



PERATURAN CUTI

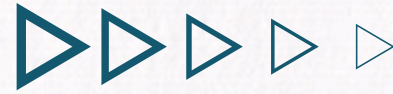
Aparatur sipil Negara (ASN)





Aturan cuti bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) pada 2026 berpedoman pada Keppres No. 42 Tahun 2025. Cuti Bersama bersifat wajib bagi ASN dan tidak mengurangi jatah cuti tahunan, sementara total Hari Libur Nasional ditetapkan sebanyak 17 hari.





CUTI TAHUNAN

Durasi: 12 hari kerja

Syarat: Diberikan kepada ASN yang telah bekerja terus menerus selama 1 (satu) tahun

Akumulasi: Jika tidak digunakan, cuti tahunan dapat diakumulasikan hingga maksimal 18 hari kerja pada tahun berikutnya dan dapat diberikan cuti bersama tambahan jika diperlukan sesuai PP yang berlaku





CUTI BERSAMA

- ◆ **Cuti Bersama berlaku resmi dan tidak mengurangi hak cuti tahunan ASN**
- ◆ **ASN yang karena tugas atau jabatannya tidak dapat mengambil cuti bersama, akan mendapatkan tambahan hak cuti tahunan dengan jumlah yang sama**



JENIS CUTI LAINNYA



Cuti Besar: Dapat diberikan paling lama 3 bulan bagi ASN yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus

Cuti Sakit: Diberikan kepada ASN yang sakit (lebih dari 2 hari wajib melampirkan surat dokter)

Cuti Melahirkan: Hak bagi ASN wanita untuk kelahiran anak pertama hingga ketiga dengan durasi yang diatur perundang-undangan

Cuti Alasan Penting (CAP): Diberikan untuk keperluan mendesak seperti keluarga inti sakit keras, meninggal dunia, atau menikah pertama kali

Cuti Bersama di Luar Tanggungan Negara: Diberikan dengan syarat dan ketentuan spesifik, misalnya mengikuti suami/istri tugas negara



HASIL KONSULTASI DENGAN KEPEGAWAIAN CABDIN





SMA
DOUBLE
TRACK



ATURAN:

- ◆ Tidak ada libur semester. Seluruh ASN (pendidik dan tenaga kependidikan) wajib masuk dan melaksanakan e-presensi
- ◆ ASN yang masa kerja kurang dari satu tahun tidak berhak melakukan cuti
- ◆ Tidak ada e-presensi WFH atau WFA untuk ASN layanan public termasuk Sekolah



SOLUSI

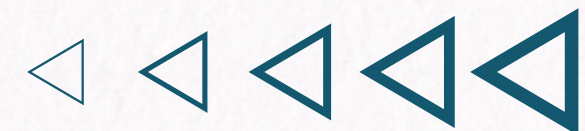


ASN selain P3KPW, bisa melakukan cuti tahunan secara bergiliran. Sesuai dengan kebijakan kepala sekolah. Dan mengusulkan kepada Cabdin. (bisa dilaksanakan secara kolektif)

Kepala Sekolah bisa mnyetujui cuti hanya pada cuti yang mendesak (pemohon cuti tdk perlun ke Cabdin yang melaporkan Kepala sekolah)

P3KPW bisa disikapi sesuai kebijaksanaan kepala Sekolah dengan syarat tetap melaksanakan e-presensi

ASN yang melaksanakan Dinas Luar bisa mengupload surat tugas di e-presensi pada menu ijin dinas luar



CONTOH FORM PERMOHONAN CUTI



CONTOH FORM PERMOHONAN CUTI

Malang,
 Kepada:
 Yth. Kepala Cabang Dinas Pendidikan
 Wilayah Kabupaten Malang
 Di
MALANG

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama	NIP
Jabatan	Masa Kerja	... Tahun ... Bulan
Unit Kerja	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH KABUPATEN MALANG – UPT SMAN 1 DAMPIT		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Cuti Besar	<input type="checkbox"/>
3. Cuti Sakit	<input type="checkbox"/>	4. Cuti Melahirkan	<input type="checkbox"/>
5. Cuti Karena Alasan Penting	<input type="checkbox"/>	6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	<input type="checkbox"/>

III. ALASAN CUTI	
Pengajuan Cuti Tahunan Tahun 2026	

IV. LAMANYA CUTI					
Selama Hari	Mulai Tanggal	... Juli 2026	s/d	... Juli 2026

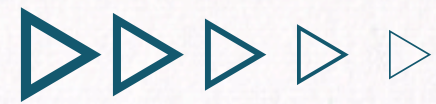
V. CATATAN CUTI***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N	9 Hari		6. CUTI DI LUAR TANGGUNAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
Alamat Lengkap	Telpon
Jl.
		Hormat Saya, NIP

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**	
<input type="checkbox"/> DISETUJUI <input type="checkbox"/> PERUBAHAN <input type="checkbox"/> DITANGGUHKAN <input type="checkbox"/> TIDAK DISETUJUI	<input type="checkbox"/> ATASAN LANGSUNG

	Kepala SMA Negeri 1 Dampit Yudi Krisdianto, S.Pd., M.M NIP. 198111212009041001
--	--

IX. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	
<input type="checkbox"/> DISETUJUI <input type="checkbox"/> PERUBAHAN <input type="checkbox"/> DITANGGUHKAN <input type="checkbox"/> TIDAK DISETUJUI	PEJABAT BERWENANG Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Malang DWI ANGGRAENI, S.Pd. M.Pd. NIP. 1975052120003122006



TERIMA KASIH

