



**DEWAN KETAHANAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL**

PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk menjamin pemenuhan hak atas kesegaran jasmani dan rohani, pegawai yang memenuhi syarat berhak atas cuti;
- b. bahwa untuk menjamin keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian cuti bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, tata cara pemberian cuti bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- 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 Tahun 2014 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 Tahun 2017 Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
3. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang selanjutnya disebut Setjen Wantannas adalah sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
2. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Anggota Polri adalah anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berdasarkan undang-undang memiliki wewenang umum Kepolisian.
5. Prajurit Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut Prajurit TNI adalah anggota Tentara Nasional Indonesia.
6. Pegawai pada Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan, Anggota Polri dan Prajurit TNI yang ditugaskan.

7. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal adalah Pejabat Pembina Kepegawaian yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai serta pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti yang selanjutnya disingkat PyBMC adalah Sekretaris Jenderal atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari Sekretaris Jenderal untuk memberikan Cuti.
9. Atasan langsung adalah Pegawai yang karena jabatannya secara struktural mempunyai wewenang langsung membina bawahan yang dipimpinnya.
10. Tim Penguji Kesehatan adalah suatu Tim yang dibentuk oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang kesehatan yang beranggotakan dokter pemerintah untuk menguji kesehatan Pegawai.

BAB II JENIS CUTI

Pasal 2

Pegawai berhak mengajukan permohonan Cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti besar;
- c. Cuti sakit;
- d. Cuti melahirkan;
- e. Cuti karena alasan penting;
- f. Cuti bersama; dan
- g. Cuti di luar tanggungan negara.

BAB III
PELAKSANAAN CUTI

Bagian Kesatu
CutI Tahunan

Pasal 4

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a diberikan kepada Pegawai dan Calon PNS yang telah bekerja paling singkat 1 (satu) tahun secara terus menerus.
- (2) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNS/Anggota Polri/Prajurit TNI yang ditugaskan, Cuti tahunan diberikan setelah yang bersangkutan bekerja pada Setjen Wantannas paling singkat 3 (tiga) bulan secara terus menerus.
- (3) Ketentuan paling singkat 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak:
 - a. tanggal pelantikan bagi yang mengisi jabatan Pengawas, Administrator, Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - b. tanggal terbitnya surat yang memuat perintah melaksanakan tugas yang dikeluarkan oleh instansi asal bagi yang mengisi jabatan pelaksana/staf.
- (4) Pemberian Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan memperhitungkan Cuti tahunan yang telah digunakan pada instansi asal.

Pasal 5

- (1) Lamanya hak atas Cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dan dapat diberikan paling sedikit 1 (satu) hari kerja.
- (2) Dalam hal Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu Cuti dapat ditambah paling lama 12 (dua belas) hari kalender.

Pasal 6

- (1) Hak atas Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dapat digunakan dalam tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk Cuti tahunan pada tahun berjalan dengan ketentuan:
 - a. hak Cuti 1 (satu) tahun sebelumnya yang tidak digunakan atau hanya digunakan kurang dari 6 (enam) hari kerja maka sisa hak Cuti tahun sebelumnya adalah 6 (enam) hari kerja dengan demikian hak Cuti tahun berikutnya yang diberikan paling lama 18 hari kerja yaitu akumulasi dengan Cuti tahunan tahun berjalan; dan
 - b. hak Cuti tahunan yang telah digunakan lebih dari 6 hari kerja, maka hak Cuti tahunan yang diberikan pada tahun berikutnya yaitu sisa hak Cuti tahunan yang belum digunakan ditambah dengan 12 hari kerja hak Cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (2) Hak Cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih secara berturut-turut, dapat digunakan pada tahun berikutnya paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak Cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 7

- (1) Hak Cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PyBMC untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (2) Hak Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 hari kerja termasuk hak Cuti tahunan dalam tahun berjalan dengan ketentuan:
 - a. hak Cuti yang ditangguhkan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja maka hak cuti tahun berikutnya adalah 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak cuti tahunan dalam tahun berjalan; dan

b. apabila . . .

- b. apabila hak cuti yang ditangguhkan kurang dari 12 hari kerja, maka hak Cuti tahunan yang diberikan pada tahun berikutnya adalah jumlah hak Cuti yang ditangguhkan ditambah dengan 12 hari kerja hak cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 8

Cuti tahunan diberikan dengan memperhatikan kekuatan jumlah Pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Cuti Besar

Pasal 9

- (1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b diberikan kepada Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus, untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji pertama kali.
- (3) Dalam hal Pegawai merupakan Anggota Polri/Prajurit TNI yang ditugaskan, Cuti besar dapat diberikan dengan melampirkan izin dari instansi asal.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang menggunakan hak Cuti besar tidak berhak atas Cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (2) Dalam hal Pegawai telah menggunakan Cuti tahunan sebelum mengajukan Cuti besar maka hak atas Cuti besar diberikan dengan memperhitungkan hak atas Cuti tahunan yang telah digunakan.
- (1). Pegawai yang menggunakan hak Cuti besar dan masih mempunyai sisa hak Cuti tahunan pada tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak Cuti tahunan tersebut namun tidak diberikan secara bersamaan dengan pemberian hak Cuti besar.

Pasal 11

- (1) Hak Cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PyBMC untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.
- (2) Pegawai yang menggunakan Cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan maka sisa Cuti besar yang menjadi haknya hapus.

Pasal 12

Selama menggunakan hak Cuti besar, Pegawai menerima penghasilan yang terdiri dari:

- a. gaji pokok;
- b. tunjangan keluarga; dan
- c. tunjangan pangan,

sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

Bagian Ketiga

Cuti Sakit

Pasal 13

Setiap Pegawai yang menderita sakit berhak atas Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (2) Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal atau PyBMC dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.

- (3) Bagi Pegawai yang melaksanakan cuti sakit sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan berdasarkan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang tidak sembuh dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan 6 (enam) bulan harus diuji kembali kesehatannya oleh Tim Penguji Kesehatan.
- (2) Dalam hal Tim Penguji Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan secara tertulis Pegawai belum sembuh dari penyakitnya, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit.
- (3) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapatkan uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PNS/Anggota Polri/Prajurit TNI yang ditugaskan, maka yang bersangkutan dikembalikan kepada lembaga/instansi asal.

Pasal 16

Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti sakit paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 17

Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas dan kewajibannya sehingga yang bersangkutan memerlukan perawatan berhak atas Cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.

Pasal 18

Selama menjalankan hak Cuti sakit, Pegawai menerima penghasilan yang terdiri dari:

- a. gaji pokok;
 - b. tunjangan keluarga;
 - c. tunjangan pangan; dan
 - d. tunjangan jabatan,
- sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

Bagian Keempat

Cuti Melahirkan

Pasal 19

- (1) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d diberikan kepada Pegawai yang akan melahirkan anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat menjadi PNS/Anggota Polri/Prajurit TNI.
- (2) Lamanya Cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.
- (3) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada Pegawai diberikan Cuti besar dengan ketentuan:
 - 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 sama dengan lamanya Cuti melahirkan.

Pasal 20

Dalam hal tertentu Pegawai dapat mengajukan permintaan Cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan dan sisa Cuti melahirkan yang menjadi haknya hapus.

Pasal 21

Selama menggunakan hak Cuti melahirkan, Pegawai menerima penghasilan yang terdiri atas:

- a. gaji pokok;
 - b. tunjangan keluarga;
 - c. tunjangan pangan; dan
 - d. tunjangan jabatan,
- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Cutu Karena Alasan Penting

Pasal 22

- (1) Cutu karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e diberikan kepada Pegawai apabila:
 - a. ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan Pegawai bersangkutan harus mengurus 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 fasilitas pelayanan kesehatan.

Pasal 23

Cutu karena alasan penting juga dapat diberikan kepada Pegawai yang:

- a. istrinya melahirkan/operasi Caesar;
- b. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam; atau
- c. ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya guna memulihkan kondisi kejiwaan Pegawai.

Pasal 24

Lamanya Cutu karena alasan penting ditentukan oleh PyBMC dan diberikan untuk paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 25

Selama menggunakan hak Cuti karena alasan penting, Pegawai menerima penghasilan yang terdiri dari:

- a. gaji pokok;
- b. tunjangan keluarga;
- c. tunjangan pangan; dan
- d. tunjangan jabatan,

sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

Bagian Keenam

Cuti Bersama

Pasal 26

- (1) Cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f diberikan kepada Pegawai sesuai dengan Keputusan Presiden.
- (2) Cuti bersama tidak mengurangi hak Cuti tahunan yang pelaksanaannya digunakan secara terpisah dengan Cuti bersama.
- (3) Pegawai yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas Cuti bersama, hak atas Cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah Cuti bersama yang tidak diberikan.
- (4) Penambahan hak Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
- (5) Ketentuan penggunaan atas hak cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan.
- (6) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat digunakan pada tahun berikutnya.

Bagian Ketujuh
Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Pasal 27

- (1) Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g diberikan kepada Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak.
- (2) Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 - b. mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri;
 - c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - e. mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau
 - f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
- (3) Cuti di luar tanggungan negara diberikan dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 28

- (1) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- (2) Pegawai yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun dapat mengajukan permohonan perpanjangan untuk paling lama 1 (satu) tahun dalam hal terdapat alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.

- (3) Permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada Sekretaris Jenderal sesuai dengan format surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal ini.
- (4) Perpanjangan Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 29

- (1). Pegawai yang menjalani Cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara.
- (2). Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal ini.

Pasal 30

Pegawai yang menjalani Cuti di luar tanggungan negara akan mengakibatkan Pegawai:

- a. diberhentikan dari jabatannya;
- b. tidak berhak menerima penghasilan; dan
- c. tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.

Pasal 31

Pegawai yang menjalani Cuti di luar tanggungan negara diberhentikan dengan hormat sebagai PNS apabila:

- a. tidak melaporkan diri secara tertulis paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara; dan/atau
- b. tidak dapat disalurkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak melaporkan diri secara tertulis karena tidak adanya jabatan lowong di lingkungan Setjen Wantannas atau di instansi lain.

Pasal 32

Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pengajuan Cuti di luar tanggungan negara dapat ditolak.
- (2) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pegawai secara tertulis dengan disertai dengan alasan penolakan.

BAB IV

KEWENANGAN PEMBERIAN CUTI

Pasal 34

- (1) Sekretaris Jenderal berwenang memberikan:
 - a. Cuti di luar tanggungan negara;
 - b. Cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan;
 - c. Cuti yang akan dilaksanakan di luar negeri; dan
 - d. Cuti bagi Pegawai yang menduduki Jabatan:
 - 1) Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 2) Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - 3) Fungsional Ahli Utama.
- (2) Sekretaris Jenderal mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat yang berwenang untuk memberikan Cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 35

Cuti di luar tanggungan negara bagi Pegawai yang merupakan PNS/Anggota Polri/Prajurit TNI yang ditugaskan di Setjen Wantannas tetap menjadi kewenangan kepala lembaga/instansi induk asal Pegawai.

Pasal 36

Pendelegasian kewenangan pemberian Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), meliputi pemberian cuti bagi Pegawai yang menduduki Jabatan:

- a. Administrator;
- b. Pengawas;
- c. Pelaksana;
- d. Fungsional Ahli Madya;
- e. Fungsional Ahli Muda;
- f. Fungsional Ahli Pertama; dan
- g. Fungsional Terampil.

Pasal 37

- (1) Pejabat yang menerima Pendelegasian wewenang tidak dapat mendelegasikan kewenangan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Dalam hal PyBMC berhalangan sementara, maka kewenangan diserahkan kepada Pelaksana Harian yang ditunjuk.
- (3) Dalam hal PyBMC berhalangan tetap, maka kewenangan diserahkan kepada Pelaksana Tugas yang ditunjuk.

Pasal 38

PyBMC wajib melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Cuti Pegawai.

BAB V

PROSEDUR PERMINTAAN CUTI

Pasal 39

- (1) Tata cara permintaan Cuti sebagai berikut:
 - a. Pegawai mengajukan permintaan secara tertulis secara berjenjang kepada PyBMC;
 - b. Permintaan tertulis wajib melampirkan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan;

- c. Unit kerja yang membidangi kepegawaian wajib meneliti permintaan tertulis yang diajukan;
 - d. Atasan langsung memberikan pertimbangan kepada PyBMC atas permintaan yang diajukan Pegawai; dan
 - e. PyBMC secara tertulis memberikan keputusan pemberian hak Cuti.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. surat permintaan dan pemberian Cuti Pegawai sesuai dengan format formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Sekretariat Jenderal ini;
 - b. jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji;
 - c. surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang untuk Cuti sakit dan Cuti di luar tanggungan negara untuk mendampingi keluarga yang memerlukan perawatan khusus;
 - d. surat keterangan dokter paling sedikit memuat perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti dan keterangan lain yang diperlukan;
 - e. surat keterangan tim penguji kesehatan untuk penambahan Cuti sakit;
 - f. surat keterangan rawat inap dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi Cuti dengan alasan penting karena keluarga sakit keras atau istri melahirkan;
 - g. surat keterangan paling rendah Ketua Rukun Tetangga bagi Cuti dengan alasan penting karena mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam;

- h. surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari Pejabat yang Berwenang atau surat keputusan/surat penugasan pengangkatan dalam jabatan untuk Cuti di luar tanggungan negara karena mengikuti/mendampingi suami/istri; dan
 - i. surat keterangan dokter spesialis untuk Cuti di luar tanggungan negara dalam menjalani program untuk mendapatkan keturunan atau mendampingi anak berkebutuhan khusus.
- (3) Permintaan Cuti di luar tanggungan negara bagi PNS yang ditugaskan dan Anggota Polri/Prajurit TNI diusulkan ke Pimpinan lembaga/instansi asal.

Pasal 40

- (1) Permohonan Cuti diajukan:
- a. paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Cuti yang akan dilaksanakan di luar negeri;
 - b. paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan Cuti tahunan, Cuti besar, Cuti melahirkan dan Cuti karena alasan penting;
 - c. paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Cuti di luar tanggungan negara; dan
 - d. paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa Cuti di luar tanggungan negara untuk perpanjangan Cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Dalam keadaan mendesak Pegawai yang belum mendapatkan keputusan dari PyBMC, dapat diberikan izin sementara secara tertulis oleh pejabat yang tertinggi yang ada pada saat itu.
- (3) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat diberikan untuk:
- a. Cuti karena alasan penting;
 - b. Cuti tahunan;
 - c. Cuti besar;
 - d. Cuti sakit; dan
 - e. Cuti melahirkan yang akan dijalankan di luar negeri.

- (4) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus segera diberitahukan kepada PyBMC.
- (5) Izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Pegawai sesuai dengan format surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal ini.

BAB VI

SANKSI

Pasal 41

- (1) Pegawai yang menjalankan Cuti sebelum ada keputusan pemberian Cuti secara tertulis dari PyBMC dinyatakan tidak masuk kerja tanpa keterangan kecuali dalam keadaan mendesak.
- (2) Pegawai yang tidak mengindahkan panggilan PyBMC untuk kembali bekerja pada saat melaksanakan Cuti karena kepentingan dinas mendesak dapat diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

- (1) Dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada pelaksanaan Cuti dilaksanakan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Biro yang membidangi kepegawaian.
- (3) Kepala Biro yang membidangi kepegawaian dalam melakukan pembinaan dan pengawasan dapat membentuk tim yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 43

- (1) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. sosialisasi;
 - b. rapat koordinasi;
 - c. bimbingan teknis; dan/atau
 - d. kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil kegiatan pembinaan dan pengawasan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 44

- (1) Kepala Biro yang membidangi kepegawaian melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan terhadap pelaksanaan Cuti di lingkungan Setjen Wantannas.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

- (1) Pegawai yang sedang menggunakan hak Cuti tahunan, Cuti besar, Cuti karena alasan penting, dan Cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal Pegawai dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Pegawai.
- (3) Pegawai yang telah selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai, dapat mengajukan Cuti tahunan apabila telah bekerja secara terus menerus paling singkat 1 (satu) tahun sejak diaktifkan kembali sebagai Pegawai.

- (4) Ketentuan mengenai Cuti sakit, Cuti melahirkan, dan Cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap calon PNS.
- (5) Penghasilan lain yang antara lain berupa tunjangan kinerja, dibayarkan kepada Pegawai yang sedang menjalankan Cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Pelaksanaan Cuti bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

- (1) Pada saat peraturan ini mulai berlaku, ketentuan tentang pemberian izin tidak masuk kerja dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat peraturan ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang Cuti Pegawai di lingkungan Setjen Wantannas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 9 Agustus 2022

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,



HARJO SUSMORO

LAMPIRAN
 PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 KETAHANAN NASIONAL
 NOMOR 7 TAHUN 2022
 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
 DEWAN KETAHANAN NASIONAL



DEWAN KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
 (Alamat)

(Kota), (Tanggal, Bulan dan Tahun)

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

NOMOR:

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP/NRP	
Jabatan		Masa Kerja di Setjen Wantannas	
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/NRP*.....

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. Disertai Nama dan NIP/NRP Pejabat

VII. PERTIMBANGAN PIMPINAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. Disertai Nama dan NIP/NRP Pejabat

VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. Disertai Nama dan NIP/NRP Pejabat

Catatan:

* Coret yang tidak perlu;

** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√);

*** Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum Pegawai 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.

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
KETAHANAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL



DEWAN KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
(Alamat)

(Kota), (Tanggal, Bulan dan Tahun)

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI
NOMOR:

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan Cuti karena alasan penting/Cuti tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/ Cuti melahirkan yang akan dijalankan di luar negeri* kepada Pegawai:

Nama :
NIP/NRP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

selama..... hari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan tanggal....., dengan ketentuan:

- a. sebelum menjalankan Cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk; dan
b. setelah selesai menjalankan Cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian izin sementara melaksanakan Cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(Jabatan**),

(.....)

NIP/NRP

Tembusan:

1.
2. dan seterusnya.

Catatan: * Coret yang tidak perlu;

** Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin sementara.

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
KETAHANAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

**FORMAT SURAT PERMINTAAN/PERMOHONAN PERPANJANGAN CUTI
DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**



**DEWAN KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
(Alamat)**

(Kota), (Tanggal, Bulan dan Tahun)

Kepada:
Yth.
di

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
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

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
KETAHANAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

FORMAT SURAT LAPORAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA



DEWAN KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
(Alamat)

(Kota), (Tanggal, Bulan dan Tahun)

Kepada:
Yth.
di

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal telah selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara berdasarkan Keputusan Nomor tanggal

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

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

HARJO SUSMORO