



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 53... TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN CUTI
DAN USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER SECARA ONLINE
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pegawai, perlu didukung Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, SIMPEG yang ada perlu dikembangkan secara bertahap untuk mendukung pengelolaan kepegawaian;
- c. bahwa untuk pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan prioritas pengelolaan cuti dan usulan kenaikan pangkat reguler, perlu dilakukan secara online;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Cuti dan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler secara Online;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan E-Government (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2012 Nomor 1 Seri E);
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 36 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN CUTI DAN USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER SECARA ONLINE DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.



4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Banyumas.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kabupaten Banyumas.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Daerah Kabupaten Banyumas.
10. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Hak Pegawai Negeri Sipil adalah sesuatu yang diterima oleh PNS dengan persyaratan-persyaratan tertentu yang harus dipenuhi.
14. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil adalah segala sesuatu yang wajib dikerjakan atau boleh dilakukan oleh setiap PNS berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
16. Cuti Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disingkat cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
17. Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan, lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
18. Cuti Besar adalah cuti yang diberikan kepada Setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar selama 3 (tiga) bulan.
19. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada setiap Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit.
20. Cuti Bersalin adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil wanita untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga sejak yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil.
21. Cuti Karena Alasan Penting adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil karena a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu; c. melangsungkan perkawinan pertama; d. alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden.

22. Cuti di luar tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
23. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
24. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.
25. Kenaikan Pangkat Reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat jabatan.
26. Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi.
27. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah suatu totalitas yang terpadu terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak, perangkat penyimpanan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, berketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.
28. Online adalah kondisi yang menunjukkan konektivitas dengan sistem informasi manajemen kepegawaian.
29. Atasan langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang pegawai atau lebih.
30. Atasan atasan langsung adalah pejabat yang merupakan atasan langsung dari atasan langsung.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum pengelolaan cuti dan usulan kenaikan pangkat reguler secara Online.

Pasal 3

PNS

Pengelolaan cuti dan usulan kenaikan pangkat reguler secara online bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada ASN sehingga pengurusan cuti dan kenaikan pangkat reguler menjadi lebih mudah, lebih cepat, lebih efisien dan tepat waktu.

BAB III PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pengelolaan cuti dan kenaikan pangkat reguler secara online dilakukan dengan prinsip obyektif, transparan dan akuntabel.

Pasal 5

Pengelolaan cuti meliputi syarat dan ketentuan cuti, kewenangan pemberian cuti, dan mekanisme pengajuan cuti.

Pasal 6

Pengajuan usulan kenaikan pangkat reguler secara Online mencakup syarat dan usulan kenaikan pangkat, mekanisme pengajuan dan waktu pengajuan usulan.

BAB PENGAWAS PERSYARATAN DAN KETENTUAN

Bagian Kesatu

Pengelolaan Cuti

Pasal 7

Syarat dan ketentuan Cuti :

1. Cuti Tahunan

Syaratnya : PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus.

Ketentuan : a. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja;
b. Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja;
c. Untuk mendapatkan cuti tahunan PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

2. Cuti Besar

Syaratnya : PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus.

Ketentuan : a. Lamanya cuti besar adalah 3 (tiga) bulan;
b. PNS yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan;
c. Untuk mendapatkan cuti besar PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;

3. Cuti Sakit

Syaratnya

- : a. PNS yang menderita sakit;
- b. PNS wanita yang mengalami gugur kandung berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan;
- c. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

Ketentuan

- : a. PNS yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak cuti sakit dengan ketentuan bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya;
- b. PNS yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- c. PNS yang sakit lebih 14 (empat belas) hari kerja berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- d. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang perlu;
- e. Cuti Sakit diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun;
- f. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf e dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila perlu berdasarkan surat keterangan dokter;
- g. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e dan atau huruf f harus diuji kembali kesehatannya oleh Tim Penguji Kesehatan RSUD Banyumas;
- h. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dan mendapat uang tunggu berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Untuk mendapatkan cuti sakit PNS wanita yang mengalami gugur kandung, PNS wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan;
- j. Selama menjalani cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh;



4. Cuti Bersalin

- Syaratnya : Persalinan anak pertama, kedua dan ketiga sejak yang bersangkutan menjadi PNS.
- Ketentuan : a. Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada PNS wanita diberikan cuti diluar tanggungan negara;
- b. Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan;
- c. Untuk mendapatkan cuti bersalin PNS wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;
- d. Selama menjalankan cuti bersalin PNS wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

5. Cuti Karena Alasan Penting

- Syaratnya : Cuti Karena Alasan Penting karena :
- a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
- c. melangsungkan perkawinan pertama;
- d. alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden.
- Ketentuan : a. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 (dua) bulan;
- b. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;
- c. Selama menjalankan cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara

- Syaratnya : PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan negara.
- Ketentuan : a. Lamanya cuti diluar tanggungan negara paling lama 3 (tiga) tahun dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya;
- b. Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan negara yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;

- c. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS;
- d. PNS yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan negara diberhentikan sebagai PNS;
- e. PNS yang melaporkan diri kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan negara, maka : a. apabila ada lowongan ditempatkan kembali; b. apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi yang bersangkutan melaporkan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negera untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain; c. Apabila penempatan yang dimaksud dalam huruf b tidak mungkin, maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Kewenangan pemberian izin cuti :

1. Cuti Tahunan

- a. Bupati Banyumas menandatangani surat izin cuti tahunan bagi pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Daerah menandatangani surat izin cuti tahunan bagi pejabat dalam jabatan administrator di Lingkungan Setda, Direktur RSUD Ajibarang, Kepala Kantor, Kepala Pelaksana BPBD dan pejabat fungsional Widyaaiswara;
- c. Asisten Pemerintahan dan Administrasi Sekda menandatangani surat izin cuti tahunan bagi pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional, dan pelaksana di lingkungan Setda;
- d. Kepala SKPD menandatangani surat izin cuti tahunan bagi pejabat dalam jabatan administrator selain sebagaimana dimaksud pada huruf b, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan kerjanya;
- e. Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani surat izin cuti tahunan para pejabat/Pegawai Sekretariat KPUD dan Badan Narkotika Kabupaten Banyumas;
- f. Camat menandatangani surat izin cuti tahunan bagi Lurah dilingkungan kerjanya;
- g. Kepala Unit Pendidikan Kecamatan menandatangani surat izin cuti tahunan bagi pejabat dalam jabatan pengawas dan pelaksana di lingkungan UPK masing-masing;
- h. Kepala SMA/SMK dan SMP menandatangani surat izin cuti tahunan bagi pejabat dalam jabatan pengawas dan pelaksana di lingkungan sekolah masing-masing.

Up

2. Cuti Besar

- a. Bupati Banyumas menandatangani surat izin cuti besar bagi pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Daerah menandatangani surat izin cuti besar bagi pejabat dalam jabatan administrator, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Setda, Direktur RSUD Ajibarang, Kepala Kantor, Kepala BPBD dan pejabat fungsional Widyaiswara;
- c. Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani surat izin cuti besar bagi pejabat dalam jabatan administrator, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di luar lingkungan Setda termasuk menandatangani surat izin cuti besar para pejabat/Pegawai Sekretariat KPUD dan Badan Narkotika Kabupaten Banyumas.

3. Cuti Sakit

- a. Bupati Banyumas menandatangani surat izin cuti sakit bagi pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Daerah menandatangani surat izin cuti sakit bagi pejabat dalam jabatan administrator, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Setda, Direktur RSUD Ajibarang, Kepala Kantor, Kepala Pelaksana BPBD dan pejabat fungsional Widyaiswara untuk cuti sakit lebih dari 14 (empat belas hari);
- c. Asisten Pemerintahan dan Administrasi Sekda menandatangani surat izin cuti sakit bagi pejabat dalam jabatan administrator, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Setda, Direktur RSUD Ajibarang, Kepala Kantor, Kepala Pelaksana BPBD dan pejabat fungsional Widyaiswara untuk cuti sakit kurang dari 14 (empat belas) hari;
- d. Kepala SKPD menandatangani surat izin cuti sakit bagi pejabat dalam jabatan administrator selain sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan kerjanya untuk cuti sakit kurang dari 14 (empat belas) hari;
- e. Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani surat izin cuti sakit bagi pejabat dalam jabatan administrator, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana selain sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c untuk cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, dan menandatangani surat izin cuti sakit bagi para pejabat/Pegawai Sekretariat KPUD dan Badan Narkotika Kabupaten Banyumas;
- f. Kepala UPK menandatangani surat izin cuti sakit bagi pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional, dan pelaksana di Lingkungan UPK masing-masing untuk cuti sakit kurang dari 14 (empat belas) hari;
- g. Kepala SMA/SMK dan SMP menandatangani surat izin cuti sakit bagi pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan sekolah masing-masing untuk cuti sakit kurang dari 14 (empat belas) hari.

4. Cuti Bersalin

- a. Bupati Banyumas menandatangani surat izin cuti bersalin bagi pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama;



- b. Sekretaris Daerah menandatangani surat izin cuti bersalin bagi pejabat dalam jabatan administrator di lingkungan Setda, Direktur RSUD Ajibarang, Kepala Kantor, Kepala BPBD dan pejabat fungsional Widyaiswara;
- c. Asisten Pemerintahan dan Administrasi Sekda menandatangani surat izin cuti bersalin bagi pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Setda;
- d. Kepala SKPD menandatangani surat izin cuti bersalin bagi pejabat dalam jabatan administrator, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan kerjanya;
- e. Kepala Badan Kepegawaian Daerah termasuk menandatangani surat izin cuti bersalin para pejabat/Pegawai Sekretariat KPUD dan Badan Narkotika Kabupaten Banyumas;
- f. Camat menandatangani surat izin cuti bersalin bagi Lurah di lingkungan kerjanya;
- g. Kepala UPK menandatangani surat izin cuti bersalin bagi pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan UPK masing-masing;
- h. Kepala SMA/SMK dan SMP menandatangani surat izin cuti bersalin bagi pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan sekolah masing-masing.

5. Cuti Karena Alasan Penting

- a. Bupati Banyumas menandatangani surat izin cuti karena alasan penting bagi pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Daerah menandatangani surat izin cuti karena alasan penting bagi pejabat dalam jabatan administrator, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Setda;
- c. Kepala BKD menandatangani surat izin cuti karena alasan penting bagi pejabat dalam jabatan administrasi, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di luar Lingkungan Setda dan menandatangani surat izin cuti alasan penting para pejabat/Pegawai Sekretariat KPUD dan Badan Narkotika Kabupaten Banyumas.

6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara

- a. Bupati menandatangani surat izin cuti di luar tanggungan negara bagi pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, dan untuk alasan tertentu lainnya, dan menandatangani surat izin cuti diluar tanggungan negara untuk pejabat dalam jabatan administrator, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas yang bukan untuk persalinan anak keempat dan seterusnya setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- b. Sekretaris Daerah menandatangani surat izin cuti di luar tanggungan negara bagi pejabat dalam jabatan administrator, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas untuk persalinan anak keempat dan seterusnya setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.



Pasal 9

Mekanisme pengajuan cuti :

1. Cuti Tahunan
 - a. Memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - b. Mengajukan permohonan secara online melalui e-office sesuai dengan format contoh pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Setelah di setujui oleh atasan langsung, maka diajukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti tahunan;
 - d. Diterbitkan Surat Izin Cuti Tahunan sesuai dengan contoh pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Cuti Besar
 - a. Memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - b. Mengajukan permohonan secara online melalui e-office sesuai dengan format contoh pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Setelah di setujui oleh atasan langsung, maka diajukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti besar;
 - d. Diterbitkan Surat Izin Cuti Besar sesuai dengan contoh pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Cuti Sakit
 - a. Memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - b. Mengajukan permohonan secara online melalui e-office sesuai dengan format contoh pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Setelah di setujui oleh atasan langsung, maka diajukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti sakit;
 - d. Diterbitkan Surat Izin Cuti Sakit sesuai dengan contoh pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Cuti Bersalin
 - a. Memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - b. Mengajukan permohonan secara online melalui e-office sesuai dengan format contoh pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Setelah di setujui oleh atasan langsung, maka diajukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti bersalin;
 - d. Diterbitkan Surat Izin Cuti Bersalin sesuai dengan contoh pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Cuti Karena Alasan Penting
 - a. Memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - b. Mengajukan permohonan secara online melalui e-office sesuai dengan format contoh pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Setelah di setujui oleh atasan langsung, maka diajukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti karena alasan penting;



- d. Diterbitkan Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting sesuai dengan contoh pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Cuti di Luar Tanggungan Negara
 - a. Memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - b. Mengajukan permohonan secara Online melalui e-office sesuai dengan format contoh pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Setelah di setuju oleh atasan langsung, maka diajukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti diluar tanggungan negara;
 - d. Diterbitkan Surat Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara sesuai dengan contoh pada Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler Secara Online

Pasal 10

Syarat-syarat usulan Kenaikan Pangkat Reguler

1. fotokopi Kartu Pegawai;
2. fotokopi SK Konversi NIP Baru;
3. fotokopi SK CPNS/PNS (bagi PNS yang akan naik pangkat pertama);
4. fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
5. fotokopi Ijazah Terakhir;
6. fotokopi Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 11

Mekanisme Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler

1. SKPD membuat daftar nominatif usulan Kenaikan Pangkat Reguler bagi PNS yang akan naik pangkat pada periode tertentu;
2. Daftar nominatif usulan Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud angka 1 dikirim secara online melalui e-office ke BKD Kabupaten Banyumas;
3. SKPD mengirimkan syarat kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat Reguler setelah mengirim secara online daftar nominatif usulan KP ke BKD Kabupaten Banyumas.

Bagian Ketiga
Waktu Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler

Pasal 12

1. Periode April
 - a. Nominatif usulan Kenaikan Pangkat Reguler paling lambat dikirim secara online melalui e-office paling lambat tanggal 15 Januari tahun berjalan;
 - b. Berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler paling lambat dikirim secara langsung tanggal 17 Januari tahun berjalan.



2. Periode Oktober

- a. Nominatif usulan Kenaikan Pangkat Reguler paling lambat dikirim secara online melalui e-office paling lambat tanggal 1 Juli tahun berjalan;
- b. Berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler paling lambat dikirim secara langsung tanggal 3 Juli tahun berjalan.

BAB V
PENGELOLA CUTI DAN KENAIKAN PANGKAT

Pasal 13

- (1) Pengelolaan administrasi cuti dilaksanakan oleh Bidang Umum kepegawaian BKD Kabupaten Banyumas;
- (2) Pengelolaan Kenaikan Pangkat Reguler dilaksanakan oleh Bidang Kepangkatan dan Mutasi BKD Kabupaten Banyumas.

BAB VI
KEABSAHAN DOKUMEN

Pasal 14

Seluruh data, informasi dan dokumen elektronik yang menjadi bagian dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian berlaku sebagai dokumen yang sah dalam administrasi pemerintahan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Pengelolaan cuti dan pengajuan usulan kenaikan pangkat reguler secara online dapat berubah apabila sudah ada Sistem Informasi Kepegawaian yang di atur oleh Badan Kepegawaian Negara;
- (2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sebagai bagian dari E-Government bersifat dinamis, dapat berubah dan ditingkatkan sesuai perkembangan teknologi dan informasi;
- (3) Apabila pada suatu saat terjadi kendala dalam Sistem Informasi atas teknologi informasi maka pengelolaan cuti dan pengajuan usulan kenaikan pangkat reguler dilakukan secara manual.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pengajuan cuti yang sudah diusulkan dan belum ada keputusan, diproses sebagaimana ketentuan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini.



BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

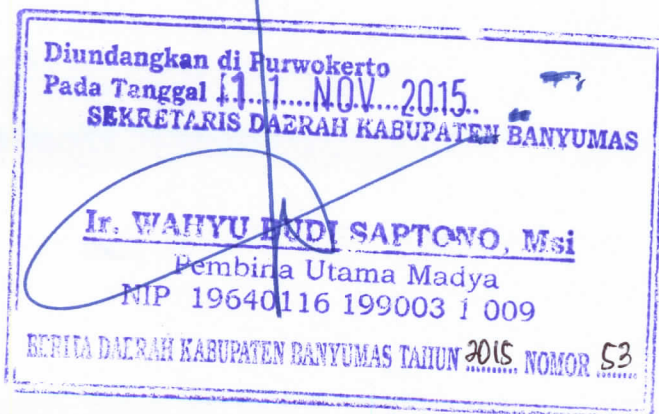
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundang Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 11 NOV 2015

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN CUTI DAN
USULAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER SECARA ONLINE

Kepada
Yth.
melalui
di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
N I P :
Pangkat /Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun selama
.....hari kerja, terhitung mulai tanggal
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

NAMA
NIP

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan : 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Bersalin : 5. Cuti Karena Alasan Penting : 6. Keterangan Lain-lain :	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG; <u>NAMA</u> NIP
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI <u>NAMA</u> NIP

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN CUTI DAN
USULAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER SECARA ONLINE

KOP SURAT

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
Nomor : 851/ /2015

1. Diberikan cuti tahunan kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat /Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

selama hari kerja, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal 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.

.....

NAMA
NIP.

Tembusan :

1.;
2.;
3.;
4.;
5. Arsip.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN CUTI DAN
USULAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER SECARA ONLINE

Kepada
Yth.
melalui
di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
N I P :
Pangkat /Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama karena saya telah
bekerja secara terus menerus selama tahun.
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

NAMA
NIP

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG; <u>NAMA</u> NIP
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI <u>NAMA</u> NIP

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN CUTI DAN
USULAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER SECARA ONLINE

KOP SURAT

SURAT IZIN CUTI BESAR
Nomor : 852/ /2015

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat /Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

selama bulan/hari, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - Selama menjalankan cuti besar, tidak berhak atas tunjangan jabatan.
 - Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....

NAMA
NIP.

Tembusan :

-;
-;
-;
-;
- Arsip.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN CUTI DAN
USULAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER SECARA ONLINE

Kepada
Yth.
melalui
di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
N I P :
Pangkat /Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama (.....)
hari/bulan* karena saya menderita sakit/gugur kandungan/mengalami kecelakaan
dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban*, sesuai dengan surat
keterangan dokter/bidan* terlampir.

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

NAMA
NIP

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG; <u>NAMA</u> NIP
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI <u>NAMA</u> NIP

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN CUTI DAN
USULAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER SECARA ONLINE

KOP SURAT

SURAT IZIN CUTI SAKIT
Nomor : 853/ /2015

1. Diberikan cuti sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat /Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

selama bulan/hari*, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan setelah berakhir
jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan
langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....

NAMA
NIP.

Tembusan :

1.;
2.;
3.;
4.;
5. Arsip.

*Coret yang tidak perlu

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN CUTI DAN
USULAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER SECARA ONLINE

Kepada
Yth.
melalui
di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
N I P :
Pangkat /Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke /
cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan* terhitung mulai tanggal

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

NAMA
NIP

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG; <u>NAMA</u> NIP
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI <u>NAMA</u> NIP

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN CUTI DAN
USULAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER SECARA ONLINE

KOP SURAT

SURAT IZIN CUTI BERSALIN
Nomor : 853/ /2015

1. Diberikan cuti bersalin kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat /Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

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

- Sebelum menjalankan cuti bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
 - Setelah menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti bersalin dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....

NAMA
NIP.

Tembusan :

-;
-;
-;
-;
- Arsip.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN CUTI DAN
USULAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER SECARA ONLINE

KOP SURAT

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING
Nomor : 857/ /2015

1. Diberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat /Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

selama bulan/hari, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

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

.....

NAMA
NIP.

Tembusan :

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5. Arsip.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN CUTI DAN
USULAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER SECARA ONLINE

Kepada
Yth.
melalui
di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
N I P :
Pangkat /Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan negara selama
.....bulan/tahun* terhitung mulai tanggal dengan alasan
sebagai berikut :

.....
.....

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya adalah di
.....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana
mestinya.

Hormat saya,

NAMA
NIP

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG; <u>NAMA</u> NIP
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI <u>NAMA</u> NIP

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN CUTI DAN
USULAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER SECARA ONLINE

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA : Memberikan cuti di luar tanggungan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil :
- Nama :
- NIP :
- Pangkat/golongan ruang :
- Jabatan :
- Satuan Organisasi :
- Masa kerja golongan :tahun bulan
pada tanggal.....
- Gaji pokok : Rp.
- Masa kerja golongan :tahun bulan
untuk kenaikan gaji
berkala
- selama terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal
- KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.
- KETIGA : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.
- KEEMPAT : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara berakhir yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansinya.
- KELIMA : Bila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
3. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
4. Direktur Perbendaharaan Negara;
5. Kepala Biro Pensiun dan Tunjangan Badan Kepegawaian Negara;

Petikan Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

BUPATI BANYUMAS/SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS*

NAMA

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN