



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 212/SEK/SK.KP5.3/II/2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN CUTI BAGI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG
DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diangkatnya pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan untuk memperlancar pelaksanaan pemberian cuti pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, perlu dibuat pedoman pelaksanaan cuti bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Cuti Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3

- Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN CUTI BAGI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Cuti Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti serta Formulir Izin Sementara Pelaksanaan Cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Februari 2024

Pt. SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



SUGHYANTO /

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 212/SEK/SK.KP5.3/II/2024
TANGGAL : 23 Februari 2024

PEDOMAN PELAKSANAAN CUTI BAGI PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN
BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

A. Pengertian Umum

Dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
2. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
3. Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti adalah Sekretaris Mahkamah Agung atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari Sekretaris Mahkamah Agung untuk memberikan Cuti.
4. Permohonan Cuti adalah usul permintaan Cuti yang ditujukan kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsungnya.

B. Maksud dan Tujuan

Keputusan ini bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Cuti bagi Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti dan PPPK di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup keputusan ini meliputi:

1. jenis Cuti;
2. kewenangan pemberian Cuti;
3. tata cara permintaan dan pemberian Cuti; dan
4. penutup.

D. Jenis Cuti

1. Cuti Tahunan

a. Hak Cuti Tahunan

PPPK yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak mendapat Cuti tahunan.

b. Penggunaan Cuti Tahunan

- 1) Lamanya hak atas Cuti tahunan diberikan paling banyak 12 (dua belas) hari kerja.
- 2) Permintaan Cuti tahunan dapat diberikan paling sedikit untuk 1 (satu) hari kerja.
- 3) Cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu Cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.
- 4) Yang dimaksud dengan tempat yang sulit perhubungannya merupakan lokasi dengan alat transportasi yang sangat terbatas dan lokasi yang sulit dijangkau.
- 5) Penambahan jangka waktu untuk paling lama 6 (enam) hari kalender sebagaimana yang dimaksud pada angka 3) dilakukan pada saat permintaan Cuti tahunan atau saat menjalankan Cuti tahunan.

c. 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 yang sedang berjalan, hak atas Cuti ini diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 2 (dua) tahun.

d. Cuti tahunan yang tidak digunakan sama sekali dalam 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk Cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan, hak atas cuti ini diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 3 (tiga) tahun.

e. PPPK yang bekerja kurang dari 1 (satu) tahun, berhak atas Cuti tahunan, apabila:

- 1) Ibu, bapak, istri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
- 2) Salah seorang anggota yang dimaksud pada angka 1) meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau

3) Melangsungkan perkawinan pertama.

- f. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1) dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- g. Lamanya hak atas Cuti tahunan pada huruf e diberikan paling lama 6 (enam) hari kerja.
- h. PPPK yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan sebelumnya telah mengambil Cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Cuti dimaksud mengurangi Cuti tahunan yang bersangkutan.
- i. Pemberian Cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah unit pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.
- j. PPPK yang menjalankan Cuti tahunan tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. PPPK diberikan hak Cuti untuk melaksanakan ibadah haji yang pertama kali dan akan memotong hak Cuti tahunan tahun berjalan.

2. Cuti Sakit

a. Hak Cuti sakit

PPPK yang menderita sakit berhak atas Cuti sakit.

b. Penggunaan Cuti sakit

- 1) PPPK yang menderita sakit 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus melampirkan surat keterangan dokter.
- 2) PPPK yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari dapat diberikan Cuti sakit untuk paling lama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja secara kumulatif harus melampirkan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah yang berstatus pegawai negeri sipil atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah dan surat keterangan dokter memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- 3) Cuti sakit selama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja kumulatif sebagaimana dimaksud pada angka 2)

diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun masa perjanjian kerja.

- 4) Dalam hal PPPK telah mendapatkan Cuti sakit selama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja kumulatif dan telah masuk kerja namun PPPK tersebut belum pulih dari sakitnya, maka PPPK tersebut dapat diberikan kesempatan sekali lagi untuk mendapatkan Cuti sakit 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kerja kumulatif.
 - c. PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti sakit paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
 - d. PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas Cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.
 - e. PPPK yang menjalankan Cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Cuti Melahirkan
- a. Hak Cuti melahirkan
 - 1) PPPK berhak atas Cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat menjadi PPPK.
 - 2) Kelahiran anak pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1) merupakan kelahiran anak pertama saat yang bersangkutan sudah berstatus PPPK.
 - b. Penggunaan Cuti melahirkan paling lama 3 (tiga) bulan.
 - c. PPPK yang menggunakan hak Cuti melahirkan tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Cuti Bersama
- a. Hak Cuti bersama
 - 1) PPPK berhak mendapat Cuti bersama mengikuti ketentuan Cuti Bersama bagi Pegawai Negeri Sipil.
 - 2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
 - b. Penggunaan Cuti bersama
 - 1) Cuti bersama yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden, tidak mengurangi hak Cuti tahunan.

- 2) PPPK yang karena jabatannya tidak menggunakan Cuti bersama, hak Cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah Cuti bersama yang tidak digunakan.
- 3) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 2) hanya dapat digunakan pada tahun berjalan.
- 4) Ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan.
- 5) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dapat digunakan pada tahun berikutnya.

E. Kewenangan Pemberian Cuti

1. Sekretaris Mahkamah Agung berwenang menyetujui/mengubah/menanggihkan/menolak permintaan Cuti kepada PPPK di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya.
2. Sekretaris Mahkamah Agung memberikan sebagian kewenangannya kepada Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung, Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi, Sekretaris Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (JPT Madya), Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding, dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama untuk menyetujui/mengubah/menanggihkan/menolak permintaan Cuti kepada PPPK sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

NO	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	JENIS CUTI YANG MENJADI KEWENANGAN	KETERANGAN
1	Sekretaris Kepaniteraan	Cuti tahunan, Cuti sakit, dan Cuti Melahirkan	PPPK di Kepaniteraan
2	Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi	Cuti tahunan, Cuti sakit, dan Cuti Melahirkan	PPPK di Badan Urusan Administrasi
3	Sekretaris JPT Madya	Cuti tahunan, Cuti sakit, dan Cuti Melahirkan	PPPK di lingkungannya

NO	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	JENIS CUTI YANG MENJADI KEWENANGAN	KETERANGAN
4	Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding	Cuti tahunan, Cuti sakit, dan Cuti Melahirkan	PPPK di lingkungannya
5	Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama	Cuti tahunan, Cuti sakit, dan Cuti Melahirkan	PPPK di lingkungannya

F. Tata Cara Permintaan dan Pemberian Cuti

1. PPPK yang akan melaksanakan hak Cuti tahunan, Cuti sakit, dan Cuti melahirkan harus terlebih dahulu mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti.
2. Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara.
3. Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan persetujuan atas pengajuan Cuti yang diajukan PPPK.
4. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan pertimbangan atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan keputusan pemberian Cuti.
5. Keputusan pemberian cuti oleh Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti dapat berupa menyetujui, mengubah, menanggukhan, atau menolak permintaan Cuti tersebut.
6. Permintaan dan pemberian Cuti menggunakan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang tercantum pada Lampiran II keputusan ini.
7. Permintaan cuti tahunan diajukan kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan Cuti kecuali untuk kepentingan mendesak.
8. Permintaan Cuti yang akan dijalankan di luar negeri diajukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung.
9. Permintaan Cuti tahunan yang akan dijalankan di luar negeri diajukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan Cuti tersebut.
10. Dalam mengajukan permintaan Cuti sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan bersifat mendesak, sehingga PPPK yang akan

melaksanakan Cuti tidak dapat menunggu keputusan dari Sekretaris Mahkamah Agung, pejabat yang tertinggi di tempat yang bersangkutan bekerja/atasannya secara berjenjang dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas Cuti bagi PPPK.

11. Pejabat sebagaimana yang dimaksud pada angka 10 dapat memberikan izin sementara secara tertulis menggunakan Formulir Izin Sementara Pelaksanaan Cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.
12. Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada angka 10 harus segera diberitahukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung dan setelah diterima pemberitahuan tersebut maka Sekretaris Mahkamah Agung segera menetapkan pemberian Cuti bagi PPPK tersebut.
13. PPPK yang sedang menggunakan hak atas Cuti tahunan dan Cuti Bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak dan jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak bagi PPPK.

G. Penutup

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Mahkamah Agung dan Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding serta Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama diharapkan melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan Cuti di lingkungannya masing-masing.
2. Apabila dalam keputusan ini ada yang kurang jelas, dapat dikonsultasikan kepada Biro Kepegawaian Mahkamah Agung.

PT. SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

SUGIYANTO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 212/SEK/SK.KP5.3/II/2024
TANGGAL : 23 Februari 2024

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
SERTA FORMULIR IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI

Yth.....
Di
.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
Nomor:

I. DATA PEGAWAI			
NAMA		NIP	
JABATAN		MASA KERJA	
UNIT KERJA			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**	
1. CUTI TAHUNAN	
2. CUTI SAKIT	
3. CUTI MELAHIRKAN	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	(Hari / Bulan / Tahun)*	Mulai Tanggal	s.d.

V. CATATAN CUTI ***				
1. CUTI TAHUNAN	TAHUN	SISA	KETERANGAN	PARAF PETUGAS CUTI
	N-2			
	N-1			
	N			
2. CUTI SAKIT				
3. CUTI MELAHIRKAN				

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	Telp.
	Hormat Saya,
	{.....}
	NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			{.....}
			NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			{.....}
			NIP.

Catatan:

* Coret yang tidak perlu

** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)

*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PPPK mengajukan Cuti

**** diberi tanda centang dan alasannya

N = Cuti tahun berjalan

N-1 = Sisa Cuti 1 tahun sebelumnya

N-2 = Sisa Cuti 2 tahun sebelumnya

.....

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI TAHUNAN/SAKIT/MELAHIRKAN*
NOMOR.....

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan* kepada Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK):

Nama :
Nomor Induk PPPK :
Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan*, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan*, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian izin sementara melaksanakan Cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan*, ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Nama Jabatan**

(.....)

NIP.

TEMBUSAN:

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

Catatan:

* Pilih salah satu jenis Cuti

** Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin sementara

44

PI/SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



SUGIYANTO