tahunan 2021 selama 11 (sebelas) hari kerja dan sisa cuti tahunan 2020 6 (enam) hari. Pada tanggal 28 Agustus 2021 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal 1 September 2021 sampai dengan 30 November 2021. Pejabat yang berwenang memberikan cuti besar secara penuh.

Dalam hal demikian, maka:

- a. Sdr. Sumarlin tidak berhak atas cuti tahunan dalam Tahun 2021.
 - b. Sdr. Sumarlin masih mempunyai hak atas sisa cuti Tahun 2020 selama 6 (enam) hari.
 - c. Cuti besar berikutnya dapat diajukan paling cepat 1 Desember 2027.
- (6) Bagi PNS yang tidak memenuhi persyaratan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan cuti besar apabila untuk kepentingan agama dan diajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum tanggal keberangkatan.

Contoh:

Sdr(i). Mila NIP 1990011220152001 telah bekerja sejak Januari 2015. Dalam Bulan Maret 2021 mengajukan cuti besar selama 3 (tiga) bulan, tetapi karena kepentingan dinas mendesak, pemberian cuti besar ditangguhkan 1 (satu) tahun, sehingga yang bersangkutan diberikan cuti besar mulai 1 Maret sampai dengan 31 Mei 2022. Dalam hal demikian perhitungan hak atas cuti besar berikutnya bukan terhitung mulai bulan Juni 2027, tetapi bulan Juni 2026.

- (7) Bagi PNS yang ingin menggunakan hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Hak atas cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan dinas yang mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.
- (9) PNS yang menggunakan hak atas cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya dihapus.
- (10) Selama menjalankan cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS yaitu gaji pokok dan penghasilan lain yang berhak diterimanya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan kecuali tunjangan jabatan.

Paragraf Keempat

Cuti Sakit

Pasal 7

- (1) Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d.
- (2) PNS yang sakit selama 1 (satu) hari, menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi berwenang.
- (3) PNS yang sakit 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 yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi berwenang.
- (4) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan berdasarkan keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri kesehatan.
- (5) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan (Tim Penguji Kesehatan tersendiri), apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan tersebut masih belum sembuh dari penyakitnya, maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti paling lama 1½ (satu setengah) bulan.

- (7) PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan PNS tersebut mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai PNS yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
- (8) PNS yang ingin menggunakan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (6) dan ayat (7), mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan format permintaan dan pemberian cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) PNS yang menggunakan hak atas cuti sakit berhak menerima penghasilan PNS yaitu gaji pokok dan penghasilan lain yang berhak diterimanya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kelima
Cuti Melahirkan

Pasal 8

- (1) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, diberikan kepada PNS wanita untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat yang bersangkutan menjadi PNS.
- (2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar.
- (3) Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
 - b. mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus; dan
 - c. lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
- (4) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selamanya 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal tertentu PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.
- (6) Untuk menggunakan hak atas cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan cuti dengan format permintaan dan pemberian sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Selama menjalankan cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan berhak atas menerima penghasilan PNS yaitu gaji pokok dan penghasilan lain yang berhak diterimanya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Keenam
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 9

- (1) PNS berhak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, sebagai berikut :
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan apabila:
 - a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua/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; atau
 - c. PNS ingin melangsungkan perkawinan.
- (3) Sakit keras yang dimaksud pada ayat (2) huruf a harus dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- (4) PNS yang isterinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
- (5) Dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
- (6) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, paling lama 1 (satu) bulan.
- (7) Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan format permintaan dan pemberian cuti karena alasan penting sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Selama menjalankan cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan berhak atas menerima penghasilan PNS yaitu gaji pokok dan penghasilan lain yang berhak diterimanya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Cuti Calon PNS

Pasal 10

Jenis-jenis cuti yang diberikan kepada Calon PNS, sebagai berikut:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti sakit;

- d. cuti melahirkan; dan
- f. cuti karena alasan penting.

Pasal 11

Ketentuan mengenai cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting bagi PNS, berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.

BAB IV CUTIPPPK

Pasal 12

Jenis-jenis cuti yang diberikan kepada PPPK, sebagai berikut :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit; dan
- c. cuti melahirkan.

Bagian Kesatu Cuti Tahunan

Pasal 13

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dapat diberikan kepada PPPK yang telah bekerja terus menerus sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (3) Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tersebut dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) 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 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 ayat (4), diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja diatas 2 (dua) tahun.
- (7) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja diatas 3 (tiga) tahun.

- (8) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis diajukan tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
- (9) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara.
- (10) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menangguhkan, atau menolak pengajuan cuti yang diajukan PPPK.
- (11) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan pertimbangan Atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan keputusan pemberian cuti tahunan.
- (12) Keputusan pemberian cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dapat berupa menyetujui, mengubah, menangguhkan, atau menolak pengajuan cuti yang diajukan PPPK.
- (13) Format permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (9), ayat (10) dan ayat (11) tercantum dalam Lampiran huruf h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (14) PPPK yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan cuti tahunan.
- (15) Liburan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) merupakan liburan pada saat akhir semester di masing-masing sekolah sesuai dengan kalender akademik.
- (16) PPPK yang menjalankan cuti tahunan tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) PPPK berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), dalam hal:
 - a. ibu, bapak, isteri/suami, anak dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota sebagaimana dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
 - c. melangsungkan perkawinan pertama.
- (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 secara terus menerus dan telah mengambil cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), cuti dimaksud mengurangi cuti tahunan yang bersangkutan.

Bagian Kedua Cuti Sakit

Pasal 14

- (1) Setiap PPPK yang menderita sakit berhak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b.
- (2) PPPK yang sakit selama 1 (satu) hari, menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung 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 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 berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (5) Lamanya hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan paling lama 1 (satu) bulan.
- (6) PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1½ (satu setengah) bulan dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- (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 ingin menggunakan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (6) dan ayat (7), mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan format permintaan dan pemberian cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (17) PPPK yang menggunakan hak atas cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Cuti Melahirkan

Pasal 15

- (1) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, diberikan kepada PPPK wanita untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat yang bersangkutan menjadi PPPK.
- (2) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Untuk menggunakan hak atas cuti melahirkan, PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dan diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara.
- (4) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memberikan pertimbangan menyetujui, mengubahkan, menanggukhan, atau menolak atas pengajuan cuti yang diajukan PPPK.
- (5) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pertimbangan Atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan keputusan pemberian cuti melahirkan.
- (6) Format permintaan, pertimbangan dan keputusan pemberian cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Selama menjalankan cuti melahirkan, PPPK yang bersangkutan tetap menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

ASN yang sedang dan telah melaksanakan cuti terhitung mulai tanggal 1 Januari 2017, dianggap menjalankan cuti berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Permohonan cuti yang akan dipergunakan ke luar negeri diajukan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pelaksanaan cuti yang dimohon dan untuk permohonan cuti lainnya sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum tanggal pelaksanaan cuti yang diajukan.

- (2) Surat cuti yang ditetapkan atau dikeluarkan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti agar dibuat tembusan kepada Kepala BKPSDM dan Inspektorat, sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan cuti dan jika terlambat maka dianggap tidak hadir tanpa keterangan.
- (3) Pejabat yang diberikan delegasi wewenang, agar segera menindaklanjuti permohonan cuti yang dapat diproses sesuai Peraturan Bupati ini.
- (4) Permintaan dan pemberian cuti ASN dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian.
- (5) Permintaan dan pemberian cuti sebelum dan setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, wajib diunggah pada aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 30 Januari 2023

BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 30 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,


SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 6

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LUWU
 NOMOR 6 TAHUN 2023
 TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TATA
 CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN LUWU

a. Jenis-Jenis Cuti dan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

NO.	PEJABAT	JENIS CUTI	TERHADAP
1	2	3	4
1	Bupati	a. Cuti di Luar Tanggungan Negara; b. Cuti Karena Alasan Penting untuk Pergi ke Luar Negeri	Seluruh PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah
		Semua jenis cuti	Sekretaris Daerah, Kepala Organisasi Perangkat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati
2	Sekretaris Daerah	a. Cuti Tahunan b. Cuti Bersalin c. Cuti Karena Alasan Penting d. Cuti Sakit e. Cuti Besar	Camat, PNS/PPPK di Lingkungan Sekretariat Daerah, kecuali Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati
3	Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Camat/Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	a. Cuti Tahunan b. Cuti Bersalin c. Cuti Karena Alasan Penting d. Cuti Sakit e. Cuti Besar	Camat, dan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kecuali Asisten Daerah dan Staf Ahli Bupati

b. Format Permintaan dan Pemberian Cuti

Belopa,

Kepada

Yth. Bupati Luwu
c.q. Kepala

di

Belopa

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		5. 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. CUTIBESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP
<p style="text-align: right;">Hormat saya, (.....)</p>	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			(.....) NIP

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			(.....) NIP

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. Format Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara

KEPUTUSAN
NOMOR

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan permohonan cuti di luar tanggungan negara Sdr ... NIP tanggal dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara Nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundangundangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan cuti di luar tanggungan negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor....);
5.

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 Pegawai Negeri Sipil dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.
- KETIGA : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat I (satu) bulan.
- KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
ASLI Keputusan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI LUWU,

.....

Tembusan:

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 Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Luwu di Belopa.

d. Format 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

e. Format Permohonan Persetujuan Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Menjalankan 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**

BUPATI LUWU

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. GAJIPOKOK		
	5. BERLAKU MULAI		
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN			
WILAYAH PEMBAYARAN			

DITETAPKAN TANGGAL

tanggal.....

A.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BUPATI LUWU

(.....)
NIP

(.....)

Catatan:

Dibuat dalam rangkap 3 (tiga)

f. Format Keputusan Pengaktifan Kembali

KEPUTUSAN BUPATI LUWU
NOMOR

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa bahwa berdasarkan surat Sdr.. NIP 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor....);
5.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Mengaktifkan kembali Pegawai Negeri Sipil:
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Masa Kerja Golongan
pada tanggal : tahun bulan.
Masa Kerja Golongan
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 Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI LUWU,

.....

Tembusan:

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 Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Luwu di Belopa.

g. 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 kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

BUPATI LUWU

(.....)

h. Format Permintaan dan Pemberian Cuti PPPK

Belopa,

Kepada

Yth. Bupati Luwu
cq. Kepala

di

Belopa

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
Hormat saya, (.....)	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			(.....) NIP

VIII. KEPUTUSAN PEJABATYANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			(.....) NIP

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang
- *** Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PPPK mengajukan cuti
- **** Diberi tanda centang dan alasannya

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANA