



BUPATI NGAWI

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 43 TAHUN 2007
TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang

- a. bahwa guna memperlancar pelaksanaan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi, maka perlu mendelegasikan wewenang pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 2 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2004 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 3 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2004 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2004 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 5 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2004 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 6 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2004 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 7 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2004 Nomor 11);

Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tanggal 25 Pebruari 1977 Nomor 01/SE/1977 perihal Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Mendelegasikan wewenang pemberian dan penyelesaian permintaan Cuti Pegawai Negeri Sipil kepada :

- a. Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon III di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi;
- b. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi;
- c. Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk Pejabat Eselon IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi;
- d. Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Kantor, Direktur RSUD dr. Soeroto, Kepala Sekretariat Dewan, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Camat untuk staf dalam unit kerja masing-masing.

Pasal 2

Wewenang pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi :

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti sakit;
- c. Cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil wanita yang mengalami gugur kandungan; dan
- d. Cuti bersalin.

Pasal 3

Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 wajib melaksanakan pendelegasian wewenang pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil dengan sebaik-baiknya dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

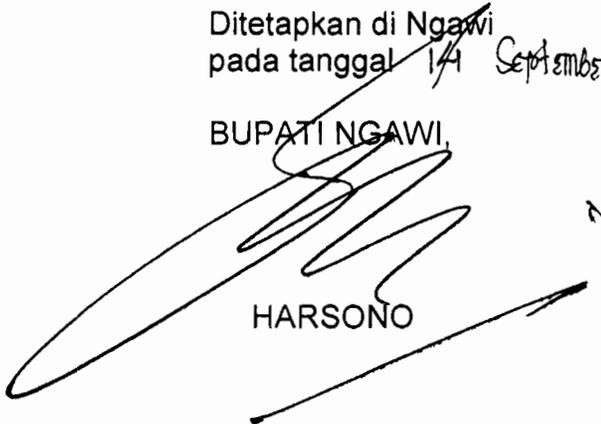
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 14 September 2007

BUPATI NGAWI,


HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 14 September 2007

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,



MAS AGOES NIRBITQ MOENASI WASONO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2007 NOMOR 43

Lampiran I Keputusan Bupati Ngawi

Nomor : 855/ /404.207/2007

Tanggal: Januari 2007

CONTOH PERMINTAAN CUTI TAHUNAN

Ngawi,
Kepada :
Yth.....
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun Selama hari kerja, terhitung mulai tanggal..... s.d..... Selama menjalankan cuti alamat saya di Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP

<p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <p>1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. cuti Bersalin : 5. Cuti Karena alasan Penting : 6. Keterangan lain-lain :</p>	<p>CATATAN/PERTIMBANGA ATASAN LANGSUNG :</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</p>
---	--

Lampiran II Keputusan Bupati Ngawi

Nomor : 855/ /404.207/2007

Tanggal: Januari 2007

CONTOH SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

Ngawi,

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
NOMOR

1. Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada Pegawai negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Satuan Organisasi:

Selama hari kerja, terhitung mulai tanggal.....
s.d..... dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Yang berwenang

.....
NIP

Tembusan disampaikan Kepada :

- Yth. 1. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
2. Sdr. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Sdr. Kepala Badan Pengawasan Daerah
4. Sdr. dst.....

Lampiran III Keputusan Bupati Ngawi

Nomor : 855/ /404.207/2007

Tanggal: Januari 2007

CONTOH PERMINTAAN CUTI BESAR

Ngawi,
Kepada :
Yth.....
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar Selama hari kerja, terhitung mulai tanggal..... s.d..... karena saya telah bekerja secara terus menerus selama tahun. Selama menjalankan cuti alamat saya di

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP

<p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <p>1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. cuti Bersalin : 5. Cuti Karena alasan Penting : 6. Keterangan lain-lain :</p>	<p>CATATAN/PERTIMBANGA ATASAN LANGSUNG :</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</p>
---	--

Lampiran IV Keputusan Bupati Ngawi

Nomor : 855/ /404.207/2007

Tanggal: Januari 2007

CONTOH SURAT IZIN CUTI BESAR

Ngawi,

SURAT IZIN CUTI BESAR
NOMOR

1. Diberikan Cuti besar kepada Pegawai negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Satuan Organisasi:

Selama hari kerja, terhitung mulai tanggal.....
s.d..... dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Selama menjalankan cuti besar, tidak berhak atas tunjangan jabatan.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Yang berwenang

.....
NIP

Tembusan disampaikan Kepada :

- Yth. 1. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
2. Sdr. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Sdr. Kepala Badan Pengawasan Daerah
4. Sdr. dst.....

Lampiran V Keputusan Bupati Ngawi
Nomor : 855/ /404.207/2007
Tanggal: Januari 2007

CONTOH PERMINTAAN CUTI SAKIT

Ngawi,
Kepada :
Yth.....
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk sakit Selama
(.....) * karena saya menderita sakit/gugur kandungan/mengalami
kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugaskuwajiban *) sesuai dengan surat
keterangan dokter/bidan *)terlampir

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP

<p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuti Tahunan :2. Cuti Besar :3. Cuti Sakit :4. cuti Bersalin :5. Cuti Karena alasan Penting :6. Keterangan lain-lain :	<p>CATATAN/PERTIMBANGA ATASAN LANGSUNG :</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</p>
--	--

*) coret yang tidak perlu

Lampiran VI Keputusan Bupati Ngawi

Nomor : 855/ /404.207/2007

Tanggal: Januari 2007

CONTOH SURAT IZIN CUTI SAKIT

Ngawi,

SURAT IZIN CUTI SAKIT
NOMOR

1. Diberikan Cuti sakit kepada Pegawai negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Satuan Organisasi:

Selama Hari/bulan *) terhitung mulai tanggal.....
s.d..... dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu cuti tersebut, wajib
melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana
mestinya.

2. Demikian surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Yang berwenang

.....
NIP

Tembusan disampaikan Kepada :

- Yth. 1. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
2. Sdr. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Sdr. Kepala Badan Pengawasan Daerah
4. Sdr. dst.....

Lampiran VII Keputusan Bupati Ngawi

Nomor : 855/ /404.207/2007

Tanggal: Januari 2007

CONTOH PERMINTAAN CUTI BERSALIN

Ngawi,
Kepada :
Yth.....
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalina yang ke..... terhitung mulai tanggal.....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP

<p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuti Tahunan :2. Cuti Besar :3. Cuti Sakit :4. cuti Bersalin :5. Cuti Karena alasan Penting :6. Keterangan lain-lain :	<p>CATATAN/PERTIMBANGA ATASAN LANGSUNG :</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</p>
---	--

Lampiran VIII Keputusan Bupati Ngawi

Nomor : 855/ /404.207/2007

Tanggal: Januari 2007

CONTOH SURAT IZIN CUTI BERSALIN

Ngawi,

SURAT IZIN CUTI BERSALIN
NOMOR

1. Diberikan Cuti bersalin kepada Pegawai negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

terhitung mulai tanggal..... sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan,
dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian surat izin cuti bersalin ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Yang berwenang

.....
NIP

Tembusan disampaikan Kepada :

- Yth. 1. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
2. Sdr. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Sdr. Kepala Badan Pengawasan Daerah
4. Sdr. dst.....