



BADAN PUSAT STATISTIK

**PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

Menimbang : bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan cuti pegawai, perlu menetapkan Peraturan Badan Pusat Statistik tentang Cuti Pegawai di Lingkungan Badan Pusat Statistik;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
2. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 108);
3. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik

Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);

4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1522);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pusat Statistik yang selanjutnya disingkat BPS adalah Lembaga Pemerintah NonKementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
2. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPS yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai yang bertugas di lingkungan BPS yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPS yang selanjutnya disebut Calon Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di lingkungan BPS.
4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS yang selanjutnya disebut Pusdiklat merupakan satuan kerja yang berada di lingkungan BPS dan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan serta teknis dan fungsional.

5. Politeknik Statistika STIS yang selanjutnya disebut Polstat STIS merupakan perguruan tinggi kedinasan di lingkungan BPS.
6. BPS Provinsi adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS.
7. BPS Kabupaten/Kota adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS Provinsi.
8. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
9. Cuti $\frac{1}{2}$ (setengah) hari adalah cuti tahunan yang digunakan pada jam 07.30 – 12.00 (Senin-Jumat) atau jam 13.00 – 16.00 (Senin-Kamis) atau jam 13.00 – 16.30 (Jumat).
10. Tim Penguji Kesehatan yang selanjutnya disingkat dengan TPK adalah suatu tim yang dibentuk oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang beranggotakan dokter pemerintah untuk menguji kesehatan PNS.
11. Atasan Langsung adalah pejabat di lingkungan BPS yang membawahi Pegawai yang mengajukan cuti dan memiliki kewenangan langsung dalam hal memberikan pertimbangan cuti.
12. Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti yang selanjutnya disebut PJBMC adalah Kepala BPS atau pejabat di lingkungan BPS yang mendapat delegasi kewenangan untuk memberikan persetujuan/ perubahan/ penangguhan/ penolakan permintaan cuti.
13. Sistem Informasi Pengajuan Cuti adalah aplikasi berbasis web yang digunakan oleh Pegawai dalam proses pengajuan cuti.
14. Pendelegasian Kewenangan adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
15. Pemberian Kuasa adalah pemberian hak untuk bertindak atas nama Kepala BPS terkait dengan cuti.

16. Pelaksana Tugas adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
17. Pelaksana Harian adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
18. Berhalangan Tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas dan jabatan disebabkan pemberhentian sebagai Pegawai, dibebaskan dari jabatan, atau diberhentikan sementara sebagai Pegawai.
19. Berhalangan Sementara adalah keadaan tidak dapat melaksanakan tugas dan jabatan karena sedang melakukan pendidikan dan pelatihan/kursus, kunjungan kerja ke daerah atau ke luar negeri, sakit, cuti, menunaikan ibadah haji, atau alasan lain yang serupa dengan itu.

BAB II

CUTI

Bagian Kesatu

Jenis Cuti

Pasal 2

Cuti terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Cuti Tahunan

Pasal 3

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti tahunan.
- (2) Pegawai dapat diberikan Cuti tahunan dengan alasan:
 - a. kepentingan pribadi;
 - b. perjalanan rohani; dan
 - c. melaksanakan ibadah umroh.
- (3) Hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja dan dapat diberikan untuk paling singkat 1 (satu) hari kerja.

Pasal 4

Dalam hal hak atas Cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dapat ditambah untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kalender.

Pasal 5

- (1) Cuti tahunan dapat digunakan $\frac{1}{2}$ (setengah) hari.
- (2) Sisa $\frac{1}{2}$ (setengah) hari dari pelaksanaan Cuti tahunan sebagaimana pada ayat (1) hanya dapat digunakan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Sisa $\frac{1}{2}$ (setengah) hari dari pelaksanaan Cuti tahunan yang tidak digunakan sebagaimana pada ayat (2) tidak diperhitungkan sebagai sisa Cuti tahunan pada tahun berikutnya.
- (4) Pegawai yang melaksanakan Cuti tahunan $\frac{1}{2}$ (setengah) hari wajib melakukan presensi sebagai berikut:
 - a. Cuti $\frac{1}{2}$ hari pagi, melakukan presensi masuk bekerja paling lambat pukul 12.30 dan presensi pulang bekerja paling cepat jam 16.00 (Senin-Kamis) dan jam 16.30 (Jumat);

- b. Cuti $\frac{1}{2}$ hari siang, melakukan presensi masuk bekerja paling lambat pukul 07.30 dan presensi pulang bekerja paling cepat jam 12.00.
- (5) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya setelah melaksanakan Cuti tahunan $\frac{1}{2}$ (setengah) hari akan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja dengan persentase mengacu pada Peraturan Kepala BPS yang mengatur tentang teknis pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja Pegawai di lingkungan BPS.
- (6) Pegawai yang melaksanakan Cuti tahunan $\frac{1}{2}$ (setengah) hari tidak berhak atas uang makan dan uang lembur.

Pasal 6

- (1) Calon Pegawai yang belum memenuhi persyaratan untuk diberikan Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat diberikan Cuti tahunan karena alasan melaksanakan ibadah umroh atau perjalanan rohani bagi nonmuslim dengan ketentuan diperhitungkan sebagai Cuti tahunan pada saat Calon Pegawai berhak atas Cuti tahunan.
- (2) Pemberian Cuti sebagaimana pada ayat (1) dengan kriteria Calon Pegawai menemani orang tuanya yang sudah uzur dan tidak terdapat anggota keluarga lain yang dapat menggantikan.
- (3) Hak atas Cuti tahunan Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja.
- (3) Penghitungan telah bekerja bagi Calon Pegawai sebagaimana pada ayat (1) dari terhitung mulai tanggal surat perintah melaksanakan tugas dan secara nyata bekerja.

Pasal 7

- (1) 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.

- (2) Sisa hak atas Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.
- (3) Hak atas Cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas Cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (4) Hak atas Cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (5) Hak atas Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas Cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (6) Kriteria kepentingan dinas mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai berikut:
 - a. penyelesaian pekerjaan tidak dapat ditunda; dan/atau
 - b. pekerjaan tidak dapat ditugaskan kepada Pegawai lain.
- (7) PJBMC yang menangguhkan Cuti tahunan Pegawai wajib membuat surat pernyataan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang:
 - a. sedang menjalani tugas belajar tidak berhak atas Cuti tahunan;
 - b. telah aktif karena selesai menjalani tugas belajar berhak atas Cuti tahunan sejak diaktifkan kembali sebagai Pegawai.
- (2) Pegawai yang telah selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai, baru dapat mengajukan Cuti tahunan apabila telah bekerja secara terus-menerus paling singkat 1 (satu) tahun sejak diaktifkan kembali sebagai Pegawai.

Bagian Ketiga

Cuti Besar

Pasal 9

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti besar dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dengan alasan:
 - a. pribadi;
 - b. melaksanakan ibadah haji; dan
 - c. Pegawai wanita yang melahirkan anak keempat dan seterusnya.
- (2) Pegawai yang menggunakan hak atas Cuti besar tidak berhak atas Cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan, kecuali sisa hak atas Cuti tahunan tahun sebelumnya.
- (3) Pegawai 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.
- (4) Pegawai yang menggunakan Cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa Cuti besar yang menjadi haknya hapus.
- (5) Penghitungan tidak berhak atas Cuti tahunan dihitung dari tanggal awal melaksanakan Cuti besar.
- (6) Pegawai yang melaksanakan ibadah haji pertama kali dan Pegawai wanita yang melahirkan anak keempat dan seterusnya dikecualikan dari syarat telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus.

Pasal 10

- (1) Calon Pegawai tidak dapat diberikan Cuti besar, kecuali untuk melaksanakan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan surat keterangan dari instansi yang berwenang menyelenggarakan ibadah haji.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat mengenai identitas Calon Pegawai, ibadah haji yang dilaksanakan merupakan ibadah haji yang pertama kali, dan keterangan lain yang diperlukan.

- (3) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Calon Pegawai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dengan ketentuan diperhitungkan sebagai Cuti besar pada saat yang bersangkutan berhak atas Cuti besar.

Pasal 11

- (1) Hak Cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PJBMC untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk Pegawai yang melaksanakan ibadah haji dan Pegawai wanita yang melahirkan anak keempat dan seterusnya.
- (2) Kepentingan dinas mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).

Pasal 12

- (1) Pegawai yang akan atau telah menjalani Cuti besar berhak atas:
 - a. Cuti bersama;
 - b. Cuti sakit;
 - c. Cuti melahirkan untuk anak pertama, kedua, dan ketiga;
 - d. Cuti karena alasan penting; dan
 - e. Cuti di luar tanggungan Negara.
- (2) Pegawai yang telah aktif setelah menyelesaikan tugas belajar dapat diberikan Cuti besar.

Bagian Keempat

Cuti Sakit

Pasal 13

- (1) Setiap Pegawai dan Calon Pegawai yang menderita sakit berhak atas Cuti sakit.
- (2) Ketentuan Pegawai dan Calon Pegawai yang akan mengajukan Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PJBMC; dan
- b. melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat instansi yang berwenang.

Pasal 14

- (1) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (2) Pegawai atau Calon Pegawai yang tidak melampirkan surat keterangan dokter sebagaimana dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b tidak dapat diberikan Cuti sakit.

Pasal 15

- (1) Hak atas Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diberikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Jangka waktu Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan berdasarkan surat keterangan TPK.

Pasal 16

- (1) Pegawai atau Calon Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, harus diuji kembali kesehatannya oleh TPK.
- (2) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pegawai atau Calon Pegawai belum sembuh dari penyakitnya, maka:
 - a. Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Calon Pegawai diberhentikan sebagai Calon Pegawai.

Pasal 17

Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas Cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
- (2) Pegawai yang menjalani rehabilitasi pertama kali karena mengalami kecanduan narkoba melalui mekanisme wajib lapor pecandu narkoba ke institusi penerima wajib lapor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bukan berdasarkan putusan pengadilan berhak atas Cuti sakit.
- (3) Lamanya Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan selama Pegawai menjalani rehabilitasi berdasarkan surat keterangan dari instansi yang berwenang.

Bagian Kelima

Cuti Melahirkan

Pasal 19

- (1) Cuti melahirkan diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi Pegawai.
- (2) Lamanya Cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.
- (3) Pegawai dapat mengajukan permintaan Cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.

Pasal 20

Pegawai yang akan atau telah menjalani Cuti melahirkan berhak atas:

- a. Cuti bersama;
- b. Cuti tahunan;

- c. Cuti sakit;
- d. Cuti karena alasan penting; dan
- e. Cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 21

Pegawai berhak atas Cuti karena alasan penting, apabila:

- a. ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras;
- b. ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu meninggal dunia;
- c. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf b meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan Pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
- d. melangsungkan perkawinan;
- e. Pegawai atau Calon Pegawai laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar;
- f. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam; atau
- g. Pegawai yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya.

Pasal 22

- (1) Lamanya Cuti karena alasan penting terhadap alasan:
 - a. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dan huruf e diberikan selama ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu yang sakit keras atau istri yang melahirkan dirawat; dan
 - b. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, huruf c, huruf f, dan huruf g paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Lamanya Cuti karena alasan penting terhadap alasan melangsungkan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d:

- a. apabila melangsungkan perkawinan di daerah yang sulit perhubungannya, di daerah sulit, atau di daerah terpencil selama 1 (satu) bulan;
- b. apabila melangsungkan perkawinan bukan di daerah sebagaimana pada huruf a paling lama 3 (tiga) minggu.

Pasal 23

Pegawai yang akan atau telah menjalani Cuti karena alasan penting berhak atas:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti sakit;
- c. Cuti besar;
- d. Cuti bersama; dan
- e. Cuti di luar tanggungan Negara.

Bagian Ketujuh

Cuti Bersama

Pasal 24

- (1) Cuti bersama ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
- (2) Cuti bersama sebagaimana pada ayat (1) tidak mengurangi hak Cuti tahunan tahun berjalan.
- (3) Cuti bersama yang ditetapkan selain oleh Presiden, mengurangi hak Cuti tahunan tahun berjalan.

Pasal 25

- (1) Pegawai yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas Cuti bersama, hak Cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah Cuti bersama yang tidak diberikan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Pegawai yang menjalankan tugas mendapat honor, uang transport, uang perjalanan dinas, atau sejenisnya.
- (3) Penambahan hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

Pasal 26

- (1) PJBMC dapat memberikan Cuti tahunan sebelum dan sesudah Cuti bersama, kecuali ditentukan lain oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Pemberian Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan

Cuti di Luar Tanggungan Negara

Pasal 27

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan Cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Alasan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 - b. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
 - c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - e. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan
 - f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.

Pasal 28

- (1) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan yang penting untuk memperpanjangnya.

Pasal 29

- (1) Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.
- (2) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian Cuti di luar tanggungan negara harus segera diisi.

Pasal 30

Selama menjalankan Cuti di luar tanggungan negara:

- a. Pegawai yang bersangkutan tidak menerima penghasilan Pegawai; dan
- b. tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai.

Pasal 31

- (1) Pegawai yang telah menjalani Cuti diluar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai berhak atas:
 - a. Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut sebelum menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - b. sisa Cuti tahunan sebelum menjalani Cuti di luar tanggungan negara;
 - c. Cuti tahunan berikutnya apabila telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun sejak diaktifkan kembali sebagai Pegawai;
 - d. Cuti melahirkan;
 - e. Cuti besar;
 - f. Cuti sakit;
 - g. Cuti karena alasan penting; dan
 - h. Cuti bersama.
- (2) Pegawai yang telah selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis untuk pengaktifan kembali sebagai Pegawai kepada Kepala BPS paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara.

- (3) Penghitungan 1 (satu) bulan sejak tanggal selesai menjalankan Cuti di luar tanggungan negara sampai dengan tanggal Kepala BPS menerima permohonan pengaktifan kembali sebagai Pegawai.
- (4) Pegawai yang melaporkan diri melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diterima.
- (5) Pegawai yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau tidak melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dengan hormat.

BAB III

PENGAJUAN DAN PERSYARATAN DOKUMEN CUTI

Bagian Kesatu

Pengajuan Cuti

Pasal 32

- (1) Proses pengajuan Cuti melalui pengajuan informasi cuti secara elektronik.
- (2) Alur pengajuan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) *Username* dan *password* digunakan oleh Pegawai dan Calon Pegawai yang mengajukan Cuti, atasan langsung, dan PJBMC sebagai pengganti tanda tangan untuk keabsahan dalam proses pengajuan Cuti.
- (4) *Username* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat rahasia dan menjadi tanggung jawab Pegawai dan Calon Pegawai yang mengajukan Cuti, atasan langsung, dan PJBMC dari penyalahgunaan.
- (5) Penyalahgunaan penggunaan *username* dan *password* oleh Pegawai dan Calon Pegawai yang mengajukan Cuti, atasan langsung, dan PJBMC dari penyalahgunaan sebagaimana pada ayat (4) merupakan bentuk pelanggaran disiplin dengan ancaman hukuman disiplin dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin tingkat berat.

Pasal 33

- (1) Waktu pengajuan Cuti:
 - a. Cuti tahunan, Cuti besar, dan Cuti melahirkan, diajukan paling lambat tanggal awal pelaksanaan Cuti;
 - b. Cuti sakit dan Cuti alasan penting diajukan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari setelah tanggal pelaksanaan Cuti.
- (2) Cuti di luar tanggungan negara dan perpanjangan Cuti di luar tanggungan negara diajukan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pelaksanaan Cuti.
- (3) Cuti yang diajukan Pegawai dan Calon Pegawai melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat diterima.

Pasal 34

- (1) Atasan Langsung wajib memberikan pertimbangan terhadap pengajuan Cuti dari bawahannya dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan Cuti.
- (2) PJBMC wajib memberikan keputusan terhadap pengajuan Cuti dari bawahannya dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak tanggal pengajuan Cuti.
- (3) Atasan Langsung dan PJBMC yang memberikan pertimbangan dan keputusan melebihi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) atau tidak memberikan pertimbangan atau keputusan dianggap menyetujui Cuti yang diajukan bawahannya.

Bagian Kedua

Persyaratan Dokumen Cuti

Pasal 35

- (1) Persyaratan dokumen pengajuan Cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (2) Persyaratan dokumen pengajuan Cuti wajib dipertanggungjawabkan keasliannya.
- (3) Pegawai dan Calon Pegawai yang terbukti menggunakan dokumen persyaratan Cuti sebagaimana pada ayat (1) palsu dalam proses pengajuan Cuti dijatuhi hukuman disiplin.
- (4) Dokumen persyaratan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk salinan digital (*soft file*) yang diunggah pada pengajuan informasi cuti secara elektronik.

BAB IV

PENDELEGASIAN KEWENANGAN PJBMC DAN ATASAN LANGSUNG

Bagian Kesatu

Pendegasian Kewenangan

Pasal 36

Kepala BPS memberi delegasi kewenangan sebagai PJBMC untuk memberikan persetujuan/perubahan/penangguhan/penolakan permintaan Cuti tahunan sampai dengan 5 (lima) hari kerja dan permintaan Cuti sakit, dan Cuti karena alasan penting sampai dengan 5 (lima) hari, yang dijalani di dalam negeri kepada:

- a. Pejabat pimpinan tinggi madya bagi pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungannya masing-masing;
 - b. Sekretaris Utama bagi pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Utama, Direktorat Polstat STIS, Kepala Pusdiklat, dan Kepala BPS Provinsi;
 - c. Pejabat pimpinan tinggi pratama bagi pejabat administrator dan pejabat fungsional jenjang ahli utama di lingkungan BPS, Pusdiklat, dan Polstat STIS;
 - d. Kepala BPS Provinsi bagi pejabat administrator di lingkungannya masing-masing;
 - e. Pejabat administrator bagi pejabat pengawas dan pejabat fungsional jenjang madya di lingkungannya masing-masing;
- dan

- f. Pejabat pengawas bagi pejabat fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, keterampilan, dan pelaksana di lingkungannya masing-masing.

Pasal 37

Kepala BPS memberi delegasi kewenangan sebagai PJBMC untuk memberikan persetujuan, perubahan, penangguhan, dan penolakan permintaan cuti tahunan lebih dari 5 (lima) hari kerja, dan cuti sakit, cuti karena alasan penting lebih dari lama 5 (lima) hari, serta cuti melahirkan, cuti besar yang dijalani di dalam negeri kepada:

- a. Pejabat pimpinan tinggi madya bagi pejabat administrator dan pejabat fungsional jenjang ahli utama di lingkungan kerja masing-masing;
- b. Pejabat pimpinan tinggi pratama bagi pejabat pengawas, dan pejabat fungsional jenjang ahli madya di lingkungan BPS, Pusdiklat, dan Polstat STIS;
- c. Kepala BPS Provinsi bagi pejabat pengawas dan pejabat fungsional jenjang ahli madya di wilayah kerja masing-masing;
- d. Pejabat administrator di BPS, Pusdiklat, dan Polstat STIS bagi pejabat fungsional jenjang muda, pejabat fungsional keterampilan, dan pelaksana di lingkungan kerja masing-masing;
- e. Pejabat administrator di BPS Provinsi bagi pejabat fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, pejabat fungsional keterampilan, dan pelaksana; dan
- f. Kepala BPS Kabupaten/Kota bagi pejabat fungsional jenjang muda, pejabat fungsional keterampilan, dan pelaksana di lingkungan BPS Kabupaten/Kota masing-masing.

Pasal 38

Kepala BPS memberi kuasa untuk atas nama Kepala BPS kepada:

- a. Sekretaris Utama untuk menandatangani surat permohonan dan nota usul persetujuan pemberian dan perpanjangan Cuti Diluar Tanggungan Negara bagi Pegawai yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas atau penyebutan lain; dan
- b. Kepala Biro Kepegawaian menandatangani surat permohonan dan nota usul persetujuan pemberian dan perpanjangan Cuti Diluar Tanggungan Negara bagi Pegawai yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah atau penyebutan lain.

Pasal 39

Kepala BPS memberi kuasa untuk atas nama Kepala BPS sebagai PJBMC untuk memberikan persetujuan, perubahan, penangguhan, dan penolakan permintaan Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting, dan Cuti Besar yang dijalani di luar negeri kepada:

- a. Sekretaris Utama bagi pejabat administrator dan pejabat fungsional jenjang ahli utama di BPS, Pusdiklat, dan Polstat STIS; dan
- b. Kepala Biro Kepegawaian bagi pejabat pengawas, pejabat fungsional jenjang ahli madya ke bawah, dan fungsional keterampilan di BPS; dan
- c. Direktur Polstat STIS, Kepala Pusdiklat, dan Kepala BPS Provinsi bagi pejabat pengawas, pejabat fungsional jenjang ahli madya ke bawah, dan fungsional keterampilan di lingkungannya masing-masing.

Bagian Kedua Atasan Langsung

Pasal 40

Atasan Langsung yang memberikan pertimbangan Cuti:

- a. Sekretaris Utama sebagai atasan langsung pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Utama, Kepala Pusdiklat, Direktur Polstat STIS, dan Kepala BPS Provinsi;

- b. Inspektur Utama dan Deputi sebagai atasan langsung pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungannya masing-masing;
- c. Pejabat pimpinan tinggi pratama sebagai atasan langsung pejabat administrator dan pejabat fungsional jenjang ahli utama di lingkungannya masing-masing;
- d. Pejabat administrator sebagai atasan langsung pejabat pengawas dan fungsional jenjang ahli madya di lingkungannya masing-masing; dan
- e. Pejabat pengawas sebagai atasan langsung pejabat fungsional jenjang ahli muda, pejabat fungsional jenjang ahli pertama, dan jabatan fungsional keterampilan di lingkungannya masing-masing.

Pasal 41

- (1) PJBMC yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara tetapi:
 - a. tidak ada Plt. atau Plh., maka Atasan Langsung dari pejabat yang diberi delegasi kewenangan atau yang diberi kuasa sebagai PJBMC;
 - b. ada Plt. atau Plh., maka Plt. atau Plh. sebagai PJBMC.
- (2) Atasan Langsung yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara tetapi:
 - a. tidak ada Plt. atau Plh., maka PJBMC merangkap sebagai Atasan Langsung;
 - b. ada Plt. atau Plh., maka Plt. atau Plh. sebagai Atasan Langsung.
- (3) PJBMC dan Atasan Langsung yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara tetapi:
 - a. ada Plt. atau Plh. Atasan Langsung dan PJBMC, maka masing-masing Plt. atau Plh. sebagai Atasan Langsung dan PJBMC;
 - b. tidak ada Plt. atau Plh. Atasan Langsung tetapi ada Plt. atau Plh. PJBMC, maka Plt. atau Plh. PJBMC merangkap sebagai Atasan Langsung dan PJBMC;
 - c. jika ada Plt. atau Plh. Atasan Langsung tetapi tidak ada Plt. atau Plh. PJBMC, maka Plt. atau Plh. Atasan

- Langsung sebagai Atasan Langsung dan Atasan Langsung dari PJBMC sebagai PJBMC; dan
- d. tidak ada Plt. atau Plh., maka atasan dari PJBMC merangkap sebagai Atasan Langsung dan PJBMC.
- (4) Pejabat yang diberi kuasa sebagaimana dalam Pasal 40 berhalangan tetap atau berhalangan sementara tetapi:
- a. ada Plt. atau Plh., maka Plt. atau Plh. sebagai pengganti dari pejabat yang diberi kuasa;
- b. tidak ada Plt. atau Plh., maka atasan dari pejabat yang diberi kuasa sebagai pengganti.
- (5) Pegawai yang sedang menggunakan hak atas Cuti tahunan, Cuti besar, Cuti karena alasan penting, dan Cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak dengan ketentuan jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Pegawai yang bersangkutan.
- (6) Retensi arsip Cuti mengacu kepada peraturan yang mengatur jadwal retensi arsip kepegawaian.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Proses pengajuan Cuti melalui pengajuan informasi cuti secara elektronik untuk Pegawai atau Calon Pegawai BPS Provinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan untuk paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Badan ini diundangkan.

Pasal 43

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 28 huruf a, Pasal 28 huruf b angka 3, Pasal 30, dan Pasal 31 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 38 Tahun 2013 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Nota/Surat dan Keputusan Mutasi Kepegawaian di Lingkungan Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1051), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2020

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd

SUHARIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1584

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN PUSAT STATISTIK,

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum



Endang Retno Sri Subiyandani

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN
PUSAT STATISTIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENANGGUHAN CUTI TAHUNAN

SURAT PERNYATAAN

NOMOR: B-...../BPS/..../.../20...

Saya yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya dan sesungguhnya menangguhkan cuti tahunan tahun kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan alasan penyelesaian pekerjaan tidak dapat ditunda dan pekerjaan tidak dapat ditugaskan kepada Pegawai lain. Adapun rincian pekerjaan dinas mendesak yang harus yang bersangkutan laksanakan yaitu:

1.;

2.;

3. dan seterusnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya
mengingat sumpah dan jabatan.

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

.....,

.....

NIP.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd

SUHARIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN
PUSAT STATISTIK

PERSYARATAN DOKUMEN PENGAJUAN CUTI

No	Jenis Cuti	Alasan Cuti	Syarat Dokumen
1.	Cuti Tahunan	a. pribadi	-
		b. umroh	Surat keterangan dari travel mengenai keberangkatan umroh
2.	Cuti Besar	a. pribadi	-
		b. haji	Jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) dari instansi yang berwenang
		c. kelahiran anak keempat dan seterusnya	Surat keterangan dokter
3.	Cuti Sakit	a. sakit untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun	Surat keterangan dokter yang memiliki izin praktek
		b. Gugur kandungan	
		c. Kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya	Surat tugas dan surat keterangan dokter yang memiliki izin praktek
4.	Cuti Melahirkan	Kelahiran anak pertama s.d. ketiga	Surat keterangan dokter
5.	Cuti karena Alasan Penting	a. Ibu, bapak, isteri, suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras.	Surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan

		b. Ibu, bapak, isteri, suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu meninggal dunia.	Surat keterangan kematian
		c. Mengurus hak-hak dari anggota keluarga meninggal dunia.	Surat keterangan ahli waris
		d. Melangsungkan perkawinan	Undangan perkawinan atau bukti pendaftaran perkawinan dari instansi yang berwenang
		e. PNS atau CPNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar.	Surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan
		f. PNS atau CPNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam.	Surat keterangan dari ketua RT
		g. PNS yang ditempatkan pada perwakilan RI yang rawan dan/atau berbahaya.	Surat tugas
6.	Cuti di Luar Tanggungan Negara	a. Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara di dalam/luar negeri	1. SK CPNS (legalisir) 2. SK PNS (legalisir) 3. SK KP terakhir (legalisir) 4. SK Jabatan terakhir (legalisir) 5. KGB terakhir (legalisir) 6. Surat penugasan atau surat perintah tugas negara (asli) 7. Surat nikah (legasir)
		b. Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas belajar di dalam/luar negeri	1. SK CPNS (legalisir) 2. SK PNS (legalisir) 3. SK KP terakhir (legalisir) 4. SK Jabatan terakhir (legalisir) 5. KGB terakhir (legalisir)

			6.SK tugas belajar (legalisir) 7.Surat nikah (legasir)
		c. Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/di luar negeri	1.SK CPNS (legalisir) 2.SK PNS (legalisir) 3.SK KP terakhir (legalisir) 4.SK Jabatan terakhir (legalisir) 5.KGB terakhir (legalisir) 6.SK atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan (asli) 7.Surat nikah (legasir)
		d. Menjalani program untuk mendapatkan keturunan	1.SK CPNS (legalisir) 2.SK PNS (legalisir) 3.SK KP terakhir (legalisir) 4.SK Jabatan terakhir (legalisir) 5.KGB terakhir (legalisir) 6.Surat keterangan dokter spesialis (asli) 7.Surat nikah (legasir)
		e. Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus	1. SK CPNS (legalisir) 2. SK PNS (legalisir) 3. SK KP terakhir (legalisir) 4. SK Jabatan terakhir (legalisir) 5. KGB terakhir (legalisir) 6. Surat keterangan dokter spesialis (asli) 7. Surat nikah (legasir) 8. Akta kelahiran anak yang berkebutuhan khusus (legalisir)
		f. Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus	1. SK CPNS (legalisir) 2. SK PNS (legalisir) 3. SK KP terakhir (legalisir) 4. SK Jabatan terakhir (legalisir)

			5. KGB terakhir (legalisir) 6. Surat keterangan dokter spesialis (asli) 7. Surat nikah bagi suami/isteri yang memerlukan perawatan khusus 8. Akta kelahiran anak yang memerlukan perawatan khusus (legalisir)
		g. Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur	1. SK CPNS (legalisir) 2. SK PNS (legalisir) 3. SK KP terakhir (legalisir) 4. SK Jabatan terakhir (legalisir) 5. KGB terakhir (legalisir) 6. Surat keterangan dokter (asli)

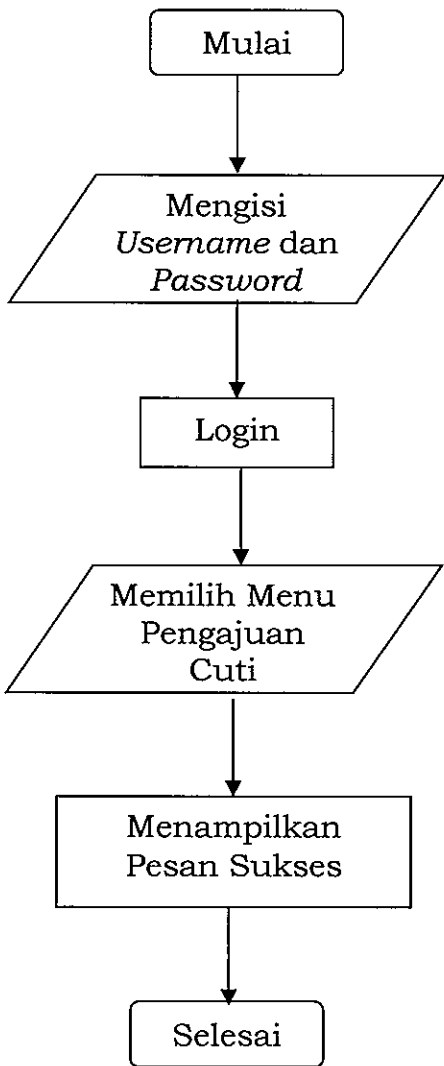
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd

SUHARIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN
PUSAT STATISTIK

ALUR PENGAJUAN CUTI



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd

SUHARIYANTO