



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 70

TAHUN : 2018

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 69 TAHUN 2018

TENTANG

PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 323 Tahun 2003 telah ditetapkan Pendelegasian sebagian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - b. bahwa sehubungan dengan dinamika peraturan perundang-undangan maka Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.
6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo
7. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II
PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG

Pasal 2

- (1) Bupati mendelegasikan sebagian wewenang pemberian cuti PNS kepada pejabat tertentu.
- (2) Sebagian wewenang pemberian cuti PNS yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Cuti Tahunan;
 - b. Cuti Sakit sampai dengan 14 (empat belas) hari;
 - c. Cuti Melahirkan; dan
 - d. Cuti Alasan Penting.
- (3) Pejabat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Inspektur Daerah;
 - d. Kepala Dinas;
 - e. Kepala Badan;
 - f. Kepala Satuan;
 - g. Kepala Pelaksana Badan;
 - h. Direktur Rumah Sakit;
 - i. Kepala Kantor; dan
 - j. Camat.
- (4) Pejabat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat memberikan kuasa penandatanganan pemberian cuti kepada Pejabat lain di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing

Pasal 3

Bupati mendelegasikan wewenang pemberian Cuti Sakit lebih dari 14 (empat belas) hari dan cuti besar kepada Sekretaris Daerah.

BAB III PELAPORAN

Pasal 4

Dalam melaksanakan kewenangan pemberian cuti PNS, Pejabat wajib menyampaikan laporan setiap bulan kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo.

BAB IV DOKUMEN ADMINISTRASI

Pasal 5

- (1) Dokumen Administrasi dalam pendelegasian wewenang pemberian Cuti PNS adalah :
 - a. Cuti Tahunan;
 - b. Cuti Tahunan (Kepala Perangkat Daerah);
 - c. Cuti Sakit Sampai Dengan 14 (empat belas) Hari;
 - d. Cuti Sakit Melebihi 14 (empat belas) Hari;
 - e. Cuti Melahirkan;
 - f. Cuti Karena Alasan Penting;
 - g. Cuti Besar; dan
 - h. Cuti Besar (Kepala Perangkat Daerah).
- (2) Contoh, bentuk, dan format dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

Pemberian cuti bagi para Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) tetap menjadi Kewenangan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Nomor 323 Tahun 2003 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 17 Oktober 2018

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 17 Oktober 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2018 NOMOR 70**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 69 TAHUN 2018
TENTANG
PENDELEGASIAN SEBAGIAN
WEWENANG PEMBERIAN CUTI
PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT PEMBERIAN CUTI

A. CUTI TAHUNAN

KOP PERANGKAT DAERAH

.....1) ,.....2).

PEMBERIAN CUTI TAHUNAN

Nomor : 3)

I. DATA PEGAWAI 4)	
Nama	
NIP	
Jabatan	
Unit Kerja	
Masa Kerja	

II. ALASAN CUTI 5)	
---------------------------	--

III. LAMANYA CUTI 6)	Selama hari kerja, mulai tanggals/d tanggal.....
-----------------------------	--

IV. CATATAN CUTI TAHUNAN 7)	
Sisa tahun berjalan hari kerja
Sisa satu tahun sebelumnya hari kerja
Sisa dua tahun sebelumnya hari kerja

V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI 8)	...
--	-----

VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG 9)
Telah Disetujui Tanggal

VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI *10)		
Disetujui		Kepala, Nama NIP. Pangkat;Gol./Ruang
Perubahan		
Ditangguhkan		
Tidak disetujui		

Keterangan:

- 1) Tempat Perangkat Daerah.
- 2) Tanggal pemberian.
- 3) Nomor surat Perangkat Daerah.
- 4) Isi data pegawai (Nama, Jabatan, Unit Kerja, NIP, Masa Kerja).
- 5) Alasan cuti.
- 6) Lamanya cuti.
- 7) Merupakan penjangaan cuti yang pernah diambil (disi oleh pengelola kepegawaian Perangkat Daerah).
- 8) Tulis alamat selama menjalankan cuti, beserta nomor telepon.
- 9) Tanggal pertimbangan atasan langsung (jadi satu dengan formulir pengusulan dari PNS).
- 10) Bentuk persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah dengan memberikan tanda (V)
 - disetujui bila setuju,
 - perubahan bila terdapat perubahan,
 - ditangguhkan bila belum disetujui untuk kemudian ditandatangani.

B. CUTI TAHUNAN (KEPALA PERANGKAT DAERAH)



BUPATI KULON PROGO

.....1),2)

PEMBERIAN CUTI TAHUNAN

Nomor : 3)

I. DATA PEGAWAI 4)	
Nama	
NIP	
Jabatan	
Unit Kerja	
Masa Kerja	

II. ALASAN CUTI 5)	

III. LAMANYA CUTI 6)	Selama ... hari kerja, mulai tanggals/d tanggal.....

IV. CATATAN CUTI TAHUNAN 7)	
Sisa tahun berjalan	hari kerja
Sisa satu tahun sebelumnya	hari kerja
Sisa dua tahun sebelumnya	hari kerja

V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI 8)	...

VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG 9)
Telah Disetujui Tanggal

VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI *10)		
Disetujui		Bupati Kulon Progo, Nama
Perubahan		
Ditangguhkan		
Tidak disetujui		

Keterangan:

- 1) Tempat pemberian cuti.
- 2) Tanggal pemberian.
- 3) Nomor surat dari Perangkat Daerah.
- 4) Isi data pegawai (Nama, Jabatan, Unit Kerja, NIP, Masa Kerja).
- 5) Alasan cuti.
- 6) Lamanya cuti.
- 7) Merupakan penjagaan cuti yang pernah diambil (diisi oleh Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah.)
- 8) Tulis alamat selama menjalankan cuti, beserta nomor telepon.
- 9) Tanggal pengusulan kepala Perangkat Daerah.
- 10) Bentuk persetujuan dari Bupati dengan memberikan tanda (V) dan tanggal persetujuan atasan langsung pada kolom yang tersedia
 - disetujui bila setuju,
 - perubahan bila terdapat perubahan,
 - ditangguhkan bila belum disetujui, kemudian ditandatangani.

C. CUTI SAKIT SAMPAI DENGAN 14 (EMPAT BELAS) HARI

KOP PERANGKAT DAERAH

.....1),2)

PEMBERIAN CUTI SAKIT

Nomor : 3)

I. DATA PEGAWAI 4)	
Nama	
NIP	
Jabatan	
Unit Kerja	
Masa Kerja	
II. ALASAN CUTI 5)	Surat Keterangan Dokter (terlampir)
III. LAMANYA CUTI 6)	Selama hari kalender, mulai tanggals/d tanggal....
IV. CATATAN CUTI SAKIT 7)	
Telah mengambil cuti sakit dalam tahun berjalan hari kalender
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI 8)	...
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG 9)	
Telah Disetujui Tanggal	

VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI 10)

Kepala,

**Nama
NIP.**

Pangkat:Gol./Ruang

Keterangan:

- 1) Tempat Perangkat Daerah.
- 2) Tanggal pemberian.
- 3) Nomor surat dari Perangkat Daerah.
- 4) Isi data pegawai (Nama, Jabatan, Unit Kerja, NIP, Masa Kerja).
- 5) Alasan cuti.
- 6) Lamanya cuti.
- 7) Merupakan penjagaan cuti yang pernah diambil.
- 8) Tulis alamat selama menjalankan cuti, beserta nomor telepon.
- 9) Tanggal pertimbangan atasan langsung.
- 10) Tandatangani Kepala Perangkat Daerah.

D. CUTI SAKIT MELEBIHI 14 (EMPAT BELAS) HARI



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
Jalan Perwakilan Nomor 1 Wates 5561 Telp. (0274) 773010 Fax.(0274)773148
Email: admin@kulonprogokab.go.id Website: www.kulonprogokab.go.id

.....1),2).

PEMBERIAN CUTI SAKIT Nomor : 3)

I. DATA PEGAWAI 4)	
Nama	
NIP	
Jabatan	
Unit Kerja	
Masa Kerja	
II. ALASAN CUTI 5)	Surat Keterangan Dokter (terlampir)
III. LAMANYA CUTI 6)	Selama hari kalender, mulai tanggals/d tanggal....
IV. CATATAN CUTI SAKIT 7)	
Telah dikeluarkan cuti sakit s/d 14 hari oleh Kepala PERANGKAT DAERAH di tahun berjalan hari kalender, Nomor Surat...
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI 8)	...
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG/KEPALA PERANGKAT DAERAH 9)	
Telah Disetujui Tanggal	

**VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI
10)**

**a.n Bupati Kulon Progo
Sekretaris Daerah,**

**Nama
NIP.
Pangkat;Gol./Ruang**

Keterangan:

1. Tempat pembuatan/pemberian cuti.
2. Tanggal pemberian.
3. Nomor surat cuti.
4. Isi data pegawai (Nama, Jabatan, Unit Kerja, NIP, Masa Kerja).
5. Alasan cuti dengan menuliskan asal surat keterangan dokter /lampirkan.
6. Lamanya cuti.
7. Merupakan penjagaan cuti (cuti yang pernah dikeluarkan Perangkat Daerah atau cuti sakit sebelumnya).
8. Tulis alamat selama menjalankan cuti, beserta nomor telepon.
9. Tanggal pertimbangan atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah.
10. Tanda tangan pejabat yang berwenang memberikan cuti .

E. CUTI MELAHIRKAN

KOP PERANGKAT DAERAH

.....1),2)

PEMBERIAN CUTI MELAHIRKAN

Nomor : 3)

I. DATA PEGAWAI 4)	
Nama	
NIP	
Jabatan	
Unit Kerja	
Masa Kerja	
II. ALASAN CUTI 5)	
	Surat Keterangan Dokter Pemerintah
III. LAMANYA CUTI 6)	
	Selama hari kalender, mulai tanggals/d tanggal....
IV. CATATAN CUTI MELAHIRKAN 7)	
Untuk kelahiran anak	Pertama / kedua / ketiga *
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI 8)	
	...
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG 9)	
	Telah Disetujui Tanggal
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI 10)	
Kepala,	
Nama	
NIP.	
Pangkat;Gol./Ruang	

Keterangan:

- 1) Tempat Perangkat Daerah.
- 2) Tanggal pemberian.
- 3) Nomor surat dari Perangkat Daerah.
- 4) Isi data pegawai (Nama, Jabatan, Unit Kerja, NIP, Masa Kerja).
- 5) Alasan cuti.
- 6) Lamanya cuti .
- 7) Merupakan penjagaan/keterangan melahirkan anak ke berapa.
- 8) Tulis alamat selama menjalankan cuti, beserta nomor telepon.
- 9) Tanggal pertimbangan atasan langsung (jadi satu dengan formulir pengusulan dari PNS).
- 10) Tandatangan Kepala Perangkat Daerah.

F. CUTI KARENA ALASAN PENTING

KOP PERANGKAT DAERAH

.....1),2)

PEMBERIAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : 3)

I. DATA PEGAWAI 4)	
Nama	
NIP	
Jabatan	
Unit Kerja	
Masa Kerja	
II. ALASAN CUTI 5)	
III. LAMANYA CUTI 6)	Selama hari kalender, mulai tanggals/d tanggal....
IV. CATATAN CUTI KARENA ALASAN PENTING 7)	
Telah mengambil cuti dalam tahun berjalan	Tanggal
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI 8)	...
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG 9)	
Disetujui Tanggal	

VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI *10)

	Kepala, Nama NIP. Pangkat;Gol./Ruang
--	---

Keterangan:

- 1) Tempat Perangkat Daerah.
- 2) Tanggal pemberian.
- 3) Nomor surat dari Perangkat Daerah.
- 4) Isi data pegawai (Nama, Jabatan, Unit Kerja, NIP, Masa Kerja).
- 5) Alasan cuti disebutkan, misalnya karena:
 - ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - salah seorang anggota keluarga yang dimaksud tersebut meninggal dunia, dan menurut peraturan perundangundangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
 - melangsungkan perkawinan.
- 6) Lamanya cuti.
- 7) Merupakan keterangan cuti alasan penting yang pernah di ambil dalam tahun berjalan .
- 8) Tulis alamat selama menjalankan cuti, beserta nomor telepon.
- 9) Tanggal pertimbangan atasan langsung (jadi satu dengan formulir pengusulan dari PNS).
- 10) Tandatangani dari Kepala Perangkat Daerah.

G. CUTI BESAR



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
Jalan Perwakilan Nomor 1 Wates 5561 Telp. (0274) 773010 Fax. (0274) 773148
Email: admin@kulonprogokab.go.id Website: www.kulonprogokab.go.id

.....1),2)

PEMBERIAN CUTI BESAR

Nomor : 3)

I. DATA PEGAWAI 4)	
Nama	
NIP	
Jabatan	
Unit Kerja	
Masa Kerja	
II. ALASAN CUTI 5)	
III. LAMANYA CUTI 6)	Selama hari kalender, mulai tanggals/d tanggal....
IV. CATATAN CUTI BESAR 7)	
Telah mengambil cuti Besar sebelumnya	Tahun
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI 8)	...
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG/KEPALA PERANGKAT DAERAH 9)	
Telah Disetujui Tanggal	

VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI * 10)		
Disetujui		a.n Bupati Kulon Progo Sekretaris Daerah, Nama NIP. Pangkat;Gol./Ruang
Perubahan		
Ditangguhkan		
Tidak Disetujui		

Keterangan:

- 1) Tempat pemberian cuti.
- 2) Tanggal pemberian.
- 3) Nomor surat cuti.
- 4) Isi data pegawai (Nama, Jabatan, Unit Kerja, NIP, Masa Kerja).
- 5) Alasan cuti.
- 6) Lamanya cuti.
- 7) Merupakan penjagaan cuti yang pernah diambil.
- 8) Tulis alamat selama menjalankan cuti, beserta nomor telepon.
- 9) Tanggal pertimbangan/pengusulan Kepala Perangkat Daerah.
- 10) Bentuk persetujuan dari Sekretaris Daerah a.n Bupati dengan memberikan tanda (V) dan tanggal persetujuan atasan langsung pada kolom yang tersedia
 - disetujui bila setuju,
 - perubahan bila terdapat perubahan,
 - ditangguhkan bila belum disetujui, kemudian ditandatangani.

H. CUTI BESAR (KEPALA PERANGKAT DAERAH)



BUPATI KULON PROGO

.....1),2)

PEMBERIAN CUTI BESAR

Nomor : 3)

I. DATA PEGAWAI 4)	
Nama	
NIP	
Jabatan	
Unit Kerja	
Masa Kerja	
II. ALASAN CUTI 5)	
III. LAMANYA CUTI 6)	Selama hari kalender, mulai tanggals/d tanggal....
IV. CATATAN CUTI BESAR 7)	
Telah mengambil cuti Besar sebelumnya	Tahun
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI 8)	...
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG 9)	
Telah Disetujui Tanggal	

VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI *10)		
Disetujui		Bupati Kulon Progo, Nama
Perubahan		
Ditangguhkan		
Tidak disetujui		

Keterangan:

- 1) Tempat pemberian cuti.
- 2) Tanggal pemberian.
- 3) Nomor surat dari Perangkat Daerah.
- 4) Isi data pegawai (Nama, Jabatan, Unit Kerja, NIP, Masa Kerja).
- 5) Alasan cuti.
- 6) Lamanya cuti.
- 7) Merupakan penjaminan cuti yang pernah diambil (disi oleh Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah).
- 8) Tulis alamat selama menjalankan cuti, beserta nomor telepon.
- 9) Tanggal pertimbangan atasan langsung (Sekretaris Daerah).
- 10) Bentuk persetujuan dari Bupati dengan memberikan tanda (V) dan tanggal persetujuan atasan langsung pada kolom yang tersedia
 - disetujui bila setuju,
 - perubahan bila terdapat perubahan,
 - ditangguhkan bila belum disetujui, kemudian ditandatangani.

Wates, 17 Oktober 2018
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

