

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Cukup jelas.

**Pasal 28**

Pemberian cuti di luar tanggungan Negara tidak dapat didelegasikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sebagai dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1)

Pasal 29  
Ayat (1)

Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara tidak berhak menerima penghasilan dari Negara, terhitung mulai bulan berikutnya ia menjalankan cuti di luar tanggungan Negara itu, dan segala fasilitas yang diperolehnya harus dikembalikan kepada instansi tempat ia bekerja.

Ayat (2)

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil, baik sebagai masa kerja untuk perhitungan pensiun, maupun sebagai masa kerja untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain.

**Pasal 30**

Apabila masa menjalankan cuti di luar tanggungan Negara habis, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak melaporkan diri kembali kepada instansinya, maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pemberhentian ini dilakukan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil.

**Pasal 31 sampai dengan Pasal 40**

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NO-MOR 3093.

Jakarta 25, Pebruari 1977.

Kepada

- Yth. 1. Semua Menteri yang memimpin Departemen.  
2. Jaksa Agung.  
3. Semua Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara.  
4. Semua Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen.  
5. Semua Kepala Perwakilan RI di luar Negeri .  
6. Semua Gubernur Kepala Daerah Tingkat I.  
7. Semua Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II.

di

TEMPAT.

**SURAT – EDARAN**

NOMOR : 01/SE/1977

TENTANG

**PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**I. PENDAHULUAN**

**1. UMUM**

- a. Dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasal 8, terdapat ketentuan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti. Tujuan cuti adalah dalam rangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rokhani Pegawai Negeri Sipil.
- b. Sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Pasal 8 tersebut, maka telah dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.

- c. Untuk menjamin keseragaman dalam pelaksanaannya, maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Edaran tentang petunjuk-petunjuk teknis permintaan dan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil.

## 2. DASAR

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041).
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).
- c. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1984 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Organisasi Badan Administrasi Kepegawaian Negara. \*)

## 3. TUJUAN

Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman bagi pejabat yang bersangkutan dalam menetapkan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya masing-masing.

## II. PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

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 Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan pejabat lain yang ditentukan oleh Presiden bagi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungannya masing-masing.
  - c. Kepala Perwakilan RI bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada Perwakilan RI di luar negeri.
2. Dengan tidak mengurangi ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri, maka Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dan Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II, berwenang

memberikan cuti kepada Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungannya masing-masing, kecuali cuti di luar tanggungan Negara dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dipekerjakan atau diperbantukan pada Daerah Otonom.

## CATATAN

Cuti di luar tanggungan Negara yang dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976, bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dipekerjakan atau diperbantukan pada Daerah Otonom hanya dapat diberikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan.

3. Pejabat yang berwenang memberikan cuti yang dimaksud di atas, dengan surat keputusan dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat bawahannya untuk memberikan cuti Pegawai Negeri Sipil, kecuali cuti di luar tanggungan Negara yang dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976. Pemberian cuti di luar tanggungan Negara yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 yaitu cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya, dapat didelegasikan.
4. Untuk menjamin kelancaran pemberian cuti, maka pendelegasian wewenang pemberian cuti yang dimaksud di atas hendaknya dapat diberikan sampai kepada pimpinan satuan organisasi yang terendah.
5. Cuti di luar tanggungan Negara yang dimaksud dalam Pasal 26 hanya dapat diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti yang dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976.
6. Contoh surat keputusan pendelegasian wewenang tentang pemberian cuti adalah sebagai tersebut dalam lampiran I Surat Edaran ini.

## III. PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

### 1. JENIS CUTI

Cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

- a. Cuti tahunan.

- b. Cuti besar.
- c. Cuti sakit.
- d. Cuti bersalin.
- e. Cuti karena alasan penting.
- f. Cuti di luar tanggungan Negara.

## 2. CUTI TAHUNAN.

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

Umpamanya : Seorang Pegawai Negeri Sipil dalam tahun 1976 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Yang bersangkutan barulah dalam tahun 1977 mengajukan permintaan cuti tahunan, untuk tahunan 1976 dan tahun 1977. Dalam hal ini maka pejabat yang berwenang memberikan cuti hanya dapat memberikan cuti tahunan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan selama 18 (delapan belas) hari kerja. Pegawai Negeri Sipil tersebut barulah berhak meminta cuti tahunan yang berikutnya pada tahun 1978.

- c. Cuti tahunan yang tidak diambil 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.

Umpamanya : Seorang Pegawai Negeri Sipil dalam tahun 1976 dan tahun 1977 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Yang bersangkutan barulah dalam tahun 1978 mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 1976, 1977, dan 1978. Dalam hal ini pejabat yang berwenang memberikan cuti hanya dapat memberikan cuti tahunan kepada Pegawai

Negeri Sipil bersangkutan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja. Pegawai Negeri Sipil tersebut barulah berhak meminta cuti tahunan yang berikutnya pada tahun 1979.

- d. Cuti tahunan yang tidak diambil secara penuh 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.

Umpamanya : Seorang Pegawai Negeri Sipil yang dalam tahun 1976 mengambil cuti tahunan selama 3 (tiga) hari kerja. Dalam tahun 1977 ia mengajukan permintaan cuti tahunan untuk 1977 dan sisa cuti tahunan tahun 1976. Dalam hal ini pejabat yang berwenang memberikan cuti hanya dapat memberikan cuti tahunan kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut selama 18 (delapan belas) hari kerja.

- e. Cuti tahunan yang tidak diambil secara penuh dalam beberapa tahun, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.
- f. Cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari termasuk hari libur. Ketentuan ini tidak berlaku bagi cuti tahunan yang diambil kurang dari 12 (dua belas) hari kerja.
- g. Cuti tahunan yang ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat diambil oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.
- h. Pegawai Negeri Sipil yang telah berhak atas cuti tahunan dan bermaksud akan mengambil cuti tahunan tersebut, harus mengajukan permintaan cuti tahunan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi, menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran II Surat Edaran ini.
- i. Cuti tahunan diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran III Surat Edaran ini.

### 3. CUTI BESAR

- a. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar selama 3 (tiga) bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

Umpamanya : Seorang Pegawai Negeri Sipil telah bekerja secara terus menerus sejak tahun 1971. Pada tanggal 25 Maret 1980 ia mengajukan permintaan cuti besar. Pada tanggal 1 April 1980 pejabat yang berwenang memberikan cuti, memberikan cuti besar pada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 1 April 1980 termasuk didalamnya cuti tahunan untuk tahun 1980.

Dalam hal yang sedemikian maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan :

1. Tidak berhak lagi atas cuti tahunan untuk tahun 1980.
2. Cuti besar berikutnya dapat diambil setelah 1 April 1986.

- b. Apabila kepentingan dinas mendesak, maka pelaksanaan cuti besar dapat ditangguhkan untuk paling lama 2 (dua) tahun. Dalam hal yang sedemikian, maka selama waktu penangguhan itu dihitung penuh untuk perhitungan hak atas cuti besar berikutnya.

Umpamanya : Seorang Pegawai Negeri Sipil telah bekerja secara terus-menerus sejak tahun 1972. Dalam bulan Mei tahun 1979 ia mengajukan permintaan cuti besar, tetapi oleh karena kepentingan dinas mendesak, pemberian cuti besar itu ditangguhkan selama 2 (dua) tahun sehingga baru bulan Mei tahun 1981 cuti itu diberikan. Dalam hal ini perhitungan atas cuti besar berikutnya bukan terhitung sejak bulan Mei tahun 1981, tetapi terhitung bulan Mei tahun 1979.

- c. Perhitungan atas hak cuti besar bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan Negara,

ra, dihitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan aktif kembali menjalankan tugasnya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Umpamanya : Seorang Pegawai Negeri Sipil telah bekerja secara terus-menerus sejak tahun 1972. Dalam tahun 1978 ia menjalankan cuti besar. Pada bulan Mei 1981 Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menjalankan cuti di luar tanggungan Negara sampai dengan bulan Maret 1984. Dalam hal yang sedemikian perhitungan atas hak cuti besar berikutnya bagi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dihitung mulai bulan Maret 1984.

- d. Cuti besar dapat digunakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama, umpamanya menunaikan ibadah haji.
- e. Pegawai Negeri Sipil yang mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus.

Umpamanya : Seorang Pegawai Negeri Sipil telah bekerja secara terus menerus sejak 2 Januari 1974. Dalam tahun 1980 ia meminta cuti besar. Karena sesuatu pertimbangan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan hanya meminta cuti besar selama 2 (dua) bulan. Dalam hal yang sedemikian maka hak atas sisa cuti besar selama 1 (satu) bulan tersebut menjadi hapus.

- f. Pegawai Negeri Sipil yang telah berhak atas cuti besar dan bermaksud akan mengambil cuti besar tersebut, wajib mengajukan permintaan cuti besar secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi, menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran IV Surat Edaran ini.
- g. Cuti besar diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran V Surat Edaran ini.

### 4. CUTI SAKIT

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

- b. Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari harus memberitahukannya kepada atasannya baik secara tertulis maupun dengan pesan dengan perantaraan orang lain.
- c. Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter, baik dokter Pemerintah maupun dokter swasta.
- d. Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter Pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Cuti sakit tersebut diberikan untuk paling lama 1 (satu) tahun, dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter Pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- e. Pegawai Negeri Sipil yang telah menderita sakit selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan belum sembuh dari penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan tersebut Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan :
  - (1) Belum sembuh dari penyakitnya tetapi ada harapan untuk bekerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (2) Belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan lagi untuk dapat bekerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pegawai Negeri Sipil wanita yang mengalami gugur kandung berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- g. Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil tersebut perlu mendapat pe-

rawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

- h. Untuk mendapatkan cuti sakit, kecuali cuti sakit yang jangka waktunya tidak lebih dari 2 (dua) hari, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi, menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran VI Surat Edaran ini.
- i. Cuti sakit, kecuali cuti sakit yang jangka waktunya tidak lebih dari 2 (dua) hari, diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran VII Surat Edaran ini.

## 5. CUTI BERSALIN

- a. Untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga, Pegawai Negeri Sipil wanita berhak atas cuti bersalin. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- b. Untuk persalinan yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai Negeri Sipil wanita diberikan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
- c. Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan. Apabila ada seorang Pegawai Negeri Sipil wanita yang mengambil cuti bersalin 2 (dua) minggu sebelum persalinan, maka haknya sesudah persalinan tetap 2 (dua) bulan.
- d. Pegawai Negeri Sipil wanita yang akan bersalin untuk keempat kalinya dan seterusnya, apabila menjelang persalinan tersebut mempunyai hak atas cuti besar, dapat menggunakan cuti besar tersebut sebagai cuti persalinan.
- e. Pegawai Negeri Sipil wanita yang akan bersalin harus mengajukan permintaan cuti bersalin secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi, menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran VIII Surat Edaran ini.
- f. Cuti bersalin diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis menurut contoh sebagai tersebut dalam :

(1) Lampiran IX Surat Edaran ini bagi cuti persalinan yang pertama, kedua, dan ketiga.

(2) Lampiran X Surat Edaran ini bagi cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.

- g. Pegawai Negeri Sipil wanita yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan, dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti diaktifkan kembali dalam jabatan semula menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran XI Surat Edaran ini.

## 6. CUTI KARENA ALASAN PENTING

- a. Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti karena alasan penting untuk paling lama 2 (dua) bulan. Lamanya cuti karena alasan penting, hendaknya ditetapkan sedemikian rupa, sehingga benar-benar hanya untuk waktu yang diperlukan saja.
- b. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis dengan menyebut alasan-alasannya, menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran XII Surat Edaran ini.
- c. Cuti karena alasan penting diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran XIII Surat Edaran ini.
- d. Dalam hal yang mendesak, sehingga Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat mengajukan permintaan izin sementara kepada Kepala Pemerintahan setempat (Gubernur Kepala Daerah Tingkat I, Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II, atau Camat).
- e. Kepala Pemerintahan setempat dapat memerikan izin sementara kepada Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam wilayah kekuasaannya untuk menjalankan cuti karena alasan penting, menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran XIV Surat Edaran ini.
- f. Apabila Kepala Pemerintahan setempat memberikan izin sementara kepada seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menjalankan cuti karena alasan penting, maka ia memberitahukan tentang pemberian izin sementara itu kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan cara mengirimkan tembusan surat izin sementara itu.

## 7. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

- a. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak, umpamanya mengikuti suami yang bertugas di luar negeri, dapat diberikan cuti di luar tanggungan Negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- b. Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan Negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasan-alasannya menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran XV Surat Edaran ini.
- c. Cuti di luar tanggungan Negara bukan hak, oleh sebab itu permintaan cuti diluar tanggungan Negara dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, satu dan lain hal tergantung atas pertimbangan pejabat yang bersangkutan yang didasarkan untuk kepentingan dinas.
- d. Cuti di luar tanggungan Negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Pasal 2 ayat (1) setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Contoh surat keputusan yang dimaksud adalah sebagai tersebut dalam lampiran XVI Surat Edaran ini.
- e. Untuk mendapatkan persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, maka pejabat yang berwenang memberikan cuti mengajukan permintaan persetujuan, menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran XVII Surat Edaran ini dan dibuat dalam rangkap 4 (empat) yaitu untuk :
- (1) Instansi yang bersangkutan.
  - (2) Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Kas Daerah yang bersangkutan.
  - (3) Deputi Tata Usaha Kepegawaian Badan Administrasi Kepegawaian Negara. \*)

- (4) Deputi Pembinaan Badan Administrasi Kepegawaian Negara. \*)
- f. Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara dibebaskan dari jabatannya, dan jabatan yang lowong itu dengan segera dapat diisi.
  - g. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.
  - h. Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun tetapi ia ingin memperpanjangnya, maka ia harus mengajukan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara, disertai dengan alasan-alasannya menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran XVIII Surat Edaran ini.
  - i. Permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara harus sudah diajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan Negara itu berakhir.
  - j. Permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara dapat dikabulkan dan dapat pula ditolak, satu dan lain hal tergantung atas pertimbangan pejabat yang berwenang memberikan cuti di luar tanggungan Negara.
  - k. Perpanjangan cuti diluar tanggungan Negara diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti di luar tanggungan Negara, setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Contoh surat keputusan perpanjangan cuti tersebut adalah sebagai tersebut dalam lampiran XIX Surat Edaran ini.
  - l. Untuk mendapatkan persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara yang dimaksud di atas, maka pejabat yang berwenang memberikan cuti mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran XX Surat Edaran ini.
  - m. Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi induknya menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran XXI Surat Edaran ini.

- n. Pimpinan instansi induk yang telah menerima laporan dari Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara berkewajiban :
  - (1) Menempatkan dan mempekerjakannya kembali apabila ada lowongan .
  - (2) Apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi induk melaporkannya kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk kemungkinan disalurkan penempatannya pada instansi lain, menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran XXII Surat Edaran ini.
  - (3) Apabila penempatan yang dimaksud di atas tidak mungkin, maka Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara memberitahukan kepada instansi induk. Atas dasar pemberitahuan ini, maka pimpinan instansi induk memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatannya karena kelebihan dengan hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- o. Penempatan kembali Pegawai Negeri Sipil yang selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara dilakukan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Contoh surat keputusan penempatan kembali adalah sebagai tersebut dalam lampiran XXIII Surat Edaran ini.
- p. Penempatan kembali yang dimaksud di atas barulah dapat dilakukan setelah ada persetujuan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Untuk mendapatkan persetujuan tersebut, maka pejabat yang berwenang memberikan cuti mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran XXIV Surat Edaran ini.
- q. Khusus bagi cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya, berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
  - (1) Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditolak.
  - (2) Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan cuti tersebut tidak dibebaskan dari jabatannya, atau dengan perkataan lain, jabatannya tidak dapat diisi oleh orang lain.

- (3) Cuti tersebut tidak memerlukan persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- (4) Lamanya cuti tersebut adalah sama dengan lamanya cuti bersalin.
- (5) Selama menjalankan cuti tersebut tidak menerima penghasilan dari Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

#### IV. LAIN – LAIN

1. Wewenang pemberian segala macam cuti yang akan dijalankan di luar negeri, kecuali cuti besar yang digunakan untuk menjalankan kewajiban agama tidak boleh didelegasikan.
2. Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka pemberian cuti dalam waktu yang sama, hanya dapat diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sebanyak-banyaknya 5% (lima persen) dari jumlah kekuatan pegawai yang ada dalam lingkungannya.
3. Apabila kepentingan dinas mendesak Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali bekerja dan sisa jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan cuti, kecuali cuti di luar tanggungan Negara menerima penghasilan penuh.
5. Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan cuti besar tidak berhak menerima tunjangan jabatan. Tunjangan jabatan tersebut dipotong langsung oleh pimpinan yang bersangkutan dan kemudian disetorkan kembali kepada Kas Negara.
6. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya, dan cuti karena alasan penting bagi Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan tugas belajar, dapat diberikan oleh rektor/pimpinan sekolah tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar.

7. Cuti Pegawai Negeri Sipil yang menjabat sebagai Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen diatur dalam peraturan tersendiri.
8. Jangka waktu cuti besar tidak dapat disambung dengan jangka waktu cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan/pelaksanaannya ditangguhkan oleh pejabat yang berwenang, sehingga dengan demikian jangka waktu cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.

#### V. PENCATATAN PEMBERIAN DAN PENANGGUHAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Dalam rangka ketertiban tata usaha kepegawaian pemberian dan penangguhan cuti Pegawai Negeri Sipil harus dicatat.
2. Pencatatan yang dimaksud di atas dilakukan dalam suatu kartu cuti Pegawai Negeri Sipil menurut contoh tersebut dalam lampiran XXV Surat Edaran ini.
3. Kartu cuti Pegawai Negeri Sipil tersebut supaya disusun dan dipelihara dengan baik.

#### VI. PERALIHAN

1. Pegawai Negeri Sipil yang pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 sedang menjalankan cuti berdasarkan peraturan lama, dianggap menjalankan cuti berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.
2. Semua hak-hak kepegawaian dari Pegawai Negeri Sipil yang dimaksud di atas sebagai yang ditentukan dalam peraturan yang lama, supaya disesuaikan kepada hak-hak kepegawaian yang timbul akibat Peraturan Pemerintah ini, dengan ketentuan supaya kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberikan hak-hak yang lebih menguntungkan.

#### VII. PENUTUP

1. Hal-hal pelaksanaan teknis yang belum cukup diatur dalam Surat Edaran ini akan diatur kemudian.



2. Apabila dijumpai kesulitan dalam melaksanakan Surat Edaran ini, diharap agar dengan segera menghubungi Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penyelesaian selanjutnya.
3. Harap maksud Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh pejabat yang berkepentingan.

KEPALA  
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

A E MANIHURUK

TEMBUSAN Surat Edaran ini disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Presiden, sebagai laporan.
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Aparatur Negara, sebagai laporan. \*)
3. Menteri/Sekertaris Negara, sebagai laporan.
4. Semua Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan/Pusat.
5. Semua Kepala Kantor Wilayah Departemen/Pimpinan Instansi Vertikal .
6. Semua Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan.
7. Semua Kepala Kantor Perbendaharaan Negara dan semua Kepala Kas Daerah.
8. Semua Camat di seluruh Indonesia.
9. Pertinggal.

LAMPIRAN I SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

**CONTOH SURAT KEPUTUSAN  
PENDELEGASIAN WEWENANG**

**KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/ GUBERNUR  
KEPALA DAERAH**

TINGKAT I \* .....

NOMOR .....

TENTANG

**PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NE-  
GERI SIPIL**

**MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR KEPALA DAERAH  
TINGKAT I \* .....**

**Menimbang :** a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu menunjuk pejabat-pejabat yang diberi wewenang untuk menetapkan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungannya masing-masing ;

b. ....

**Mengingat :** 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) ;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).

**Memper-  
hatikan**

Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I \* .....  
TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBE-  
RIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LING-  
KUNGAN DEPARTEMEN LEMBAGA/DAERAH  
TINGKAT I \* .....

**Pasal 1**

Kepada para pejabat :

a. ....  
b. ....  
c. .... dan seterusnya  
diberikan wewenang untuk menyelesaikan permintaan  
cuti Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkung-  
annya masing-masing, sepanjang yang menyangkut : \*

- a. Cuti tahunan.
- b. Cuti besar.
- c. Cuti sakit.
- d. Cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil wanita yang me-  
ngalami gugur kandung.
- e. Cuti bersalin.
- f. Cuti karena alasan penting.
- g. Cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan  
yang keempat dan seterusnya.

**Pasal 2**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**Pasal 3**

Keputusan ini disampaikan kepada pejabat yang berke-  
pentingan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagai-  
mana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

**MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR  
KEPALA DAERAH TINGKAT I\* .....**

(.....)

**TEMBUSAN** disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
2. ....
3. ....
4. Peringgal.

**CATATAN :**

\* Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN II SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH PERMINTAAN  
CUTI TAHUNAN

....., tanggal .....

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

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang :  
Jabatan :  
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun .....se-  
lama ..... hari kerja, terhitung mulai tanggal .....  
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....

.....  
Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbang-  
kan sebagaimana mestinya. Hormat saya,

(.....)  
NIP. ....

<p><b>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</b></p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <p>1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Bersalin : 5. Cuti Karena Alasan Penting : 6. Keterangan lain-lain :</p>	<p><b>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</b></p> <hr/> <p><b>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</b></p>
--	---

LAMPIRAN III SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH SURAT  
IZIN CUTI TAHUNAN

....., tanggal .....

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

NOMOR .....

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun ..... kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang :  
Jabatan :  
Satuan organisasi :

Selama .....hari kerja, terhitung mulai tanggal .....  
sampai dengan tanggal .....dengan ketentuan sebagai berik-  
ut :

- Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
  - Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
(.....)  
NIP .....

**TEMBUSAN :**

1. ....
2. .... dan seterusnya.
3. Peringgal.

\* Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

LAMPIRAN IV SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

**CONTOH PERMINTAAN  
CUTI BESAR**

....., tanggal .....

Kepada

Yth. ....

melalui .....

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
N I P :  
Pangkat/golongan ruang :  
J a b a t a n :  
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama .....  
karena saya telah bekerja secara terus menerus selama ..... tahun.

Selama menjalankan cuti ini alamat saya adalah di : .....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)  
NIP. ....

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

LAMPIRAN V SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH SURAT IZIN  
CUTI BESAR

....., tanggal .....

SURAT IZIN CUTI BESAR  
NOMOR .....

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

N a m a :  
N I P :  
Pangkat/golongan ruang :  
J a b a t a n :  
Satuan organisasi :

Selama ..... bulan/hari \*-1, terhitung mulai tanggal...  
..... sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan  
sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
  - b. Selama menjalankan cuti besar, tidak berhak atas tunjangan jabatan.
  - c. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... \*-2  
(.....)  
NIP .....

TEMBUSAN

1. ....
  2. .... dan seterusnya.
  3. Peringgal
- \*-1 Coret yang tidak perlu.  
\*-2 Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

LAMPIRAN VI SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH SURAT  
PERMINTAAN CUTI SAKIT

....., tanggal .....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
N I P :  
Pangkat/golongan ruang :  
J a b a t a n :  
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama .....  
(.....) hari/bulan \* karena saya menderita sakit/  
gugur kandung/mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalan-  
kan tugas kewajiban \*, sesuai dengan surat keterangan dokter/bidan \*  
terlampir

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)  
NIP . .....

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

\* Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN VII SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH SURAT  
IZIN CUTI SAKIT

....., tanggal .....

SURAT IZIN CUTI SAKIT  
NOMOR .....

1. Diberikan cuti sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :

N a m a :  
N I P :  
Pangkat/golongan ruang :  
Jabatan :  
Satuan organisasi :

Selama .....hari/bulan \*-1, terhitung mulai tanggal ..  
..... sampai dengan tanggal ....., dengan ketentu-  
an setelah berakhir jangkawaktu cuti sakit tersebut, wajib melapor-  
kan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaima-  
na mestinya.

2. Demikianlah surat izin cuti sakit inidibuat untuk dapat digunakan se-  
bagaimana mestinya.

.....\*-2  
(.....)  
NIP .....

TEMBUSAN :

1. ....
2. ....dan seterusnya.
3. Pertiinggal.

\*-1 Coret yang tidak perlu.

\*-2 Tulislah jabatan pejabat yang berwenang  
memberikan cuti.

LAMPIRAN VIII SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 PEBRUARI 1977

CONTOH PERMINTAAN  
CUTI BERSALIN

....., tanggal .....

Kepada

Yth. ....  
.....  
melalui .....  
di .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang :  
Jabatan :  
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke ...../cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan \* terhitung mulai tanggal .....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)  
NIP .....

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

\* Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN IX SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 PEBRUARI 1977

CONTOH SURAT IZIN  
CUTI BERSALIN

....., tanggal .....

SURAT IZIN CUTI BERSALIN  
NOMOR .....

1. Diberikan cuti bersalin kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang :  
Jabatan :  
Satuan organisasi :

terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- Setelah menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti bersalin ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....\*  
(.....)  
NIP. ....

**TEMBUSAN**

1. ....
2. ....dan seterusnya.
3. Peninggal.

\* Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

LAMPIRAN X SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR :01/SE/1977  
TANGGAL :25 FEBRUARI 1977

**CONTOH SURAT KEPUTUSAN CUTI  
DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA  
UNTUK PERSALINAN YANG  
KEEMPAT DAN SETERUSNYA**

KEPUTUSAN ..... \*  
NOMOR .....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/...../.....

**Membaca** : Surat permintaan Sdr. .... NIP .....  
tanggal ..... yang maksudnya agar kepada-  
nya diberi cuti di luar tanggungan Negara untuk persa-  
linan yang ke .....

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Po-  
kok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun  
1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara  
Nomor 3041).
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 ten-  
tang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara  
Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Nega-  
ra Nomor 3093).
  3. ....

**Memperha-  
tikan** : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian  
Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977  
tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri  
Sipil.



**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**Pertama :** Memberikan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang ke . . . . . kepada Pegawai Negeri Sipil wanita :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/golongan ruang :
- Jabatan :
- Satuan organisasi :
- Masa kerja golongan pada tanggal . . . . . : . . . . . tahun . . . . . bulan.
- Gaji pokok : Rp. . . . .
- Masa kerja golongan untuk kenaikan gaji berkala berikutnya : . . . . . tahun . . . . . bulan

terhitung mulai tanggal . . . . . sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti tersebut wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tersebut wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya untuk diaktifkan kembali sebagaimana biasa.

**KEDUA :** Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara .

**KETIGA :** Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

- 1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
- 2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- 3. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan
- 4. Direktur Perbendaharaan Negara .

- 5. Deputi Mutasi Kepegawaian Badan Administrasi Kepegawaian Negara. \*)
- 6. Deputi Tata Usaha Kepegawaian Badan Administrasi Kepegawaian Negara. \*)
- 7. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Kas Daerah di . . . . .
- 8. . . . . dan seterusnya.

Petikan Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/ .....

(.....)

\* Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

LAMPIRAN XI SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH SURAT KEPUTUSAN PENGAKTIPAN  
KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL WANITA  
YANG DIBERI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN  
NEGARA UNTUK PERSALINAN

KEPUTUSAN .....\*  
NOMOR .....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/...../.....\*

Menimbang : Bahwa berhubung dengan ..... NIP ..... telah se-  
lesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk  
persalinan, dipandang perlu dengan segera mengaktip-  
kannya kembali dalam jabatan semula.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Po-  
kok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun  
1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara No -  
mor 3041) ;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 ten-  
tang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara  
Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Nega-  
ra Nomor 3093);  
3. ....

Memperha-  
tikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian  
Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977  
tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri  
Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengaktifkan kembali

dalam jabatan semula Pegawai Negeri Sipil Wanita :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang :  
J a b a t a n :  
Satuan organisasi :  
Masa kerja golongan pada  
tanggal ..... : ..... tahun ..... bulan  
Gaji Pokok : Rp. ....  
Masa kerja golongan  
untuk kenaikan gaji  
berkala berikutnya : ..... tahun ..... bulan

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan  
dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan per-  
hitungan kembali sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :  
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan ;  
2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara ;  
3. Direktur Jenderal Anggaran Depertemen Keuangan ;  
4. Direktur Perbendaharaan Negara ;  
5. Deputi Mutasi Kepegawaian Badan Administrasi Ke-  
pegawaian Negara. \*)  
6. Deputi Tata Usaha Kepegawaian Badan Administrasi  
Kepegawaian Negara. \*)  
7. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Kas  
Daerah di .....  
8. .... dan seterusnya.

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang berke-  
pentingan untuk diketahui dan dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
\_\_\_\_\_

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA .....\*

(.....)

\* Tulislah jabatan pejabat yang  
berwenang memberikan cuti.

LAMPIRAN XII SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

**CONTOH PERMINTAAN CUTI  
KARENA ALASAN PENTING**

....., tanggal .....

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

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang :  
Jabatan :  
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti karena alasan penting selama ..... hari terhitung mulai tanggal ....., karena .....

2. Alamat saya selama menjalankan cuti karena alasan penting adalah di .....
3. Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)  
NIP.....

CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG

LAMPIRAN XIII SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

**CONTOH PEMBERIAN CUTI  
KARENA ALASAN PENTING**

....., tanggal .....

**SURAT IZIN KARENA ALASAN PENTING  
NOMOR : .....**

1. Diberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang :  
Jabatan :  
Satuan organisasi :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditentukan.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....\*  
(.....)  
NIP .....

**TEMBUSAN:**

1. ....
2. .... dan seterusnya.
3. Peninggal.

\* Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

LAMPIRAN XIV SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 PEBERUARI 1977

**CONTOH SURAT IZIN  
SEMENTARA CUTI  
KARENA ALASAN  
PENTING**

..... tanggal .....

**SURAT IZIN SEMENTARA CUTI KARENA ALASAN PENTING**

NOMOR .....

1. Diberikan izin sementara untuk cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang :  
Jabatan :  
Satuan organisasi :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditentukan.
  - b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin sementara cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... \*

(.....)  
NIP. ....

**TEMBUSAN**

- 1. ....
- 2. .... dan seterusnya.
- 3. Peninggal.

\* Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan izin sementara cuti karena alasan penting.

LAMPIRAN XV SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
 ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
 NEGARA  
 NOMOR : 01/SE/1977  
 TANGGAL : 25 PEBERUARI 1977

**CONTOH PERMINTAAN CUTI  
 DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

....., tanggal .....

Kepada

Yth. ....

melalui .....

di .....

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/golongan ruang :
- Jabatan :
- Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan Negara selama ..... bulan/tahun\* terhitung mulai tanggal .... dengan alasan sebagai berikut :

.....

.....

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, alamat saya adalah di .....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP. ....

<b>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</b>	<b>CATATAN/PERTIMBANGAN ATAS AN LANGSUNG</b>
	<b>PUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI.</b>

\* Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN XVI SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH SURAT KEPUTUSAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN  
NEGARA

KEPUTUSAN .....\*  
NOMOR .....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA .....\*

**Membaca** : Surat permintaan Sdr. .... NIP .....  
tanggal ....., yang maksudnya agar kepa-  
danya diberikan cuti di luar tanggungan Negara.

**Menimbang** : bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permintaan  
tersebut karena memenuhi persyaratan yang ditentukan  
oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan  
tidak mengganggu kepentingan dinas.

**Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) ;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093) ;  
3. Persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor ..... tanggal .....

**Memperhatikan** : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**PERTAMA** : Memberikan cuti di luar tanggungan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golonganruang :  
Jabatan :  
Satuan organisasi :

Masa kerja golongan pada  
tanggal .....: .....tahun .... bulan.

Gaji pokok : Rp.  
Masa kerja golongan untuk  
kenaikan gaji berkala be-  
rikutnya .....: .....tahun ...bulan.

selama .....terhitung mulai tanggal .....  
sampai dengan tanggal .....

**KEDUA** : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara .

**KETIGA** : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak di-  
perhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

**KEEMPAT** : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara berakhir yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansinya.

**KELIMA** : Bila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
3. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan.
4. Direktur Perbendaharaan Negara.

5. Deputi Mutasi Kepegawaian Badan Administrasi Kepegawaian Negara. \*)
6. Deputi Tata Usaha Kepegawaian Badan Administrasi Kepegawaian Negara. \*)
7. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Kas Daerah di .....
8. ....  
dan seterusnya.

**PETIKAN** Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

\_\_\_\_\_  
**MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA.....**  
.....\*

(.....)

\* Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

LAMPIRAN XVII SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR :01/SE/1977  
TANGGAL :25 FEBRUARI 1977

**CONTOH PERMINTAAN PER-  
SETUJUAN CUTI DI LUAR  
TANGGUNGAN NEGARA**

**PERSETUJUAN  
KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

DEPARTEMEN/LEMBAGA .....

N A M A	
N I P	
PANGKAT/GOLONGAN RUANG	
J A B A T A N	
SATUAN ORGANISASI	
MASA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL .....	.....TAHUN.....BULAN
GAJI POKOK	
TELAH BEKERJA SECARA TERUS MENERUS SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL SEJAK TANGGAL	
ALASAN PERMINTAAN CUTI	
LAMANYA CUTI	
CATATAN B A K N	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA B A K N	
WILAYAH PEMBAYARAN	





CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

LAMPIRAN XIX SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

**CONTOH SURAT KEPUTUSAN  
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR  
TANGGUNGAN NEGARA**

KEPUTUSAN .....\*  
NOMOR .....  
MENTERI /PIMPINAN LEMBAGA.....\*

**Membaca** : Surat permintaan Sdr. ....NIP. .... tanggal ...  
yang maksudnya agar kepadanya dapat diberikan per-  
panjangan cuti di luar tanggungan Negara.

**Menimbang** : bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permintaan  
perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara tersebut,  
karena memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh per-  
aturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak  
mengganggu kepentingan kedinasan.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Po-  
kok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun  
1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara No-  
mor 3041).
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 ten-  
tang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara  
Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Nega-  
ra Nomor 3093).
  3. Persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawai-  
an Negara Nomor ..... tanggal .....

**Memperha-  
tikan** : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian  
Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977  
tentang Permintaan Dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri  
Sipil.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Cuti di luar tanggungan Negara yang diberikan berdasarkan Keputusan . . . . ., Nomor . . . . . tanggal . . . . .

Kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang :  
Jabatan terakhir :  
Satuan Organisasi terakhir :

diperpanjang selama . . . . . terhitung tanggal . . . . .  
sampai dengan tanggal . . . . .

**KEDUA** : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang bersangkutan tidak menerima penghasilan dari Negara.

**KETIGA** : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

**KEEMPAT** : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara berakhir, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansinya.

**KELIMA** : Bila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
3. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan.
4. Direktur Perbendaharaan Negara.
5. Deputi Mutasi Kepegawaian Badan Administrasi Kepegawaian Negara. \*)
6. Deputi Tata Usaha Kepegawaian Badan Administrasi Kepegawaian Negara. \*)

7. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Kas Daerah di . . . . .
8. . . . . dan seterusnya.

Ditetapkan di : . . . . .  
Pada tanggal : . . . . .

**MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA**

..... \*

(.....)

\* Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

LAMPIRAN XX SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH PERMINTAAN  
PERSETUJUAN PERPAN-  
JANGAN CUTI DI LUAR  
TANGGUNGAN NEGARA

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

DEPARTEMEN/LEMBAGA .....

N A M A		
N I P		
KEPUTUSAN PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		
a. N O M O R		
b. T A N G G A L		
c. L A M A N Y A C U T I Y A N G T E L A H D I B E R I K A N		
d. B E R D A S A R K A N P E R S E T U J U A N K E P A L A B A K N	N O M O R	
	T A N G G A L	
L A M A N Y A P E R P A N J A N G A N C U T I Y A N G D I M I N T A		
A L A S A N P E R M I N T A A N P E R P A N J A N G - A N C U T I		
C A T A T A N B A K N		
N O M O R P E R S E T U J U A N K E P A L A B A K N		
W I L A Y A H P E M B A Y A R A N		

DITETAPKAN TANGGAL .....

A.n KEPALA  
BADAN ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
Kepala Biro Kepegawaian Umum,

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA  
.....

(.....)

(.....)