



BUPATI KEPULAUAN TANIMBAR

Yth. : 1. Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, dan Pimpinan OPD/Unit Kerja;
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
3. Kepala SD dan SMP.

di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Tanimbar

SURAT EDARAN

NOMOR: 800.1.11/42/SE TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PERMOHONAN DAN PELAKSANAAN CUTI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta meningkatkan disiplin dan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Tanimbar, diperlukan pengaturan yang jelas mengenai permohonan dan pelaksanaan cuti bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

Hak cuti merupakan salah satu hak kepegawaian yang diberikan kepada ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun demikian, pelaksanaan cuti harus tetap memperhatikan kepentingan dinas, kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, serta optimalisasi pelayanan kepada masyarakat. Dalam praktiknya, masih terdapat permohonan dan pelaksanaan cuti yang belum dilaksanakan secara tertib administrasi, belum seragam dalam prosedur, serta belum didukung dengan mekanisme pengawasan yang optimal.

Untuk memberikan kepastian, keseragaman, dan tertib administrasi dalam proses permohonan, persetujuan, dan pelaksanaan cuti ASN, perlu disusun pedoman sebagai acuan bagi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, dipandang perlu mengeluarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Permohonan dan Pelaksanaan Cuti Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman Permohonan dan Pelaksanaan Cuti Pegawai Aparatur Sipil Negara ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh ASN dan pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Tanimbar dalam pelaksanaan administrasi cuti secara tertib, terukur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. mewujudkan tertib administrasi dalam proses permohonan, persetujuan, dan pelaksanaan cuti ASN;
2. memberikan kepastian hukum dan keseragaman prosedur pelaksanaan cuti di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Tanimbar;
3. menjamin kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik selama pegawai menjalankan cuti;
4. meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme ASN dalam penggunaan hak cuti; dan
5. memastikan pelaksanaan hak cuti ASN dilakukan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai kebutuhan organisasi.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran Bupati Kepulauan Tanimbar tentang Pedoman Permohonan dan Pelaksanaan Cuti Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Tanimbar ini, meliputi:

1. jenis-jenis cuti yang dapat diberikan ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. tata cara pengajuan, pemeriksaan, persetujuan, penundaan, dan pembatalan cuti;
3. kewenangan pejabat dalam pemberian cuti;
4. persyaratan administrasi dan dokumen pendukung permohonan cuti;
5. pelaksanaan cuti dan kewajiban pelaporan kembali setelah menjalankan cuti; dan
6. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan cuti oleh atasan langsung dan perangkat daerah.

E. JENIS CUTI

Jenis cuti yang dapat diberikan kepada ASN terdiri atas jenis Cuti PNS dan Cuti PPPK, sebagai berikut:

1. Cuti PNS

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Besar;
- c. Cuti Sakit;
- d. Cuti Melahirkan;
- e. Cuti Karena Alasan Penting;
- f. Cuti Bersama; dan
- g. Cuti di Luar Tanggungan Negara.

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 atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja;
- 3) Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja;
- 4) Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender;
- 5) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan;
- 6) Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja;
- 7) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 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 dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak;
- 9) Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan;
- 10) Dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak;
- 11) Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 11 dihitung penuh dalam tahun berikutnya;
- 12) PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan; dan
- 13) Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

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 atas 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) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji;
- 6) Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama;
- 7) PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya dihapus; dan
- 8) Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Cuti Sakit

- 1) Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- 2) PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- 3) PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bupati Kepulauan Tanimbar selaku pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- 4) PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bupati Kepulauan Tanimbar selaku pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah yang memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan;
- 5) Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud dalam angka 4 merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- 6) Hak atas cuti sakit diberikan waktu paling lama 1 (satu) tahun;
- 7) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana angka 6 dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- 8) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 7, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji

kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;

- 9) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 8 PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1,5 (satu setengah) bulan;
- 11) 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; dan
- 12) Selama menggunakan hak atas cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Cuti Melahirkan

- 1) Cuti melahirkan hanya diberikan kepada PNS Perempuan;
- 2) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS berhak atas cuti melahirkan;
- 3) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar;
- 4) 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.
- 5) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 3 (tiga) bulan;
- 6) Dalam hal tertentu PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan; dan
- 7) Selama menggunakan hak atas cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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; atau
 - c) melangsungkan perkawinan.
- 2) Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
- 3) PNS laki-laki yang isterinya melahirkan operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
- 4) Dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga;
- 5) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Bupati Kepulauan Tanimbar atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan paling lama 1 (satu) bulan;

- 6) Dalam hal yang mendesak sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
 - 7) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada angka 6 harus segera diberitahukan kepada Bupati Kepulauan Tanimbar;
 - 8) Bupati Kepulauan Tanimbar setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 7 memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan; dan
 - 9) Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Cuti Bersama
- 1) Cuti bersama ditetapkan oleh Presiden;
 - 2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mengurangi hak cuti tahunan;
 - 3) PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan; dan
 - 4) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 3 hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
- g. Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara; dan
 - 2) Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain sebagai berikut:
 - a) mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 - b) mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
 - c) menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - d) mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - e) mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau
 - f) mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
 - 3) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang;
 - 4) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan;
 - 5) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, huruf d, dan huruf e harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis;
 - 6) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f harus melampirkan surat keterangan dokter;
 - 7) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun;

- 8) Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya;
- 9) Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya;
- 10) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan/permohonan secara tertulis kepada Bupati Kepulauan Tanimbar disertai dengan alasannya;
- 11) Berdasarkan permintaan/permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 10, Bupati Kepulauan Tanimbar mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
- 12) Cuti di luar tanggungan negara, hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
- 13) Permohonan cuti di luar tanggungan negara dapat ditolak;
- 14) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS;
- 15) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS;
- 16) PNS yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun tetapi ingin memperpanjang, maka yang bersangkutan harus mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara disertai dengan alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya;
- 17) Permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara harus sudah diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir; dan
- 18) Permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dapat dikabulkan atau ditolak berdasarkan pertimbangan pejabat yang berwenang memberikan cuti di luar tanggungan negara.

2. Cuti PPPK

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Sakit;
- c. Cuti Melahirkan; dan
- d. Cuti Bersama.

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 sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
- 3) Permintaan cuti tahunan dapat diberikan paling sedikit 1 (satu) hari kerja;
- 4) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan;
- 5) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut dapat digunakan dalam tahun berikutnya 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 dalam angka 1 akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender;
- 9) PPPK berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 ayat dalam hal:
 - a) ibu, bapak, isteri/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.
- 10) Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
- 11) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 9 diberikan paling lama 6 (enam) hari kerja;
- 12) Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 9, cuti dimaksud mengurangi cuti tahunan yang bersangkutan;
- 13) PPPK yang menduduki jabatan guru yang mendapat liburan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan cuti tahunan;
- 14) Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan; dan
- 15) 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) PPPK yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung atau pejabat lain yang setara dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- 3) PPPK yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPPK harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bupati Kepulauan Tanimbar dengan melampirkan surat keterangan dokter yang memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan;
- 4) PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bupati Kepulauan Tanimbar dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah yang memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan;
- 5) Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud dalam angka 4 merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;

- 6) Lamanya hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 4 diberikan paling lama 1 (satu) bulan;
- 7) PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1,5 (satu setengah) bulan;
- 8) Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 7, PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bupati Kepulauan Tanimbar dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan;
- 9) PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja; dan
- 10) PPPK yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Cuti Melahirkan

- 1) Cuti melahirkan hanya diberikan kepada PPPK Perempuan;
- 2) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPPK, PPPK berhak atas cuti melahirkan;
- 3) Kelahiran anak pertama sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan kelahiran anak pertama saat yang bersangkutan sudah berstatus PPPK; dan
- 4) Lamanya hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan paling lama 3 (tiga) bulan; dan
- 5) PPPK yang menggunakan hak cuti melahirkan, tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Cuti Bersama

- 1) Cuti bersama bagi PPPK mengikuti ketentuan cuti bersama bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi cuti tahunan;
- 3) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Presiden;
- 4) PPPK yang karena jabatannya tidak menggunakan cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak digunakan;
- 5) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan pada tahun berjalan;
- 6) Ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan; dan
- 7) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat digunakan pada tahun berikutnya.

F. TATA CARA PERMOHONAN CUTI

1. Permohonan cuti diajukan secara tertulis kepada Bupati Kepulauan Tanimbar atas persetujuan atasan langsung;
2. Permohonan cuti paling sedikit memuat:
 - a) nama lengkap dan NIP;
 - b) jabatan dan unit kerja;
 - c) jenis cuti yang diajukan;
 - d) alasan pengajuan cuti;
 - e) jangka waktu cuti; dan
 - f) alamat selama menjalankan cuti.

3. Permohonan cuti tahunan diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti;
4. Permohonan cuti sakit wajib dilampiri surat keterangan dokter;
5. Permohonan cuti melahirkan wajib dilampiri surat keterangan dari dokter/bidan;
6. Permohonan cuti karena alasan penting wajib dilengkapi dokumen pendukung sesuai kebutuhan;
7. Kepala Perangkat Daerah agar melakukan verifikasi dan pertimbangan terhadap permohonan cuti sebelum diteruskan kepada pejabat yang berwenang; dan
8. Contoh surat permohonan cuti sebagaimana terdapat pada Lampiran II Surat Edaran ini.

G. PELAKSANAAN CUTI

1. ASN yang akan menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung;
2. ASN yang sedang menjalankan cuti dibebaskan sementara dari kewajiban melaksanakan tugas kedinasan sesuai jangka waktu cuti yang diberikan;
3. Selama menjalankan cuti, ASN tetap wajib menjaga martabat, etika, dan nama baik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Tanimbar;
4. Atasan langsung wajib memastikan pelaksanaan tugas dan pelayanan tetap berjalan dengan baik selama pegawai menjalankan cuti;
5. Setelah selesai menjalankan cuti, ASN wajib melapor kembali kepada atasan langsung dan aktif bekerja sebagaimana mestinya;
6. 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, dan jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan; dan
7. PPPK yang sedang menjalani cuti tahunan dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, dan jangka waktu cuti yang belum digunakan tetap menjadi hak PPPK.

H. LARANGAN DAN SANKSI

1. ASN dilarang meninggalkan tugas untuk menjalankan cuti tanpa persetujuan pejabat yang berwenang; dan
2. ASN yang melanggar ketentuan cuti dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

I. PENUTUP

Dengan ditetapkannya Surat Edaran ini, diharapkan seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Tanimbar dapat melaksanakan pengelolaan Cuti Aparatur Sipil Negara secara tertib administrasi, disiplin, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepada seluruh Pimpinan OPD/Unit Kerja agar melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan cuti pegawai di OPD/Unit Kerja masing-masing sehingga pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat tetap berjalan secara optimal.

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan ketentuan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Saumlaki

pada tanggal 8 Juni 2026

Bupati Kepulauan Tanimbar,



RICKY JAUMERISSA

LAMPIRAN I :

SURAT EDARAN BUPATI KEPULAUAN TANIMBAR

Nomor : TAHUN 2026

Tanggal :

Tentang : PEDOMAN PERMOHONAN DAN PELAKSANAAN CUTI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR

Contoh Izin Sementara Pelaksanaan Cuti Karena Alasan Penting

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING
NOMOR :

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :
NIP :
Pangkat/ golongan ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Selamahari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan tanggal
dengan ketentuan sebagai berikut:

- Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... *

.....
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN:

1.
2.
3. dan seterusnya.

* Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin sementara.

LAMPIRAN II :

SURAT EDARAN BUPATI KEPULAUAN TANIMBAR

Nomor : TAHUN 2026

Tanggal :

Tentang : PEDOMAN PERMOHONAN DAN PELAKSANAAN CUTI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR

Contoh Surat Permohonan Cuti

Saumlaki, Juni 2026

Yth.

Bupat Kepulauan Tanimbar

di

Saumlaki

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUSTINA

NIP : 19920613 202012 2 011

Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda / IIIa

Jabatan : Perencana Ahli Muda

Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan
Tanimbar

dengan ini mengajukan permohonan **Cuti Tahunan / Cuti Besar / Cuti Sakit / Cuti Melahirkan /
Cuti Karena Alasan Penting *** selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal
..... sampai dengan tanggal

Adapun alasan pengajuan cuti ini adalah

.....

Selama menjalankan cuti, alamat/tempat tinggal yang dapat dihubungi adalah
....., Nomor HP :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen pendukung sebagai
berikut:

1.;
2.;
3.

Demikian permohonan cuti ini saya sampaikan. Atas perhatian dan persetujuannya, saya ucapkan terima kasih.

....., 20...

Menyetujui,
Kepala..... (nama OPD/Unit Kerja)
(tanda tangan)
Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Pemohon,
(tanda tangan)
Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

* *Pilih jenis cuti yang dimaksudkan.*