



BUPATI TABALONG

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG

NOMOR 43 TAHUN 2014

TENTANG

**CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL / CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menertibkan pelaksanaan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong perlu diatur pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tabalong tentang cuti Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) ;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
3. 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) ;
4. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) ;

/5. Peraturan Pemerintah

5. 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) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 1) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 09 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL / CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Bupati adalah Bupati Tabalong.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Asisten Administrasi adalah Asisten Administrasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat KPU, Rumah Sakit Umum Daerah H. Badaruddin, Kantor dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
7. Badan Kepegawaian Negara, selanjutnya disingkat BKN adalah Badan Kepegawaian Negara Regional VIII Banjarmasin.
8. Badan Kepegawaian Daerah selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tabalong.

9. Pendelegasian Wewenang adalah Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Tabalong.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Tabalong.
12. Cuti Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat dengan cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
13. Bekerja secara terus menerus adalah bekerja dengan tidak terputus karena menjalankan cuti diluar tanggungan Negara atau karena diberhentikan dari jabatan dengan menerima uang tunggu.
14. Kartu Cuti adalah Kartu yang berisi catatan pemberian dan penangguhan cuti Pegawai Negeri Sipil.
15. Izin cuti ke luar negeri adalah keadaan untuk tidak melaksanakan tugas kedinasan karena ke luar negeri yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
16. Uang tunggu adalah uang tunjangan kepada pegawai (negeri) yang sudah tidak lagi menjalankan pekerjaannya, tetapi belum diberhentikan secara resmi atau dipensiun.

BAB II PENDELEGASIAN WEWENANG

Pasal 2

- (1) Untuk mempelancar proses pelaksanaan pemberian izin cuti PNS/CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong, perlu memberikan delegasi wewenang kepada pejabat untuk memberikan cuti terhadap PNS/CPNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Jenis – Jenis Cuti yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Cuti Tahunan ;
 - b. Cuti Besar ;
 - c. Cuti Sakit ;
 - d. Cuti Bersalin ;
 - e. Cuti Karena Alasan Penting ;
 - f. Curi Ke Luar Negeri Karena Alasan Penting ;
 - g. Cuti di Luar Tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya ;
 - h. Izin Tidak Masuk Kerja.

BAB III PERSYARATAN CUTI

Pasal 3

- (1) Persyaratan administrasi permintaan cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Cuti Tahunan
 - a. Untuk mendapatkan cuti tahunan PNS/CPNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang diberikan wewenang memberikan cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. Surat Izin Cuti Tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - c. Dapat diberikan kepada PNS/CPNS yang telah bekerja terus menerus sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

/d. Lamanya.....

- d. Lamanya cuti adalah 12 (dua belas) hari kerja, dengan ketentuan dapat diambil secara bertahap minimal 3 (tiga) hari kerja.
- e. Apabila akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari.
- f. Apabila tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti dalam tahun yang sedang berjalan.
- g. Apabila tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti dalam tahun yang sedang berjalan.
- h. Bagi PNS yang menjadi guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak berhak atas cuti tahunan.

(3) Cuti Besar

- a. Untuk mendapatkan cuti besar PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang diberikan wewenang memberikan cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. Surat Izin Cuti Besar sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 6 (enam) tahun secara terus menerus.
- d. Lamanya cuti besar adalah 3 (tiga) bulan.
- e. PNS yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- f. Dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban agama.
- g. Apabila ada kepentingan dinas yang mendesak cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 (dua) tahun.
- h. Selama menjalankan cuti, PNS menerima penghasilan penuh yaitu gaji pokok dan penghasilan lain yang berhak diterimanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan
- i. PNS yang mengambil cuti kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya akan hilang.

(4) Cuti Sakit

- a. Setiap PNS/CPNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- b. Untuk mendapatkan cuti sakit PNS/CPNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang diberikan wewenang memberikan cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Surat Izin Cuti Sakit sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- d. PNS/CPNS yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan harus memberitahukan kepada atasannya baik secara tertulis maupun dengan pesan melalui perantara orang lain.
- e. PNS/CPNS yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- f. PNS/CPNS yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan harus mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- g. Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada huruf f diberikan untuk jangka waktu sakit paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan berdasarkan keterangan dokter.

- h. PNS/CPNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf g, harus diuji kembali kesehatannya oleh Dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan (Tim penguji kesehatan tersendiri), apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan tersebut PNS/CPNS yang Bersangkutan :
- 1) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS/CPNS yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, tetapi ada harapan untuk bekerja kembali sebagai PNS/CPNS, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu menurut peraturan perundang-undangan:
 - a) uang tunggu diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali paling lama 1 (satu) Tahun;
 - b) pemberian uang tunggu sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak boleh lebih dari 5 (lima) Tahun;
 - c) besarnya uang tunggu adalah :
 1. 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok uang tahun pertama;
 2. 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok untuk tahun-tahun berikutnya.
 - d) uang tunggu diberikan mulai bulan berikutnya, dari bulan PNS/CPNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatan Negeri; dan
 - e) kepada PNS/CPNS yang menerima uang tunggu, diberikan kenaikan gaji berkala dan tunjangan keluarga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS/CPNS yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan lagi untuk dapat bekerja kembali sebagai PNS/CPNS, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS/CPNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut Peraturan Perundang-undangan.
- i. PNS/CPNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti paling lama 1 ½ (satu setengah bulan).
- j. PNS/CPNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan PNS tersebut mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

(5) Cuti Bersalin

- a. Untuk mendapatkan cuti bersalin PNS/CPNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang diberikan wewenang memberikan cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. Surat Izin Cuti Bersalin sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Dapat diberikan kepada PNS/CPNS wanita untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi CPNS.
- d. Untuk persalinan yang keempat dan seterusnya, kepada PNS/CPNS wanita diberikan cuti di luar tanggungan Negara.
- e. Lamanya cuti adalah 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- f. Apabila cuti sebelum persalinan baik sebagian maupun keseluruhan tidak diambil, maka tidak menambah hak cuti sesudah persalinan.
- g. Untuk persalinan karena prematur, hak cuti bersalin diberikan 3 (tiga) bulan.
- h. PNS/CPNS wanita yang akan bersalin untuk keempat kalinya dan seterusnya, apabila menjelang persalinan tersebut mempunyai hak atas cuti besar, dapat menggunakan cuti besar tersebut sebagai cuti persalinan.
- i. PNS/CPNS wanita yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya, dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti diaktifkan kembali dalam jabatan semula.

(6) Cuti Karena Alasan Penting

- a. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting PNS/CPNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebut alasan-alasannya kepada Pejabat yang diberikan wewenang memberikan cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Diberikan kepada PNS/CPNS untuk alasan Ibu, Bapak, Istri/Suami, Anak, Adik, Kakak, Mertua / Menantu sakit keras.
- d. Salah seorang anggota keluarga yang disebutkan diatas meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku PNS/CPNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal itu.
- e. PNS/CPNS melangsungkan perkawinan yang pertama.
- f. Diberikan paling lama 2 (dua) bulan, disesuaikan dengan kepentingan.

(7) Cuti Keluar Negeri Karena Alasan Penting

- a. Untuk mendapatkan cuti keluar negeri karena alasan penting PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebut alasan-alasannya kepada Pejabat yang diberikan wewenang memberikan cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. Surat izin cuti keluar negeri karena alasan penting sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Diberikan kepada PNS untuk melaksanakan kewajiban agama, berobat dan keperluan keluarga lainnya.
- d. Lamanya cuti diberikan maksimal 15 (lima belas) hari, kecuali ibadah haji.

(8) Cuti Di Luar Tanggungan Negara

- a. Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebut alasan-alasannya kepada Pejabat yang diberikan wewenang memberikan cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. Kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- c. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang dapat dipertimbangkan untuk perpanjangannya.
- d. Cuti di luar tanggungan negara bukan hak, oleh sebab itu permintaan cuti di luar tanggungan negara dapat dikabulkan atau di tolak oleh pejabat yang memberikan cuti, satu dan lain hal tergantung atas pertimbangan pejabat yang bersangkutan yang didasarkan untuk kepentingan dinas.
- e. Cuti diluar tanggungan Negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan dapat dibebaskan dari jabatannya, kecuali untuk PNS wanita yang mengambil cuti untuk persalinan anak keempat dan seterusnya.
- f. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan Negara dengan segera dapat diisi.
- g. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara.
- h. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- i. PNS yang tidak melaporkan diri kembali kepada Instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan negara diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

- j. Khusus bagi cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan keempat dan seterusnya, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1. permintaan cuti tidak dapat ditolak;
 - 2. PNS yang mengajukan cuti tersebut tidak dibebaskan dari jabatan;
 - 3. lama cuti tersebut adalah sama dan lamanya dengan cuti bersalin; dan
 - 4. selama menjalankan cuti tersebut tidak menerima penghasilan dari negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- k. PNS yang ingin memperpanjang cuti, harus mengajukan permintaan perpanjangan cuti secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- l. Permohonan atau perpanjangan cuti, diajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pelaksanaan cuti atau sebelum pelaksanaan cuti berakhir.

BAB IV KARTU CUTI

Pasal 4

- (1) Kartu Cuti wajib dimiliki oleh PNS.
- (2) Format Kartu Cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengendalian Kartu Cuti dilakukan oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian masing-masing SKPD.
- (4) Kartu Cuti berisi pemberian cuti dan penangguhan cuti PNS.
- (5) Apabila terjadi mutasi pada PNS maka Kartu Cuti harus diserahkan kepada yang bersangkutan untuk diserahkan ke Pejabat Pengelola Kepegawaian SKPD baru.

BAB V IZIN TIDAK MASUK KERJA

Pasal 5

- (1) PNS yang akan mengambil izin tidak masuk kerja harus mengajukan permohonan tertulis kepada atasan langsung.
- (2) Izin tidak masuk kerja dapat diberikan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam tahun yang sedang berjalan.
- (3) Pelaksanaan izin tidak masuk kerja mengurangi hak cuti tahunan PNS dalam tahun yang sedang berjalan.
- (4) Format permohonan izin tidak masuk kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Surat Izin tidak masuk kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

- (1) Setiap Pengajuan Permintaan cuti harus disertakan dengan Permohonan Cuti yang telah mendapat catatan atau pertimbangan dari atasan langsung.
- (2) Permohonan cuti diajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum tanggal pelaksanaan cuti yang dimohon.

/(3) Untuk permohonan.....

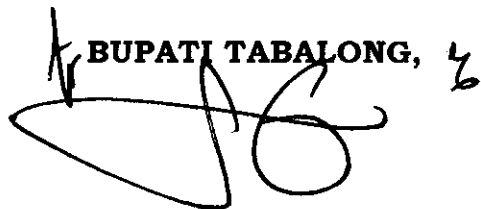
- (3) Untuk permohonan cuti Keluar Negeri Karena Alasan Penting dalam rangka melaksanakan ibadah Umrah diberikan 3 (tiga) hari sebelum dan 3 (tiga) hari sesudah pelaksanaan umrahnya dan untuk pelaksanaan ibadah Haji diberikan 7 (tujuh) hari sebelum dan 7 (tujuh) hari sesudah pelaksanaan hajinya.
- (4) Surat izin cuti yang ditetapkan atau dikeluarkan oleh Asisten Administrasi dan Kepala SKPD, agar dibuat tembusan kepada Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat Daerah dan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.
- (5) Apabila ada kepentingan dinas mendesak, PNS yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali bekerja dan sisa jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.
- (6) Apabila dalam SKPD terjadi kekosongan jabatan atau Pejabat yang didelegasikan untuk memberikan cuti berhalangan maka penandatanganan surat izin cuti ada pada Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pejabat Pelaksana Harian (Plh)
- (7) Penandatanganan Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pemberian Cuti DiLuar Tanggungan Negara dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (8) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka pemberian cuti dalam waktu yang sama, hanya dapat diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sebanyak-banyaknya 5 % (lima persen) dari jumlah kekuatan pegawai yang ada dalam lingkungannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 10 Desember 2014


BUPATI TABALONG, 4

↑ H. ANANG SYAKHFIANI f

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 10 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TABALONG



H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

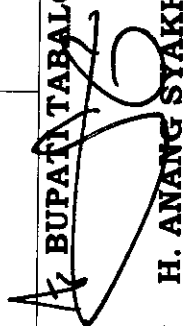
KEPUTUSAN : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 Tahun 2014

Tanggal : 10 Desember 2014

**PENDELEGASIAN WEWENANG KEPADA PEJABAT YANG MEMBERIKAN CUTI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG**

| NO | PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI | PNS YANG DIBERIKAN CUTI | JENIS CUTI YANG DIBERIKAN | PROSES ADMINISTRASI |
|-----------|---|--|--|--------------------------------|
| 1 | Bupati / Wakil Bupati Tabalong | 1. Pejabat Eselon II 2. Pejabat Eselon III yang menjabat sebagai Kepala SKPD dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah | 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Keluar Negeri dengan Alasan Penting 6. Cuti Besar 7. Izin Tidak Masuk Kerja | BKD |
| 2 | Bupati / Wakil Bupati Tabalong | Seluruh PNS/CPNS Lingkungan Pemda Kab. Tabalong | Cuti di Luar Tanggungan Negara untuk persalinan anak keempat dan seterusnya | BKD |
| 3 | Sekretaris Daerah | Pejabat Eselon III, Kecuali Pejabat Eselon III yang menjabat sebagai Kepala SKPD dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah | 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Keluar Negeri dengan Alasan Penting 6. Cuti Besar 7. Izin Tidak Masuk Kerja | BKD |
| 4 | Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) | 1. Pejabat Eselon IV 2. Pejabat Eselon V 3. Staf / Non Eselon / Fungsional pada SKPD ybs | 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Besar 5. Izin Tidak Masuk Kerja | SKPD ybs |
| 5 | Asisten Administrasi | 1. Pejabat Eselon IV 2. Pejabat Eselon V 3. Staf / Non Eselon / Fungsional pada Sekretariat Daerah Kab. Tabalong | 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Besar 5. Izin Tidak Masuk Kerja | Bagian Organisasi Setda |
| 6 | Kepala Badan Kepegawaian Daerah | 1. Pejabat Eselon IV 2. Pejabat Eselon V 3. PNS Lingkungan Pemda Kab. Tabalong | 1. Cuti Keluar Negeri dengan Alasan Penting 2. Cuti Karena Alasan Penting | BKD |


BUPATI TABALONG, 2

H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TABALONG

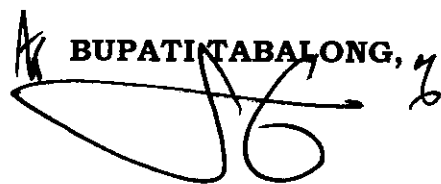
Nomor : 43 Tahun 2014

Tanggal : 10 Desember 2014

PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMINTAAN CUTI

| NO | JENIS CUTI | PERSYARATAN CUTI | KET |
|----|--|--|-----|
| 1 | CUTI TAHUNAN | a. Surat Pengantar Instansi. b. Surat Permohonan Cuti. c. Foto Copy Legalisir SK terakhir. | |
| 2 | CUTI BESAR | a. Surat Pengantar Instansi. b. Surat Permohonan Cuti. c. Foto Copy Legalisir SK CPNS. d. Foto Copy Legalisir SK terakhir. e. Surat Tanda Setoran (untuk menunaikan ibadah haji/Umrah). | |
| 3 | CUTI SAKIT | a. Surat Pengantar Instansi. b. Surat Permohonan Cuti. c. Surat Keterangan Dokter. d. Foto Copy Legalisir SK terakhir. | |
| 4 | CUTI BERSALIN | a. Surat Pengantar Instansi. b. Surat Permohonan Cuti. c. Surat Keterangan Dokter /Bidan. d. Foto Copy Legalisir SK terakhir. | |
| 5 | CUTI KARENA ALASAN PENTING | a. Surat Pengantar Instansi. b. Surat Permohonan Cuti. c. Foto Copy Legalisir SK terakhir. | |
| 6 | CUTI KELUAR NEGERI DENGAN ALASAN PENTING | a. Surat Pengantar Instansi. b. Surat Permohonan Cuti. c. Foto Copy Legalisir SK terakhir. d. Bukti Surat Tanda Setoran (untuk melaksanakan ibadah haji/umrah). e. Bukti Surat Pendaftaran Perjalanan Ibadah Keagamaan di luar yang beragama islam. f. Bukti Surat Keterangan Dokter yang merekomendasikan PNS harus melakukan pengobatan ke Luar Negeri. g. Bukti Surat Keterangan Dokter dari Rumah Sakit Luar Negeri yang menyatakan keluarga PNS dalam perawatan. h. Bukti surat undangan resmi dari pimpinan perguruan tinggi yang menyatakan kepada PNS atas pelaksanaan wisuda anak di luar negeri. i. Bukti surat undangan pernikahan anak PNS di luar negeri. | |
| | CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA UNTUK PERSALINAN KEEMPAT DAN SETERUSNYA | a. Surat Pengantar Instansi. b. Surat Permohonan Cuti. c. Foto Copy Legalisir SK CPNS. d. Foto Copy Legalisir SK Pangkat Terakhir. e. Foto Copy Legalisir SK Jabatan Terakhir. f. Surat Keterangan Dokter/Bidan | |
| 8 | CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN) | a. Surat Pengantar Instansi. b. Surat Permohonan Cuti. c. Foto Copy Legalisir SK CPNS. d. Foto Copy Legalisir SK Pangkat Terakhir. e. Foto Copy Legalisir SK Jabatan Terakhir. f. Foto Copy Kartu Keluarga bagi PNS wanita yang ikut suami ke luar negeri dalam rangka pendidikan. g. Foto Copy Legalisir SKP 1 Tahun Terakhir . h. Surat Persetujuan CLTN dari atasan langsung dan Kepala SKPD. i. Nota Persetujuan pertimbangan teknis BKN yang telah ditanda tangani oleh PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian). | |

BUPATI TABALONG,



H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014

Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH SURAT IZIN CUTI
TAHUNAN**

KOP SURAT

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor :

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

- Nama :

- NIP :

- Pangkat/golongan ruang :

- Jabatan :

- Satuan Organisasi :

Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun) sampai dengan (tanggal/bulan/tahun), 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.

Tanjung,

**PEJABAT YANG DIBERIKAN
WEWENANG MEMBERIKAN CUTI**

Tembusan Yth :

1.....

2.....

BUPATI TABALONG,

↑ **H. ANANG SYAKHFIANI**

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014

Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH SURAT PERMINTAAN
CUTI BESAR**

Tanjung,

Kepada

Yth.

c.q.

di -

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

Pangkat/golongan ruang :

J a b a t a n :

Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama (.....) bulan, terhitung mulai tanggal sampai dengan karena saya telah bekerja secara terus menerus selama(.....) tahun.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

N I P.

| | |
|--|---|
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN(1) 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 (2): |
| | KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI (3): |

1. Catatan Pejabat Kepegawaian dilakukan oleh Pejabat Kepegawaian pada instansi PNS yang bersangkutan tentang keterangan cuti yang diambil dalam tahun bersangkutan.
 2. Catatan/Pertimbangan Atasan Langsung adalah antara lain waktu pemberian cuti, persetujuan, penundaan, dan lain-lain
 3. Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah pernyataan setuju/tidak setuju.
- (x). Catatan yang diberikan dibubuhi dengan paraf pemberi catatan/pertimbangan/keputusan.

BUPATI TABALONG,


H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014
Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH SURAT IZIN CUTI
BESAR**

KOP SURAT

SURAT IZIN CUTI BESAR

Nomor :

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat / golongan ruang :
- Jabatan :
- Satuan organisasi :

Selama (.....) bulan, terhitung mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun) sampai dengan tanggal (tanggal/bulan/tahun) 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 besar wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.


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

Tanjung,

**PEJABAT YANG DIBERIKAN
WEWENANG MEMBERIKAN CUTI**

Tembusan Yth :

- 1.....
- 2.....

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014

Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH SURAT PERMINTAAN
CUTI SAKIT**

Tanjung,

Kepada

Yth.

c.q.

di -

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

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


Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

NIP.

| | |
|---|--|
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN(1) 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 (2): KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI (3): |
|---|--|

1. Catatan Pejabat Kepegawaian dilakukan oleh Pejabat Kepegawaian pada instansi PNS yang bersangkutan tentang keterangan cuti yang diambil dalam tahun bersangkutan.
 2. Catatan/Pertimbangan Atasan Langsung adalah antara lain waktu pemberian cuti, persetujuan, penundaan, dan lain-lain
 3. Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah pernyataan setuju/tidak setuju.
(x). Catatan yang diberikan dibubuhi dengan paraf pemberi catatan/pertimbangan/keputusan.
- *. Coret yang tidak perlu

BUPATI TABALONG,


H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014
Tanggal : 10 Desember 2014

CONTOH SURAT IZIN CUTI SAKIT

KOP SURAT

SURAT IZIN CUTI SAKIT

Nomor :

1. Diberikan cuti sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang :

Jabatan :

Satuan organisasi :

Selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun) sampai dengan tanggal (tanggal/bulan/tahun), dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.


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

Tanjung,

**PEJABAT YANG DIBERIKAN
WEWENANG MEMBERIKAN CUTI**

Tembusan Yth :

- 1.....
- 2.....

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014
Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH SURAT PERMINTAAN
CUTI BERSALIN**

Tanjung,

Kepada

Yth.

c.q.

di -

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke(.....)/cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan*, terhitung mulai tanggal sampai dengan.....

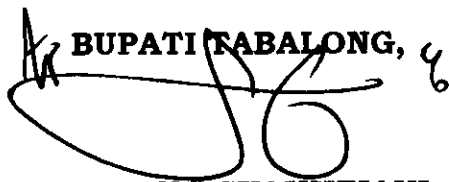
Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

NIP.

| | |
|--|---|
| <p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN(1) 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/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG (2):</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI (3):</p> |
|--|---|

1. Catatan Pejabat Kepegawaian dilakukan oleh Pejabat Kepegawaian pada instansi PNS yang bersangkutan tentang keterangan cuti yang diambil dalam tahun bersangkutan.
 2. Catatan/Pertimbangan Atasan Langsung adalah antara lain waktu pemberian cuti, persetujuan, penundaan, dan lain-lain
 3. Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah pernyataan setuju/tidak setuju.
(x). Catatan yang diberikan dibubuhi dengan paraf pemberi catatan/pertimbangan/keputusan.
- *. Coret yang tidak perlu


BUPATI TABALONG, 46
H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014

Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH SURAT IZIN CUTI
BERSALIN**

KOP SURAT

SURAT IZIN CUTI BERSALIN

Nomor :

1. Diberikan cuti bersalin kepada Pegawai Negeri Sipil :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/golongan ruang :
- Jabatan :
- Satuan organisasi :

Terhitung mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun) 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 memberitakan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- c. Setelah menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

Tanjung,

**PEJABAT YANG DIBERIKAN
WEWENANG MEMBERIKAN CUTI**

Tembusan Yth :

- 1.....
- 2.....

BUPATI TABALONG,


H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014

Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH SURAT PERMINTAAN
CUTI KARENA ALASAN PENTING**

Tanjung,

Kepada

Yth.

c.q.

di -

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang :

Jabatan :

Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti karena alasan penting selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan, karena.....

Alamat saya selama menjalankan cuti karena alasan penting adalah


Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

NIP.

| | |
|---|---|
| <p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN(1) Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuti Tahunan2. Cuti Besar3. Cuti Sakit4. Cuti Bersalin5. Cuti Karena Alasan Penting6. Keterangan lain-lain | <p>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG (2):</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI (3):</p> |
|---|---|

1. Catatan Pejabat Kepegawaian dilakukan oleh Pejabat Kepegawaian pada instansi PNS yang bersangkutan tentang keterangan cuti yang diambil dalam tahun bersangkutan.
 2. Catatan/Pertimbangan Atasan Langsung adalah antara lain waktu pemberian cuti, persetujuan, penundaan, dan lain-lain
 3. Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah pernyataan setuju/tidak setuju.
- (x). Catatan yang diberikan dibubuhi dengan paraf pemberi catatan/pertimbangan/keputusan.
(*). Coret yang tidak perlu


BUPATI TABALONG,
H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014
Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH SURAT IZIN CUTI
KARENA ALASAN PENTING**

KOP SURAT

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

1. Diberikan cuti karena alasan penting karena ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, melangsungkan perkawinan yang pertama, melaksanakan ibadah umrah/haji *(coret yang tidak perlu) kepada Pegawai Negeri Sipil :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/golongan ruang :
- Jabatan :
- Satuan organisasi :

Selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun) sampai dengan (tanggal/bulan/tahun), 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.


Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung,

**PEJABAT YANG DIBERIKAN
WEWENANG MEMBERIKAN CUTI**

Tembusan Yth :

- 1.....
- 2.....

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014
Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH SURAT PERMINTAAN
IZIN CUTI KELUAR NEGERI
KARENA ALASAN PENTING**

Tanjung,

Kepada

Yth.

c.q

di -

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan izin cuti keluar negeri karena alasan penting selama
(.....) hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan
karena.....

Alamat saya selama menjalankan izin cuti keluar negeri karena alasan penting adalah
.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana
mestinya.

Hormat saya,

NIP.

| | |
|---|--|
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN(1) 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 (2): KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI (3): |
|---|--|

1. Catatan Pejabat Kepegawaian dilakukan oleh Pejabat Kepegawaian pada instansi PNS yang bersangkutan tentang keterangan cuti yang diambil dalam tahun bersangkutan.
 2. Catatan/Pertimbangan Atasan Langsung adalah antara lain waktu pemberian cuti, persetujuan, penundaan, dan lain-lain
 3. Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah pernyataan setuju/tidak setuju.
- (x). Catatan yang diberikan dibubuhi dengan paraf pemberi catatan/pertimbangan/keputusan.
(*). Coret yang tidak perlu


BUPATI TABALONG, 46
H. ANANG SYAKHFIAN f

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014
Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH SURAT IZIN CUTI
KELUAR NEGERI KARENA
ALASAN PENTING**

KOP SURAT

SURAT IZIN CUTI KELUAR NEGERI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

1. Menunjuk surat Nomor tanggal hal sebagaimana tersebut diatas, diberikan surat izin cuti keluar negeri dengan alasan penting kepada :

- N a m a :
- N I P :
- Pangkat/golongan ruang :
- J a b a t a n :
- Satuan organisasi :

Selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun) sampai dengan (tanggal/bulan/tahun) dalam rangka, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan izin cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditentukan.
 - b. Setelah selesai menjalankan izin cuti karena alasan penting segera aktif kembali dalam tugas.
2. Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung,

**PEJABAT YANG DIBERIKAN
WEWENANG MEMBERIKAN CUTI**

Tembusan Yth :

- 1.....
- 2.....

BUPATI TABALONG,


H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014
Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH SURAT PERMINTAAN CUTI
DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
(KARENA ALASAN PRIBADI /
PERSALINAN ANAK KEEMPAT)**

Tanjung,

Kepada

Yth.

c.q.

di -

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan negara (karena alasan pribadi mendesak / persalinan anak keempat) selama bulan/tahun* terhitung mulai tanggal dengan alasan sebagai berikut :

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

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN(1)


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 (2):

KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI (3):

1. Catatan Pejabat Kepegawaian dilakukan oleh Pejabat Kepegawaian pada instansi PNS yang bersangkutan tentang keterangan cuti yang diambil dalam tahun bersangkutan.
 2. Catatan/Pertimbangan Atasan Langsung adalah antara lain waktu pemberian cuti, persetujuan, penundaan, dan lain-lain
 3. Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah pernyataan setuju/tidak setuju.
- (x). Catatan yang diberikan dibubuhi dengan paraf pemberi catatan/pertimbangan/keputusan.
(*). Coret yang tidak perlu

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014
Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH PERMINTAAN
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN NEGARA**

Tanjung,
Kepada
Yth.
c.q
di -
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal akan berakhir tanggal.....

Tetapi berhubung dengan

maka saya mengajukan permintaan untuk dapat kiranya dipertimbangkan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara tersebut selama terhitung mulai tanggal.....s/d tanggal

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


Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

NIP.

| | |
|---|--|
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN(1) 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 (2): KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI (3): |
|---|--|

- Catatan Pejabat Kepegawaian dilakukan oleh Pejabat Kepegawaian pada instansi PNS yang bersangkutan tentang keterangan cuti yang diambil dalam tahun bersangkutan.
 - Catatan/Pertimbangan Atasan Langsung adalah antara lain waktu pemberian cuti, persetujuan, penundaan, dan lain-lain
 - Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah pernyataan setuju/tidak setuju.
- (x). Catatan yang diberikan dibubuhi dengan paraf pemberi catatan/pertimbangan/keputusan.
(*). Coret yang tidak perlu

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014
 Tanggal : 10 Desember 2014

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

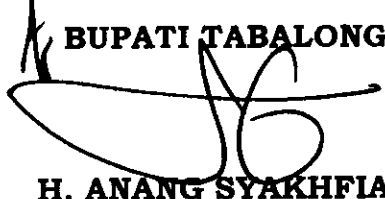
Nama :
 NIP :

| NO | JENIS CUTI | SURAT KEPUTUSAN CUTI | | LAMANYA | | | PARAF PEJABAT KEPEGAWAIAN |
|-----|------------|----------------------|---------|------------------------|--------------|----------------|---------------------------|
| | | NOMOR | TANGGAL | JUMLAH CUTI YG DIAMBIL | DARI TANGGAL | SAMPAI TANGGAL | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | |
| 23. | | | | | | | |
| 24. | | | | | | | |

Tuliskan Kode Cuti pada Kolom (2) : Kolom Jenis Cuti

Kode Cuti :

(CT) : Cuti Tahunan, (CAP) : Cuti Karena Alasan Penting, (CLN) : Cuti Keluar Negeri dengan Alasan Penting
 (CS) : Cuti Sakit, (CB) : Cuti Besar, (CH) : Cuti Bersalin, (CLTN) : Cuti Diluar Tanggungan Negara, (I) : Izin Tidak Masuk Kerja.

BUPATI TABALONG,

 H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014

Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH PERMOHONAN IZIN
TIDAK MASUK KERJA**

Tanjung,

Kepada

Yth.

c.q.

di -

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

Pangkat/golongan ruang :

J a b a t a n :

Satuan organisasi :

dengan ini memohon ijin tidak masuk kerja selama (.....) hari kerja yaitu pada hari tanggal..... bulan..... tahun.....,dikarenakan.....

Selama izin tidak masuk kerja alamat saya adalah di.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

N I P.

CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG (1):

KEPUTUSAN KEPALA SKPD

(1) Catatan/Pertimbangan Atasan Langsung adalah antara lain waktu pemberian izin tidak masuk kerja, persetujuan, penundaan, dan lain-lain

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFANI

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI TABALONG

Nomor : 43 TAHUN 2014
Tanggal : 10 Desember 2014

**CONTOH SURAT IZIN
TIDAK MASUK KERJA**

KOP SURAT

SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

Nomor :

1. Diberikan izin tidak masuk kerja untuk tahun kepada Pegawai Negeri Sipil :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/golongan ruang :
- Jabatan :
- Satuan Organisasi :

Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun) sampai dengan (tanggal/bulan/tahun), dengan ketentuan sebagai berikut :


- a. Sebelum menjalankan izin tidak masuk wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
 - b. Setelah selesai menjalankan izin tidak masuk kerja wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung,

**PEJABAT YANG DIBERIKAN
WEWENANG MEMBERIKAN
IZIN TIDAK MASUK KERJA**

Tembusan Yth :

- 1.....
- 2.....

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG BADAN KEPEGAWAIAN DERAH

Jl. Tanjung Selatan No.33, Telp.(0526) – 2021511 Tanjung 71513
TANJUNG

TELAAHAN STAF

Kepada : Yth. BUPATI TABALONG
Dari : KEPALA BKD KABUPATEN TABALONG
Tanggal : 15 Oktober 2014
Nomor : B. 1137/BKD/Kespeg/800/10/2014
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Peraturan Bupati Tabalong Tentang Cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong

I. Pokok Persoalan

Sebagaimana diketahui selama ini ijin pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil hanya didasari dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 yang sampai saat ini perubahan dari peraturan tersebut tidak pernah dilaksanakan dan Surat Keputusan Bupati Tabalong 188.45/364/2012 tanggal 14 Juni 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Untuk Memberikan Surat Ijin Cuti Bagi PNS di lingkungan Pemkab Tabalong masih belum bisa mengakomodir permasalahan yang muncul pada saat pemberian cuti kepada PNS/CPNS.

II. Pra Anggapan

Dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani maka kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja selama jangka waktu tertentu perlu diberikan cuti, sehingga pada outputnya dapat menciptakan aparatur negara yang berdedikasi pada pekerjaannya dan berdampak dalam peningkatan prestasi kerja, oleh karena itu perlu adanya perubahan terhadap Surat Keputusan Bupati Tabalong Nomor 188.45/364/2012 tentang pendelegasian wewenang pemberian ijin cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

III. Fakta dan Data Yang Berpengaruh Terhadap Persoalan

1. 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)
2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Cuti Ke Luar Negeri dengan Alasan Penting Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
4. Surat Keputusan Bupati Tabalong 188.45/364/2012 tanggal 14 Juni 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Untuk Memberikan Surat Ijin Cuti Bagi PNS di lingkungan Pemkab Tabalong.

IV. Pembahasan / Analisis

1. untuk memperlancar pelaksanaan urusan kepegawaian terutama pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu mendelegasikan wewenang kepada pejabat tertentu untuk menetapkan pemberian cuti;
2. Banyaknya PNS yang mengambil ijin tidak masuk kerja sedangkan di dalam aturan kepegawaian ijin tidak masuk kerja tidak pernah disebutkan, di rancangan Perbup ini disebutkan Pelaksanaan ijin tidak masuk kerja dapat diberikan dengan syarat cuti tahunan yang merupakan haknya menjadi berkurang/dikurangi;

3. PNS yang melaksanakan ibadah umrah / haji menggunakan cuti besar, di rancangan Perbup ini disebutkan melaksanakan ibadah umrah/haji, ibadah keagamaan, berobat, urusan pribadi ke luar negeri dapat menggunakan izin cuti keluar negeri dengan alasan penting;
4. Administrasi mengenai cuti PNS/CPNS pada masing-masing SKPD masih belum tersusun dengan rapi maka dari itu perlu adanya tertib administrasi pemberian cuti yaitu diadakannya Kartu Cuti Pegawai;
5. Batas waktu pengajuan permohonan cuti yang tidak pernah disebutkan menyebabkan pemohon mengajukan cuti satu hari sebelum pelaksanaan cuti.

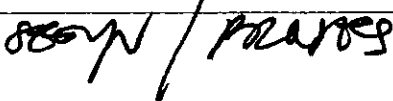
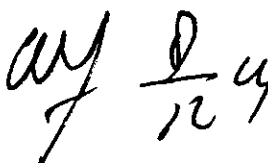
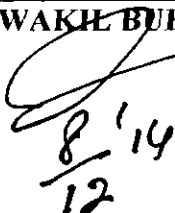

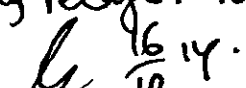
V. Kesimpulan

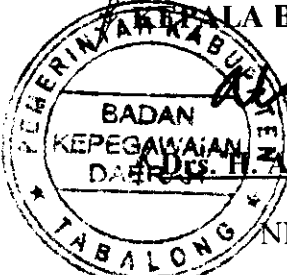

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien terutama mengenai pemberian Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dipandang perlu menunjuk pejabat-pejabat yang diberi wewenang untuk menetapkan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong serta memperjelas aturan-aturan cuti PNS maka perlu dibentuk dalam Peraturan Bupati Tabalong.

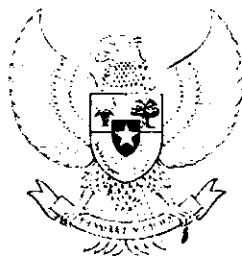
VI. Saran

Perlu adanya perubahan mengenai Pendelegasian Wewenang untuk memberikan ijin Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong dan sistem administrasinya dengan tujuan memperjelas Surat Keputusan sebelumnya sehingga pada realisasinya memudahkan kita dalam pengelolaan kepegawaian khususnya Cuti PNS/CPNS.

Demikian disampaikan, mohon keputusan Bapak.

| | |
|------------------------|--|
| BUPATI : |   |
| WAKIL BUPATI : | <ul style="list-style-type: none"> - Dpt. As. Adm & Sek Da. - Bahasan sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku  |
| SEKRETARIS DAERAH : |  |
| ASISTEN ADMINISTRASI : | <p>Kabang Melkud Tabung Pelajar Rancangan Perbup diunduh. </p> |


 KEPALA BKD KABUPATEN TABALONG, 
DR. H. ZAKHMAD RIZALI NOOR, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP.1962033011985031009



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG

NOMOR : 44 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PADA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. BADARUDDIN TANJUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang

:

- a. bahwa dengan ditetapkannya RSUD H.Badaruddin Tanjung sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara penuh, diberikan fleksibilitas dalam pengadaan Barang/Jasa atas dasar prinsip efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan praktek bisnis yang sehat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah H.Badaruddin Tanjung;

Mengingat

:

1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah laut, Daerah Tingkat II Tapin, Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

/5. Undang-Undang.....

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (4609); sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 09 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01);
18. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 7 Tahun 2013 tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah RSUD H.Badaruddin Tanjung Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2013 Nomor 07);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H.BADARUDDIN TANJUNG.

/Pasal 1.....

Pasal 1

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini diatur Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah H.Badaruddin Tanjung.
- (2) Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

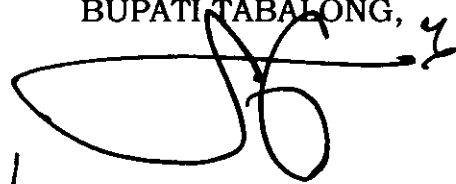
Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 10 Desember 2014

BUPATI TABALONG,



H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 10 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TABALONG,



H. A. M. SANGADJI