



# PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

## SEKRETARIAT DAERAH

alan P. Diponegoro No. 90 Telp.(0295) 691472, 691364, 691261, 691529, 691617  
Fax (0295) 691619 REMBANG – 59212

Rembang, 4 Agustus 2022

K e p a d a :

Nomor : 800/2850/2022  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Cuti Pegawai Negeri Sipil

Yth. Kepala OPD  
Se Kabupaten Rembang  
di-

**REMBANG**

### SURAT EDARAN

#### A. DASAR :

1. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No.7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara No.24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Bupati Rembang Nomor 800/0613/2018 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Rembang.

#### B. KETENTUAN UMUM

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu;
2. Jenis cuti terdiri atas:
  - a. **Cuti Tahunan**
    1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan
    2. Lamanya hak cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja **tidak dikurangi cuti bersama**;
    3. Hak cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun sebelumnya (N-1) dapat digunakan dalam tahun berjalan (N) paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dan am tahun berjalan;
    4. Hak cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun berturut-turut (N-2) dapat digunakan dalam tahun berjalan (N) paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan;
    5. Sisa hak cuti yang tidak digunakan tahun sebelumnya (N-1 dan N-2) dapat digunakan dalam tahun berikutnya paling banyak masing-masing 6 (enam) hari kerja;
    6. Untuk kepentingan dinas cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti tahunan. Penangguhan ini tidak boleh lebih lama dari satu tahun.
    7. Apabila terjadi penangguhan selama 2 tahun (N-1 & N-2), maka cuti tahunan dapat diambil oleh PNS yang bersangkutan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan
    8. PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, berhak mendapatkan cuti tahunan
  - b. **Cuti Besar**
    1. Cuti besar diberikan bagi PNS untuk melaksanakan kepentingan agama dan bagi PNS yang melahirkan anak keempat;
    2. PNS yang menggunakan hak cuti besar **tidak berhak** atas cuti tahunan dalam tahun yang sama;
    3. Yang berhak mengambil cuti besar adalah PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dan lamanya cuti besar maksimal 3 (tiga) bulan.
    4. Permohonan cuti besar dengan dilampiri persyaratan: Foto Copy sah SK CPNS, Foto Copy sah SK PNS, Foto Copy sah SK Pangkat Terakhir, Foto Copy sah SK Jabatan terakhir dan Foto Copy Surat Keterangan Keberangkatan/Kloter (bagi haji dan umroh).

### c. Cuti Sakit

1. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang, sebagaimana contoh (lampiran I);
2. 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 baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang sebagaimana contoh (lampiran II);
3. Untuk menggunakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, PNS mengajukan permintaan secara tertulis;
4. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud angka 3, atasan langsung atau pejabat yang berwenang memberikan cuti memberikan cuti sakit;
5. PNS yang sakit selama 1 (satu) sampai 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala OPD dengan melampirkan surat keterangan dokter;
6. PNS yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari permohonan cuti sakit diajukan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah cq Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang secara berjenjang dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah (dokter yang berstatus PNS atau yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah) (Lampiran III);
7. Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan rekomendasi tim penguji kesehatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Kesehatan;
8. PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan;
9. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan PNS tersebut perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai sembuh.
10. Selama menjalankan cuti sakit, PNS menerima penghasilan PNS
11. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 6 terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya sampai dengan ditetapkannya peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS

### d. Cuti Melahirkan

1. PNS berhak atas cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama, kedua dan ketiga selama 3 (tiga) bulan;
2. Persalinan dimaksud adalah persalinan pertama sejak yang bersangkutan diangkat menjadi PNS.
3. Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan
  - b. Mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus; dan
  - c. Lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan

### e. Cuti Bersama

1. Cuti bersama **tidak** mengurangi cuti tahunan;
2. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan cuti bersama, hak cuti tahunannya dapat ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan dalam tahun berjalan;
3. Ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan
4. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat digunakan pada tahun berikutnya

### f. Cuti Alasan Penting

1. PNS berhak atas cuti alasan penting apabila:
  - a. Ibu, Bapak, Isteri atau Suami, Anak, Adik, Kakak, Mertua, menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. Yang bersangkutan melangsungkan pernikahan;

- b. Yang bersangkutan melangsungkan pernikahan;
2. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/ operasi caesar dapat diberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan;
3. Lamanya cuti alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) bulan;
4. Untuk mengajukan cuti alasan penting, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara berjenjang kepada Sekretaris Daerah cq. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang;
5. Dalam hal mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti, pejabat tertinggi di tempat PNS bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak cuti alasan penting.

**g. Cuti di Luar Tanggungan Negara**

1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak, yaitu :
  - Mengikuti atau mendampingi istri/suami tugas belajar atau bekerja di dalam/luar negeri;
  - Menjalani program untuk mendapatkan keturunan,
  - Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
  - Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
  - Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit uzur.
2. Cuti di Luar Tanggungan Negara dapat diberikan paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 3 (tiga) tahun;
3. Cuti di Luar Tanggungan Negara hanya dapat diberikan oleh PPK dalam hal ini adalah Bupati setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN;
4. Cuti di Luar Tanggungan Negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.

**C. MEKANISME PENGAJUAN**

PNS yang akan mengambil hak cutinya wajib mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Bupati Rembang Nomor 800/0613 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Rembang sebagai berikut:

1. Kepada Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Direktur RSUD dr. R. Soetrasno, Kepala Bagian, Kepala Kantor, Camat, dan Sekretaris KPU diberikan wewenang untuk menyelesaikan permintaan Cuti tahunan, Cuti sakit kurang dari 14 (empat belas) hari dan Cuti bersalin bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerja masing-masing (pasal 1 Keputusan Bupati Rembang Nomor 800/0613 tahun 2018);
2. Penyelesaian permintaan cuti karena alasan penting, cuti besar, cuti sakit (lebih dari 14 hari) diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang (pasal 2 Keputusan Bupati Rembang Nomor 800/0613 tahun 2018);
3. Penyelesaian permintaan cuti untuk Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Direktur RSUD dr R Soetrasno, Kepala Bagian, Kepala Kantor dan Camat diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang (pasal 3 Keputusan Bupati Rembang Nomor 800/0613 tahun 2018) melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang;
4. Pengajuan permintaan cuti tahunan, cuti sakit kurang dari 14 (empat belas) hari dan cuti bersalin diajukan secara tertulis kepada pejabat berwenang secara berjenjang dengan menggunakan format terlampir;
5. Salinan surat keputusan izin cuti disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang;
6. **Untuk permintaan cuti yang penyelesaiannya diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah, PNS yang bersangkutan wajib mengajukan permintaannya melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang** dilengkapi dengan surat pengantar dari OPD paling lambat 2 (dua) minggu sebelum yang bersangkutan melaksanakan cuti.

**D. KETENTUAN LAIN-LAIN**

1. Cuti yang pelaksanaannya di luar negeri (cuti tahunan, cuti besar, cuti alasan penting, cuti sakit, cuti melahirkan) hanya dapat diberikan oleh PPK dalam hal ini adalah Bupati;
2. Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti alasan penting berlaku secara mutatis dan mutandis terhadap Calon PNS;
3. Selama menjalankan cuti besar, PNS yang bersangkutan tetap menerima gaji dan tunjangan keluarga, kecuali tunjangan jabatan;

4. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan apapun dari Negara.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bupati Rembang sebagai laporan;
2. Arsip.

Lampiran I : Cuti Sakit 1 (satu) hari  
Nomor : 800/ /2022  
Tanggal : 2022

Rembang, 2022

Yth. Kepada  
Kepala OPD

Di

**REMBANG**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Bersama ini mohon ijin tidak masuk kerja karena sakit. Adapun surat keterangan dokter terlampir.

Demikian atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Yang Meminta Ijin

**NAMA**  
NIP.

Rembang, 2022

Kepada  
Yth. Kepala OPD

Di

**REMBANG**

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

| I. DATA PEGAWAI |  |            |  |
|-----------------|--|------------|--|
| Nama            |  | NIP        |  |
| Jabatan         |  | Masa Kerja |  |
| Unit Kerja      |  | Gol./Ruang |  |

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

| III. ALASAN CUTI                           |  |
|--|--|
| Karena pasca operasi patah tulang (contoh) |  |

| IV. LAMANYA CUTI |    |      |               |                      |                |
|------------------|----|------|---------------|----------------------|----------------|
| Selama           | 10 | hari | mulai tanggal | 1-5-2022<br>(contoh) | s.d. 10-5-2022 |

| V. CATATAN CUTI |      |               |                                   |   |
|-----------------|------|---------------|-----------------------------------|---|
| 1. CUTI TAHUNAN |      | 2. CUTI BESAR |                                   |   |
| Tahun           | Sisa | Keterangan    | 3. CUTI SAKIT                     | V |
| N-2             |      |               | 4. CUTI MELAHIRKAN                |   |
| N-1             |      |               | 5. CUTI KARENA ALASAN PENTING     |   |
| N               |      |               | 6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA |   |

| VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI |      |
|------------------------------------|------|
| RSI Sultan Agung (contoh)          | Telp |
| Hormat saya,                       |      |
| <u>NAMA</u><br>NIP.                |      |

| VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG |           |              |                 |
|-----------------------------------|-----------|--------------|-----------------|
| DISETUJUI                         | PERUBAHAN | DITANGGUHKAN | TIDAK DISETUJUI |
|                                   |           |              |                 |
| (ATASAN LANGSUNG)                 |           |              |                 |
| <u>NAMA</u><br>NIP.               |           |              |                 |

| VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG |           |              |                 |
|-----------------------------------|-----------|--------------|-----------------|
| DISETUJUI                         | PERUBAHAN | DITANGGUHKAN | TIDAK DISETUJUI |
|                                   |           |              |                 |
| Kepala OPD                        |           |              |                 |
| <u>NAMA</u><br>NIP.               |           |              |                 |

Lampiran III :Cuti Sakit lebih dari 14 hari  
Nomor : 800/ /2022  
Tanggal : Juli 2022

Kepada

Yth. Sekretaris Daerah Kab.Rembang

Di

**REMBANG**

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

| I. DATA PEGAWAI |  |            |  |
|-----------------|--|------------|--|
| Nama            |  | NIP        |  |
| Jabatan         |  | Masa Kerja |  |
| Unit Kerja      |  | Gol./Ruang |  |

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

| III. ALASAN CUTI                 |  |
|----------------------------------|--|
| Karena Diabetes melitus (contoh) |  |

| IV. LAMANYA CUTI |    |      |               |                      |                |
|------------------|----|------|---------------|----------------------|----------------|
| Selama           | 15 | hari | mulai tanggal | 1-5-2022<br>(contoh) | s.d. 15-5-2022 |

| V. CATATAN CUTI |      |            |                                   |   |  |
|-----------------|------|------------|-----------------------------------|---|--|
| 1. CUTI TAHUNAN |      |            | 2. CUTI BESAR                     |   |  |
| Tahun           | Sisa | Keterangan | 3. CUTI SAKIT                     | V |  |
| N-2             |      |            | 4. CUTI MELAHIRKAN                |   |  |
| N-1             |      |            | 5. CUTI KARENA ALASAN PENTING     |   |  |
| N               |      |            | 6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA |   |  |

| VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI |  |                     |
|------------------------------------|--|---------------------|
| RSI Sultan Agung (contoh)          |  | Telp                |
|                                    |  | Hormat saya,        |
|                                    |  | <u>NAMA</u><br>NIP. |

| VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG |           |              |                 |
|-----------------------------------|-----------|--------------|-----------------|
| DISETUJUI                         | PERUBAHAN | DITANGGUHKAN | TIDAK DISETUJUI |
|                                   |           |              |                 |
| (KEPALA OPD)                      |           |              |                 |
| <u>NAMA</u><br>NIP.               |           |              |                 |

| VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG |           |              |                 |
|-----------------------------------|-----------|--------------|-----------------|
| DISETUJUI                         | PERUBAHAN | DITANGGUHKAN | TIDAK DISETUJUI |
|                                   |           |              |                 |
| (SEKRETARIS DAERAH)               |           |              |                 |
| <u>NAMA</u><br>NIP.               |           |              |                 |