



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 11 TAHUN 2019

**TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN LEMHANNAS RI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani, pegawai berhak atas cuti;
 - b. bahwa pegawai Lemhannas RI selain terdiri dari ASN, juga Prajurit TNI, dan anggota Polri yang telah mempunyai aturan cuti tersendiri terkait pembinaan SDM. Untuk itu perlu ada penyesuaian dengan aturan dari masing-masing matra dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohani pegawai Lemhannas RI;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lemhannas RI tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai di lingkungan Lemhannas RI.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2016 tentang Lembaga Ketahanan Nasional RI;
 4. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ketahanan Nasional RI;
 5. Peraturan Badan Kepegawaian Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN LEMHANNAS RI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Izin adalah keadaan tidak masuk kerja yang diberikan kepada Pegawai untuk melaksanakan kepentingan pribadi atau dinas baik dilaksanakan di dalam negeri maupun luar negeri dengan biaya sendiri atau sponsor, di luar hak cuti yang bersangkutan.
- c. Pegawai Lemhannas RI terdiri atas ASN, Prajurit TNI, dan Anggota Polri yang berdinastis di lingkungan Lemhannas RI.

BAB II

PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

Pasal 2

- a. Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah Gubernur Lemhannas RI.
- b. Gubernur mendelegasikan kepada pejabat bawahannya untuk memberikan cuti Pegawai, kecuali Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) tidak dapat didelegasikan.
- c. Untuk menjamin kelancaran pemberian cuti, maka pendelegasian wewenang pemberian cuti sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dapat diberikan sampai kepada pimpinan satuan organisasi yang terendah (eselon IV), atau atasan langsung yang bersangkutan.
- d. Administrasi pemberian cuti berupa surat izin cuti dikeluarkan oleh Bagian SDM.

BAB III

JENIS CUTI

Pasal 3

Cuti Pegawai terdiri dari:

- a. Cuti Tahunan.
- b. Cuti Besar.
- c. Cuti Sakit.
- d. Cuti Melahirkan.
- e. Cuti Karena Alasan Penting.
- f. Cuti/Izin untuk melaksanakan Ibadah Keagamaan
- g. Cuti Bersama.
- h. Cuti Pendidikan.
- i. Cuti di Luar Tanggungan Negara.

Pasal 4 Cuti Tahunan

- (1) Cuti Tahunan adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan untuk Pegawai selama 12 (dua belas) hari kerja setiap tahunnya.
- (2) Hak Cuti Tahunan.
 - a. Merupakan hak pegawai yang telah bekerja secara terus menerus selama 1 (satu) tahun.
 - b. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
 - c. Pengambilan hak cuti tahunan dapat dipecah-pecah paling sedikit 2 (dua) hari kerja.
 - d. Pegawai yang berstatus CPNS, dipekerjakan/diperbantukan dan pindah instansi ke lingkungan Lemhannas RI berhak mendapatkan hak cuti tahunan dalam tahun berjalan selama 6 (enam) hari kerja apabila telah bekerja selama 6 (enam) bulan.
- (3) Penggunaan Cuti Tahunan.
 - a. 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.
 - b. Hak atas cuti tahunan 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.
- (4) Dalam hal hak atas cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
- (5) Apabila kepentingan dinas mendesak maka atasan langsung (sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti) dapat menanggihkan penggunaan hak cuti tahunan untuk paling lama 1 (satu) tahun. Hak atas cuti tahunan yang ditanggihkan tersebut dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan. Penanggihan cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh atasan langsung (pejabat yang berwenang memberikan cuti) sesuai dengan anak Lampiran 1.
- (6) Pegawai yang telah menggunakan cuti tahunan berhak atas cuti bersama, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 5 Cuti Besar

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling sedikit 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar.
- (2) Cuti besar dapat diambil tiap-tiap bekerja 5 (lima) tahun secara terus menerus. Yang dimaksud dengan bekerja secara terus menerus adalah bekerja dengan tidak terputus karena menjalankan cuti di luar tanggungan negara (CLTN).
- (3) Pegawai yang berstatus CPNS, dipekerjakan/diperbantukan atau pindah instansi dan belum bekerja selama 5 (lima) tahun secara terus menerus di lingkungan Lemhannas RI tidak berhak mendapat hak cuti besar, kecuali untuk kepentingan agama.
- (4) Cuti besar dapat diambil paling kurang kelipatan 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan. Pegawai yang mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besarnya hapus.
- (5) Apabila kepentingan dinas mendesak maka atasan langsung dapat menanggihkan penggunaan hak cuti besar untuk paling lama 1 (satu) tahun, kecuali untuk kepentingan agama. Penanggihan cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan anak Lampiran 1.

- (6) Pegawai yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan. Kecuali bagi pegawai yang telah mengambil cuti besar untuk melahirkan anak ke-4 dan seterusnya, masih diperbolehkan mendapat cuti tahunan.
- (7) Pegawai yang telah menggunakan cuti besar berhak atas cuti bersama, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 6 Cuti Sakit

- (1) Setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Penggunaan cuti sakit:
 - a. Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
 - b. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan (atau keluarganya) harus melaporkan kepada Bagian SDM dan mengajukan permintaan secara tertulis kepada atasan dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah/surat hasil pemeriksaan medis dari rumah sakit.
 - c. Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun berdasarkan arahan dokter dan surat keterangan tim pemeriksa kesehatan yang ditunjuk oleh Lemhannas RI.
 - d. Apabila setelah 1 (satu) tahun 6 (bulan) dinyatakan belum sembuh, cuti sakit dapat diperpanjang untuk jangka waktu 6 (enam) bulan berikutnya, dan dapat diperpanjang setiap 6 (enam) bulan sekali sampai dengan paling lama 5 (lima) tahun, dengan syarat keluarga wajib menginformasikan perkembangan kesehatan yang bersangkutan kepada Bagian SDM.
 - e. Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf e, harus dievaluasi kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditunjuk oleh Lemhannas RI.
 - f. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf f pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia dapat diusulkan untuk diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapatkan perawatan berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.
- (4) Hak cuti sakit juga diberikan kepada pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- (5) Hak cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperpanjang berdasarkan pertimbangan medis yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan.
- (6) Pegawai yang telah menggunakan cuti sakit berhak atas cuti bersama, cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti besar, cuti karena alasan penting, cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 7
Cuti Melahirkan

- (1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga, pegawai wanita berhak atas cuti melahirkan.
- (2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada pegawai diberikan cuti besar.
- (3) Lamanya cuti untuk melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 3 (tiga) bulan.
- (4) Pegawai yang telah menggunakan cuti melahirkan berhak atas cuti bersama, cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti karena alasan penting, cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 8
Cuti Karena Alasan Penting

- (1) Pegawai berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
 - a. Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua/menantu sakit keras atau meninggal dunia.
 - b. Melangsungkan perkawinan.
 - c. Istri melahirkan.
 - d. Telah selesai melakukan penugasan di daerah rawan/berbahaya.
- (2) Agar pegawai dapat beradaptasi dan bersiap memasuki rutinitas kerja, maka lamanya cuti karena alasan penting ditetapkan sedemikian rupa hanya untuk waktu yang diperlukan saja dan ditentukan oleh atasan langsung (pejabat yang berwenang memberikan cuti) dengan pertimbangan Bagian SDM dan dapat diberikan paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Paling lama 15 (lima belas) hari kerja jika anggota keluarga sakit keras (dirawat di rumah sakit atau di rumah yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter) atau meninggal dunia.
 - b. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja jika melangsungkan perkawinan di daerah jabodetabek (jakarta, bogor, depok, tangerang, bekasi) dan untuk perkawinan di luar jabodetabek dapat ditambah dengan waktu perjalanan pulang pergi.
 - c. Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja jika istri pegawai tersebut melahirkan.
 - d. Paling lama 1 (satu) bulan jika pegawai tersebut telah selesai melakukan penugasan di daerah rawan/berbahaya, untuk memulihkan kondisi kejiwaan yang bersangkutan.
- (4) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada atasan langsung (pejabat yang berwenang memberikan cuti) sesuai prosedur dengan menyebutkan alasan-alasannya.
- (5) Pegawai yang telah menggunakan cuti karena alasan penting, berhak atas cuti bersama, cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 9
Cuti/Izin Untuk Melaksanakan Ibadah Keagamaan

- (1) Pegawai dapat mengambil cuti/izin untuk melaksanakan ibadah keagamaan (seperti *umroh*) dengan cara:
 - a. Mengambil cuti tahunan untuk keperluan tersebut, dan dapat ditambah 3 (tiga) hari karena perjalanan yang jauh. Selanjutnya dia tidak dapat mengambil hak cuti tahunannya lagi di tahun berjalan karena sudah terpakai untuk melaksanakan ibadah keagamaannya itu.

- b. Mengambil izin tidak masuk kerja untuk melaksanakan ibadah keagamaan, dan dikenakan pemotongan pada tunjangan kinerja yang akan diterimanya.
- (2) Apabila hak cuti tahunan tidak digunakan untuk melaksanakan ibadah keagamaan maka yang bersangkutan dapat mengajukan izin untuk maksud tersebut dan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja.
 - (3) Pegawai yang beragama Islam dan hendak melaksanakan ibadah haji, dapat menggunakan hak cuti besar untuk keperluan tersebut dengan syarat direncanakan/diajukan sejak awal tahun.

Pasal 10 Cutu Bersama

- (1) Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- (2) Pegawai yang karena jabatan atau untuk kepentingan dinas tidak diberikan cuti bersama, maka hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.

Pasal 10A Cutu Pendidikan

- (1) Pegawai dapat diberikan cuti pendidikan dengan alasan selesai mengikuti pendidikan, sekolah pembentukan, diklatpim, kursus dan pendidikan lainnya di dalam atau di luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Cuti pendidikan tidak menghilangkan hak cuti yang lain sepanjang masih dalam tahun yang sedang berjalan dan dalam bulan yang berbeda.
- (3) Agar pegawai dapat beradaptasi dan bersiap memasuki rutinitas kerja, maka lamanya cuti pendidikan ditentukan oleh atasan dengan pertimbangan Bagian SDM.
- (4) Lamanya cuti pendidikan sebagaimana yang dimaksud ayat (4) dapat diberikan sebanyak 2 (dua) hari kerja jika mengikuti pendidikan selama 1 (satu) bulan, 3 (tiga) hari kerja jika mengikuti pendidikan selama 2 (dua) bulan dan paling lama 5 (lima) hari kerja jika mengikuti pendidikan selama 3 (tiga) bulan atau lebih.

Pasal 11 Cutu di Luar Tanggungan Negara (CLTN)

- (1) Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu dengan tanpa menerima penghasilan setiap bulannya dan tidak dihitung sebagai masa kerja.
- (2) Pegawai yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus-menerus dapat diberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak.
- (3) Cuti di Luar Tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- (4) Alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak tersebut dapat dipertimbangkan oleh atasan langsung Pegawai yang bersangkutan apabila disertai dengan bukti-bukti yang mendukung.
- (5) Pegawai diwajibkan melapor ke Bag SDM paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa Cuti di Luar Tanggungan Negaranya habis.
- (6) Pegawai yang bekerja kembali di lingkungan Lemhannas RI setelah melaksanakan cuti di luar tanggungan negara tidak berhak atas cuti tahunan yang tersisa dan berhak atas:
 - a. Cuti Bersama.

- b. Cuti Besar, yaitu setelah bekerja kembali paling kurang 6 (enam) tahun secara terus menerus.
- c. Cuti Sakit.
- d. Cuti Bersalin.
- e. Cuti Karena Alasan Penting.

BAB IV

Pengajuan Permohonan Hak Cuti

Pasal 12

- (1) Untuk mendapatkan cuti, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menggunakan Formulir Permohonan Cuti kepada atasan langsung selaku pejabat yang berwenang memberikan cuti, dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pemohon meminta Formulir Permohonan Cuti ke Bagian SDM;
 - b. Staf kepegawaian/pengelola cuti pegawai mengecek *database* cuti pegawai dan memberikan informasi berupa jumlah/sisa cuti yang dapat diambil serta keterangan lainnya pada Formulir dan membubuhkan paraf/cap.
 - c. Formulir Permohonan Cuti dari Bagian SDM tersebut diajukan kepada atasan langsung pemohon untuk mendapat persetujuan.
 - d. Formulir Permohonan Cuti yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsung (pejabat yang berwenang memberikan cuti) diserahkan kembali ke Bagian SDM.
 - e. Bagian SDM mengeluarkan Surat Cuti.
- (2) Formulir Permohonan Cuti dipergunakan dalam mengajukan izin cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti besar, cuti melahirkan, cuti pendidikan, dan cuti sakit.
- (3) Surat Cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e dipergunakan untuk cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti besar, cuti melahirkan, cuti pendidikan, dan cuti sakit.
- (4) Dalam hal yang mendesak, sehingga pegawai yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari atasan langsung, maka pejabat yang tertinggi di unit kerja pegawai tersebut dapat memberikan izin sementara kepada Pegawai yang bersangkutan untuk menjalankan cuti serta diinformasikan kepada atasan langsungnya dan Bagian SDM. Selanjutnya atasan langsung setelah menerima informasi dimaksud dapat memberikan cuti.
- (5) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara (CLTN), pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Gubernur Lemhannas RI, dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pemohon berkonsultasi dengan Bagian SDM dan membuat surat permohonan secara tertulis kepada Gubernur Lemhannas RI u.p. Pimpinan Unit Kerja (minimal eselon II) sesuai contoh pada lampiran 3, serta diketahui oleh atasan langsung;
 - b. Surat permohonan tersebut disampaikan kepada Gubernur Lemhannas RI c.q. Sekretaris Utama melalui Nota Dinas Unit Kerja dimana Pegawai yang bersangkutan bekerja.
 - c. Setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Lemhannas RI, selanjutnya Bagian SDM melengkapi persyaratan yang diperlukan dan mengajukan permohonan CLTN yang bersangkutan kepada Kepala BKN.
 - d. Apabila sudah ada penetapan Kepala BKN, maka Bagian SDM menindaklanjuti dengan mengeluarkan keputusan Gubernur Lemhannas RI tentang CLTN Pegawai yang bersangkutan.

- (6) Permohonan cuti yang akan dijalankan di dalam negeri setelah disetujui harus disampaikan ke Bagian SDM paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan cuti, kecuali permohonan cuti sakit dan cuti karena alasan penting yang bersifat darurat.
- (7) Permohonan cuti/izin yang akan dijalankan di luar negeri, harus disampaikan kepada Sekretaris Utama c.q. Biro Umum paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan cuti/izin.
- (8) Cuti Besar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara yang akan dijalankan di luar negeri harus mendapatkan izin dari Gubernur Lemhannas RI c.q. Sekretaris Utama.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Pemberian Izin Tidak Masuk Kerja atau Meninggalkan Kantor

Terhadap hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur Lemhannas ini, karena berbagai keperluan yang mendesak dan bersifat darurat, Pegawai dapat meminta izin tidak masuk kerja atau meninggalkan kantor kepada atasan langsung (pejabat yang berwenang memberikan cuti) dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Izin tidak masuk kerja atau meninggalkan kantor dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Izin tidak masuk kerja atau meninggalkan kantor maksimum diberikan 2 (dua) hari.
- c. Izin tidak masuk kerja atau meninggalkan kantor lebih dari 2 (dua) hari diperhitungkan sebagai cuti.
- d. Tidak masuk kerja atau meninggalkan kantor melebihi cuti Pegawai, atau tanpa izin atasan langsung (pejabat yang berwenang memberikan cuti) merupakan tindakan indisipliner, dan perlu diberi sanksi.

Pasal 14

Selama menjalankan cuti, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh (gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya), kecuali cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 15

Prajurit TNI dan anggota Polri yang ditugaskan di Lemhannas RI, pelaksanaan hak cutinya mengikuti ketentuan sesuai Peraturan Gubernur Lemhannas ini, kecuali Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) harus mendapat izin dari Panglima TNI/Kapolri.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur Lemhannas RI ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai di Lingkungan Lemhannas RI dan Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai di Lingkungan Lemhannas RI, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal *11 November 2019*



GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Agus Widjojo
AGUS WIDJOJO
LETNAN JENDERAL TNI (PURN)

**SURAT PERMOHONAN
 CUTI TAHUNAN**

Jakarta, tanggal bulan tahun

Yth.(Pejabat yg Berwenang Memberikan Cuti)
 di
 Jakarta

**FORMULIR PERMOHONAN
 CUTI TAHUNAN**

Nama :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 NRP/NIP* :
 Jabatan :
 Alasan Cuti :
 Lamanya Cuti : hari
 Mulai Tanggal : s/d
 Tempat :
 HP/ WA / e-mail :

Catatan Cuti **

Cutu Tahunan		Keterangan
Tahun	Sisa	
2018 hari	
2019 hari	
2020 hari	
Nama Petugas Cuti :		Paraf :

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

ttd

*Nama Pemohon
 Pangkat/Gol. Ruang*

PERTIMBANGAN	√	ALASAN	ATASAN LANGSUNG
Disetujui	<input type="checkbox"/>		ttd <i>Nama Pangkat/Gol. Ruang</i>
Perubahan	<input type="checkbox"/>		
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>		
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>		

KEPUTUSAN	√	ALASAN	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI
Disetujui	<input type="checkbox"/>		ttd <i>Nama Pangkat/Gol. Ruang</i>
Perubahan	<input type="checkbox"/>		
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>		
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>		

*) Coret yang tidak perlu

**) Diisi oleh pejabat Bidang SDM, sebelum Pegawai mengajukan cuti

**SURAT PERMOHONAN
 CUTI SAKIT**

Jakarta, tanggal bulan tahun

Yth.(Pejabat yg Berwenang Memberikan Cuti)

di

Jakarta

**FORMULIR PERMOHONAN
 CUTI SAKIT**

Nama :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 NRP/NIP* :
 Jabatan :
 Alasan Cuti :
 Lamanya Cuti : hari/bulan/tahun*
 Mulai Tanggal : s/d
 Tempat :
 HP/ WA / e-mail :

Catatan:

- Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit.
- Cuti sakit dapat diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun.
- Cuti sakit harus disertai Surat Keterangan Dokter Pemerintah.

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

ttd

*Nama Pemohon
 Pangkat/Gol. Ruang*

PERTIMBANGAN	√	ALASAN	ATASAN LANGSUNG
Disetujui			ttd
Tidak disetujui			<i>Nama Pangkat/Gol. Ruang</i>

KEPUTUSAN	√	ALASAN	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI
Disetujui			ttd
Tidak disetujui			<i>Nama Pangkat/Gol. Ruang</i>

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERMOHONAN
CUTI MELAHIRKAN

Jakarta, tanggal bulan tahun

Yth.(Pejabat yg Berwenang Memberikan Cuti)
di
Jakarta

FORMULIR PERMOHONAN
CUTI MELAHIRKAN

Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NRP/NIP* :
Jabatan :
Alasan Cuti :
Lamanya Cuti : hari/bulan*
Mulai Tanggal : s/d
Tempat :
HP/ WA / e-mail :

Catatan:

- Lamanya cuti untuk melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.
- Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, diberikan cuti besar.

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

ttd

Nama Pemohon
Pangkat/Gol. Ruang

PERTIMBANGAN	√	ALASAN	ATASAN LANGSUNG
Disetujui			ttd
Tidak disetujui			Nama Pangkat/Gol. Ruang

KEPUTUSAN	√	ALASAN	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI
Disetujui			ttd
Tidak disetujui			Nama Pangkat/Gol. Ruang

*) Coret yang tidak perlu

**SURAT PERMOHONAN
 CUTI KARENA ALASAN PENTING**

Jakarta, tanggal bulan tahun

Yth.(Pejabat yg Berwenang Memberikan Cuti)

di

Jakarta

**FORMULIR PERMOHONAN
 CUTI KARENA ALASAN PENTING**

Nama :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 NRP/NIP* :
 Jabatan :
 Alasan Cuti :

√	Catatan:	Dapat diberikan
	Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua/menantu sakit keras atau meninggal dunia	Max 15 hari kerja
	Melangsungkan perkawinan	Max 7 hari kerja
	Pegawai laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar	Max 10 hari kerja
	Pegawai mengalami musibah kebakaran rumah ataubencana alam	Max 1 bulan
	Telah selesai melakukan penugasan di daerah rawan/berbahaya	Max 1 bulan

Lamanya Cuti : hari/bulan*
 Mulai Tanggal : s/d
 Tempat :
 HP/ WA / e-mail :

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

ttd

*Nama Pemohon
 Pangkat/Gol. Ruang*

PERTIMBANGAN	√	ALASAN	ATASAN LANGSUNG
Disetujui			ttd <i>Nama Pangkat/Gol. Ruang</i>
Perubahan			
Ditangguhkan			
Tidak disetujui			

KEPUTUSAN	√	ALASAN	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI
Disetujui			ttd <i>Nama Pangkat/Gol. Ruang</i>
Perubahan			
Ditangguhkan			
Tidak disetujui			

*) Coret yang tidak perlu

**SURAT PERMOHONAN
 CUTI BESAR**

Jakarta, tanggal bulan tahun

Yth.(Pejabat yg Berwenang Memberikan Cuti)
 di
 Jakarta

**FORMULIR PERMOHONAN
 CUTI BESAR**

Nama :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 NRP/NIP* :
 Jabatan :
 Masa Kerja : tahun bulan
 Alasan Cuti :
 Lamanya Cuti : hari/bulan*
 Mulai Tanggal : s/d
 Tempat :
 HP/ WA / e-mail :

Catatan:

- Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- Dikecualikan bagi Pegawai yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan agama, yaitu untuk menunaikan ibadah haji pertama kali.

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

*Nama Pemohon
 Pangkat/Gol. Ruang*

PERTIMBANGAN	√	ALASAN	ATASAN LANGSUNG
Disetujui	<input type="checkbox"/>		ttd <i>Nama Pangkat/Gol. Ruang</i>
Perubahan	<input type="checkbox"/>		
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>		
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>		

KEPUTUSAN	√	ALASAN	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI
Disetujui	<input type="checkbox"/>		ttd <i>Nama Pangkat/Gol. Ruang</i>
Perubahan	<input type="checkbox"/>		
Ditangguhkan	<input type="checkbox"/>		
Tidak disetujui	<input type="checkbox"/>		

*) Coret yang tidak perlu

**SURAT PERMOHONAN
 CUTI PENDIDIKAN**

Jakarta, tanggal bulan tahun

Yth.(Pejabat yg Berwenang Memberikan Cuti)
 di
 Jakarta

**FORMULIR PERMOHONAN
 CUTI PENDIDIKAN**

Nama :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 NRP/NIP* :
 Jabatan :
 Pendidikan yang diikuti :
 Alasan Cuti :
 Lamanya Cuti : hari (max 5 hari kerja)
 Mulai Tanggal : s/d
 Tempat :
 HP/ WA / e-mail :

Catatan:
 Cuti pendidikan dapat diambil selama 2 (dua) hari kerja jika mengikuti pendidikan selama 1 (satu) bulan, 3 (tiga) hari kerja jika mengikuti pendidikan selama 2 (dua) bulan dan 5 (lima) hari kerja jika mengikuti pendidikan selama 3 (tiga) bulan atau lebih.

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

ttd

*Nama Pemohon
 Pangkat/Gol. Ruang*

PERTIMBANGAN	√	ALASAN	ATASAN LANGSUNG
Disetujui			ttd <i>Nama Pangkat/Gol. Ruang</i>
Perubahan			
Ditangguhkan			
Tidak disetujui			

KEPUTUSAN	√	ALASAN	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI
Disetujui			ttd <i>Nama Pangkat/Gol. Ruang</i>
Perubahan			
Ditangguhkan			
Tidak disetujui			