



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 102 TAHUN 2022  
TENTANG**

**PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN/KOTA**

**SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk menunjang kelancaran dan menjamin keseragaman serta tertib administrasi dalam pelaksanaan cuti Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 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 Nomor 6477);
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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
  7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1739/SDM.06.3/04/2021 tentang Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI

PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

- KESATU : Menetapkan pedoman pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan format dan formulir yang digunakan dalam Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting dalam Keputusan ini berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Februari 2022

SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BERNAD DERMAWAN SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nurwanifah

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 102 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN CUTI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI  
PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN/KOTA

PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	3
	A. Latar Belakang.....	3
	B. Maksud dan Tujuan.....	4
	C. Ruang Lingkup.....	4
	D. Pengertian Umum .....	4
BAB II	JENIS, KETENTUAN DAN TATA CARA PEMBERIAN CUTI .....	6
	A. Jenis Cuti .....	6
	B. Ketentuan Cuti.....	6
	C. Tata Cara Pemberian Cuti .....	15
BAB III	PEJABAT YANG BERWENANG DALAM PEMBERIAN CUTI .....	17
	A. Pejabat yang Berwenang Memberikan Pertimbangan Cuti.....	17
	B. Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti.....	19
BAB IV	KETENTUAN LAIN-LAIN .....	21
BAB V	PENUTUP .....	22

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar belakang

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa Pegawai Negeri Sipil berhak untuk mengajukan cuti. Cuti merupakan keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Hak cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk menjamin pemenuhan hak atas kesegaran jasmani dan rohani Pegawai Negeri Sipil. Cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara. Pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil telah diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 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.

Selanjutnya berdasarkan ketentuan dalam Pasal 309 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai, bahwa Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah ini atau peraturan perundang-undangan lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum telah melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dengan menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1739/SDM.06.3/04/2021 tentang Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Berkaitan dengan hal tersebut, untuk mendukung pelaksanaan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1739/SDM.06.3/04/2021 dan menjamin keseragaman dan tertib



administrasi dalam pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum kabupaten/Kota, diperlukan suatu pedoman yang mengatur pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum kabupaten/Kota.

## B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman Pemberian Cuti ini dimaksudkan untuk mewujudkan keseragaman dan tertib administrasi dalam pengajuan dan pemberian cuti di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
2. Pedoman Pemberian Cuti ini bertujuan sebagai acuan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam pengajuan dan pemberian cuti.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman Cuti ini meliputi:

1. Jenis, Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Cuti; dan
2. Pejabat yang berwenang dalam Pemberian Cuti.

## D. Pengertian Umum

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
3. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disingkat KPU Provinsi adalah penyelenggara Pemilu di provinsi.
4. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat KPU Kabupaten/kota adalah penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota.

5. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
6. Sekretariatan KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.
9. 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.
10. Permohonan Cuti adalah usul permintaan cuti yang diajukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui atasan langsung.
11. Tim Penguji Kesehatan adalah suatu tim yang dibentuk oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang beranggotakan dokter pemerintah untuk menguji kesehatan PNS.
12. Hari adalah hari kerja.



BAB II  
JENIS, KETENTUAN DAN TATA CARA  
PEMBERIAN CUTI

A. Jenis Cuti PNS

Cuti PNS terdiri atas:

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

B. Ketentuan Cuti PNS

Ketentuan cuti sebagaimana dimaksud pada huruf A, adalah sebagai berikut:

1. Cuti Tahunan
  - a. Cuti tahunan merupakan hak PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus.
  - b. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
  - c. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan paling kurang 1 (satu) hari kerja.
  - d. Cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
  - e. 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.

Contoh:

Sdr. Agus NIP. 197802011991021005 dalam tahun 2018 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Pada tahun 2019 yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti tahunan, untuk tahun 2018 dan tahun 2019. Dalam hal demikian maka Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti hanya dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS yang bersangkutan paling lama 18 (delapan belas) hari kerja.

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

Contoh:

Sdri. Mia NIP. 198709232014022001, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 3 (tiga) hari kerja, sisa hak cuti tahunan Sdri. Mia pada 2018 sebanyak 9 (sembilan) hari kerja. Dalam hal demikian hak cuti tahunan yang dapat diperhitungkan untuk tahun 2019 sebanyak 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti dalam tahun 2019.

- g. 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.

Contoh:

Sdr. Iwan NIP. 198010212014021004 dalam tahun 2018 dan tahun 2019 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Pada tahun 2020 yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018, 2019, dan 2020. Dalam hal demikian Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2020.

- h. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.

- i. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada huruf h dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Contoh:

Sdri. Wati NIP. 199009252014022004 mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018 selama 12 (dua belas) hari kerja. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti tidak memberikan cuti karena kepentingan dinas mendadak. Dalam hal demikian maka hak atas cuti tahunan Sdri. Wati pada tahun 2019 menjadi 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan

dalam tahun berjalan.

j. Dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa hak cuti tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.

k. Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada huruf j dihitung penuh dalam tahun berikutnya.

Contoh:

Sdr. Sopian NIP. 199009252014021004 memiliki sisa cuti tahunan pada tahun 2018 sebanyak 9 (sembilan) hari kerja. Pada akhir tahun 2018 yang bersangkutan mengajukan kembali permintaan cuti tahunan untuk 2018 selama 9 (sembilan) hari kerja. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menangguhkan hak atas cuti tahun 2018 karena kepentingan dinas mendadak. Dalam hal demikian maka hak atas cuti tahunan Sdr. Sopian pada tahun 2019 menjadi 21 (dua puluh satu) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun 2019.

l. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

## 2. Cuti Besar

a. Cuti besar merupakan hak PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus.

b. Cuti besar diberikan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.

Contoh:

1 Januari 2018 – 31 Maret 2018

15 Januari 2018 – 14 April 2018

c. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

Contoh:

Sdr. Budi NIP. 198001122014011005 telah bekerja secara terus menerus sejak Januari 2014. Pada tanggal 10 Februari 2019 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 1 Maret 2019 sampai dengan 31 Mei 2019. Kemudian pada tanggal 18 Februari 2019 Pejabat Yang Berwenang Memberikan

Cuti memberikan cuti besar sesuai permintaan PNS yang bersangkutan. Dalam hal demikian maka Sdr. Budi:

- 1) tidak berhak atas cuti tahunan untuk tahun 2019.
- 2) cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Juni 2024.

- d. PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas cuti tahunan yang telah digunakan.

Contoh:

Sdr. Iwan NIP. 198501122014011009 telah bekerja secara terus menerus sejak 1 Januari 2014. Pada bulan Maret 2019 yang bersangkutan telah menggunakan hak atas cuti tahunan tahun 2019 selama 12 (dua belas) hari kerja. Pada tanggal 4 November 2019 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 18 November 2019 sampai dengan 18 Februari 2020. Dalam hal Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti akan memberikan cuti selama 3 (tiga) bulan maka:

- 1) Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti saat menetapkan pemberian cuti besar tetap mempertimbangkan cuti tahunan yang sudah digunakan selama 12 (dua belas) hari kerja sebelum mengajukan permintaan cuti besar.
- 2) hak atas cuti besar Sdr. Iwan diberikan paling lama terhitung mulai 18 November 2019 sampai dengan 31 Januari 2020.
- 3) Sdr. Iwan masih mempunyai hak atas cuti tahunan pada tahun 2020.
- 4) cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Februari 2025.

- e. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut.

- f. Ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun yang akan cuti besar untuk:

- 1) kepentingan agama, yakni ibadah haji yang pertama dengan dibuktikan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok

terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji; dan

2) kelahiran anak keempat dan seterusnya, dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang mencantumkan hari perkiraan lahir (HPL).

- g. Selama menggunakan hak cuti besar, PNS yang bersangkutan memperoleh penghasilan dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - h. Hak atas cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.
  - i. PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya dihapus.
3. Cuti Sakit
- a. Cuti sakit merupakan hak PNS yang:
    - 1) menderita sakit;
    - 2) mengalami gugur kandungan; dan/atau
    - 3) mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga perlu mendapatkan perawatan.
  - b. Hak atas cuti sakit diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
  - c. PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1½ (satu setengah) bulan.  
Contoh:  
1 Februari 2018 – 15 Maret 2018  
10 Februari 2018 – 24 Maret 2018
  - d. PNS yang menderita sakit selama 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 berwenang.
  - e. PNS yang menderita sakit lebih dari 1 (satu) hari harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang

memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi berwenang.

- f. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
  - g. PNS sebagaimana dimaksud huruf e dapat diberikan cuti sakit untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan untuk dapat memperoleh perpanjangan cuti sakit sampai dengan paling lama 6 (enam) bulan.
  - h. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu yang telah diberikan sebagaimana dimaksud pada huruf g harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
  - i. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf h PNS dinyatakan belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - j. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga perlu mendapatkan perawatan, berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
  - k. Selama menjalankan cuti sakit, PNS menerima penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Cuti Melahirkan
- a. Cuti melahirkan merupakan hak PNS wanita untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat menjadi PNS.
  - b. PNS wanita yang telah memiliki anak sebelum menjadi PNS tetap berhak atas cuti melahirkan untuk kelahiran sampai dengan 3 (tiga) anak setelah menjadi PNS.



- c. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan, yaitu 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan, namun dalam kondisi tertentu PNS wanita dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.
  - d. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar.
  - e. Pengajuan permohonan cuti melahirkan dilakukan dengan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang mencantumkan Hari Perkiraan Lahir (HPL).
  - f. Selama menjalankan cuti melahirkan, PNS wanita yang bersangkutan memperoleh penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Cuti karena Alasan Penting
- a. Cuti karena alasan penting merupakan hak PNS, apabila:
    - 1) Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
    - 2) salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
    - 3) melangsungkan perkawinan.
  - b. Cuti karena alasan penting juga dapat diberikan untuk:
    - 1) PNS laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi sesar;
    - 2) keadaan kahar (*force majeure*), seperti kebakaran rumah atau bencana alam; atau
    - 3) PNS yang ditempatkan pada kantor perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan.
  - c. Cuti karena alasan penting diberikan untuk paling lama 1 (satu) bulan.
  - d. Pengajuan permohonan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dibuktikan dengan melampirkan:

- 1) surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan, untuk alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan huruf b angka 1);
  - 2) surat keterangan Ahli Waris paling rendah dari Lurah/Kepala Desa setempat, untuk alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2);
  - 3) surat Keterangan untuk Nikah dari Kantor Urusan Agama setempat, untuk alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3);
  - 4) surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga setempat, untuk alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2).
- e. Selama menjalankan cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan memperoleh penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Cuti di Luar Tanggungan Negara
- a. PNS 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, antara lain:
    - 1) mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/ tugas belajar di dalam/luar negeri;
    - 2) mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri;
    - 3) menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
    - 4) mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
    - 5) mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau
    - 6) mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
  - b. Selain karena sebagaimana dimaksud dalam huruf a, permohonan cuti di luar tanggungan negara dapat dipertimbangkan oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan apabila terdapat kepentingan pribadi dan mendesak lainnya yang disertai dengan bukti-bukti yang mendukung.
  - c. Pengajuan cuti di luar tanggungan negara dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus melampirkan:

- 1) surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang untuk alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1);
  - 2) surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan untuk alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2);
  - 3) surat keterangan dokter spesialis untuk alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3), angka 4), dan angka 5).
  - 4) surat keterangan dokter untuk alasan sebagaimana dimaksud huruf a angka 6).
- d. 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.
  - e. Pemberian izin cuti dan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan oleh Sekretaris Jenderal KPU setelah mendapat persetujuan dari BKN, dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.
  - f. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.
  - g. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak memperoleh penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
  - h. Pengajuan permohonan atau perpanjangan cuti di luar tanggungan negara diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan cuti atau sebelum berakhirnya cuti di luar tanggungan Negara.
  - i. Pengajuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf h dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Form 3 dalam Lampiran II Keputusan ini.
  - j. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara hierarkis dan tertulis kepada Sekretaris Jenderal KPU yang dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum pada Form 4 dalam Lampiran II Keputusan ini.

- k. Batas waktu melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf j, paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
- l. PNS yang telah melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud huruf j, maka Sekretaris Jenderal KPU akan menetapkan Keputusan Pengaktifan Kembali PNS dalam jabatan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala BKN.
- m. PNS yang tidak melaporkan diri secara dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah berakhirnya cuti di luar tanggungan negara, diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada huruf m diberikan hak kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### C. Tata Cara Pemberian Cuti

- 1. PNS yang akan melaksanakan hak cutinya wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti yang dibuat rangkap 3 (tiga) menggunakan format sebagaimana tercantum pada Form 1 dalam Lampiran II Keputusan dan melampirkan bukti pendukung.
- 2. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan harus mendapat pertimbangan dari atasan langsung, dan diketahui secara berjenjang oleh pimpinan pada unit kerjanya.
- 3. Pengajuan permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada angka 2, selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan disertai nota dinas/surat pengantar dari pimpinan unit kerja atau satuan kerja PNS yang bersangkutan.
- 4. Dalam hal Sekretaris Jenderal KPU sebagai Atasan Langsung dan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti atau Deputi Bidang Administrasi sebagai Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti maka pengajuan permohonan cuti PNS disampaikan melalui Biro Sumber Daya Manusia.
- 5. Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti dapat menyetujui, merubah, menanggukhan, atau tidak menyetujui permintaan cuti berdasarkan pertimbangan dari Atasan Langsung PNS yang

- bersangkutan.
6. Batas waktu pengajuan permohonan cuti dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. untuk cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting, permohonan cuti diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum hari pelaksanaan cuti;
    - b. untuk cuti sakit, permohonan cuti dapat diajukan paling lambat pada saat hari pelaksanaan cuti; dan
    - c. untuk cuti di luar tanggungan negara, permohonan cuti diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan cuti di luar tanggungan negara.
  7. Dalam hal keadaan mendesak pengajuan permohonan cuti sakit dan cuti alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  8. Pemberian izin cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Form 1 dalam Lampiran II Keputusan ini, sedangkan izin cuti di luar tanggungan negara ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.
  9. Permohonan izin cuti yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.
  10. Pejabat Pengelola Kepegawaian wajib melakukan pencatatan cuti terhadap PNS yang melaksanakan cuti pada unit kerja atau satuan kerjanya.

### BAB III

#### PEJABAT YANG BERWENANG DALAM PEMBERIAN CUTI

##### A. Pejabat yang Berwenang Memberikan Pertimbangan Cuti

Pejabat yang Berwenang Memberikan Pertimbangan Cuti kepada PNS adalah atasan langsung dari PNS yang bersangkutan.

1. Pejabat yang Berwenang Memberikan Pertimbangan Cuti yang dijalankan di dalam negeri dilakukan dengan ketentuan:

a. pemberian pertimbangan cuti bagi PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU dilakukan oleh:

1) Sekretaris Jenderal KPU memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS yang duduk dalam jabatan:

- a) Deputi dan Inspektur Utama;
- b) Kepala Pusat; dan
- c) Fungsional Tertentu Ahli Utama.

2) Deputi memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam jabatan Kepala Biro.

3) Inspektur Utama memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam jabatan:

- a) Inspektur Wilayah; dan
- b) Kepala Bagian.

4) Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur Wilayah memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam jabatan:

- a) Kepala Bagian/Kepala Bidang; dan/atau
- b) Fungsional Tertentu.

5) Kepala Bagian pada Biro dan Inspektorat Utama memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam jabatan Kepala Subbagian.

6) Kepala Bagian/Kepala Bidang pada Pusat memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam jabatan Pelaksana.

7) Kepala Sub Bagian memberikan pertimbangan atas



permohonan cuti yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam Jabatan Pelaksana.

- 8) Pejabat yang Berwenang Memberikan Pertimbangan Cuti bagi Kepala Sub Bagian dan Pelaksana pada Biro Perundang-Undangan adalah Kepala Biro.
  - 9) Pejabat yang Berwenang Memberikan Pertimbangan Cuti bagi Pelaksana pada Inspektorat Wilayah adalah Inspektur Wilayah.
- b. pemberian pertimbangan cuti bagi PNS di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi dilakukan oleh:
- 1) Sekretaris Jenderal KPU memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS yang duduk dalam jabatan Sekretaris KPU Provinsi;
  - 2) Sekretaris KPU Provinsi memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam jabatan:
    - a) Kepala Bagian; dan
    - b) Fungsional Tertentu.
  - 3) Kepala Bagian memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam jabatan Kepala Subbagian;
  - 4) Kepala Sub Bagian memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam jabatan Pelaksana;
- c. pemberian pertimbangan cuti bagi PNS di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dilakukan oleh:
- 1) Sekretaris KPU Provinsi memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS yang duduk dalam jabatan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
  - 2) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam jabatan:
    - a) Kepala Subbagian; dan
    - b) Fungsional Tertentu;
  - 3) Kepala Sub Bagian memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam jabatan Pelaksana.

2. Pejabat yang Berwenang Memberikan Pertimbangan Cuti yang akan dijalankan di luar negeri kepada PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dilakukan oleh:
  - a. Sekretaris Jenderal KPU memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang akan dijalankan di luar negeri yang diajukan oleh PNS yang duduk dalam jabatan:
    - 1) Deputi dan Inspektur Utama;
    - 2) Kepala Pusat;
    - 3) Fungsional Tertentu Ahli Utama; dan
    - 4) Sekretaris KPU Provinsi seluruh Indonesia.
  - b. Deputi memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang akan dijalankan di luar negeri yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam jabatan Kepala Biro;
  - c. Inspektur Utama memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang akan dijalankan di luar negeri yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya yang duduk dalam jabatan Inspektur Wilayah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana.
  - d. Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektorat Wilayah memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang akan dijalankan di luar negeri yang diajukan oleh PNS pada unit kerjanya.
  - e. Sekretaris KPU Provinsi memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang akan dijalankan di luar negeri yang diajukan oleh PNS yang duduk dalam jabatan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota pada wilayah kerjanya dan PNS di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi;
  - f. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota memberikan pertimbangan atas permohonan cuti yang akan dijalankan di luar negeri yang diajukan oleh PNS di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

**B. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti**

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti kepada PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagai berikut:

1. Sekretaris Jenderal KPU sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada PNS yang duduk dalam jabatan:
  - a. Deputi dan Inspektur Utama;
  - b. Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Inspektur Wilayah;

- c. Fungsional Tertentu Ahli Utama; dan
  - d. Sekretaris KPU Provinsi seluruh Indonesia.
2. Deputi Bidang Administrasi sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU yang duduk dalam jabatan:
    - a. Kepala Bagian/Kepala Bidang; dan
    - b. Fungsional Tertentu Ahli Madya.
  3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU yang duduk dalam jabatan:
    - a. Kepala Sub Bagian;
    - b. Fungsional Tertentu; dan
    - c. Pelaksana.
  4. Sekretaris KPU Provinsi sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada PNS yang duduk dalam jabatan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota pada wilayah kerjanya dan PNS di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi.
  5. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada PNS di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

BAB IV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku juga bagi Calon PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
2. Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri oleh PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, hanya dapat diberikan oleh Sekretaris Jenderal KPU.
3. PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
4. Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud angka 3, maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.
5. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali sebagai PNS, dapat mengajukan cuti tahunan apabila telah bekerja secara terus menerus paling singkat 1 (satu) tahun sejak diaktifkan kembali sebagai PNS.
6. Dalam hal Atasan Langsung PNS pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terkena dampak penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan sehingga dialihkan menjadi Pejabat Fungsional Tertentu, maka pemberian pertimbangan cuti bagi PNS sebagaimana dimaksud dilakukan oleh Pejabat Struktural yang masih membawahi PNS yang bersangkutan.
7. Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota agar melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemberian cuti di unit kerja/satuan kerja masing-masing.

BAB V  
PENUTUP

Pedoman Pemberian Cuti ini ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal KPU sebagai pedoman dan acuan bagi Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dan PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sehingga permohonan dan pemberian cuti bagi PNS sebagaimana dimaksud dapat berjalan secara tertib administrasi dan terlaksana sesuai ketentuan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Februari 2022

SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BERNAD DERMAWAN SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nun Syarifah

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 102 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI  
PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN/KOTA

FORMAT DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PEMBERIAN CUTI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI  
PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA



....., ..... 20....  
 Kepada  
 Yth. ....  
 di.  
 .....

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **</b>			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

<b>III. ALASAN CUTI</b>			

<b>IV. LAMANYA CUTI</b>					
Selama	.... Hari/Bulan/Tahun *	Mulai Tanggal		s/d	

<b>V. CATATAN CUTI ***</b>					
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		

<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>		
Alamat Lengkap	Telpon	Hormat Saya, (.....) NIP .....

<b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP .....

<b>VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP .....

**Catatan:**

- \*) Coret yang tidak perlu
- \*\*\*) diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan Cuti
- \*\*\*\*) diberi tanda centang dan alasannya,
- N = Cuti tahun berjalan
- N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

....., ..... 20....

Kepada Yth.

Sekretaris Jenderal  
Komisi Pemilihan Umum  
di.  
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Gol. :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Masa kerja : ..... tahun .....bulan

Sehubungan dengan\*) .....  
.....  
.....  
.....

maka saya mengajukan permintaan/permohonan cuti .....\*\*) yang akan saya jalankan di .....\*\*\*) selama ..... terhitung mulai tanggal ..... s/d tanggal.....

Selama menjalankan cuti ..... alamat saya adalah di .....\*\*\*\*\*)

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)  
NIP.

Keterangan:

- \*) diisi alasan cuti
- \*\*) diisi jenis cuti yang diajukan
- \*\*\*) diisi Negara Tujuan
- \*\*\*\*\*) diisi alamat saat menjalankan cuti di luar negeri

....., ..... 20....

Kepada  
Yth. ....  
di.  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Memberitakutkan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor..... tanggal .....akan berakhir tanggal .....

Sehubungan dengan .....  
.....  
.....

maka saya mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara tersebut selama..... terhitung mulai tanggal ..... s/d tanggal.....

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

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya

Hormat saya,

(.....)

NIP.

FORM 4 Laporan Tertulis Telah Selesai Menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara

FORM 4

....., ..... 20....

Kepada  
Yth. ....  
di.  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal .....telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum ..... Nomor ..... tanggal .....

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

Demikian laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)  
NIP.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Februari 2022

SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,

ttd.



Nur Syarifah

BERNAD DERMAWAN SUTRISNO