



PEMERINTAH KABUPATEN KARO
DINAS PENDIDIKAN
JL.VETERAN NO.54 TELP (0628)20412 KABANJAHE - 22111

Kabanjahe, 28 AUG 2025

Nomor : 800.1.11.1/5804/Disdik/VIII/2025
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Usul Cuti ASN.

Kepada

Kepala TK/SD/SMP Negeri
Se Kab Karo
di-

Tempat.

Merujuk Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 07 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, berkenaan dengan hal tersebut dan guna mendukung kelancaran Administrasi dalam hal pengusulan cuti ASN maka dengan ini disampaikan persyaratan berkas yang harus dipenuhi untuk pengusulan cuti (terlampir), dan kepada seluruh Kepala Satuan Pendidikan agar menghimbaukan atau menyampaikan kepada seluruh ASN di Unit Kerja Saudara untuk mempedomani ketentuan peraturan yang berlaku, syarat syarat pengusulan dan jangka waktu pengusulan cuti yang telah ditentukan, apabila tidak memenuhi persyaratan dan melewati jangka waktu yang di tentukan maka usul cuti dianggap batal.

Demikian disampaikan agar dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Karo



ANDERIASTA TARIGAN, AP.M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19760507 199412 1 001

BERKAS UNTUK PENGAJUAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

- 1. SURAT PENGANTAR DARI SEKOLAH**
- 2. SURAT BEBAS TEMUAN DARI SEKOLAH, BERMATERAI.**
- 3. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN CUTI**
- 4. SURAT IJIN CUTI SEMENTARA DARI ATASAN.**
- 5. APABILA CUTI KARENA SAKIT HARUS DILAMPIRKAN SURAT DOKTER, BERKAS DIANTAR SEHARI SETELAH TANGGAL OPNAME.**
- 6. APABILA CUTI YANG SUDAH DI RENCANAKAN BERKAS PALING LAMBAT DI TERIMA 2 (dua) MINGGU/14 HARI KERJA SEBELUM TANGGAL CUTI.**

BERKAS UNTUK PENGAJUAN CUTI MELAHIRKAN

- 1. SURAT PENGANTAR DARI SEKOLAH**
- 2. SURAT BEBAS TEMUAN DARI SEKOLAH, BERMATERAI.**
- 3. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN CUTI**
- 4. SURAT KETERANGAN DARI DOKTER, BERKAS DIANTAR SEHARI SETELAH TANGGAL MELAHIRKAN**
- 5. APABILA MEMAKAI SURAT KETERANGAN HPL BERKAS PALING LAMBAT DIANTAR DUA MINGGU / 14 HARI KERJA SEBELUM TANGGAL CUTI.**

BERKAS UNTUK PENGAJUAN CUTI SAKIT

- 1. SURAT PENGANTAR DARI SEKOLAH**
- 2. SURAT BEBAS TEMUAN DARI SEKOLAH, BERMATERAI.**
- 3. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN CUTI**
- 4. SURAT KETERANGAN DARI DOKTER, BERKAS DIANTAR SEHARI SETELAH TANGGAL OPNAME.**

BERKAS UNTUK PENGAJUAN CUTI TAHUNAN

- 1. SURAT PENGANTAR DARI SEKOLAH**
- 2. SURAT BEBAS TEMUAN DARI SEKOLAH, BERMATERAI.**
- 3. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN CUTI**
- 4. SURAT PERNYATAAN KINERJA DARI ATASAN.**
- 5. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGANGGU KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR DARI ATASAN / KEPALA SEKOLAH**
- 6. FOTOCOPY SKP.**
- 7. BERKAS PALING LAMBAT DI TERIMA 2 (DUA) MINGGU/ 14 HARI KERJA SEBELUM TANGGAL CUTI.**

ANAK LAMPIRAN 1.b
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 24 TAHUN 2017 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Kabanjahe,

2025

Kepada
Yth. Bupati Karo
 di
 Kabanjahe

PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI	
Nama :	NIP :
Jabatan :	Masa Kerja :
Unit Kerja :	

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti diluar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI						
Selama		(hari/bulan/tahun)	Mulai tanggal		s/d	

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			6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA			

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		TELP :	
		Hormat Saya,	
		()	
		NIP.	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Atasan Langsung,
			()
			NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Catatan:
 * Coret yang tidak perlu
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (v)
 *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
 **** diberi tanda centang dan alasannya
 N = Cuti tahun berjalan
 N- 1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
 N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

Pejabat Berwenang
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANAGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN KARO
 HESTI MARIA BR TARIGAN, SH, MH
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19760512 199503 2 001

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7 TAHUN 2022
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI PEMERINTAH
 DENGAN PERJANJIAN KERJA

Kabanjahe, 2025
 Kepada
Yth. Bupati Karo
 di
 Kabanjahe

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI	
Nama	NIP :
Jabatan :	Masa Kerja :
Unit Kerja :	

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**	
1. Cuti Tahunan	
2. Cuti Sakit	
3. Cuti Melahirkan	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI					
Selama		(hari/bulan/tahun)	Mulai tanggal		s/d

V. CATATAN CUTI***	
1. CUTI TAHUNAN	
2. CUTI SAKIT	
3. CUTI MELAHIRKAN	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP :
	Hormat Saya,
	()
	NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Kepala Sekolah
			()
			NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Pejabat Berwenang KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANAGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARO
			HESTI MARIA BR TARIGAN, SH, MH PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19760512 199503 2 001