



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Pahlawan No. 110 Telp. 031-3557139 Kode Pos 60174  
Website : <https://www.jatimprov.go.id> Email : [setda@jatimprov.go.id](mailto:setda@jatimprov.go.id)  
S U R A B A Y A

Surabaya, 6 September 2024

Nomor : 800/6746/204.3/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Surat Edaran Cuti bagi  
ASN Tahun 2024.

Kepada  
Yth. Sdr. Kepala Perangkat Daerah  
Provinsi Jawa Timur  
di

TEMPAT

Menindaklanjuti Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 dan dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi No. 14 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, maka dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. ASN yang akan mengajukan Cuti, Masa Persiapan Pensiun (MPP), Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN), dan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) dapat mengajukan melalui menu e-cuti di SIMASTER melalui fasilitator Perangkat Daerah masing-masing dan wajib diunggah;
2. Pengajuan cuti ke Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum Setda Provinsi Jawa Timur melalui BKD Provinsi Jawa Timur menggunakan format yang sudah disediakan pada e-cuti serta mengunggah persyaratan agar dapat diproses;
3. Persyaratan CLTN wajib melampirkan formulir cuti dan yang bertindak selaku Pejabat Yang Berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) serta diunggah pada menu alasan CLTN;
4. Pengajuan CLTN dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum masa cuti yang diajukan, untuk perpanjangan masa CLTN harus dilakukan 1 (satu) bulan sebelum masa cuti berakhir dan pengaktifan kembali dari CLTN wajib diajukan 3 (tiga) bulan sebelum masa cuti selesai, setelah CLTN berakhir, PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Pimpinan Instansi paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesai menjalani CLTN;

5. Jika pada masa CLTN telah berakhir dan yang bersangkutan belum mengajukan perpanjangan atau pengaktifan kembali maka dapat dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat;
6. Pejabat Fungsional yang akan mengajukan CLTN harus mengajukan pemberhentian dari jabatan fungsionalnya, begitu juga ketika pengaktifkan kembali setelah CLTN maka yang bersangkutan harus mengajukan pengaktifan kembali dari jabatan fungsionalnya;
7. Pengelola Kepegawaian harus melakukan peremajaan data pada aplikasi SIASN BKN setelah menerima SK CLTN dengan akun PIC Perangkat Daerah;
8. Pengajuan PDLN wajib dilakukan H-1 bulan sebelum keberangkatan dengan melampirkan seluruh kelengkapan berkas yang ada di SIMASTER, cuti Ibadah Agama (Haji/Umroh) tidak perlu izin PDLN.

Demikian untuk menjadi perhatian dan pelaksanaannya.



**Pj. SEKRETARIS DAERAH**

**Dr. BOBBY SOEMIARSONO, S.H, M.Si.**

Pembina Utama Madya

NIP. 19661031 199011 1 001