



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Alun-Alun Utara N0 1-3 ☎ (0351) 4487000-4487007
CARUBAN 63153

Caruban, 22 Maret 2024

Yth. Kepala Perangkat Daerah
se - Kabupaten Madiun

di

MADIUN

SURAT EDARAN

NOMOR : 800.1.11/ 1040 /402.201/2024

TENTANG

PEMBERIAN CUTI IBADAH HAJI DAN UMROH
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

A. DASAR HUKUM

1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
2. Surat Kepala Kantor Regional II BKN Nomor 262/B-AK.04/SD/KR.II/2023 Tanggal 23 Mei 2023 tentang Tanggapan Konsultasi Cuti Bagi PPPK untuk Ibadah Haji;
3. Peraturan Bupati Madiun Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini disusun dengan maksud dan tujuan untuk memberikan pedoman bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun dalam mengajukan permohonan cuti untuk melaksanakan ibadah haji dan umroh.

C. ISI SURAT EDARAN

1. PNS yang akan melaksanakan ibadah haji menggunakan cuti besar dengan berpedoman pada Pasal 4 Peraturan Bupati Madiun Nomor 19 Tahun 2023;

2. PNS yang akan melaksanakan ibadah umroh dapat menggunakan/diberikan cuti tahunan dan dapat ditambah perjalanan untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender;
3. PNS yang akan melaksanakan ibadah umroh dalam 1 (satu) tahun 2 (dua) kali, ibadah umroh untuk yang pertama dapat menggunakan/diberikan cuti tahunan, ibadah umroh yang kedua dapat menggunakan/diberikan cuti besar apabila memenuhi syarat berdasarkan Pasal 4 Peraturan Bupati Madiun Nomor 19 Tahun 2023;
4. PPPK yang akan melaksanakan ibadah haji pertama kali diberikan cuti tahunan yang akan memotong hak cuti tahunan;
5. PPPK yang akan melaksanakan ibadah umroh dapat diberikan cuti tahunan setelah PPPK yang bersangkutan bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. PPPK yang akan melaksanakan ibadah haji/umroh diberikan cuti tahunan dan dapat ditambah perjalanan untuk paling lama 6 (enam) hari kalender;
7. Bagi Pegawai ASN yang melanggar ketentuan cuti sebagaimana tersebut diatas, akan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.

D. TATA CARA PENGAJUAN

1. Perangkat Daerah mengirimkan pengajuan permohonan cuti untuk melaksanakan ibadah haji/umroh kepada Bupati Madiun melalui Kepala BKPSDM Kabupaten Madiun.
2. Permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilampiri kelengkapan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti (formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran I);
 - c. Foto copy surat keterangan dari Kementerian Agama, yang memuat nama peserta ibadah haji, kloter pemberangkatan dan Kabupaten atau Kota pemberangkatan;
 - d. Surat jadwal keberangkatan/kloter dari biro perjalanan;
 - e. mengajukan permohonan cuti paling tidak 1 (satu) bulan sebelum jadwal keberangkatan.
3. Perangkat Daerah mengirimkan daftar nama Pegawai ASN yang melaksanakan ibadah haji ke BKPSDM (formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran II);

4. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pi. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADJUN



SODIK HERY PURNOMO, S.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196912181997031003

LAMPIRAN I
 SURAT EDARAN
 NOMOR : 80.1.11/ 1040 /402.201/2024
 TENTANG :
 PEMBERIAN CUTI IBADAH HAJI DAN UMROH
 BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 MADIUN

Madiun,
 Kepada
 Yth. Bupati Madiun
 Cq. Kepala BKPSDM Kabupaten Madiun
 di -

CARUBAN

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
OPD			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL (beri tanda ✓ salah satu) **			
1. Cuti Tahunan		4. Cuti Melahirkan	
2. Cuti Besar		5. Cuti Karena Alasan Penting	
3. Cuti Sakit		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI (coret yang tidak perlu)				
Selama	(hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal		s/d

V. CATATAN CUTI BAGIAN KEPEGAWAIAN OPD (beri tanda ✓ salah satu) ***				
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 DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP Hormat saya, (Nama) NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG (beri tanda ✓ salah satu) **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ***	TIDAK DISETUJUI ****
			(atasan langsung)
			(Nama) NIP.