



BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU

Tubei, 05 Januari 2024

Kepada,

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kabupaten
Lebong;
2. Staf Ahli Bupati;
3. Asisten Sekretariat Daerah
4. Kepala OPD di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Lebong.
Di-

TEMPAT

SURAT EDARAN
NOMOR 03 TAHUN 2024

TATA CARA PEMBERAIAN CUTI
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG

1. Berdasarkan
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
 - d. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Birokrasi Reformasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
2. Bahwa yang dimaksud Peraturan tersebut, tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong disampaikan hal-hal sebagai berikut:

A. CUTI TAHUNAN

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang sudah bekerja selama 1 (satu) tahun berhak atas cuti tahunan. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja. Cuti tahunan dapat digabungkan dengan jumlah hari dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk penggabungan hak cuti tahunan 2 (dua) tahun berturut-turut, jumlah cuti Tahunannya paling lama berjumlah 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan pada tahun berjalan;
- b. Untuk penggabungan hak cuti tahunan 3 (tiga) tahun berturut-turut, jumlah cuti tahunannya paling lama berjumlah 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan pada tahun berjalan;
- c. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam Tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja;
- d. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang menduduki Jabatan Guru pada Sekolah tidak dapat mengajukan hak cuti tahunan;
- e. Pemberian Cuti Tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, pada Organisasi Perangkat Daerah atau unit kerja masing-masing.

B. CUTI SAKIT

- a. Setiap Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- b. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung atau pejabat lain setara dengan melampirkan surat keterangan Dokter;
- c. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dari Dokter;
- d. Surat Keterangan Dokter yang menyatakan perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, surat keterangan lainnya yang diperlukan;
- e. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak mengajukan permintaan cuti sakit, dengan ketentuan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan Dokter Pemerintah;
- f. Dokter Pemerintah sebagaimana dimaksud merupakan Dokter yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- g. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang mengalami Keguguran Kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) Bulan;
- h. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang mengalami Keguguran Kandungan berhak atas cuti sakit yang bersangkutan mengajukan permintaan

secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan Dokter atau Bidan;

- i. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang mengalami kecelakaan kerja sehingga perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan Dokter atau surat keterangan lainnya yang diperlukan.

C. CUTI MELHIRKAN

- a. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, berhak atas cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan;
- b. Untuk menggunakan cuti melahirkan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan tafsiran persalinan dari Bidan;
- c. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang mengajukan cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan dengan ketentuan 1 (satu) Bulan diawal dan 2 (dua) Bulan diakhir.

D. CUTI BERSAMA

Presiden dapat menetapkan cuti bersama 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.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan agar dapat dilaksanakan dan dipedomani.



Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Bengkulu di Bengkulu;
2. Ketua DPRD Kabupaten Lebong.



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jalur II Komplek Perkantoran Kec. Pelabai 39165 Telp/Fax : 0738-21294
e-mail: bkdlebong@gmail.com, website: www.bkpsdm.lebongkab.go.id

PERSYARATAN CUTI

CUTI TAHUNAN

1. Surat Pengantar OPD;
2. Permohonan Cuti;
3. Fc. SK PPPK Legalisir;
4. Fc. KTP & KK;
5. Surat Pelimpahan Tugas Mengetahui Kepala OPD;
6. Pas Foto ukuran 3x4 = 1 lembar.

CUTI MELAHIRKAN

1. Surat Pengantar OPD;
2. Permohonan Cuti;
3. Fc. SK PPPK Legalisir;
4. Fc. KTP & KK;
5. Fc. Keterangan perkiraan lahir dari Dokter/Bidan;
6. FC. Surat Nikah;
7. Surat Pelimpahan Tugas Mengetahui Kepala OPD;
8. Pas Foto ukuran 3x4 = 1 lembar.

CUTI SAKIT

1. Surat Pengantar OPD;
2. Permohonan Cuti;
3. Fc. SK PPPK Legalisir;
4. Fc. KTP & KK;
5. Surat Pelimpahan Tugas Mengetahui Kepala Unit Kerja;
6. Surat Keterangan Sakit Dari Dokter / Rumah Sakit Pemerintah
7. Pas Foto ukuran 3x4 = 1 lembar.

1. Berkas di Upload melalui link <https://bkpsdm.lebongkab.go.id>;
2. Setelah selesai di upload Jawaban **Formulir Belangko Cuti** akan dikirim melalui email pendaftar;
3. Jawaban **Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti** di print dan berkas di serahkan ke BKPSDM paling lambat **15 (lima belas)** hari sebelum melaksanakan cuti;
4. Jika berkas belum diserahkan Ke BKPSDM sesuai ketentuan diatas maka Permintaan Cuti tidak diverifikasi.