PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jln. Reksodiputro No. 24 Telp. (0296) 531284, Fax. (0296) 5300577 BLORA 5 8 2 1 5
Website : www.bkd.blorakab.go.id, Email : bkd.blora@gmail.com

Blora, 02 Maret 2018

Kepada :
Yth. Kepala OPD dan UPT
Se Kabupaten Blora
di -
B L O R A

SURAT EDARAN
Nomor : 850 / 0277 / 2018

TENTANG,
ATURAN PELAKSANAAN PERJALANAN KE LUAR NEGERI

Sehubungan dengan terbitnya Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 perihal Tata Cara Pemberian Cuti PNS dan Keputusan Bupati Blora Nomor 850/149/2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Penandatanganan Surat Izin Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora, bersama ini kami sampaikan beberapa hal untuk dipedomani sebagai berikut :

1. PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri menjalankan UMROH dapat memilih menggunakan hak Cuti Besar atau Cuti Tahunan ;
2. PNS yang menggunakan Cuti Besar, maka sisa Cuti Besar yang menjadi haknya hapus dan Cuti Besar berikutnya baru dapat diajukan 5 tahun kemudian ;
3. PNS yang menggunakan hak atas Cuti Besar **tidak berhak atas Cuti Tahunan** dalam tahun yang bersangkutan ;
4. Status liburan sekolah yang diterima oleh PNS Guru, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan **hak Cuti Tahunan** ;
5. PNS Guru yang akan melaksanakan perjalanan ke Luar Negeri pada waktu liburan sekolah tetap mengajukan permohonan cuti (Jenis cuti : Cuti Tahunan);
6. PNS yang menggunakan hak cuti untuk melaksanakan Perjalanan ke Luar Negeri di harapkan permohonan cuti sudah masuk ke BKD Kabupaten Blora **2 (dua) minggu sebelum keberangkatan;**
7. Permintaan izin 1 hari kerja sudah mengurangi hak cuti tahunan;
8. Untuk menggunakan hak atas cuti, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti sebagaimana format terlampir (Lamp. 1) rangkap 2.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIS

PEMERINTAH KABUPATEN BKD BLORA

JOKO RISTRIYONO, SIP
Pembina Tingkat I
NIP. 19610324 198503 1 007

Tembusan Kepada Yth. :
Bapak Bupati Blora (sebagai laporan).

LAMPIRAN I

Blora, 2013

Kepada
Yth. (Kepala OPD Kabupaten Blora)
di -
BLORA

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 Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar 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 DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

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

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			Ttd. Yang disertai Nama dan NIP Pejabat

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			Ttd. Yang disertai Nama dan NIP Pejabat

Tembusan :
1. Kepala OPD Kabupaten Blora;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Blora;
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora.

Catatan (tidak perlu dicetak):
- * = Coret yang tidak perlu
- ** = Pilih salah satu dengan member 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