Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Republik Indonesia
2013

MODUL PERATURAN CUTI

MEISA ISNAINI

Untuk SMK/MAK

XI

Semester 2

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, karena atas berkat dan Rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan modul ini.

Modul ini merupakan buku pegangan bagi guru dan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah. Materi yang terdapat pada modul ini mengenai materi pelajaran Administrasi Kepegawaian dengan menggunakan Kurikulum 2013. Sebagai buku pegangan, modul ini juga tidak menutup kemungkinan untuk memanfaatkan buku-buku penunjang yang lainnya.

Melalui modul ini, penulis berusaha menyajikan materi dengan berbagai model evaluasi dan penugasan dalam bentuk praktik langsung atau teknik bervariasi lainnya untuk mempermudah peserta didik dalam mencapai target-target belajar atau kompetensi yang diharapkan. Pemanfaatan modul ini dapat dikombinasikan dengan kegiatan mendengarkan materi yang disampaikan guru. Modul ini diharapkan dapat mendukung kegiatan belajar peserta didik secara menyeluruh.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya modul ini. Semoga modul ini dapat memberikan manfaat dalam pembelajaran materi Pengantar Administrasi Perkantoran.

Malang, November 2016

Penulis

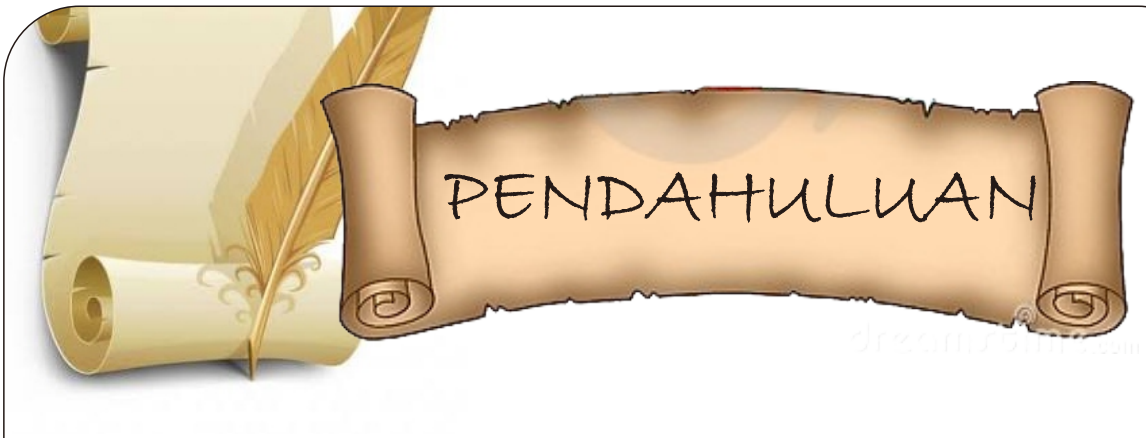
DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
PENDAHULUAN 1
Latar Belakang 1
Deskripsi Singkat 1
Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar 1
Manfaat 2
Tujuan Pembelajaran 2
Petunjuk Penggunaan Modul 3

KEGIATAN BELAJAR 4
Kompetensi Dasar 4
Materi Pokok 4
Uraian Materi 4
Rangkuman 19
Latihan 19
Tugas Mandiri 20

EVALUASI 21
Maksud dan Tujuan Evaluasi 21
Materi Evaluasi 21
Soal-Soal Evaluasi 21

PENUTUP 22
Tindak Lanjut 22
Harapan 22
Daftar Pustaka 22



Latar Belakang

Cuti pada dasarnya diperlukan oleh pegawai untuk menyegarkan pikiran. Selain untuk menyegarkan pikiran, cuti kadang dibutuhkan secara sengaja karena adanya suatu masalah atau kepentingan pribadi. Dalam pengambilan cuti sendiri ada beberapa aturan yang harus dipatuhi sesuai dengan yang telah diatur oleh Peraturan Perundang-undangan. Pegawai kantor khususnya Pegawai Negeri Sipil harus memahami peraturan cuti agar tidak sampai melanggar aturan.

Karena hal ini berhubungan dengan dunia perkantoran, maka sangatlah penting jika Mata Pelajaran Administrasi Kepegawaian dengan bab Peraturan Cuti diberikan kepada peserta didik sebagai bekal untuk masuk ke dunia kerja nantinya. Modul ini disusun untuk memberikan kemudahan kepada peserta didik dalam memahami materi. Dengan mempelajari modul ini, diharapkan peserta didik dapat memahami tentang cuti dan peraturannya.

Deskripsi Singkat

Nama Modul : Peraturan Cuti

Ruang lingkup isi : Pengertian Cuti, Jenis-jenis Cuti dan Peraturannya.

- Pengertian cuti
- Cuti tahunan
- Cuti besar
- Cuti sakit
- Cuti bersalin
- Cuti karena alasan penting
- Cuti di luar tanggungan Negara
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar

A. Kompetensi Inti

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu

pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaran, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Menalar, mengolah, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

Mengemukakan Peraturan Cuti

Indikator:

- Memahami pengertian cuti
- Mengetahui jenis-jenis cuti
- Memahami peraturan cuti dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

Manfaat

1. Modul ini bermanfaar bagi peserta didik agar mampu menguasai materi-materi administrasi kepegawaian mengenai pengertian cuti, peraturan cuti, dan jenis-jenis cuti.

2. Mempermudah peserta didik dalam memilih materi yang sesuai dengan standar kompetensi.

3. Mempermudah peserta didik dalam proses pembelajaran.

4. Menjadi bahan kajian atau latihan bagi siswa guna meningkatkan hasil pembelajaran.

Tujuan Pembelajaran

1. Tujuan Umum

   Tujuan umum penyusunan modul ini adalah untuk menyediakan bahan ajar yang sesuai dengan kurikulum 2013 dengan mempertimbangkan kebutuhan peserta didik, yakni bahan ajar yang sesuai dengan karakteristik materi ajar.

2. Tujuan Khusus

   Tujuan khusus penyusunan modul ini adalah untuk memudahkan siswa dalam memperlajari administrasi kepegawaian khususnya pada peraturan cuti.

Petunjuk Penggunaan Modul

- **Peserta Didik**
  a. Bacalah dengan cermat modul ini dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada "Cek Kemampuan" sebagai pengukur yang harus dikuasai dalam modul ini.
  b. Diskusikan dengan peserta didik yang lain mengenai yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul ini. Bila masih ragu, tanyakan pada guru/instruktur Anda sampai dapat dipahami.
  c. Bila dalam proses memahami materi Anda mendapatkan kesulitan, diskusikan dengan teman-teman Anda atau konsultasikan dengan guru/instruktur.
  d. Kerjakanlah tugas-tugas, baik secara individu ataupun kelompok dengan jujur dan teliti serta tanggung jawab.
  e. Peserta didik tidak dibenarkan melanjutkan ke kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai secara tuntas materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
  f. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari, ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

- **Guru/Instruktur**
  a. Informasikan tentang bagaimana cara menggunakan modul, cara pembelajaran, cara penilaian, bahan dan alat yang digunakan, dan waktu yang dibutuhkan.
  b. Berilah bimbingan kepada peserta didik bila mereka mendapatkan kesulitan.
  c. Monitor dan catat kemajuan peserta didik dan berikan feedback atas pencapaian belajar peserta didik.
  d. Selama kegiatan belajar mengajar (KBM), tetaplah berada di dalam kelas/tempat belajar.

Kompetensi Dasar

Mengemukakan Peraturan Cuti

Materi Pokok

- Pengertian cuti
- Jenis-jenis cuti
- Peraturan cuti

Uraian Materi

- **Defenisi Cuti**

Cuti berasal dari bahasa Hindi *"chutti"* atau *perlop* (verlop) dalam bahasa Belanda yang berarti ketidakhadiran secara sementara atau tertentu karena alasan tertentu yang mendapat keterangan dari pihak-pihak yang terkait. Cuti bertujuan untuk menjamin kesegaran jasmanis dan rohani pegawai yang bersangkutan. Di beberapa Negara seperti Australia dan Selandia baru, cuti merupakan kepentingan karyawan yang dikenal sebagai cuti dinas yang panjang. Sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada pasak 8 UPK 1974, semua pegawai negeri berhak cuti, termasuk juga calon pegawai negeri sipil.

- **Landasan Hukum**

Landasan hukum yang mengatur tentang cuti adalah :

1. Pasal 5 UU nomor 8 tahun 1974.
2. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
3. Surat edaran kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977.

- **Pemberi Cuti**

Adapun pejabat yang berwenang untuk memberikan cuti adalah sebagai berikut :

1) Pemimpin lembaga tertinggi/ tinggi Negara bagi pimpinan kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi Negara.

2) Menteri, jaksa agung, pimpinan lembaga pemerintah nondepartemen, pimpinan kesekretariatan lembaga tertinggi/ tinggi Negara dan pejabat lain yang ditentukan oleh presiden bagi pegawai negeri sipil dalam lingkungan kekuasaaanya.
3) Kepala perwakilan Republik Indonesia bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada perwakilan Republik Indonesia di Luar negeri.
4) Gubernur dan bupati/walikota berwenang memberikan cuti kepada pegawai negeri sipil dalam lingkungannya masing-masing, kecuali cuti diluar tanggungannya.
5) Menteri/pimpinan lembaga bagi pegawai negeri sipil pusat yang dipekerjakan atau diperbantukan di daerah otonomi yang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
6) Para pejabat yang ada dibawah para pejabat tersebut diatas, setelah mendapat pendelegasian dari para pejabat tersebut diatas berhak memberikan cuti, kecuali cuti diluar tanggungan Negara. Pendelegasian tersebut dilakuakn dengan mempergunakan surat keputusan.

- **Macam-Macam Cuti**

Ada bermacam-macam cuti. Cuti yang kita kenal bagi Pegawai Negeri Sipil adalah :

1. Cuti Tahunan

Cuti tahunan merupakan cuti yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus menerus dan berhak atas cuti tersebut selama dua belas hari kerja. Cuti tahunan dapat diambil secara terpisah-pisah dengan ketentuan setiap bagain tidak boleh kurang dari 3 (tiga) hari kerja.

Syarat-syarat cuti tahunan :

1) Pegawai yang bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus menerus
2) Pegawai yang bersangkutan telah mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.

Lama cuti tahunan :

1) Lama cuti tahunan adalah 12 hari kerja, dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari tiga hari kerja.
2) Cuti tahunan dapat ditambah 14 hari kerja apabila transportasi ke tempat yang dituju dalam kondisi sulit ditempuh.

Penangguhan Cuti Tahunan :

Demi kepentingan dinas mendesak, cuti tahunan dapat ditangguhkan paling lama satu tahun, dan dapat diambil dalam tahun berikutnya dengan lama cuti 24 hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Pegawai Negeri Sipil yang tidak berhak atas Cuti :

1) Guru sekolah dasar
2) Dosen perguruan tinggi yang mendapat libur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam kurun waktu 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Apabila cuti tahunan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, maka waktu cuti tahunan dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari. Ketentuan ini tidak berlaku bagi cuti tahunan yang diambil kurang dari 12 (dua belas) hari kerja. Untuk kepentingan dinas cuti tahunan dpat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti tahunan. Penangguhan ini tidak boleh lebih lama dari satu tahun. Apabila terjadi penangguhan maka cuti tahunan yang ditangguhkan itu dapat diamil oleh PNS yang bersangkutan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

2. Cuti Besar

Syarat-syarat cuti besar :

1) Pegawai yang bersangkutan telah bekerja sekruang-kurangnya enam tahun terus menerus.
2) Pegawai yang bersangkutan telah mengajukan permohonan kepada pejabat yang berwenang.
3) Pegawai yang bersangkutan telah mendapatkan izin tertulis dari pejabat yang berwenang.

Lama cuti Besar :

Lama cuti besar adalah selama tiga bulan.

Cuti besar yang tidak diambil :

1) Apabila tidak diambil tepat pada waktunya, cuti besar dapat diambil pada tahun-tahun berikutnya.
2) Keterlambatan mengambil cuti besar tidak diperhitungkan dalam pengambilan cuti besar berikutnya.
   Contohnya : Jhon Miduk Sitorus berhak mengambil cuti besar tanggal 10 Mei 2015, tetapi karena suatu hal, hak cuti besar tersebut baru diambil pada tanggal 10 Mei 2017. Maka, Jhon Miduk Sitorus baru mendapat hak cuti besar berikutnya pada tanggal 10 Mei 2023.

Hal lain yang terkait:

1) Selama menjalankan cuti besar Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap menerima penghasilan penuh.
2) Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.

Cuti besar dapat digunakan oleh PNS yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama seperti menunaikan ibadah haji. PNS yang mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus.

3. Cuti Sakit

Syarat-syarat cuti sakit :

1) Cuti sakit diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil
2) Pegawai yang bersangkutan harus memberitahu alasannya
3) Pegawai yang bersangkutan telah mendapat izin tertulis dari pejabat yang berwenang.

Lama cuti sakit :

1) 1 - 2 hari : pegawai yang bersangkutan harus memberitahu atasannya
2) 3 - 14 hari : pegawai yang bersangkutan harus melampirkan surat keterangan dokter
3) 15 hari - 1,5 tahun : pegawai yang bersangkutan harus melampirkan surat keterangan dokter yang ditunuk
4) Jika lebih dari 1,5 tahun tidak sembuh, kesehatan pegawai yang bersangkutan diuji oleh dokter yang ditunjuk.
   Kemungkinan tindakan yang diambil berkenaan dengan hasil pengujian kesehatan tersebut adalah:
   - Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan dengan mendapat uang tunggu, apabila ada harapan sembuh.
   - Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil, jikaa tidak ada harapan sembuh.
5) 1,5 bulan untuk gugur kandung.
6) Cuti sakit karena kecelakaan dan membutuhkan perawatan diberikan sampai pegawai yang bersangkutan sembuh. Selama cuti sakit pegawai mendapat penghasilan penuh.
   Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan tersebut PNS yang bersangkutan :
   - Belum sembuh dari penyakitnya, tetapi ada harapan sembuh dan dapat bekerja kembali sebagai PNS, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatan karena sakit, dengan mendapat uang tunggu menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   - Belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan untuk dapat

bekerja kembali sebagai PNS, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundng-undangan yang berlaku. PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.

- PNS yang mengalami kecelakan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan PNS tersebut perlu mendapatkan perawatan, behak atas cuti sakit sampai sembuh.

4. Cuti Bersalin

Cuti bersalin merupakan cuti yang diberikan/diajukan karena alasan bersalin/ melahirkan bagi pegawai perempuan. Adapun syarat-syarat cuti bersalin adalah:

1) Cuti bersalin diberikan kepada pegawai negeri sipil wanita
2) Cuti bersalin hanya berlaku untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga. Sedangkan untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, cuti diberikan diluar tanggungan Negara.
3) Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
4) Pegawai yang bersangkutan telah mendapat izin tertulis dari pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Lama Cuti Bersalin:

Cuti bersalin diberikan selama satu bulan sebelum persalinan, dan dua bulan sesudah persalinan dan selama cuti bersalin pegawai yang bersangkutan tetap mendapat penghasilan penuh.

5. Cuti karena Alasan Penting

Syarat-syarat :

1) Cuti ini diberikan kepada setiap Pegawai Negeri Sipil
2) Alasan penting yang dipergunakan dalam cuti ini yaitu:
   - Bapak/ibu, suami/istri, anak, adik, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
   - Salah seorang anggota keluarga meninggal dunia dan menurut ketentuan pegawai negeri yang bersangkutan harus mengurus hak anggota keluarganya yang meninggal dunia itu.
   - Pegawai yang bersangkutan melangsungkan perkawinan yang pertama.
   - Alasan penting lain yang ditetapkan oleh presiden.
3) Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
4) Pegawai yang bersangkutan telah mendapat izin tertulis dari pejabat yang berwenang.

Lama cuti karena Alasan penting:

Lama cuti karena alasan penting diberikan untuk maksimal dua bulan.

Hal-hal lain yang terkait

Apabila keadaan mendesak, sehingga keputusan dari pejabat yang berwenang belum turun, maka pejabat tertinggi di tempat kerja pegawai negeri sipil yang bersangkutan dapat memberikan izin sementara, yang kemudian disampaikan kepada pejabat yang berwenang. Setelah menerima pemberitahuan tersebut, pejabat yang berwenang segera memberikan keputusan cuti karena alasan penting kepada pegawai yang bersangkutan.

6. Cuti di luar Tanggungan Negara

Syarat-syarat cuti diluar tanggungan Negara :

1) Pegawai yang bersangkutan telah memiliki masa kerja lima tahun secara terus menerus.
2) Pegawai yang bersangkutan memiliki alasan pribadi atau mendesak
3) Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permintaan cuti kepada pejabat yang berwenang.
4) Cuti diberikan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah mendapat izin dari kepala BAKN.

Lama cuti diluar tanggungan Negara :

1) Cuti diluar tanggungan Negara diberikan paling lama untuk tiga tahun.
2) Cuti tersebut dapat diperpanjang selama satu tahun setelah pegawai yang bersangkutan mendapat izin dari kepala BAKN

Penghasilan, Kedudukan dan Kewajiban :

1) Pegawai yang mengambil cuti ini tidak mendapat penghasilan
2) Pegawai yang mengambil cuti ini dibebaskan dari jabatan.
3) Pegawai yang bersangkutan harus segera melapor setelah cuti selesai.
4) Setelah cuti selesai, pegawai yang bersangkutan dapat ditempatkan kembali apabila ada lowongan.
5) Apabila tidak ada lowongan, hal ini harus dilaporkan kepada BAKN.
6) Bila tidak mungkin ditempatkan kembali, pegawai yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan dengan mendapatkan hak-hak kepegawai-annya.

Masa kerja :

Masa cuti diluar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai negeri sipil.

Cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya

1) Permintaan cuti diluar tanggungan Negara untuk keperluan di atas tidak akan ditolak.
2) Pegawai yang mengambil cuti karena alasan tersebut tidak dibebeaskan dari jabatannya, sehingga jabatannya tidak dapat diisi

oleh orang lain.

3) Cuti ini tidak memerlukan persetujuan BAKN.
4 Lama cuti diluar tanggungan Negara karena alasan diatas sama dengan lama cuti bersalin.
5) Pegawai yang bersangkutan tidak menerima penghasilan dari Negara dan lama cuti tersebut tidak diperhitungkan sebagai masa kerja sebagai pegawai Negeri Sipil.

- **Peraturan Pemerintah RI tentang Peraturan Cuti**

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 1976

TENTANG
CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa ketentuan-ketentuan mengenai cuti Pegawai Negeri Sipil yang sekarang berlaku, diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan dan materinya ada yang sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan dewasa ini, oleh sebab itu perlu disederhanakan dan disempurnakan;

: b. bahwa berhubung dengan itu dipandang perlu menetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur kembali tentang cuti Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN PEMERINTAH TENTANG CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan cuti Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disingkat dengan cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

Pasal 2

(1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah :
   a. Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara bagi Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara ;
   b. Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, dan pejabat lain yang ditentukan oleh Presiden bagi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan kekuasaannya;
   c. Kepala Perwakilan Republik Indonesia bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain dalam lingkungan kekuasaannya untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah ini atau Peraturan Perundang-undangan lainya.

BAB II
CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
Bagian Pertama
Jenis Cuti
Pasal 3

Cuti terdiri dari :

a. Cuti tahunan ;
b. Cuti besar ;
c. Cuti sakit ;
d. Cuti bersalin ;
e. Cuti karena alasan penting ; dan
f. Cuti diluar tanggungan Negara.

Bagian Kedua
Cuti Tahunan
Pasal 4

(1) Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
(2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
(3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3

(tiga) hari kerja.

(4) Untuk mendapatkan cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

(5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 5

Cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari.

Pasal 6

(1) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

(2) Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Pasal 7

(1) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

(2) Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

Pasal 8

Pegawai Negeri Sipil yang menjadi guru pada sekolah dan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak berhak atas cuti tahunan**.**

Bagian Ketiga
Cuti Besar
Pasal 9

(1) Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan;

(2) Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan;

(3) Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;

(4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 10

Cuti besar dapat digunakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.

Pasal 11

Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

Pasal 12

Selama menjalankan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Keempat

Cuti Sakit

Pasal 13

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

Pasal 14

(1) Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.

(2) Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.

(3) Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

(4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.

(5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.

(6) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

(7) Pegawai Negeri Sipil yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dan atau ayat (6), harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

(8) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit

dengan mendapat uang tunggu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

(1) Pegawai Negeri Sipil wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.

(2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapatkan perawatan berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

Pasal 17

Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal-pasal 14 sampai dengan 16, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Pasal 18

(1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 sampai dengan 16, kecuali yang dimaksud dalam pasal (1) diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

(2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) cukup dicatat oleh pejabat yang mengurus kepegawaian.

Bagian Kelima
Cuti Bersalin

Pasal 19

(1) Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, ketiga, Pegawai Negeri Sipil wanita berhak atas cuti bersalin.

(2) Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai Negeri Sipil wanita diberikan cuti diluar tanggungan Negara.

(3) Lamanya cuti-cuti bersalin tersebut dalam ayat (1) dan (2) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Pasal 20

(1) Untuk mendapatkan cuti bersalin, Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

(2) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 21

Selama menjalankan cuti bersalin Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting
Pasal 22

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena :

a. ibu, bapak, isteri/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 ketentuan hukum yang berlaku Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
c. melangsungkan perkawinan yang pertama;
d alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden.

Pasal 23

(1) Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti karena alasan penting;
(2) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 (dua) bulan.

Pasal 24

(1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
(2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
(3) Dalam hal yang mendesak, sehingga Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka pejabat yang tertinggi ditempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting.
(4) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus segera diberitahukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti oleh pejabat yang memberikan izin sementara.
(5) Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) memberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Pasal 25

Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Ketujuh
Cuti Di Luar Tanggungan Negara
Pasal 26

(1) Kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan

mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan Negara.

(2) Cuti diluar tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.

(3) Jangka waktu cuti diluar tanggungan Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan penting untuk memperpanjangnya.

Pasal 27

(1) Cuti diluar tanggungan Negara mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, kecuali cuti diluar tanggungan Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2).

(2) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti diluar tanggungan Negara dengan segera dapat diisi.

Pasal 28

(1) Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan Negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasan-alasannya.

(2) Cuti diluar tanggungan Negara, hanya dapat diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawain Negara.

Pasal 29

(1) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.

(2) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 30

Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan Negara diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 31

Pegawai Negeri Sipil yang melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, maka:

a. apabila ada lowongan ditempatkan kembali ;

b. apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi yang bersangkutan melaporkannya kepada Kepala Badan Administrasi kepegawaian Negara untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain ;

c. Apabila penempatan dimaksud dalam huruf b tidak mungkin, maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Lain-lain
Pasal 32

(1) Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
(2) Dalam hal terjadi sebagai dimaksud dalam ayat (1), maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan itu tetap menjadi hak Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Pasal 33

Segala macam cuti yang akan dijalankan diluar Negeri, hanya dapat diberikan oleh pejabat-pejabat sebagai dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) kecuali cuti besar yang digunakan menjalankan kewajiban agama.

Pasal 34

Dalam hal Pemerintah menganggap perlu, segala macam cuti Pegawai Negeri Sipil dapat ditangguhkan.

Pasal 35

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Pemerintah ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Presiden.

Pasal 36

Ketentuan-ketentuan teknis pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini ditetapkan oleh Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 37

Pegawai Negeri Sipil yang pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah ini, sedang menjalankan cuti berdasarkan peraturan lama, dianggap menjalankan cuti berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 38

(1) Cuti Pegawai Negeri Sipil yang menjabat sebagai Pejabat Negeri diatur dalam peraturan tersendiri.
(2) Cuti Jaksa Agung dan Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang dijabat oleh bukan Pegawai Negeri Sipil, diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 39

Pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah ini dinyatakan tidak berlaku lagi :

a. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 1951 tentang Istirahat Karena Hamil (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara

Nomor 142);

b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1953 tentang Pemberian Istirahat Dalam Negeri (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 379);
c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1953 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1953 tentang Pemberian Istirahat Dalam Negeri (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 404);
d. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1954 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1953 tentang Pemberian Istirahat Dalam Negeri (Lembaran Negara Tahun 1954 Nomor 39);
e. Bijblad Nomor 13448 sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan bijblad Nomor 13994 (Pemberian Cuti Diluar Tanggungan Negara).

Pasal 40

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Desember 1976.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

SOEHARTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 1976.

MENTERI/SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

SUDHARMONO, SH.

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1976 NOMOR 57.

Rangkuman

- Cuti adalah ketidakhadiran secara sementara atau tertentu karena alasan tertentu yang mendapat keterangan dari pihak-pihak yang terkait.
- Landasan hukum yang mengatur tentang cuti adalah :
  1. Pasal 5 UU nomor 8 tahun 1974.
  2. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
  3. Surat edaran kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977.
- Cuti terdiri dari :
  a. Cuti tahunan
  b. Cuti besar
  c. Cuti sakit
  d. Cuti bersalin
  e. Cuti karena alasan penting
  f. Cuti diluar tanggungan Negara.

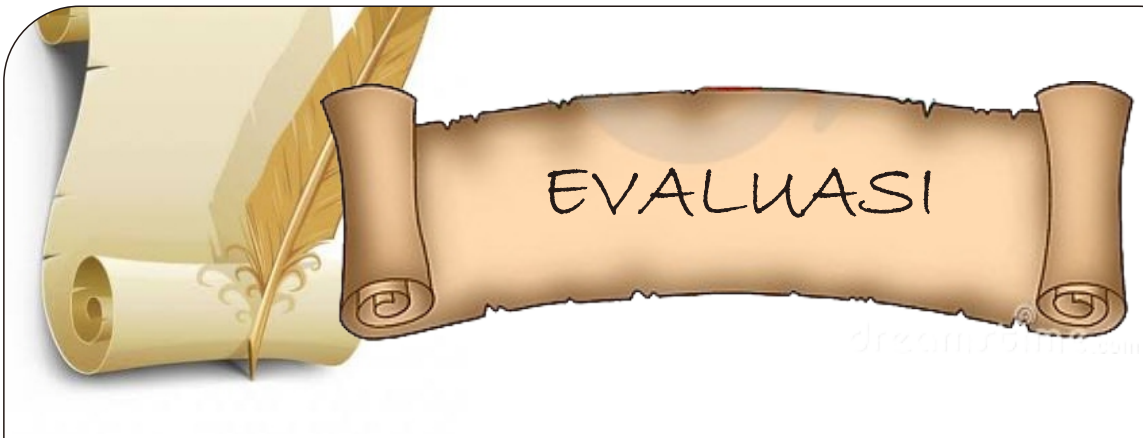
Latihan

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Apa yang dimaksud dengan cuti?
   Jawab: .....
2. Sebutkan landasan hukum yang mengatur tentang cuti!
   Jawab: .....
3. Siapa saja yang berwenang memberikan untuk memberikan cuti?
   Jawab: .....
4. Sebutkan jenis-jenis cuti!
   Jawab: .....
5. Apakah yang dimaksud dengan cuti tahunan?
   Jawab: .....
6. Sebutkan Pegawai Negeri Sipil yang tidak tidak berhak atas cuti tahunan!
   Jawab: .....
7. Apa yang terjadi jika cuti tahunan yang tidak diambil dalam kurun waktu 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih?
   Jawab: .....
8. Sebutkan syarat-syarat untuk mendapatkan cuti besar!
   Jawab: .....
9. Apa perbedaan antara cuti karena alasan penting dengan cuti di luar tanggungan negara?
   Jawab: .....
10. Jelaskan mengenai penghasilan, kedudukan dan kewajiban pegawai terkait dengan cuti di luar tanggungan negara!
    Jawab: .....

Tugas Mandiri

1. Pelajari kembali Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil. Carilah penjelasan dari peraturan tersebut!
2. Carilah perbedaan jenis-jenis cuti sesuai dengan Peraturan Pemerintah. Buatlah tabel untuk mempermudah pengerjaannya!



Maksud dan Tujuan Evaluasi

Adapun maksud dan tujuan dari adaya evaluasi ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui sejauh mana peserta didik telah memahami akan materi pembelajaran.
2. Menentukan tindakan guru selanjutnya, tentang evaluasi yang harus dilakukan, apakah harus diberi pengulangan atau pengayaan pada siswa.
3. Sebagai syarat untuk melanjutkan ke kompetensi selanjutnya.

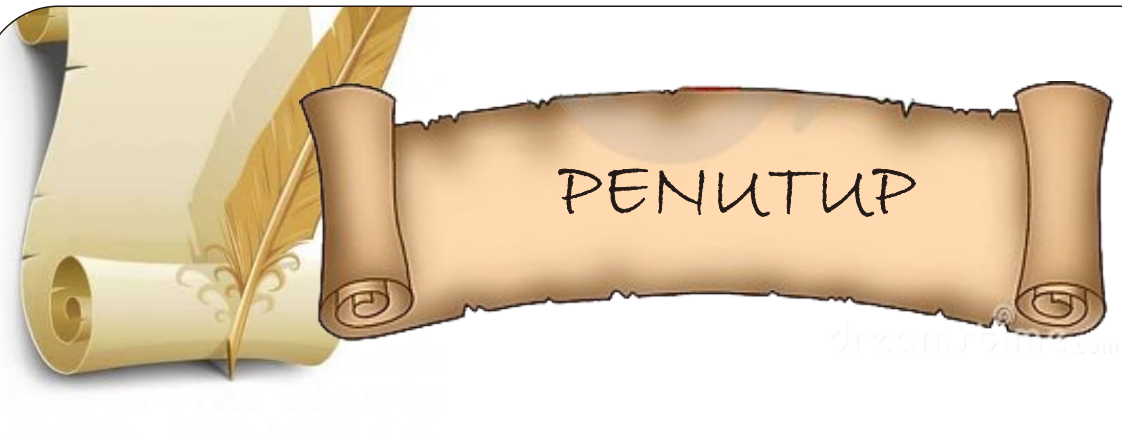
Materi Evaluasi

A. Pengertian cuti
B. Jenis-jenis cuti
C. Peratutan cuti

Soal-Soal Evaluasi

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976, apakah yang dimaksud dengan cuti?
   Jawab: .....
2. Sebutkan jenis-jenis cuti
   Jawab: .....
3. Sebutkan syarat-syarat dari masing-masing jenis cuti!
   Jawab: .....
4. Siapa saja yang berhak memberikan cuti?
   Jawab: .....
5. Jelaskan tentang cuti bersalin!
   Jawab: .....



Tindak Lanjut

Jika Anda telah berhasil menjawab pertanyaan-pertanyaan di evaluasi sebanyak lebih dari 80%, maka Anda bisa melanjutkan ke modul yang berikutnya. Sedangkan jika Anda belum berhasil menjawab lebih dari 80%, maka Anda harus mengulanginya dan meminta bimbingan lebih lanjut dari guru Anda.

Harapan

Bagi peserta didik, jika nanti peserta didik mampu menjadi pegawai negeri sipil, diharapkan untuk memahami segala peraturan cuti, agar hak-hak akan cuti bisa terpenuhi dengan baik. Dan bagi guru, semoga dapat menjalankan pembelajaran Administrasi Kepegawaian tentang Peraturan Cuti) dengan baik, sehingga peserta didik mendapatkan pemahaman yang maksimal.

Daftar Pustaka

Miduk, Jhon. 2015. *Pengertian Cuti.*(Online), http://jhonmiduk8.blogspot.co.id/2015/04/pengertian-cuti.html, diakses 14 November 2016.

Mulyana, Aina. 2015. *Peraturan tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil*. (Online), http://ainamulyana.blogspot.co.id/2015/01/peraturan-tentang-cuti-pegawai-negeri.html, diakses 14 November 2016.

Moekijat. 1979. Manajemen Kepegawaian. Bandung : Alumni.

Wursanto. I. G. 1988. Manajemen Kepegawaian 2. Hal 69. Yoyakarta: Kanisius.