



# PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

## SEKRETARIAT DAERAH

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

Rembang, 6 November 2023

Kepada:

Nomor : 800/5682 /2023  
Lampiran : 1 (Satu) Lembar  
Perihal : **Cuti PPPK**

Yth. Kepala Perangkat Daerah  
se-Kabupaten Rembang  
di-  
Rembang

### SURAT EDARAN

#### **A. DASAR:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Keputusan Bupati Rembang Nomor 800/0613/2018 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Rembang;
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

#### **B. KETENTUAN UMUM**

1. Cuti PPPK selanjutnya disebut dengan Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu;
2. Jenis cuti PPPK dan ketentuannya terdiri atas:
  - 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 tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 12 (dua belas) hari kerja.
    3. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
    4. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
    5. 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.
    6. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 5 diberikan bagi PPPK yang memiliki masa perjanjian kerja diatas 2 (dua) tahun.
    7. 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.
    8. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 7 diberikan bagi PPPK yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 3 (tiga) tahun.
    9. Dalam hal cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka

jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.

10. Tempat yang sulit perhubungannya sebagaimana dimaksud pada angka 9 merupakan lokasi yang sulit dijangkau dan lokasi dengan alat transportasi sangat terbatas.
11. Penambahan jangka waktu untuk paling lama 6 (enam) hari kalender dilakukan pada saat permintaan cuti tahunan atau saat menjalankan cuti tahunan.
12. PPPK berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan umum 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.
13. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
14. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 12 paling lama 6 (enam) hari kerja.
15. Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 12, cuti dimaksud mengurangi cuti tahunan yang bersangkutan

#### **b. Cuti Sakit**

1. PPPK yang sakit lebih dari 1 (satu) sampai 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
2. PPPK yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
3. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
4. Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 2 diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja secara kumulatif.
5. Cuti sakit selama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja kumulatif sebagaimana angka 4 diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun masa perjanjian kerja.
6. Dalam hal PPPK telah mendapatkan cuti sakit selama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja kumulatif dan telah masuk kerja namun PPPK tersebut belum pulih dari sakitnya, maka PPPK tersebut dapat diberikan kesempatan sekali lagi untuk mendapatkan cuti sakit 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja secara kumulatif.
7. PPPK yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja.
8. PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
9. Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 6, PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan

hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

10. PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.
11. PPPK yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit.
13. Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 12 dicatat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.

#### **c. Cuti Melahirkan**

1. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPPK, PPPK berhak atas cuti melahirkan.
2. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
3. PPPK dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 2 dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.
4. Hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.

#### **d. Cuti Bersama**

1. Cuti bersama bagi PPPK mengikuti ketentuan cuti bersama bagi PNS.
2. PPPK yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
3. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

#### **e. Cuti Haji**

1. PPPK diberikan cuti untuk pelaksanaan ibadah haji yang pertama kali.
2. PPPK dapat diberikan cuti untuk melaksanakan ibadah haji dengan mempertimbangkan beban pekerjaan pada unit kerja yang ditinggalkan serta ketersediaan pegawai yang menggantikan tugas pemerintahan yang bersangkutan jika diperlukan.
3. PPPK yang melaksanakan ibadah haji akan memotong hak cuti tahunan.
4. Pembayaran tambahan penghasilan pegawai bagi PPPK yang bekerja pada Instansi Daerah yang melaksanakan cuti pelaksanaan ibadah haji dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tambahan penghasilan pegawai dengan mempertimbangkan cuti tahunan yang diambil.
5. Permohonan cuti haji dengan melampirkan persyaratan: fotokopi SK CPNS yang telah dilegalisir, fotokopi SK PNS yang telah dilegalisir, fotokopi SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir, fotokopi SK Jabatan terakhir yang telah dilegalisir, dan fotokopi Surat Keterangan Keberangkatan/Kloter Haji yang telah dilegalisir.

### **C. MEKANISME PENGAJUAN**

Mekanisme pengajuan cuti PPPK, menyesuaikan dengan mekanisme pengajuan cuti PNS. PPPK 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 sakit (lebih dari 14 hari) diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang (pasal 2 Keputusan Bupati Rembang Nomor 800/0613 tahun 2018);
3. Pengajuan permintaan cuti tahunan, cuti sakit kurang dari 14 (empat belas) hari dan cuti melahirkan diajukan secara tertulis kepada pejabat berwenang secara berjenjang dengan menggunakan format terlampir;
4. Salinan surat keputusan izin cuti disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang;
5. **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 Perangkat Daerah **paling lambat 2 (dua) minggu** sebelum yang bersangkutan melaksanakan cuti.

#### **D. KETENTUAN LAIN-LAIN**

Cuti yang pelaksanaannya di luar negeri (cuti tahunan, cuti sakit dan cuti melahirkan) hanya dapat diberikan oleh PPK dalam hal ini adalah Bupati.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

  
a.n. BUPATI REMBANG  
SEKRETARIS DAERAH  
**Dr. FAHRUDIN, S.H., M.H., CFrA.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196709071994031004

TEMBUSAN:

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

Lampiran I Surat Edaran Sekda Kab. Rembang  
Nomor : 800/ /2023  
Tanggal: November 2023

Cuti Sakit 1 Hari

Rembang, 2023

Kepada  
Yth. Kepala Perangkat Daerah

di-  
Rembang

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

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

Demikian atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Yang Meminta Izin

NAMA  
NIP.

## Lampiran II Surat Edaran Sekda Kab. Rembang

Nomor : 800/ /2023

Tanggal: November 2023

Cuti Sakit 2-14 Hari

Rembang, 2023

Kepada

Yth. Kepala Perangkat Daerah

di-

Rembang

## FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI PPPK

| I. DATA PEGAWAI |  |            |  |
|-----------------|--|------------|--|
| Nama            |  | NIPPPK     |  |
| Jabatan         |  | Masa Kerja |  |
| Unit Kerja      |  |            |  |

| II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL |   |
|-----------------------------|---|
| 1. Cuti Tahunan             |   |
| 2. Cuti Sakit               | V |
| 3. Cuti Melahirkan          |   |
| 6. Cuti Haji                |   |

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

| IV. LAMANYA CUTI |    |      |               |                      |                |
|------------------|----|------|---------------|----------------------|----------------|
| Selama           | 10 | hari | mulai tanggal | 1-5-2023<br>(contoh) | s.d. 10-5-2023 |

| V. CATATAN CUTI |      |            |                    |  |   |
|-----------------|------|------------|--------------------|--|---|
| 1. CUTI TAHUNAN |      |            | 2. CUTI SAKIT      |  | V |
| Tahun           | Sisa | Keterangan | 3. CUTI MELAHIRKAN |  |   |
| N-2             |      |            | 4. CUTI HAJI       |  |   |
| N-1             |      |            |                    |  |   |
| N               |      |            |                    |  |   |

| 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.               |           |              |                 |

| VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI |           |              |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------|--------------|-----------------|
| DISETUJUI                                              | PERUBAHAN | DITANGGUHKAN | TIDAK DISETUJUI |
|                                                        |           |              |                 |
| (KEPALA PERANGKAT DAERAH)                              |           |              |                 |
| <u>NAMA</u><br>NIP.                                    |           |              |                 |

Cuti Sakit Lebih dari 14 Hari

Rembang, Juli 2022

Kepada  
Yth. Sekretaris Daerah Kab. Rembangdi-  
Rembang

## FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL |   |
| 1. Cuti Tahunan             |   |
| 2. Cuti Sakit               | V |
| 3. Cuti Melahirkan          |   |
| 4. Cuti Haji                |   |

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

|                  |    |      |               |                      |                |
|------------------|----|------|---------------|----------------------|----------------|
| IV. LAMANYA CUTI |    |      |               |                      |                |
| Selama           | 15 | hari | mulai tanggal | 1-5-2023<br>(contoh) | s.d. 15-5-2023 |

|                 |      |               |                    |   |
|-----------------|------|---------------|--------------------|---|
| V. CATATAN CUTI |      |               |                    |   |
| 1. CUTI TAHUNAN |      | 2. CUTI SAKIT |                    | V |
| Tahun           | Sisa | Keterangan    | 3. CUTI MELAHIRKAN |   |
| N-2             |      |               | 4. CUTI HAJI       |   |
| N-1             |      |               |                    |   |
| N               |      |               |                    |   |

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

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

|                                                        |           |              |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------|--------------|-----------------|
| VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI |           |              |                 |
| DISETUJUI                                              | PERUBAHAN | DITANGGUHKAN | TIDAK DISETUJUI |
|                                                        |           |              |                 |
| SEKRETARIS DAERAH                                      |           |              |                 |
| <u>NAMA</u><br>NIP.                                    |           |              |                 |

Cutu Haji

Rembang, Juli 2023

Kepada  
Yth. Bupati Rembangdi-  
Rembang

## FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

|                 |  |            |  |
|-----------------|--|------------|--|
| I. DATA PEGAWAI |  |            |  |
| Nama            |  | NIPPPK     |  |
| Jabatan         |  | Masa Kerja |  |
| Unit Kerja      |  |            |  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL |   |
| 1. Cuti Tahunan             |   |
| 2. Cuti Sakit               |   |
| 3. Cuti Melahirkan          |   |
| 4. Cuti Haji                | V |

|                  |
|------------------|
| III. ALASAN CUTI |
| Ibadah Haji      |

|                  |      |               |      |  |
|------------------|------|---------------|------|--|
| IV. LAMANYA CUTI |      |               |      |  |
| Selama           | hari | mulai tanggal | s.d. |  |

|                 |      |            |                    |  |
|-----------------|------|------------|--------------------|--|
| V. CATATAN CUTI |      |            |                    |  |
| 1. CUTI TAHUNAN |      |            | 2. CUTI SAKIT      |  |
| Tahun           | Sisa | Keterangan | 3. CUTI MELAHIRKAN |  |
| N-2             |      |            | 4. CUTI HAJI       |  |
| N-1             |      |            | V                  |  |
| N               |      |            |                    |  |

|                                                                                                         |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI                                                                      |      |  |
| Mekah                                                                                                   | Telp |  |
| <p style="text-align: center;">Hormat saya,</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA</u><br/>NIP.</p> |      |  |

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

|                                                        |           |              |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------|--------------|-----------------|
| VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI |           |              |                 |
| DISETUJUI                                              | PERUBAHAN | DITANGGUHKAN | TIDAK DISETUJUI |
|                                                        |           |              |                 |
| BUPATI REMBANG                                         |           |              |                 |
| <u>NAMA</u>                                            |           |              |                 |