



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 24 TAHUN 2010

TENTANG

**PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terciptanya tertib administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien utamanya pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu menunjuk Pejabat-pejabat yang diberi wewenang untuk menetapkan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
- b. bahwa Keputusan Walikota Probolinggo Nomor 188.45/500/KEP/425.012/2001 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diubah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) ;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
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 Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

Pasal 1

Memberikan delegasi kepada pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani surat ijin cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.

Pasal 2

Bentuk format permintaan cuti dan surat ijin cuti sebagaimana tersebut dalam pasal 1 terdapat dalam Lampiran II-a sampai dengan II-h Keputusan ini.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka ketentuan yang mengatur tentang pendelegasian wewenang cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang berlaku sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 16 Juli 2010
WALIKOTA PROBOLINGGO,

ttd,

HM. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 20 Juli 2010
SEKRETARIS DAERAH KOTA

PROBOLINGGO

Ttd,

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19570425 198410 1 001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2010 NOMOR 24

Sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



AGUS HARTADI

Pembina Tingkat I

NIP. 19660817 199203 1 016

NO	JENIS CUTI	PNS YANG MENGAJUKAN CUTI	PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG	PEJABAT YANG BERWENANG MMBERIKAN CUTI	PEJABAT YANG MENANDATANGANI SURAT IJIN CUTI
1	2	3	4	5	6
1	Cuti Tahunan	Eselon II-a	Walikota Probolinggo	Walikota Probolinggo	Walikota Probolinggo
		Eselon II-b	Sekretaris Daerah	Walikota Probolinggo	Sekretaris Daerah
		Eselon III-a (Camat, Kepala Bagian/Kantor, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Sekretaris KPU)	Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah, Walikota Probolinggo	Sekretaris Daerah
		Eselon III-a (Sekretaris Badan/ Dinas, Inspektur Pembantu Wilayah, Wadir RSUD, Kepala Bagian Sekretariat DPRD)	Kepala Badan/Dinas, Inspektur, Direktur RSUD, Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
		Eselon III-b	Wadir RSUD, Kepala Badan/ Dinas	Direktur RSUD, Sekretaris Daerah	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
		Eselon IV-a	Sekretaris Badan/ Dinas, Kabid, Kepala Kantor/ Bagian, Sekretaris KPU, Inspektur Pembantu Wilayah	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur, Sekretaris Daerah	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
		Eselon IV-b	Kepala UPTD, Kasubag. TU, Kasi. Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan	Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kabid. Ketenagaan Dinas Pendidikan	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
		Eselon V-a	Kasi. Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan	Kabid. Ketenagaan Dinas Pendidikan	Kepala Badan Kepegawaian Daerah

1	2	3	4	5	6
		Staf	Kasubbag, Kasubbid, Kasi, Kasubbag. TU, Kasubbag TU UPTD, Kepala TU Sekolah	Kepala Kantor, Kabid, Sekretaris Badan/ Dinas, Kepala UPTD, Kabid. Ketenagaan Dinas Pendidikan, Inspektur Pembantu Wilayah, Kabag. Sekretariat Daerah/DPRD	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur, Sekretaris DPRD/ KPU
		Fungsional diluar guru	Sekretaris Badan/ Dinas, Kasubag. TU	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur
2	Cuti Sakit (tidak lebih dari 14 hari)	Staf	Kasubbag, Kasubbid, Kasi, Kasubbag. TU, Kasubbag TU UPTD, Kepala TU Sekolah	Kepala Kantor, Kabid, Sekretaris Badan/ Dinas, Kepala UPTD, Kabid. Ketenagaan Dinas Pendidikan, Inspektur Pembantu Wilayah, Kabag. Sekretariat Daerah/DPRD	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur, Sekretaris DPRD/ KPU
		Fungsional tertentu	Sekretaris Badan/ Dinas, Kasubag. TU	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur
3	Cuti Bersalin (sampai persalinan anak ketiga)	Staf	Kasubbag, Kasubbid, Kasi, Kasubbag. TU, Kasubbag TU UPTD, Kepala TU Sekolah	Kepala Kantor, Kabid, Sekretaris Badan/ Dinas, Kepala UPTD, Kabid. Ketenagaan Dinas Pendidikan, Inspektur Pembantu Wilayah, Kabag. Sekretariat Daerah/DPRD	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur, Sekretaris DPRD/ KPU
		Fungsional tertentu	Sekretaris Badan/ Dinas, Kasubag. TU	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur
4	Cuti Karena Alasan Penting	Staf	Kasubbag, Kasubbid, Kasi, Kasubbag. TU, Kasubbag TU UPTD, Kepala TU Sekolah	Kepala Kantor, Kabid, Sekretaris Badan/ Dinas, Kepala UPTD, Kabid. Ketenagaan Dinas Pendidikan, Inspektur Pembantu Wilayah, Kabag. Sekretariat Daerah/DPRD	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur, Sekretaris DPRD/ KPU

1	2	3	4	5	6
		Fungsional tertentu	Sekretaris Badan/ Dinas, Kasubag. TU	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur	Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian, Inspektur

WALIKOTA PROBOLINGGO

H.M. BUCHORI, SH, M.Si

CONTOH PERMINTAAN CUTI TAHUNAN

Lampiran II-a Keputusan Walikota Probolinggo
Nomor : 24 Tahun 2010
Tanggal : 20 Juli 2010

Probolinggo,

Kepada
Yth.(Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)
di

PROBOLINGGO

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/ Gol.Ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan selama (. . . .) hari kerja terhitung mulai tanggal s/d

- 2. Alamat saya selama menjalankan cuti adalah di
- 3. Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

<p><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :</u></p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Tahunan : ... hari2. Cuti yang diambil : ... hari3. Sisa cuti : ... hari4. Keterangan lain-lain : ...	<p><u>CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</u></p> <hr/> <p><u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWEWENANG MEMBERIKAN CUTI :</u></p>
---	---

KOP INSTANSI

Probolinggo,

SURAT IJIN CUTI TAHUNAN
Nomor : 851/... / 425. / ...

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun kepada Pegawai Negeri Sipil :

- N a m a :
- N I P :
- Pangkat/Gol. Ruang :
- 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 atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasanya.

2. Demikian Surat Ijin Cuti Tahunan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)

TEMBUSAN :

- Yth. 1.
- 2.
- 3.

* *Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani surat ijin cuti*

CONTOH PERMINTAAN CUTI SAKIT

Lampiran II-c Keputusan Walikota Probolinggo
Nomor : 24 Tahun 2010
Tanggal : 20 Juli 2010

Probolinggo,

Kepada
Yth.(Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)
di

PROBOLINGGO

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- N a m a :
- N I P :
- Pangkat/ Gol.Ruang :
- Jabatan :
- Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama . . . (. . .) hari, terhitung mulai tanggal . . . s/d . . . , karena saya menderita (sakit/ gugur kandung/ mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban)*, sesuai dengan surat keterangan dokter/ bidan * terlampir.

2. Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.....

<u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :</u>	<u>CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</u>
	<u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWEWENANG MEMBERIKAN CUTI :</u>

* Coret yang tidak perlu

KOP INSTANSI

Probolinggo,

SURAT IJIN CUTI SAKIT
Nomor : 853/.../425. /...

1. Diberikan cuti sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :

- Nama :
- N I P :
- Pangkat/Gol. Ruang :
- Jabatan :
- Satuan Organisasi :

Selama ... (....) hari kerja, terhitung mulai tanggal s/d dengan ketentuan setelah berakhirnya jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasanya.

2. Demikian Surat Ijin Cuti Sakit ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)

TEMBUSAN :

- Yth. 1.
- 2.
- 3.

* *Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani surat ijin cuti*

CONTOH PERMINTAAN CUTI BERSALIN

Lampiran II-e Keputusan Walikota Probolinggo
Nomor : 24 Tahun 2010
Tanggal : 20 Juli 2010

Probolinggo,

Kepada
Yth.(Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)
di

PROBOLINGGO

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/ Gol.Ruang :
- Jabatan :
- Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke terhitung mulai tanggal s/d 2 bulan setelah persalinan.

2. Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.....

<u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :</u>	<u>CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</u>
	<u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWEWENANG MEMBERIKAN CUTI :</u>

KOP INSTANSI

Probolinggo,

SURAT IJIN CUTI BERSALIN
Nomor : 854/... / 425. / ...

1. Diberikan cuti sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :

- N a m a :
- N I P :
- Pangkat/Gol. Ruang :
- Jabatan :
- Satuan Organisasi :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan 2 bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan pekerjaannya pada 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 biasanya.

2. Demikian Surat Ijin Cuti Bersalin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)

TEMBUSAN :

- Yth. 1.
- 2.
- 3.

* *Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani surat ijin cuti*

CONTOH PERMINTAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Lampiran II-g Keputusan Walikota Probolinggo
Nomor : 24 Tahun 2010
Tanggal : 20 Juli 2010

Probolinggo,

Kepada
Yth.(Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)
di

PROBOLINGGO

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/ Gol.Ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti karena alasan penting selama . . . (. . . .) hari
terhitung mulai tanggal s/d karena

2. Alamat saya selama menjalankan cuti adalah di
3. Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

<u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :</u>	<u>CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</u>
	<u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWEWENANG MEMBERIKAN CUTI :</u>

KOP INSTANSI

Probolinggo,

SURAT IJIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : 857/... / 425. / ...

1. Diberikan cuti sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya pada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasanya.

2. Demikian Surat Ijin Cuti karena Alasan Penting ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)

TEMBUSAN :

- Yth. 1.
2.
3.

* *Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani surat ijin cuti*