



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN GARUDA NO. 1 TELP. (0371) 21581/21632 SUMBAWA BESAR

Sumbawa Besar, 10 April 2024

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Sumbawa
di -
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR : 800.1.11/236 /BKPSDM/2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN CUTI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

I. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nemer 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- c. 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;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Sipil;
- e. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
- g. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 774 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;

II. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Untuk melakukan penyesuaian dan keseragaman dalam pelaksanaan cuti bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

b. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan cuti bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

III. Ruang Lingkup

Surat ini mengatur pelaksanaan cuti bagi :

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
- b. PNS dari instansi di luar Pemerintah Kabupaten Sumbawa yang mendapat penugasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

IV. Jenis Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil

a. Cuti Tahunan

1. Setiap Calon PNS dan PNS telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Tempat yang sulit perhubungannya sebagaimana dimaksud pada angka 4 merupakan lokasi yang sulit dijangkau dan lokasi dengan alat transportasi sangat terbatas.
6. Hak cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pimpinan paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas yang mendesak.
7. Sisa hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan dihitung penuh dalam tahun berikutnya.
8. PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah berhak mendapatkan cuti tahunan.
9. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 8 disamakan dengan PNS yang tidak menduduki jabatan guru.
10. PNS yang akan menjalankan ibadah umroh dapat menggunakan hak atas cuti tahunan dengan terlebih dahulu melakukan pengecekan sisa cuti tahunan pada bagian kepegawaian.
11. PNS yang akan menjalankan cuti tahunan ke luar negeri hanya dapat diberikan oleh Bupati Sumbawa.
12. Mekanisme pengajuan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 10 dan angka 11 diusulkan kepada Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan diterima paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal keberangkatan umroh dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

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.
7. PNS yang akan menjalankan cuti besar ke luar negeri hanya dapat diberikan oleh Bupati Sumbawa.
8. Mekanisme pengajuan cuti besar sebagaimana dimaksud angka 6 dan angka 7 diusulkan kepada Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, diterima paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal keberangkatan dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
9. Mekanisme pengajuan cuti besar yang dilaksanakan di dalam negeri PNS yang bersangkutan dapat mengusulkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Perangkat Daerah dengan persetujuan pimpinan melalui surat dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

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.
 9. PNS yang menjalankan cuti sakit dalam rangka melakukan pengobatan ke luar negeri hanya dapat diberikan oleh Bupati Sumbawa.
 10. Mekanisme pengajuan cuti sakit sebagaimana dimaksud angka 9 diusulkan kepada Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- 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.
 4. PNS yang menjalankan cuti melahirkan ke luar negeri hanya dapat diberikan oleh Bupati Sumbawa.
 5. Mekanisme pengajuan cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 4 diusulkan kepada Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diterima paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal keberangkatan, melalui surat dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- 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; atau
 - 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 Lurah/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 Lurah/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;
 8. PNS yang menjalankan cuti karena alasan penting ke luar negeri hanya dapat diberikan oleh Bupati Sumbawa.
 9. Mekanisme pengajuan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 8 diusulkan kepada Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- f. Cuti Bersama
1. Cuti bersama ditetapkan dengan Keputusan Presiden
 2. Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan.
 3. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, maka hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
 4. Penambahan hak cuti hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
 5. Ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan;
 6. Penggunaan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat digunakan pada tahun berikutnya;
 7. PNS yang menjalankan cuti bersama ke luar negeri hanya dapat diberikan oleh Bupati Sumbawa.
 8. Mekanisme pengajuan cuti bersama ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 8 diusulkan kepada Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- g. Cuti di Luar Tanggungan Negara
1. PNS yang telah berkerja paling singkat 5 (lima) tahun 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 Bupati Sumbawa 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 Bupati Sumbawa setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara / Kepala Kantor Regional X 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. Mekanisme pengajuan dan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara diusulkan kepada Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, diterima paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pelaksanaan cuti dengan melampirkan syarat sebagaimana dimaksud pada angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 6 serta formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

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 Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
16. Bupati Sumbawa paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara.
17. Bupati Sumbawa berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara / Kepala Kantor Regional X 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. Penyaluran pada perangkat daerah lain sebagaimana dimaksud pada angka 18 dilakukan oleh Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setelah berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
20. 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.

V. Ketentuan Lain-Lain

- a. PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- b. Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.
- c. Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.
- d. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali sebagai PNS, dapat mengajukan cuti tahunan apabila telah bekerja secara terus-menerus paling singkat 1 (satu) tahun sejak diaktifkan kembali sebagai PNS.
- e. Pelanggaran terkait pelaksanaan cuti bagi PNS akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan yang mengatur disiplin PNS.

VI. Jenis 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, menyanggahkan, 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 atau surat keterangan kematian sekurang-kurangnya dari Kelurahan/Kepala Desa setempat.
13. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 11 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 yang mendapat liburan akhir semester sesuai kalender akademik, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan cuti tahunan.

16. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.
 17. PPPK yang akan menjalankan cuti tahunan ke luar negeri hanya dapat diberikan oleh Bupati Sumbawa.
 18. Mekanisme pengajuan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 17 diusulkan kepada Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan diterima paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal keberangkatan dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
 19. PPPK yang menjalankan cuti tahunan tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan 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. PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
 4. PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.
 5. PPPK yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. PPPK yang akan menjalankan cuti sakit dalam rangka melakukan pengobatan ke luar negeri hanya dapat diberikan oleh Bupati Sumbawa.
 7. Mekanisme pengajuan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 6 diusulkan kepada Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan diterima paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal keberangkatan dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
 8. Mekanisme pengajuan cuti sakit wajib melampirkan surat keterangan dokter.
- 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 Bupati Sumbawa.

5. Mekanisme pengajuan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 4 diusulkan kepada Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan diterima paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal keberangkatan dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
 6. Pengajuan cuti melahirkan wajib melampirkan surat keterangan dari bidan, dokter atau Unit Pelayanan Kesehatan.
 7. 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 PNS.
 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. Ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan.
 7. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat digunakan pada tahun berikutnya.
 8. PPPK yang akan menjalankan cuti bersama ke luar negeri hanya dapat diberikan oleh Bupati Sumbawa.
 9. Mekanisme pengajuan cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 8 diusulkan kepada Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan diterima paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal keberangkatan dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

VII. Ketentuan Lain - Lain

- a. PPPK yang sedang menjalani cuti tahunan dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- b. Dalam hal PPPK dipanggil kembali bekerja, jangka waktu Cuti yang belum digunakan tetap menjadi hak PPPK.
- c. PPPK yang akan melaksanakan ibadah umroh dapat mengusulkan hak atas cuti tahunan.

- d. Ketentuan sebagaimana dimaksud huruf c diberikan bagi PPPK yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus terhitung mulai tanggal diangkat menjadi PPPK, dengan mempertimbangkan sisa hak atas cuti tahunan yang bersangkutan.
- e. Pelanggaran terkait pelaksanaan cuti bagi PPPK akan diproses sesuai ketentuan peraturan perundangan yang mengatur disiplin PPPK.
- f. Pejabat yang berwenang memberikan cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti melahirkan yang dilaksanakan di dalam negeri adalah Pejabat yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Cuti bagi PPPK.
- g. Ketentuan pelaksanaan Ibadah Haji untuk PPPK dapat mengajukan permohonan izin kepada Bupati Sumbawa melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

VIII. Penutup

- a. Surat Edaran ini sebagai pedoman pelaksanaan cuti bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
- b. Agar setiap Kepala Perangkat Daerah dapat menginformasikan kepada seluruh ASN di lingkungan masing-masing.

Demikian menjadikan perhatian untuk dipedomani sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



Dr. BUDI PRASETIYO, S.Sos., M.AP.
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP 19770627 200604 1 010

Tembusan :

1. Yth. Bupati Sumbawa (sebagai laporan);
2. Yth. Wakil Bupati Sumbawa (sebagai laporan).

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN CUTI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

Contoh Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

Sumbawa Besar, 20....

Yth
Melalui
di

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI				
Nama			NIP/NIPPPK ^{*)}	
Jabatan			Masa Kerja Tahun Bulan
Unit Kerja				

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **				
1.	Cuti Tahunan		2.	Cuti Besar
3.	Cuti Sakit		4.	Cuti Melahirkan
5.	Cuti Karena Alasan Penting		6.	Cuti di Luar Tanggungan Negara

III. ALASAN CUTI				

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

V. CATATAN CUTI ***				
1.	Cuti Tahunan		2.	Cuti Besar
	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	
	Hormat saya, NIP/NIPPPK ^{*)}	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****

Ttd yang disertai Nama dan NIP Pejabat,

NIP

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

Ttd yang disertai Nama dan NIP Pejabat,

NIP

Catatan:

- *¹ Hapus yang tidak perlu
- 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