



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

Yth. 1. Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
2. Staf Ahli Bupati;
3. Asisten Sekretariat Daerah
4. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Banggai Kepulauan.
Di-
Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR : 100.3.4.2/2767/BKSPDM

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN CUTI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

I. DASAR

- a. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara 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 Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
- d. Peraturan Kepala 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);
- e. Peraturan Kepala 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).

II. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Untuk melakukan penyesuaian dan keseragaman dalam pelaksanaan cuti bagi ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.

b. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan cuti bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.

III. RUANG LINGKUP

Surat ini mengatur pelaksanaan cuti bagi ;

- a. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- b. Pegawai Negeri Sipil dari Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan yang mendapat penugasan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.

IV. JENIS CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. Cuti Tahunan

1. Setiap CPNS dan PNS yang 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 dipergunakan 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 12 (dua belas) hari kalender;
5. Tempat yang sulit perhubungannya sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) 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. Mekanisme pengajuan cuti tahunan sebagaimana diusulkan kepada Bupati Banggai Kepulauan melalui Badan Kepegawaian dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Banggai Kepulauan dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I

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. Mekanisme pengajuan cuti besar **ke luar negeri** diusulkan kepada Bupati Banggai Kepulauan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan, diterima paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal keberangkatan dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

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 Kabupaten Banggai Kepulauan;
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. Mekanisme pengajuan cuti sakit diusulkan kepada Bupati Banggai Kepulauan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan, melalui surat dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;

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. Mekanisme pengajuan cuti melahirkan diusulkan kepada Bupati Banggai Kepulauan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan diterima paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum waktu persalinan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter atau Unit Layanan Kesehatan Pemerintah dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

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;
8. Mekanisme pengajuan cuti karena alasan penting diusulkan kepada Bupati Banggai Kepulauan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I

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;
6. 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;
7. Penggunaan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat digunakan pada tahun berikutnya;
8. Mekanisme pengajuan cuti bersama diusulkan kepada Bupati Banggai Kepulauan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

- dimaksud pada angka 3, 4, 5, 6 dan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
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 Banggai Kepulauan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan;
 16. Bupati Banggai Kepulauan paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara
 17. Bupati Banggai Kepulauan berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara / Kepala Kantor Regional IV 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 Banggai Kepulauan maka dapat disalurkan pada instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan;
 20. Penyaluran pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada angka 19 dilakukan oleh Bupati Banggai Kepulauan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan 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 dapat 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.

H. Ketentuan Lain-Lain

1. 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;
2. Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan;
3. Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS;
4. 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;
5. Pemberian cuti tahunan bagi PNS sebagaimana dimaksud di atas yang mendapat penugasan di luar Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah namun tidak mempunyai Pejabat Pembina Kepegawaian, wajib

- melampirkan surat rekomendasi pejabat yang berwenang dari instansi penugasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
6. Ruang lingkup pemberian cuti PNS sebagaimana dimaksud pada romawi IV huruf b dikecualikan bagi PNS yang akan menggunakan hak Cuti di Luar Tanggungan Negara harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi asal;
 7. Pelanggaran terkait pelaksanaan cuti bagi PNS akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan yang mengatur disiplin PNS.

V. 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, menanggguhkan, 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;
 - 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;

- namun tidak mempunyai Pejabat Pembina Kepegawaian, wajib melampirkan surat rekomendasi pejabat yang berwenang dari instansi penugasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
6. Ruang lingkup pemberian cuti PNS sebagaimana dimaksud pada romawi IV huruf b dikecualikan bagi PNS yang akan menggunakan hak Cuti di Luar Tanggungan Negara harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi asal;
 7. Pelanggaran terkait pelaksanaan cuti bagi PNS akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan yang mengatur disiplin PNS.

V. 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, menanggguhkan, 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;
 - 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. Mekanisme pengajuan cuti tahunan diusulkan kepada Bupati Banggai Kepulauan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan dan diterima paling lambat 15 (lima belas) hari dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
18. 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. Mekanisme pengajuan cuti sakit diusulkan kepada Bupati Banggai Kepulauan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan dan diterima paling lambat 15 (lima belas) hari dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;

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 dengan ketentuan 1 (satu) Bulan diawal dan 2 (dua) Bulan diakhir;
4. Untuk menggunakan cuti melahirkan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan tapsiran persalinan dari Bidan
5. Mekanisme pengajuan cuti melahirkan diusulkan kepada Bupati Banggai Kepulauan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan dan diterima paling lambat 15 (lima belas) hari dengan melampirkan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
6. PPPK yang menggunakan hak cuti melahirkan, tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Cuti Bersama

Cuti bersama bagi PPPK mengikuti ketentuan cuti bersama bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden. Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama (petugas pelabuhan, tenaga medis dan paramedis, dan jabatan lainnya) hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan dan hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan

E. Ketentuan Lain - Lain

1. PPPK yang sedang menjalani cuti tahunan dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak;
2. Dalam hal PPPK dipanggil kembali bekerja, jangka waktu Cuti yang belum digunakan tetap menjadi hak PPPK;
3. PPPK yang akan melaksanakan ibadah umroh dapat mengusulkan hak atas cuti tahunan;
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud angka 3 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;
5. Pelanggaran terkait pelaksanaan cuti bagi PPPK akan diproses sesuai ketentuan peraturan perundangan yang mengatur disiplin PPPK;
6. Ketentuan pelaksanaan Ibadah Haji untuk PPPK dapat mengajukan permohonan izin kepada Bupati Banggai Kepulauan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan.

VI. Penutup

1. Surat Edaran ini sebagai pedoman pelaksanaan cuti bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan;
2. Agar setiap Kepala Perangkat Daerah dapat menginformasikan kepada seluruh ASN di lingkungan kerja masing-masing.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan agar dapat dilaksanakan dan dipedomani.

Ditetapkan di Salakan
Pada tanggal, 24 Juli 2025


BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
RUSLI MOIDADY

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Bupati Banggai Kepulauan sebagai laporan;
2. Ketua DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan.

Lampiran I
Nomor : 800.1.11/ /2025
Tanggal : Juli 2025

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

.....,

Kepada

Yth.

di

.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
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			
N-2			3. CUTI SAKIT		
N-1			4. CUTI MELAHIRKAN		
N			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

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

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

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

Catatan:

* Coret yang tidak perlu

** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)

*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti

**** diberi tanda centang dan alasannya..

N = Cuti tahun berjalan

N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya

N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

Lampiran II
Nomor : 800.1.11/ /2025
Tanggal : Juli 2025

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA

Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan perjanjian Kerja

Kepada
Yth.
di
.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan			
2. Cuti Sakit			
3. Cuti Melahirkan			
III. ALASAN CUTI			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal	s/d
V. CATATAN CUTI***			
1. CUTI TAHUNAN			
2. CUTI SAKIT			
3. CUTI MELAHIRKAN			
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
		TELP	
		Hormat saya,	
		(.....)	
		NIP.	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

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

Lampiran III
Nomor : 800.1/ /2025
Tanggal : Juli 2025

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT REKOMENDASI
Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Adalah benar-benar PNS pada Dinas Pemerintah Kabupaten Buru, bahwa kami tidak berkeberatan yang bersangkutan mengajukan cuti (Tahunan/Besar/Sakit/Melahirkan/Alasan Penting/CLTN)* terhitung mulai tanggal s/d, untuk selanjutnya sebagai bahan pertimbangan dan dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, untuk menjadi maklum.

* coret yang tidak perlu

....., 202x

Kepala Dinas/Badan/Kantor.....

Nama Lengkap.....
Pembina.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Bukit Trikora Salakan Kode Pos 94785 Sulawesi Tengah

Website : <https://bkpsdm.banggaikep.go.id> Email : bkdbangkep@gmail.com

Facebook & twitter : @bkpsdmbangkep

CONTOH

Salakan, 17 Juni 2025

Perihal : ***Permohonan Cuti Tahunan***

Yth. Kepala BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan
di -
Salakan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : **MARDIANI ISMAIL, S.M**
NIPPPK : 19800120 202321 2 015
Golongan : IX
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Umum dan Kepegawaian

Dengan ini mengajukan permohonan ***Cuti Tahunan*** selama 12 (dua belas) hari kerja terhitung mulai tanggal 07 Juli 2025 sampai dengan tanggal 22 Juli 2025 dengan alasan urusan keluarga. Selama menjalankan cuti alamat saya di Gorontalo. Nomor HP yang bisa dihubungi 0853 9626 xxxx.

Demikian permohonan ini saya buat dengan benar, untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Kasubag. Umum dan Kepegawaian

Hormat Saya,

ROSALITA FITRI HIDAYANA, S.E
NIP. 19791109 201101 2 005

MARDIANI ISMAIL, S.M
NIPPPK. 19800120 202321 2 015

PERSYARATAN CUTI

➤ **CUTI TAHUNAN**

1. Surat Pengantar Perangkat Daerah;
2. Permohonan Cuti;
3. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti;
4. Fc. SK CPNS/PNS/Legalisir;
5. Absensi Masker ASN (cuti 12 hari kerja absensi 1 tahun terakhir, 18 hari kerja absensi 2 tahun terakhir, 24 hari kerja absensi 3 tahun terakhir);
6. Surat Pelimpahan Tugas Mengetahui Kepala Perangkat Daerah.

➤ **CUTI MELAHIRKAN**

1. Surat Pengantar Perangkat Daerah;
2. Permohonan Cuti;
3. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti;
4. Fc. SK CPNS/PNS/PPPK Legalisir;
5. Fc. KK;
6. Fc. Surat Keterangan perkiraan lahir dari Dokter/Bidan;
7. Fc. Surat Nikah;
8. Surat Pelimpahan Tugas Mengetahui Kepala Perangkat Daerah.

➤ **CUTI SAKIT**

1. Surat Pengantar Perangkat Daerah;
2. Permohonan Cuti;
3. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti;
4. Fc. SK CPNS/PNS/PPPK Legalisir;
5. Surat Keterangan Sakit Dari Dokter / Rumah Sakit Pemerintah;
6. Surat Pelimpahan Tugas Mengetahui Kepala Perangkat Daerah.

➤ **CUTI KARENA ALASAN PENTING**

1. Surat Pengantar Perangkat Daerah;
2. Permohonan Cuti;
3. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti;
4. Fc. SK CPNS/PNS/PPPK Legalisir;
5. Fc. Surat Keterangan Yang Menjadi Kepentingan;
6. Surat Pelimpahan Tugas Mengetahui Kepala Perangkat Daerah.
7. Absensi Masker ASN 1 tahun terakhir

➤ **CUTI BESAR**

1. Surat Pengantar Perangkat Daerah;
2. Permohonan Cuti;
3. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti;
4. Fc. SK CPNS/PNS/PPPK Legalisir;
5. Fc. KK;
6. Fc. Surat Keterangan Yang Menjadi Kepenting;
7. Surat Pelimpahan Tugas Mengetahui Kepala Perangkat Daerah.

Catatan : Kelengkapan dokumen dimasukkan ke BKPSDM paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum melaksanakan cuti.
