

PEDOMAN  
SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI  
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

## KATA PENGANTAR

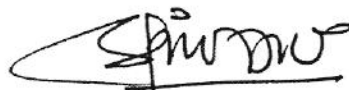
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Setiap Pegawai Negeri Sipil memiliki hak untuk mendapatkan cuti. Cuti diberikan oleh pejabat yang berwenang setelah mendapat ijin dari pimpinan unit kerja. Proses ini merupakan bentuk tanggung jawab bersama antara pimpinan unit kerja dan Biro Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan cuti pegawai. Dengan melaksanakan cuti diharapkan pegawai dapat memulihkan kesegaran jasmaninya dan menyelesaikan kepentingan pribadinya tanpa mengganggu kinerja di kantor. Pada akhirnya yang bersangkutan diharapkan dapat bekerja kembali dengan optimal.

Ada 7 (tujuh) jenis cuti, yaitu cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama dan cuti di luar tanggungan negara. Untuk menjamin terpenuhinya hak cuti tersebut sebagaimana diatur didalam ketentuan Pasal 342 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil maka disusun pedoman pemberian cuti di Kementerian PPN/Bappenas.

Jakarta, 15 Oktober 2019

Sekretaris Kementerian PPN/  
Sekretaris Utama Bappenas,



Himawan Hariyoga

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja dalam jangka waktu tertentu berhak atas cuti sebagaimana diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. Untuk memudahkan pelaksanaan kedua peraturan tersebut dan untuk menjamin tertib administrasi, perlu ditetapkan pedoman mengenai tata cara pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

### B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan menjadi acuan pelaksanaan cuti dan panduan bagi Pegawai Negeri Sipil, pimpinan unit kerja, dan Biro Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan cuti di lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

### C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman terdiri atas:

1. jenis Cuti dan ketentuan pelaksanaannya;
2. pejabat yang berwenang memberikan Cuti;
3. mekanisme pengajuan Cuti; dan
4. ketentuan Lain-lain.

### D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
4. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.195/M.PPN/09/2019 tanggal 23 September 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

#### E. Definisi

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disingkat Kementerian PPN/Bappenas adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan Cuti.

BAB II  
JENIS CUTI DAN TATA CARA PEMBERIANNYA

A. Jenis Cuti

Jenis Cuti yang dapat diajukan PNS terdiri atas:

1. Cuti tahunan;
2. Cuti besar;
3. Cuti sakit;
4. Cuti melahirkan;
5. Cuti karena alasan penting;
6. Cuti bersama; dan
7. Cuti di luar tanggungan negara.

B. Ketentuan Umum Mengenai Pemberian Cuti Di Kementerian PPN/Bappenas

1. Cuti Tahunan

- a. Cuti tahunan diberikan kepada PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus-menerus.
- b. Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diberikan untuk jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja.
- c. Permintaan Cuti tahunan diberikan untuk waktu paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- d. Tabel penghitungan Cuti tahunan tercantum dalam Lampiran I Pedoman ini.
- e. Untuk menggunakan hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, PNS atau Calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung.
- f. Pengajuan Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dilakukan paling lambat pada hari pertama pelaksanaan Cuti tahunan.

- g. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf e, Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan Cuti tahunan kepada PNS atau Calon PNS yang bersangkutan.
- h. Permintaan dan pemberian Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf g, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Pedoman ini.
- i. Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan dapat digunakan untuk tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk Cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Contoh:

Sdr. Heru dalam tahun 2018 tidak mengajukan Cuti tahunan. Pada tahun 2019 ybs akan mengajukan Cuti tahunan. Dengan demikian jumlah Cuti tahunan yang dapat digunakan oleh ybs paling lama adalah 18 hari kerja.

- j. Sisa hak atas Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.

Contoh 1:

Sdr. Faisal dalam tahun 2018 telah mengambil Cuti tahunan selama 2 hari. Pada tahun 2019 ybs akan mengajukan Cuti tahunan. Dengan demikian jumlah Cuti tahunan yang dapat digunakan oleh ybs adalah 18 hari kerja :

Sisa cuti 2018 : 6 hari kerja  
Cuti 2019 : 12 hari kerja  
Jumlah Cuti tahunan : 18 hari kerja

Contoh 2:

Sdr. Faisal dalam tahun 2018 telah mengambil Cuti tahunan selama 8 hari. Pada tahun 2019 ybs akan mengajukan Cuti tahunan. Dengan demikian jumlah Cuti tahunan yang dapat digunakan oleh ybs adalah 16 hari kerja :

Sisa cuti 2018 : 4  
Cuti 2019 : 12  
Jumlah Cuti tahunan : 16 hari kerja

- k. Hak atas Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan untuk tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk Cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Contoh 1:

Sdr. Ria dalam tahun 2017 dan tahun 2018 tidak mengajukan Cuti tahunan. Pada tahun 2019 ybs akan mengajukan Cuti tahunan. Dengan demikian jumlah Cuti tahunan yang dapat digunakan oleh ybs paling lama adalah 24 hari kerja.

Contoh 2:

Sdr. Ria dalam tahun 2017 menggunakan Cuti tahunan selama 3 hari. Pada tahun 2018 ybs tidak mengajukan Cuti tahunan. Pada tahun 2019 ybs akan mengajukan Cuti tahunan. Dengan demikian jumlah Cuti tahunan yang dapat digunakan oleh ybs paling lama adalah 18 hari kerja.

- l. Cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender dalam 1 (satu) tahun berjalan, dengan tetap mempertimbangkan kekuatan pegawai pada unit kerjanya.
- m. Hak atas Cuti tahunan dapat ditangguhkan untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak. Hak atas Cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas Cuti tahunan dalam tahun berjalan.



## 2. Cuti Besar

- a. Cuti besar diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus-menerus.
- b. Untuk menggunakan hak atas Cuti besar sebagaimana dimaksud pada huruf a, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung.
- c. Pengajuan Cuti besar dilakukan paling lambat pada hari pertama pelaksanaan Cuti besar.
- d. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan Cuti besar kepada PNS yang bersangkutan.
- e. Permintaan dan pemberian Cuti besar sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf d, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Pedoman ini.
- f. Cuti besar diberikan untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan. PNS yang menggunakan Cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan maka sisa Cuti besar yang menjadi haknya hapus.

### Contoh:

Cuti besar 3 bulan : 1 Oktober 2019 - 31 Desember 2019;

15 Oktober 2019 - 14 Januari 2020.

Cuti besar 2 bulan : 1 Oktober 2019 - 30 Nopember 2019.

- g. Cuti besar selanjutnya dapat diberikan dalam jangka waktu minimal 5 (lima) tahun setelah selesai Cuti besar sebelumnya.

### Contoh :

No.	Cuti Besar Berakhir	5 tahun masa kerja setelah cuti besar berakhir	Cuti besar selanjutnya (paling cepat)
1	31 Desember 2019	1 Januari 2020 – 31 Desember 2024	1 Januari 2025

2	14 Januari 2020	15 Januari 2020 – 14 Januari 2025	15 Januari 2025
3	30 Nopember 2019	1 Desember 2019- 30 Nopember 2024	1 Desember 2024

h. PNS yang menggunakan Cuti besar tidak berhak atas Cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan.

- 1) Dalam hal ybs telah menggunakan hak atas Cuti tahunan maka Cuti besar diberikan dengan memperhitungkan jumlah Cuti tahunan yang telah digunakan.

Contoh:

Pada tahun 2019 Sdr. Heru telah menggunakan Cuti tahunan selama 4 (empat) hari. Selanjutnya pada tahun 2019 ybs mengambil Cuti besar. Dengan demikian Cuti besar yang menjadi haknya adalah 3 (tiga) bulan dikurang 4 (empat) hari.

- 2) PNS yang menggunakan Cuti besar dan masih mempunyai hak atas Cuti tahunan di tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak Cuti tahunan tersebut.

Contoh 1:

Pada tahun 2019 Sdr. Heru mengambil Cuti besar. Ybs memiliki sisa Cuti tahunan pada tahun 2018 selama 3 hari. Dengan demikian pada tahun 2019, ybs berhak atas Cuti tahunan selama 3 hari.

Contoh 2:

Pada tahun 2019 Sdr. Heru mengambil Cuti besar. Sdr. Heru tidak memiliki sisa Cuti tahunan pada tahun-2018. Dengan demikian pada tahun 2019, ybs tidak berhak atas Cuti tahunan.

- i. Ketentuan telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus-menerus sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikecualikan bagi Cuti besar untuk:
  - 1) kepentingan agama, yakni ibadah haji yang pertama dengan melampirkan surat keterangan keberangkatan haji; dan
  - 2) kelahiran anak keempat dan seterusnya, dengan melampirkan surat Hari Perkiraan Lahir.

### 3. Cuti Sakit

- a. Cuti sakit diberikan kepada PNS dengan kondisi:
  - 1) sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter;
  - 2) mengalami gugur kandungan, dengan melampirkan surat keterangan dokter; dan/atau
  - 3) mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga perlu mendapatkan perawatan, dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- b. Cuti sakit bagi PNS yang sakit diberikan dengan ketentuan:
  - 1) Untuk sakit 1 - 14 hari maka permintaan Cuti sakit harus dilampiri dengan surat keterangan dokter;
  - 2) Untuk sakit 14 hari - 1 tahun maka permintaan Cuti sakit harus dilampiri dengan surat keterangan dokter pemerintah (dokter yang berstatus PNS) atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah; dan/atau
  - 3) Cuti sakit sebagaimana tersebut pada huruf a angka 3) dapat diperpanjang untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, dengan berdasarkan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.

- c. Untuk menggunakan hak atas Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung.
- d. Pengajuan Cuti sakit dilakukan paling lambat pada hari ke 1 (satu) setelah selesai menjalani Cuti sakit. Dalam hal Cuti sakit berlangsung melewati periode penghitungan tunjangan kinerja, maka pengajuan Cuti sakit dilakukan pada hari terakhir periode penghitungan tunjangan kinerja untuk selanjutnya disambung dengan pengajuan Cuti sakit berikutnya.
- e. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan Cuti sakit kepada PNS yang bersangkutan.
- f. Permintaan dan pemberian Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf e, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Pedoman ini.
- g. PNS yang telah menjalani Cuti sakit sampai dengan perpanjangan waktu 6 (enam) bulan, namun belum sembuh dari penyakitnya harus diuji kembali kesehatannya oleh Tim Penguji Kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- h. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf g, PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS ybs diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Cuti sakit bagi PNS yang mengalami gugur kandungan diberikan untuk waktu paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.

- j. Cuti sakit bagi PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ybs perlu mendapat perawatan diberikan sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
  - k. Cuti sakit bagi PNS sebagaimana tersebut pada huruf j diberikan dengan mempertimbangkan hasil pemeriksaan berkala setiap 6 bulan.
4. Cuti Melahirkan
- a. Cuti melahirkan diberikan kepada PNS wanita untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga (dihitung sejak ybs menjadi PNS), dengan melampirkan surat keterangan Hari Perkiraan Lahir dari dokter atau bidan.
  - b. Cuti melahirkan diberikan untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
  - c. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan Cuti besar.
  - d. Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - 1) permintaan Cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
    - 2) mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus; dan
    - 3) lamanya Cuti besar tersebut sama dengan lamanya Cuti melahirkan.
  - e. Untuk menggunakan hak atas Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung.
  - f. Pengajuan Cuti melahirkan dilakukan paling lambat pada hari pertama pelaksanaan Cuti melahirkan.
  - g. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf e, Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan Cuti melahirkan kepada PNS yang bersangkutan.

- h. Permintaan dan pemberian Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf g menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Pedoman ini.

5. Cuti karena Alasan Penting

- a. Cuti karena alasan penting diberikan dengan alasan:
  - 1) Ibu/bapak, istri/suami, anak, adik/kakak, mertua/menantu sakit keras atau meninggal dunia, dengan melampirkan surat keterangan rawat inap/surat kematian dari unit pelayanan kesehatan;
  - 2) Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a, meninggal dunia dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, PNS yang bersangkutan harus mengurus hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia, dengan melampirkan surat keterangan mengurus warisan dari Lurah dan surat keterangan ahli waris;
  - 3) melangsungkan perkawinan, dengan melampirkan surat keterangan perkawinan;
  - 4) PNS laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi sesar, dengan melampirkan surat keterangan rawat inap istri dari dokter; dan/atau
  - 5) keadaan kahar (*force majeure*), seperti kebakaran rumah atau bencana alam, dengan melampirkan surat keterangan keadaan kahar dari Ketua RT setempat.
- b. Cuti karena alasan penting diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- c. Untuk menggunakan hak atas Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada huruf a, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsung.

- d. Pengajuan cuti karena alasan penting dilakukan paling lambat pada hari ke 1 (satu) setelah selesai menjalani cuti karena alasan penting.
  - e. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan Cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.
  - f. Permintaan dan pemberian Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf e, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Pedoman ini.
6. Cuti Bersama
- a. Cuti bersama merupakan hak PNS yang ditetapkan oleh Presiden.
  - b. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mengurangi hak Cuti tahunan.
7. Cuti di Luar Tanggungan Negara
- a. Cuti di luar tanggungan negara diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak, antara lain:
    - 1) mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/ tugas belajar di dalam/luar negeri, dengan melampirkan surat tugas belajar;
    - 2) mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri, dengan melampirkan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan;
    - 3) menjalani program untuk mendapatkan keturunan, dengan melampirkan surat keterangan dokter spesialis;
    - 4) mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, dengan melampirkan surat keterangan dokter spesialis;

- 5) mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus, dengan melampirkan surat keterangan dokter spesialis; dan/atau
  - 6) mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur, dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- b. Selain karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a, permohonan Cuti di luar tanggungan negara dapat dipertimbangkan oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan apabila terdapat kepentingan pribadi dan mendesak lainnya yang disertai dengan bukti yang mendukung.
  - c. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
  - d. Cuti di luar tanggungan negara yang diambil kurang dari 3 (tiga) tahun maka hak atas sisa Cuti di luar tanggungan negara hapus. Selanjutnya Cuti di luar tanggungan negara dapat diperpanjang untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun, apabila ada alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
  - e. Untuk mendapatkan Cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan/permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan yang menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Pedoman ini.
  - f. Permintaan Cuti di luar tanggungan negara atau perpanjangan Cuti di luar tanggungan negara diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Cuti di luar tanggungan negara atau sebelum berakhirnya cuti di luar tanggungan negara.
  - g. PNS yang telah selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara hierarkis dan tertulis kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas.



- h. Pegawai yang selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf g, menyampaikan laporan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Pedoman ini.
- i. PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf g, untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah berakhirnya Cuti di luar tanggungan negara, diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

- 1. untuk Cuti tahunan yang dilaksanakan di dalam negeri, Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti karena alasan penting, dan Cuti besar, Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti antara lain:

No	Pemberi Cuti	Penerima Cuti
1.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;</li> <li>b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;</li> <li>c. Pejabat Fungsional Ahli Utama;</li> <li>d. Pejabat Fungsional Umum gol. IV/c ke atas.</li> </ul>
2.	Kepala Bagian Kinerja Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Administrator;</li> <li>b. Pejabat Pengawas;</li> <li>c. Pejabat Fungsional Ahli Madya;</li> <li>d. Pejabat Fungsional Ahli Muda;</li> <li>e. Pejabat Fungsional Ahli Pertama;</li> <li>f. Pejabat Fungsional Umum gol. III/d sampai gol. IV/b.</li> </ul>
3.	Kepala Sub Bagian Penghargaan dan	Pejabat Fungsional Umum gol. III/c ke bawah

	Penegakan Disiplin Pegawai	
--	-------------------------------	--

2. Dalam hal pejabat yang diberi wewenang berhalangan, diatur ketentuan sebagai berikut:
    - a. wewenang Kepala Biro Sumber Daya Manusia digantikan oleh Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
    - b. wewenang Kepala Bagian Kinerja Pegawai digantikan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Pelaksana Tugas (Plt), atau Pelaksana Harian (Plh) Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan/atau
    - c. wewenang Kepala Sub Bagian Penghargaan dan Penegakan Disiplin Pegawai digantikan oleh Kepala Bagian Kinerja Pegawai.
  3. Untuk Cuti yang dilaksanakan di luar negeri harus mendapat ijin dari Menteri PPN/Kepala Bappenas.
  4. Untuk Cuti di luar tanggungan negara diberikan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas atas persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- C. Mekanisme Pengajuan Cuti di Kementerian PPN/Bappenas
1. PNS yang akan mengajukan Cuti mengisi formulir cuti dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Pedoman ini dan meminta persetujuan atasan langsung.
  2. Formulir yang telah disetujui atasan langsung disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia dengan disertai dokumen pendukung, seperti :
    - a. surat dokter/surat keterangan rawat inap untuk cuti sakit;
    - b. surat keberangkatan haji untuk cuti besar kepentingan agama;

- c. surat Hari Perkiraan Lahir untuk cuti besar persalinan anak keempat dan seterusnya; atau
  - d. surat keterangan rawat inap/surat keterangan kematian/surat keterangan menikah/surat keterangan *force majeure* untuk cuti alasan penting.
3. Apabila pengajuan Cuti sesuai dengan persyaratan maka Biro Sumber Daya Manusia menerbitkan surat Cuti.

D. Ketentuan lain-lain

1. Ketentuan atas Cuti sakit dan Cuti alasan penting berlaku juga untuk calon PNS.
2. Hak atas Cuti dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak. Ketentuan tersebut tidak berlaku untuk Cuti besar bagi kepentingan agama
3. Penghasilan:
  - a. selama menjalankan Cuti, PNS dan calon PNS memperoleh gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan, kecuali untuk PNS yang menjalani Cuti besar tidak berhak atas tunjangan jabatan; atau
  - b. selama menjalankan Cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak memperoleh penghasilan PNS dan tunjangan serta tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
4. Pemanggilan saat melaksanakan Cuti:
  - a. PNS yang sedang menggunakan hak atas Cuti tahunan, Cuti besar, Cuti karena alasan penting, dan Cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak; dan/atau
  - b. dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja, jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

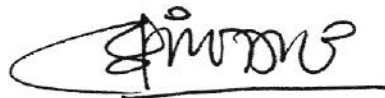
5. Pemberian Cuti selesai tugas belajar atau setelah Cuti diluar tanggungan negara:
  - a. PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar dapat diberikan:
    - 1) Cuti sakit, Cuti melahirkan, Cuti besar untuk ibadah haji yang pertama atau cuti besar untuk persalinan anak keempat; dan/atau
    - 2) Cuti tahunan/Cuti besar diberikan setelah ybs aktif bekerja minimal 3 (tiga) bulan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Cuti bagi PNS yang telah selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara diberikan:
    - 1) Cuti tahunan setelah memenuhi masa kerja minimal 1 (satu) tahun; dan
    - 2) Cuti besar diberikan setelah memenuhi masa kerja minimal 5 (lima) tahun.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Dengan adanya Pedoman ini, diharapkan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama agar melakukan pemantauan atas pelaksanaan Cuti di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

Demikian kami sampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Kementerian Pencanaan Pembangunan Nasional/  
Sekretaris Utama Badan Pencanaan Pembangunan Nasional,



Himawan Hariyoga

Daftar Lampiran:

1. Lampiran I - Tabel Penghitungan Cuti Tahunan.
2. Lampiran II – Format
  - a. Formulir Cuti;
  - b. Surat Pengajuan Cuti Di Luar Tanggungan Negara;
  - c. Surat Pengajuan Perpanjangan Cuti Diluar Tanggungan Negara;
  - d. Surat Pengajuan Berakhirnya Cuti Di Luar Tanggungan Negara.

Lampiran I  
 Pedoman Sekretaris Kementerian  
 Perencanaan Pembangunan Nasional/  
 Sekretaris Utama Badan Perencanaan  
 Pembangunan Nasional  
 Nomor 1 Tahun 2019  
 tentang Tata Cara Pemberian Cuti  
 Bagi Pegawai Negeri Sipil di  
 lingkungan Kementerian Perencanaan  
 Pembangunan Nasional/Badan  
 Perencanaan Pembangunan Nasional

TABEL PENGHITUNGAN CUTI TAHUNAN

Sisa Cuti Tahun 2017	Sisa Cuti Tahun 2018	Jumlah Cuti Tahun 2019	Total Cuti Tahun 2019
12 hari	12 hari	12 hari	(12+12) = 24 hari
11 hari	12 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
10 hari	12 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
9 hari	12 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
8 hari	12 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
7 hari	12 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
6 hari	12 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
5 hari	12 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
4 hari	12 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
3 hari	12 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
2 hari	12 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
1 hari	12 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
0 hari	12 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
0 hari	11 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
0 hari	10 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
0 hari	9 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
0 hari	8 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari
0 hari	7 hari	12 hari	(6+12) = 18 hari

0 hari	6 hari	12 hari	$(6+12) = 18$ hari
0 hari	5 hari	12 hari	$(5+12) = 17$ hari
0 hari	4 hari	12 hari	$(4+12) = 16$ hari
0 hari	3 hari	12 hari	$(3+12) = 15$ hari
0 hari	2 hari	12 hari	$(2+12) = 14$ hari
0 hari	1 hari	12 hari	$(1+12) = 13$ hari
0 hari	0 hari	12 hari	$(0+12) = 12$ hari



Lampiran II  
Pedoman Sekretaris Kementerian  
Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Sekretaris Utama Badan Perencanaan  
Pembangunan Nasional  
Nomor 1 Tahun 2019  
tentang Tata Cara Pemberian Cuti  
Bagi Pegawai Negeri Sipil di  
lingkungan Kementerian Perencanaan  
Pembangunan Nasional/Badan  
Perencanaan Pembangunan Nasional

FORMAT



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

(Kota), (Tanggal, bulan dan tahun)  
Kepada  
Yth. Kepala Biro Sumber Daya Manusia  
Melalui  
(Pejabat Eselon I/II)  
di  
Kementerian PPN/Bappenas

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 ****
			(Jabatan Atasan Langsung)
			(.....)
			NIP. ....

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(Jabatan PYB)
			(.....)
			NIP. ....

Catatan :

- \* Coret yang tidak perlu
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
- \*\*\* 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



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERMINTAAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

(Kota), (Tanggal, bulan dan tahun)

Kepada Yth.  
**Bapak Menteri PPN/Kepala Bappenas**  
Melalui  
(Pejabat Eselon I/II)  
di  
Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Memberitahukan dengan hormat, bahawa saya mengajukan cuti di luar tanggungan negara selama .....  
terhitung mulai tanggal ..... s.d. tanggal .....

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya adalah di .....  
.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(Nama)

NIP .....



PERMINTAAN PERPANJANGAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

(Kota), (Tanggal, bulan dan tahun)

Kepada Yth.  
**Bapak Menteri PPN/Kepala Bappenas**  
Melalui  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia  
di  
Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Memberitahukan dengan hormat, bahawa cuti di luar tanggungan negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor ..... tanggal ..... akan berakhir tanggal .....  
Sehubungan dengan .....

Maka saya mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara tersebut selama ..... terhitung mulai tanggal ..... s.d. tanggal .....  
Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya adalah di .....  
Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(Nama)

NIP .....



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN TELAH SELESAI MENJALANKAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

(Kota), (Tanggal, bulan dan tahun)

Kepada Yth.  
**Bapak Menteri PPN/Kepala Bappenas**  
Melalui  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia  
di  
Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Unit Kerja : .....

Dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal ..... selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara berdasarkan Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan hal tersebut saya mengajukan permohonan untuk diangkat dan diaktifkan kembali.

Demikian laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(Nama)

NIP .....