



KEPALA
BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PERSONEL
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pemberian hak atas cuti kepada personel yang bekerja dalam kurun waktu tertentu, maka perlu ditetapkan Pedoman Pemberian Cuti Personel di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk menjamin keseragaman dan tertib administrasi pelaksanaan Cuti sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Pedoman Pemberian Cuti Personel di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;
- Mengingat : 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 54941);

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 60371);
3. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
5. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor PER-001/KEPALA/BAKAMLA/V/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PERSONEL DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bakamla RI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui menteri yang mengoordinasikannya.
3. Kepala Bakamla RI adalah pimpinan dan penanggung jawab penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewenangan Bakamla RI.

4. Personel Bakamla RI yang selanjutnya disebut Personel adalah Pegawai Tetap dan Pegawai Perbantuan.
5. Pegawai Tetap adalah ASN yang terdiri dari pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Pegawai Perbantuan adalah anggota Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia, dan pegawai negeri sipil dari instansi lain yang diperbantukan ke Bakamla RI berdasarkan Keputusan Kepala Bakamla RI, yang diangkat dalam suatu jabatan tertentu dan bekerja secara penuh di lingkungan Bakamla RI.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pembinaan manajemen ASN di lingkungan Bakamla RI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan Cuti.

11. Pelaksana Harian adalah Personel yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
12. Pelaksana Tugas adalah Personel yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.

Pasal 2

Peraturan Kepala ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pemberian cuti personel di lingkungan Bakamla RI.

BAB II

TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Jenis Cuti terdiri atas:

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Besar;
- c. Cuti Sakit;
- d. Cuti Melahirkan;
- e. Cuti Karena Alasan Penting;
- f. Cuti Di Luar Tanggungan Negara; dan
- g. Cuti Bersama.

Bagian Kedua

Cuti Tahunan

Pasal 4

- (1) Personel yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas Cuti Tahunan.
- (2) Lamanya hak atas Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 12 (dua belas) hari kerja.

- (3) Dalam hal hak atas Cuti Tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
- (4) Permintaan Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk paling sedikit 3 (tiga) hari kerja.

Pasal 5

- (1) Untuk menggunakan hak atas Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Personel yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (2) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang berwenang memberikan Cuti, memberikan Cuti Tahunan kepada Personel yang bersangkutan.
- (3) Permintaan dan pemberian Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Formulir Permohonan dan Pemberian Cuti tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 6

- (1) Hak atas Cuti Tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun berjalan.
- (2) Sisa hak atas Cuti Tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.

- (3) Hak atas Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas Cuti Tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 7

- (1) Hak atas Cuti Tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (2) Hak atas Cuti Tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas Cuti Tahunan dalam tahun berjalan.
- (3) Dalam hal terdapat Personel yang telah menggunakan Hak atas Cuti Tahunan dan masih terdapat sisa Hak atas Cuti Tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (4) Hak atas sisa Cuti Tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung penuh dalam tahun berikutnya.

Pasal 8

Pemberian Cuti Tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah Personel pada unit kerja yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Cuti Besar

Pasal 9

- (1) Personel yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus berhak atas Cuti Besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Personel yang menggunakan hak atas Cuti Besar tidak berhak atas Cuti Tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Personel yang telah menggunakan hak atas Cuti Tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas Cuti Besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas Cuti Tahunan yang telah digunakan.
- (4) Personel yang menggunakan hak atas Cuti Besar dan masih mempunyai sisa hak atas Cuti Tahunan tahun sebelumnya, dapat menggunakan sisa hak atas Cuti tahunan tersebut.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi Personel yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggara haji.

Pasal 10

- (1) Untuk menggunakan hak Cuti Besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti.
- (2) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan Cuti Besar kepada Personel yang bersangkutan.

- (3) Permintaan dan pemberian Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Formulir Permohonan dan Pemberian Cuti tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 11

- (1) Hak Cuti Besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat yang berwenang memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.
- (2) Personel yang menggunakan Cuti Besar kurang dari 3 (tiga) bulan, sisa Cuti Besar yang menjadi haknya hangus.

Pasal 12

- (1) Selama menggunakan hak atas Cuti Besar, Personel yang bersangkutan menerima penghasilan.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

Bagian Keempat

Cuti Sakit

Pasal 13

- (1) Setiap Personel yang menderita sakit dapat diberikan Cuti Sakit.
- (2) Personel yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada Atasan Langsung dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.

Pasal 14

- (1) Personel yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan bahwa Personel yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.
- (2) Personel yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan bahwa Personel yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (3) Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat pernyataan tentang:
 - a. perlunya diberikan Cuti;
 - b. lamanya Cuti; dan
 - c. keterangan lain yang diperlukan.

Pasal 15

- (1) Hak atas Cuti Sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Jangka waktu Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

- (3) Personel yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Personel belum sembuh dari penyakitnya, pegawai tetap yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Personel belum sembuh dari penyakitnya, pegawai perbantuan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dan dikembalikan kepada instansi asalnya.

Pasal 16

Personel yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti Sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan.

Pasal 17

Personel yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas Cuti Sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.

Pasal 18

- (1) Untuk menggunakan hak atas Cuti Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 17, Personel yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

- (2) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang berwenang memberikan Cuti memberikan Cuti Sakit kepada Personel yang bersangkutan.
- (3) Permintaan dan pemberian Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan Formulir Permohonan dan Pemberian Cuti tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 19

- (1) Selama menjalankan Cuti Sakit, Personel menerima penghasilan.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkan peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas Personel.

Bagian Kelima Cuti Melahirkan

Pasal 20

- (1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi Personel Bakamla RI berhak atas Cuti Melahirkan.
- (2) Lamanya Cuti Melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 3 (tiga) bulan.

Pasal 21

- (1) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada Personel diberikan Cuti Besar.
- (2) Cuti Besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. permintaan Cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;

- b. mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus; dan
- c. lamanya Cuti Besar tersebut sama dengan lamanya Cuti Melahirkan.

Pasal 22

- (1) Untuk menggunakan hak atas Cuti Melahirkan, Personel yang bersangkutan mengajukan surat secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (2) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang memberikan Cuti, memberikan Cuti melahirkan kepada Personel yang bersangkutan.
- (3) Permintaan dan pemberian Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan Formulir Permohonan dan Pemberian Cuti tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 23

Dalam hal tertentu Personel dapat mengajukan permintaan Cuti Melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.

Pasal 24

- (1) Selama menjalankan hak Cuti Melahirkan, Personel yang bersangkutan menerima penghasilan.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas Personel.

Bagian Keenam
Cutu Karena Alasan Penting

Pasal 25

- (1) Personel berhak atas Cutu Karena Alasan Penting, apabila:
- a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan Personel yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
 - c. melangsungkan perkawinan.
- (2) Sakit keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan melampirkan Surat Keterangan Rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.

Pasal 26

Personel laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi cesar dapat diberikan Cutu Karena Alasan Penting dengan melampirkan Surat Keterangan Rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.

Pasal 27

Dalam hal Personel mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan Cutu Karena Alasan Penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari ketua Rukun Tetangga.

Pasal 28

Personel yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan Cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan Personel yang bersangkutan.

Pasal 29

Lamanya Cuti Karena Alasan Penting ditentukan oleh Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 30

- (1) Untuk menggunakan hak atas Cuti Karena Alasan Penting, Personel yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (2) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang berwenang memberikan Cuti, memberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada Personel yang bersangkutan.
- (3) Permintaan dan pemberian Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan Formulir Permohonan dan Pemberian Cuti tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 31

- (1) Dalam hal mendesak, sehingga Personel yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat yang berwenang memberikan Cuti, pejabat tertinggi di tempat Personel yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas Cuti Karena Alasan Penting.

- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan izin sementara secara tertulis berdasarkan Formulir Permohonan dan Pemberian Cuti tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (3) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus segera diberitahukan kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan Cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan hak atas Cuti Karena Alasan Penting kepada Personel yang bersangkutan.

Pasal 32

- (1) Selama menggunakan hak atas Cuti Karena Alasan Penting, Personel yang bersangkutan menerima penghasilan.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas Personel.

Bagian Ketujuh

Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Pasal 33

- (1) PNS Bakamla RI yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak, dapat diberikan Cuti Di Luar Tanggungan Negara.
- (2) Personel Bakamla RI yang merupakan pegawai perbantuan dapat mengajukan Cuti Di Luar Tanggungan Negara pada instansi asal masing-masing.
- (3) Personel Bakamla RI yang merupakan PPPK tidak berhak mengajukan Cuti Di Luar Tanggungan Negara.

- (4) Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 - b. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/ luar negeri;
 - c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - e. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau
 - f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
- (5) Untuk mengajukan Cuti Di Luar Tanggungan Negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang.
- (6) Untuk mengajukan Cuti Di Luar Tanggungan Negara karena alasan di maksud pada ayat (2) huruf b harus melampirkan surat keputusan aturan surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan.
- (7) Untuk mengajukan Cuti Di Luar Tanggungan Negara karena alasan sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis.
- (8) Untuk mengajukan Cuti Di Luar Tanggungan Negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f harus melampirkan Surat Keterangan Dokter.

Pasal 34

- (1) Cuti Di Luar Tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- (2) Jangka waktu Cuti Di Luar Tanggungan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan yang penting untuk memperpanjang.

Pasal 35

- (1) Cuti Di Luar Tanggungan Negara mengakibatkan Personel yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.
- (2) Jabatan yang menjadi lowong karena Cuti Di Luar Tanggungan Negara harus diisi.

Pasal 36

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Di Luar Tanggungan Negara, Personel yang bersangkutan mengajukan permintaan/permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan yang dibuat berdasarkan Formulir Permohonan dan Pemberian Cuti tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (2) Berdasarkan permintaan/permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) berdasarkan Formulir Permintaan Persetujuan Cuti Di Luar Tanggungan Negara tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (3) Dalam hal permintaan/permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara disetujui, Kepala Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal permintaan/permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara ditolak, Kepala Badan Kepegawaian Negara mengembalikan secara tertulis usul persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai alasan penolakan.

- (5) Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperuntukkan kepada:
- a. Kepala Bakamla RI;
 - b. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara;
 - c. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 37

- (1) Cuti Di Luar Tanggungan Negara, hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan Formulir Keputusan Cuti Di Luar Tanggungan Negara tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (2) PPK tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian Cuti Di Luar Tanggungan Negara.

Pasal 38

Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara atau perpanjangan permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara dapat ditolak.

Pasal 39

- (1) Selama menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara, Personel yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan.
- (2) Selama menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.

Pasal 40

- (1) Personel yang telah menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun tetapi ingin memperpanjang, yang bersangkutan harus mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara, disertai dengan alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya berdasarkan berdasarkan Formulir Permintaan/Permohonan Perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara yg tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (2) Permintaan/permohonan perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sebelum Cuti Di Luar Tanggungan Negara berakhir.
- (3) Permintaan/permohonan perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikabulkan atau ditolak berdasarkan pertimbangan Pejabat yang berwenang memberikan Cuti Di Luar Tanggungan Negara.
- (4) Berdasarkan permintaan/permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan/permohonan persetujuan perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) berdasarkan Formulir Permintaan/Permohonan Perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara Kepada Badan Kepegawaian Negara yg tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (5) Dalam hal permintaan/permohonan perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetujui, Kepala Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan.

- (6) Perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan Formulir Keputusan Perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 41

- (1) Personel yang telah selesai menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Kepala Bakamla RI berdasarkan Formulir Laporan Tertulis Telah Selesai Menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (2) Batas waktu melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara.
- (3) PPK dalam jangka paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali Personel yang bersangkutan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan Formulir Permohonan Persetujuan Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (4) Dalam hal permohonan pengaktifan kembali Personel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui, Kepala Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan pengaktifan kembali.

- (5) PPK berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menetapkan keputusan pengaktifan kembali Personel dalam jabatan berdasarkan Formulir Keputusan Pengaktifan Kembali tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 42

PNS yang telah selesai menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara dan telah diaktifkan kembali sebagai PNS, dapat mengajukan Cuti Tahunan apabila telah bekerja secara terus-menerus paling singkat 1 (satu) tahun sejak diaktifkan kembali sebagai PNS.

Pasal 43

- (1) PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan, diberhentikan secara hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Cuti Bersama

Pasal 44

- (1) Presiden dapat menetapkan Cuti Bersama.
- (2) Cuti Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak Cuti Tahunan.
- (3) Cuti Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

Pasal 45

- (1) Personel yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas Cuti Bersama, hak Cuti Tahunan ditambah sesuai dengan jumlah Cuti Bersama yang tidak diberikan.
- (2) Penambahan hak atas Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

BAB III

PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI

Pasal 46

Kepala Bakamla RI dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat yang ditunjuk untuk memberikan Cuti kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti berdasarkan pendelegasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

- (1) Personel yang sedang menggunakan hak atas Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Karena Alasan Penting, dan Cuti Bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan mendesak.
- (2) Dalam hal Personel dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Personel yang bersangkutan.

Pasal 49

- (1) Hak atas Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, dan Cuti Karena Alasan Penting yang akan dijalankan di luar negeri hanya dapat diberikan oleh PPK.
- (2) Dalam hal mendesak, sehingga Personel yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang tertinggi di unit kerja tempat Personel yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.
- (3) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus segera diberitahukan kepada PPK.
- (4) PPK setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan hak atas Cuti kepada Personel yang bersangkutan.

Pasal 50

Ketentuan mengenai Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti Bersama berlaku secara mutatis mutandis terhadap calon PNS.

Pasal 51

Ketentuan mengenai Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Bersama berlaku secara mutatis mutandis terhadap PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52

Penghasilan lain berupa tunjangan kinerja dan tunjangan perbaikan penghasilan dibayarkan kepada PNS yang sedang menjalankan Cuti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Pejabat Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas mempunyai kewenangan memberikan hak Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, dan Cuti Alasan Penting.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP


Pasal 54

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2020

Kepala Bakamla RI,




Aan Kurnia, S. Sos., M.M.
Laksamana Madya TNI

Lampiran I
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 11 Tahun 2020
tentang Pedoman Pemberian Cuti Personel
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia.

CONTOH KEPUTUSAN PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2020
TENTANG
PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PERSONEL
BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan pemberian cuti Personel Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, perlu menunjuk pejabat yang diberikan wewenang untuk menetapkan pemberian cuti bagi Personel Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;
- b.;
- Mengingat : 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 54941;
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 60371;
3. Peraturan Kepala Keamanan Laut RI Nomor Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Personel di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PERSONEL DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.

KESATU :

Memberikan delegasi wewenang kepada (jabatan yang ditunjuk) untuk memberikan/menangguhkan/menolak permintaan cuti Personel di Lingkungan Badan Keamanan Laut, sepanjang yang menyangkut:

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Besar;
- c. Cuti Sakit;
- d. Cuti Melahirkan;
- e. Cuti Karena Alasan Penting; dan/atau
- f. Cuti di Luar Tanggungan Negara.

KEDUA :

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA :

Keputusan ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sestama Bakamla RI;
2. Para Deputi Bakamla RI;
3. Para Direktur/Kepala Biro Bakamla RI;
4. Inspektur Bakamla RI;
5. Kepala Unit Penindakan Hukum Bakamla RI;
6. Para Kepala kantor Kamla Zona Maritim Bakamla RI;
7. Kabag Kepegawaian Bakamla RI;
8. Yang Bersangkutan; dan
9. Arsip.

Ditetapkan di.....

Pada Tanggal.....

Kepala Bakamla RI,

Nama

Pangkat

Lampiran II
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 11 Tahun 2020
tentang Pedoman Pemberian Cuti Personel
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

FORMULIR PERMOHONAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP / NRP	
Jabatan		Pangkat / Gol.	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
CUTI TAHUNAN		CUTI BESAR	
CUTI SAKIT		CUTI MELAHIRKAN	
CUTI KARENA ALASAN PENTING		CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI				
Selama	(Hari / Bulan / Tahun)*	Mulai Tanggal		s/d

V. CATATAN CUTI***				
CUTI TAHUNAN		CUTI SAKIT		
Tahun	Sisa	Keterangan	CUTI MELAHIRKAN	
N-2			CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N-1			CUTI BESAR	
N			CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
ALAMAT	NOMOR TLP / HP	Hormat saya, (.....)

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

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

Catatan:

* Coret yang tidak perlu

** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang

*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti

**** Dibubuhkan paraf dan alasannya,.

N : Cuti tahun berjalan

N- 1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya

N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

Lampiran III
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 11 Tahun 2020
tentang Pedoman Pemberian Cuti Personel
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

CONTOH PERMINTAAN PERSETUJUAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*
KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

NAMA	
NIP	
PANGKAT / GOLONGAN RUANG	
JABATAN	
UNIT KERJA	
MASA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL TAHUN BULAN
GAJI POKOK	
TELAH BEKERJA SECARA TERUS MENERUS SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIIL SEJAK	TANGGAL.....BULAN.....TAHUN.....
ALASAN PERMINTAAN CUTI	
LAMANYA CUTI	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN	
WILAYAH PEMBAYARAN	

Ditetapkan Tanggal.....

a.n. Kepala BKN RI

.....

Ditetapkan di.....

Pada Tanggal.....

Kepala Bakamla RI,

(.....)

NIP.....

Nama
Pangkat

Catatan:

* Dibuat ASLI rangkap 3 (tiga)

Lampiran IV
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 11 Tahun 2020
tentang Pedoman Pemberian Cuti Personel
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

CONTOH KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN 2020

TENTANG

PEMBERIAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA
PERSONEL BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan cuti di luar tanggungan negara Sdr ... NIP tanggal dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ...tanggal... yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundangundangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan cuti di luar tanggungan negara;
- Mengingat : 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 54941;
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 60371;

3. Peraturan Kepala Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Personel di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA PEMBERIAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA PERSONEL BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

KESATU :

Memberikan cuti di luar tanggungan negara kepada Pegawai

Negeri Sipil :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Masa Kerja Golongan pada tanggal : ... tahun .. bulan..

Masa Kerja Golongan Untuk

Kenaikan Gaji Berkala Berikutnya : ... tahun ... bulan

Selama ... terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

KEDUA :

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

KETIGA :

Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat I (satu) bulan.

KEEMPAT :

Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;
4. Sekretaris Utama Bakamla RI;
5. Kepala Biro Umum Bakamla RI;
6. Kabag Kepegawaian Bakamla RI;
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
8. Yang Bersangkutan; dan
9. Arsip.

Ditetapkan di.....

Pada Tanggal.....

Kepala Bakamla RI,

Nama
Pangkat

Lampiran V
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 11 Tahun 2020
tentang Pedoman Pemberian Cuti Personel
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

CONTOH PERMINTAAN/ PERMOHONAN
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Jakarta,
Kepada Yth.
Sestama Bakamla RI
di
Jakarta.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan 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,

(.....)

Lampiran VI
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 11 Tahun 2020
tentang Pedoman Pemberian Cuti Personel
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

CONTOH PERMINTAAN/ PERMOHONAN
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
KEPADA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERSETUJUAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT

NAMA	
NIP	
KEPUTUSAN PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	
a. NOMOR	
b. TANGGAL	
c. LAMANYA CUTI YANG TELAH DIBERIKAN	
d. BERDASARKAN KEPUTUSAN KEPALA BKN	NOMOR TANGGAL
LAMANYA PERPANJANGAN CUTI YANG DIMINTA	
ALASAN PERMINTAAN PERPANJANGAN CUTI	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN	
WILAYAH PEMBAYARAN	

Ditetapkan Tanggal.....

a.n. Kepala BKN RI

.....

(.....)

NIP.....

Ditetapkan di.....

Pada Tanggal.....

Kepala Bakamla RI,

Nama

Pangkat

Catatan:

* Dibuat ASLI rangkap 3 (tiga)

Lampiran VII
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 11 Tahun 2020
tentang Pedoman Pemberian Cuti Personel
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

CONTOH KEPUTUSAN PERPANJANGAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN 2020

TENTANG

PEMBERIAN PERPANJANGAN CUTI
DILUAR TANGGUNGAN NEGARA PERSONEL
BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara Sdr ... NIP tanggal dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor ...tanggal... yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundangundangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara;
- Mengingat : 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 54941;

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 60371);
3. Peraturan Kepala Keamanan Laut RI Nomor Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Personel di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT TENTANG PEMBERIAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA PERSONEL BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

KESATU :

Cuti di Luar Tanggungan Negara yang diberikan berdasarkan Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut RI Nomor

Tanggal..... kepada personel Bakamla RI :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan Terakhir :

Unit Kerja :

Masa Kerja Golongan pada tanggal : ... tahun ... bulan...

Masa Kerja Golongan Untuk

Kenaikan Gaji Berkala Berikutnya : ... tahun ... bulan

Diperpanjang selama terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

KEDUA :

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

KETIGA :

Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Kepala Bakamla RI paling lambat I (satu) bulan.

KEEMPAT :

Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya Personel yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada Personel yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;
4. Sekretaris Utama Bakamla RI;
5. Kepala Biro Umum Bakamla RI;
6. Kabag Kepegawaian Bakamla RI;
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
8. Yang Bersangkutan; dan
9. Arsip.

Ditetapkan di.....

Pada Tanggal.....

Kepala Bakamla RI,

Nama

Pangkat

Lampiran VIII
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 11 Tahun 2020
tentang Pedoman Pemberian Cuti Personel
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

CONTOH LAPORAN TERTULIS TELAH SELESAI
MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

.....,

Kepada

Yth.

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/ golongan ruang :

Unit Kerja :

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara berdasarkan Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor tanggal.....

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

Demikian laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

Lampiran IX
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 11 Tahun 2020
tentang Pedoman Pemberian Cuti Personel
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

CONTOH PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH
SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA UNTUK
MENGAKTIFKAN KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG TELAH SELESAI
MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

NAMA			
TEMPAT, TANGGAL LAHIR			
NIP			
L A M A	1. PANGKAT		
	2. GOLONGAN RUANG		
	3. TMT		
	4. MASA KERJA GOLONGAN TAHUN ... BULAN	
	5. GAJI POKOK	Rp.	
	6. PERSETUJUAN KEPALA BKN TENTANG PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
		TANGGAL	
	7. KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
		TANGGAL	
	8. PERSETUJUAN KEPALA BKN TENTANG PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
TANGGAL			
9. KEPUTUSAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR		
	TANGGAL		
10. TANGGAL SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA			
B A R U	1. PANGKAT		
	2. GOLONGAN RUANG		
	3. MASA KERJA GOLONGAN TAHUN ... BULAN	
	4. GAJI POKOK	Rp.	
	5. BERLAKU MULAI		
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN			
WILAYAH PEMBAYARAN			

Ditetapkan Tanggal.....

a.n. Kepla BKN RI

.....
(.....)

NIP.....

Ditetapkan di.....
Pada Tanggal.....

Kepala Bakamla RI,

Catatan:
* Dibuat ASLI rangkap 3 (tiga)

Nama
Pangkat

Lampiran X
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 11 Tahun 2020
tentang Pedoman Pemberian Cuti Personel
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

CONTOH KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2020
TENTANG
PEMBERIAN PENGAKTIFKAN KEMBALI
PERSONEL BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara Sdr ... NIP tanggal dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor ...tanggal... yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundangundangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara;
- Mengingat : 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 54941;
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 60371;

3. Peraturan Kepala Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Personel di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBERIAN PENGAKTIFAN KEMBALI PERSONEL BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.

KESATU :

Mengaktifkan kembali Pegawai Negeri Sipil:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Masa Kerja Golongan pada tanggal : ... tahun ... bulan...

Gaji Pokok : Rp.

Terhitung mulai tanggal diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil.

KEDUA :

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

KETIGA :

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada Personel yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;
4. Sekretaris Utama Bakamla RI;
5. Kepala Biro Umum Bakamla RI;
6. Kabag Kepegawaian Bakamla RI;
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara; dan
8. Yang Bersangkutan.

Ditetapkan di.....

Pada Tanggal.....

Kepala Bakamla RI,

Nama

Pangkat