



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, 20 Agustus 2019

Yth,

1. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung.
2. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung
3. Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding.
4. Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama.

di -

Seluruh Indonesia

SURAT EDARAN

NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

**PELAKSANAAN CUTI BAGI HAKIM DAN APARATUR DI LINGKUNGAN
MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA**

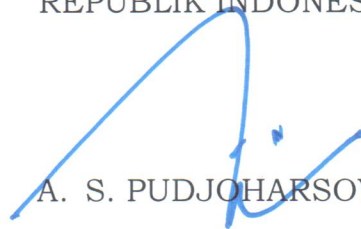
Bahwa peraturan mengenai pelaksanaan cuti bagi aparatur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, sedangkan cuti bagi Hakim selama ini mengacu pada peraturan yang sama dengan cuti bagi aparatur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya, kecuali cuti sakit bagi Hakim diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

Bahwa dalam pelaksanaannya masih terdapat perbedaan pemahaman terhadap peraturan tersebut, maka untuk keseragaman pelaksanaan cuti bagi Hakim dan aparatur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya, perlu disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, pejabat pengelola kepegawaian, Hakim dan Aparatur Peradilan agar memahami serta memperhatikan secara seksama aturan cuti yang berlaku.
2. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti agar memperhatikan dan mengikuti aturan yang terkait dengan pendelegasian pemberian cuti sebagaimana tercantum dalam surat edaran ini.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA



A. S. PUDJOHARSOYO

Tembusan:

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
3. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
4. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;

LAMPIRAN I: SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13. TAHUN 2019

PEDOMAN PEMBERIAN CUTI BAGI HAKIM DAN APARATUR
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN
BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

A. Pengertian Umum

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Hakim adalah Hakim Agung, Hakim Ad Hoc dan Hakim Yustisial pada Mahkamah Agung serta Hakim, Hakim Adhoc, Hakim Yustisial dan Hakim Non Palu pada badan-badan peradilan di bawah Mahkamah Agung.
3. Hakim Ad Hoc adalah hakim ad hoc pada badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum.
4. Aparatur adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil yang bukan berstatus sebagai Hakim di seluruh pengadilan di Indonesia dalam semua lingkungan peradilan dan satuan kerja di bawah Mahkamah Agung serta Tentara Nasional Indonesia yang ditugaskan pada Mahkamah Agung kecuali aparatur pengadilan pajak.
5. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari Pejabat Pembina Kepegawaian untuk memberikan cuti.
6. Pendelegasian wewenang pemberian cuti adalah memberikan sebagian pekerjaan tentang izin cuti oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI selaku Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Pejabat yang diberikan kewenangan untuk menyetujui/mengubah/

menangguhkan/tidak menyetujui permintaan cuti bagi Hakim dan Aparatur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

7. Permohonan cuti adalah usul permintaan cuti yang ditujukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui atasan langsungnya.
8. Satuan Kerja adalah unit kerja setingkat Pimpinan Tinggi Madya pada lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
9. Hari adalah hari kerja.

B. Maksud dan Tujuan

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan cuti di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini ditujukan kepada seluruh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, pejabat pengelola kepegawaian, Hakim dan Aparatur Peradilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

D. Dasar Hukum

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya.
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan di bidang Kepegawaian.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 163/KMA/SK/IX/2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan kepada Panitera Mahkamah Agung dan Pejabat Eselon I untuk memberikan Izin perjalanan ke luar negeri.

E. Kewenangan Pemberian Cuti

1. Sekretaris Mahkamah Agung berwenang menyetujui/mengubah/menangguhkan/tidak menyetujui permintaan cuti kepada Hakim dan Aparatur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
2. Sekretaris Mahkamah Agung dapat memberikan delegasi wewenang kepada Panitera Mahkamah Agung, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung, Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi, Sekretaris JPT Madya, Kepala Pengadilan Militer Utama, Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama.

F. Jenis Cuti

1. Cuti Tahunan

a. Hak Cuti Tahunan

Hakim dan Aparatur yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak mendapat cuti tahunan.

b. Penggunaan Cuti Tahunan

- 1) Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 hari kerja.
- 2) Cuti bersama yang ditetapkan selain oleh Presiden mengurangi lamanya hak atas cuti tahunan.
- 3) Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk 1 hari kerja.
- 4) Cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 hari kalender.
- 5) Yang dimaksud dengan sulit perhubungannya sebagaimana dimaksud pada angka 4) adalah alat transportasi sangat terbatas dan lokasi sulit dijangkau.
- 6) Penambahan cuti tahunan sebagaimana yang dimaksud pada angka 4) tidak dapat dipecah hingga paling sedikit 6 (enam) hari kalender.

c. Pemberian tambahan cuti tahunan sebagaimana dimaksud huruf b angka 4) menjadi kewenangan pejabat yang memberikan cuti dengan mempertimbangkan kesulitan sarana transportasi dan kondisi yang tidak normal bagi hakim dan aparatur.

d. Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Contoh:

Seorang Hakim dan Aparatur dalam tahun 2018 tidak mengajukan cuti tahunan. Yang bersangkutan dalam tahun 2019 mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018 dan tahun 2019, maka jumlah cuti yang dapat digunakan paling lama adalah 18 hari kerja, dengan rincian 50% jumlah cuti tahun 2018 yaitu 6 hari kerja ditambah 100% jumlah cuti tahun 2019 yaitu 12 hari kerja.

- e. Cuti Tahunan yang tidak digunakan sama sekali dalam 2 tahun berturut-turut atau lebih, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Contoh:

Seorang Hakim dan Aparatur dalam tahun 2018 dan tahun 2019 tidak mengajukan cuti tahunan. Yang bersangkutan dalam tahun 2020 mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018, 2019 dan tahun 2020, maka jumlah cuti yang dapat digunakan paling lama adalah 24 hari kerja, dengan rincian 50% jumlah cuti tahun 2018 yaitu 6 hari kerja ditambah 50% jumlah cuti tahun 2019 yaitu 6 hari kerja dan ditambah lagi 100% jumlah cuti tahun 2020 yaitu 12 hari kerja.

- f. Cuti Tahunan yang tidak digunakan secara penuh dalam 2 tahun berturut-turut atau lebih, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Contoh:

Seorang Hakim dan Aparatur mempunyai sisa hak cuti tahunan tahun 2017 sebanyak 7 hari kerja dan pada tahun 2018 cuti tahunan tidak digunakan, maka jumlah cuti tahunan yang dapat digunakan paling lama pada tahun

2019 adalah 18 hari kerja, dengan rincian sisa hak cuti tahun 2017 menjadi terhapus sedangkan jumlah cuti tahun 2018 adalah 50% dari jumlah cuti tahun 2018 yaitu 6 hari kerja ditambah 100% jumlah cuti tahun 2019 yaitu 12 hari kerja.

- g. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun yang berikutnya paling banyak 6 hari kerja.

Contoh:

- a) Seorang Hakim dan Aparatur tahun 2019 menggunakan hak cuti tahunan selama 3 hari kerja, sisa hak cuti tahunannya sebanyak 9 hari kerja pada tahun 2019, maka jumlah cuti tahunan yang dapat digunakan paling lama pada tahun 2020 adalah 18 hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun 2020, dengan rincian bahwa sisa hak cuti tahunan 2019 tidak ada penangguhannya maka sisa hak cuti menjadi 6 hari kerja dan ditambah 100% jumlah cuti tahun 2020 yaitu 12 hari kerja; (Jumlah sisa cuti tahunan sebelumnya yang lebih dari 6 hari kerja dan tidak ada penangguhan maka sisa cuti tahunannya maksimal 6 hari kerja).
- b) Seorang Hakim dan Aparatur tahun 2019 menggunakan hak cuti tahunan selama 7 hari kerja, sisa hak cuti tahunannya sebanyak 5 hari kerja pada tahun 2019, maka jumlah cuti tahunan yang dapat digunakan paling lama pada tahun 2020 adalah 17 hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun 2020, dengan rincian bahwa sisa hak cuti tahunan 2019 yaitu 5 hari kerja dan ditambah 100% jumlah cuti tahun 2020 yaitu 12 hari kerja. (Jumlah sisa cuti

tahunan sebelumnya yang kurang dari 6 hari kerja maka sisa cuti tahunannya sesuai dengan jumlah sisa cutinya).

- h. Sisa hak cuti tahunan yang tidak digunakan pada 2 (dua) tahun sebelumnya, tidak dapat digunakan pada tahun berjalan.
- i. Penangguhan Cuti Tahunan.
 - a) Hak atas Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
 - b) Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat digunakan dalam tahun berikutnya paling lama 24 hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

Contoh:

Seorang Hakim dan Aparatur dalam tahun 2018 memiliki sisa hak cuti tahunan sebanyak 11 hari kemudian pada akhir tahun yang bersangkutan mengajukan cuti tahunan selama 3 hari, karena pekerjaan yang mendesak Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menangguhkan pelaksanaan cuti pegawai tersebut.

Dalam hal demikian maka hak cuti tahunan pada tahun 2019 menjadi sebanyak 21 hari dengan rincian hak cuti tahunan yang ditangguhkan tahun 2018 sebanyak 3 hari, ditambah 6 hari sisa hak cuti tahunan tahun 2018 yang tidak digunakan, dan 12 hari hak cuti tahunan tahun 2019.

- c) Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat menangguhkan cuti tahunan paling lambat akhir bulan Desember tahun yang berjalan.
- d) Prinsip penangguhan cuti tahunan adalah kewenangan Pejabat Yang Berwenang berdasarkan pertimbangan kepentingan dinas yang mendesak (bukan atas permintaan yang bersangkutan).

2. Cuti Besar

a. Hak Cuti Besar

- 1) Hakim dan Aparatur yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar (terhitung mulai tanggal diangkat menjadi CPNS/Cakim).
- 2) Dikecualikan bagi Hakim dan Aparatur yang masa kerjanya belum 5 tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.
- 3) Untuk menunaikan ibadah haji yang kedua dan seterusnya yang waktu pelaksanaannya lebih dari 24 hari harus menggunakan cuti besar dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- 4) Hakim dan Aparatur yang akan/telah menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun yang berjalan.

b. Penggunaan Cuti Besar

- 1) Cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan kalender.

- 2) Hakim dan Aparatur yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya terhapus.
- 3) Hakim dan Aparatur perlu merencanakan penggunaan cuti besar sejak awal tahun.
- 4) Hakim dan Aparatur yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan mempertimbangkan hak atas cuti tahunan yang telah digunakan.

Contoh:

Seorang Hakim dan Aparatur yang telah berkerja secara terus menerus sejak 1 Januari 2014, pada bulan Juni 2019 telah menggunakan hak atas cuti tahunannya selama 12 hari kerja. Pada bulan November 2019 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 bulan, TMT 18 November 2019 sampai dengan 18 Februari 2020, maka Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti harus mempertimbangkan cuti tahunan yang sudah digunakan selama 12 hari kerja sebelum menetapkan pemberian cuti besar, jadi hak atas cuti besar diberikan paling lama TMT 18 November 2019 sampai dengan 31 Januari 2020 dan cuti besar berikutnya baru dapat digunakan diajukan paling cepat 1 Februari 2025.

- 5) Cuti besar tidak menghilangkan hak atas penangguhan cuti tahunan sebelumnya.

Contoh:

Seorang Hakim dan Aparatur yang telah berkerja secara terus menerus sejak 1 Januari 2014, berencana

akan mengajukan permintaan cuti besar pada bulan Agustus 2019, maka hak atas cuti tahunan dalam tahun 2019 tidak dapat digunakan tetapi jika mempunyai sisa hak atas cuti tahunan pada tahun 2018 dapat digunakan pada tahun 2019.

- 6) Cuti besar dapat digunakan oleh Hakim dan Aparatur antara lain untuk memenuhi kewajiban agama.
- 7) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada Hakim dan Aparatur diberikan cuti besar, dengan mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus.
- 8) Hakim dan Aparatur yang akan/telah menggunakan cuti besar, tetap berhak atas:
 - a) Cuti sakit;
 - b) Cuti karena alasan penting (CAP);
 - c) Cuti melahirkan; dan
 - d) Cuti bersama.
- c. Hakim dan Aparatur selama menggunakan cuti besar, memperoleh penghasilan terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan.
- d. Hakim dan Aparatur yang menggunakan cuti besar tidak berhak atas tunjangan jabatan.

3. Cuti Sakit

a. Hak Cuti Sakit

- 1) Aparatur yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- 2) Aparatur yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- 3) Aparatur yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya.

b. Penggunaan Cuti Sakit

- 1) Aparatur yang menderita sakit lebih dari 1 hari sampai dengan 14 hari harus melampirkan surat keterangan dokter dan menyampaikannya kepada atasan untuk selanjutnya diserahkan kepada pengelola kepegawaian.
- 2) Aparatur yang menderita sakit lebih dari 14 hari harus melampirkan surat keterangan dokter pemerintah yang berstatus PNS 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 dan menyampaikannya kepada atasan untuk selanjutnya diserahkan kepada pengelola kepegawaian.
- 3) Berdasarkan surat keterangan dokter tersebut pengelola kepegawaian menerbitkan surat cuti sakit.
- 4) Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kesehatan.
- 5) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 4), Aparatur belum sembuh dari penyakitnya, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Aparatur yang telah menggunakan cuti sakit, tetap berhak atas:
 - a) Cuti tahunan yang dimiliki;

- b) Cuti besar, jika yang bersangkutan memiliki hak cuti besar atau memenuhi ketentuan untuk melaksanakan cuti besar ibadah haji pertama atau melahirkan anak keempat dan seterusnya;
 - c) Cuti sakit;
 - d) Cuti melahirkan;
 - e) Cuti karena alasan penting (CAP); dan
 - f) Cuti bersama.
- c. Selama menggunakan cuti sakit, memperoleh penghasilan terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan.

4. Cuti Melahirkan

a. Hak Cuti Melahirkan

- 1) Hakim dan Aparatur berhak atas cuti melahirkan untuk kelahiran pertama, kedua dan ketiga saat menjadi CPNS/PNS.
- 2) Hakim dan Aparatur yang telah memiliki anak sebelum menjadi PNS tetap berhak atas cuti melahirkan untuk kelahiran ke 3 (tiga) setelah menjadi PNS.

Contoh:

Ani belum menikah,

Ana sudah menikah dan mempunyai anak 2,

Nia sudah menikah dan sedang hamil anak kembar,

Ketika Ani menikah kemudian hamil anak pertama,

Ana hamil anak ketiga dan Nia hamil anak pertama

kembar maka ketiganya tersebut memiliki hak cuti melahirkan yang sama yaitu cuti melahirkan anak pertama.

b. Penggunaan Cuti Melahirkan

- 1) Lamanya cuti melahirkan adalah 3 bulan kalender.

- 2) Untuk kelahiran keempat dan seterusnya diberikan cuti besar, dengan mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus.
 - 3) Hakim dan Aparatur yang telah menggunakan cuti melahirkan, tetap berhak atas:
 - a) Cuti tahunan yang dimiliki;
 - b) Cuti besar, jika yang bersangkutan memiliki hak cuti besar atau memenuhi ketentuan untuk melaksanakan cuti besar ibadah haji pertama;
 - c) Cuti sakit;
 - d) Cuti karena alasan penting (CAP); dan
 - e) Cuti bersama.
 - c. Selama menggunakan cuti melahirkan, memperoleh penghasilan terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan.
5. Cuti Karena Alasan Penting (CAP)
- a. Hakim dan Aparatur berhak atas Cuti Karena Alasan Penting, apabila:
 - 1) Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - 2) Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut peraturan perundang-undangan pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
 - 3) Melangsungkan perkawinan;
 - 4) Sakit keras sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.

b. Penggunaan Cuti karena alasan penting

- 1) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lama adalah 1 bulan.
- 2) Hakim dan Aparatur yang akan mengajukan cuti karena alasan penting dengan alasan sebagaimana dimaksud angka 1) huruf a, harus melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
- 3) Hakim dan Aparatur yang akan mengajukan cuti karena alasan penting dengan alasan anggota keluarganya yang meninggal dunia harus melampirkan surat keterangan kematian dari Unit Pelayanan Kesehatan/Aparatur Desa/Kelurahan.
- 4) Hakim dan Aparatur laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar dapat mengajukan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
- 5) Hakim dan Aparatur yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
- 6) Bencana alam dimaksud adalah suatu keadaan situasi dan kondisi alam yang buruk yang tidak dapat dihindari atau dicegah oleh manusia.
- 7) Hakim dan Aparatur yang telah menggunakan cuti karena alasan penting, tetap berhak atas:
 - a) Cuti tahunan yang dimiliki;
 - b) Cuti besar, jika yang bersangkutan memiliki hak cuti besar atau memenuhi ketentuan untuk melaksanakan cuti besar ibadah haji pertama atau melahirkan anak keempat dan seterusnya;

- c) Cuti sakit;
 - d) Cuti Melahirkan;
 - e) Cuti karena alasan penting (CAP);
 - f) Cuti bersama; dan
 - g) Cuti karena alasan penting (CAP) tidak dapat digunakan untuk kegiatan ibadah umroh.
 - c. Selama menggunakan cuti karena alasan penting, memperoleh penghasilan terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan.
6. Cuti Bersama
- a. Hak Cuti Bersama
Hakim dan Aparatur termasuk CPNS/Cakim berhak mendapat cuti bersama.
 - b. Penggunaan Cuti Bersama
 - 1) Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
 - 2) Cuti bersama yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden maka tidak mengurangi hak cuti tahunan.
 - 3) Dengan diketapkannya Keputusan Presiden tentang Cuti Bersama maka lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 hari kerja.
 - 4) Pelaksanaan Cuti Bersama harus menunggu ditetapkan Keputusan Presiden tentang Cuti Bersama.
7. Cuti di Luar Tanggungan Negara
- a. Hakim dan Aparatur yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
 - b. Alasan mendesak yang dimaksud antara lain sebagai berikut:

- 1) Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri dengan melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang.
 - 2) Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri dengan melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan.
 - 3) Menjalani program untuk mendapatkan keturunan dengan melampirkan surat keterangan dokter spesialis.
 - 4) Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus atau mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus dengan melampirkan surat keterangan dokter spesialis.
 - 5) Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- c. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya;
- d. Permohonan cuti di luar tanggungan negara dapat ditolak;
- e. Cuti di luar tanggungan negara, hanya dapat diberikan dengan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI selaku Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- f. Hakim dan Aparatur yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI, paling lama

- 1 bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- g. Hakim dan Aparatur yang bekerja kembali setelah melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara, tetap berhak atas:
- 1) Cuti tahunan setelah bekerja kembali paling kurang 1 (satu) tahun secara terus-menerus;
 - 2) Cuti besar untuk ibadah haji yang pertama dan/atau melahirkan anak keempat dan seterusnya;
 - 3) Cuti besar selain untuk ibadah haji yang pertama dan/atau kelahiran anak keempat dan seterusnya, setelah bekerja kembali paling kurang 5 (lima) tahun secara terus-menerus;
 - 4) Cuti sakit;
 - 5) Cuti Melahirkan;
 - 6) Cuti karena alasan penting (CAP); dan
 - 7) Cuti bersama.
- h. Selama menggunakan cuti di luar tanggungan negara, tidak memperoleh penghasilan dan tunjangan serta tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
8. Cuti Bagi Hakim dan Aparatur Tugas Belajar
- a. Hakim dan Aparatur yang sedang tugas belajar, tetap berhak atas:
- 1) Cuti melahirkan.
 - 2) Cuti Besar untuk ibadah haji yang pertama dan/atau kelahiran anak keempat dan seterusnya.
- b. Hakim dan Aparatur yang telah selesai tugas belajar dan bekerja kembali di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya berhak atas:

- a) Cuti tahunan pada tahun yang sedang berjalan, setelah bekerja kembali paling kurang 3 (tiga) bulan;
- b) Cuti besar untuk ibadah haji yang pertama dan/atau kelahiran anak keempat dan seterusnya;
- c) Cuti sakit;
- d) Cuti melahirkan;
- e) Cuti karena alasan penting (CAP); dan
- f) Cuti bersama.

G. Tata Cara Permintaan Dan Pemberian Cuti

1. Hakim dan Aparatur yang akan melaksanakan hak cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, dan cuti di luar tanggungan negara harus terlebih dahulu mendapatkan Keputusan cuti dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
2. Untuk menggunakan hak cutinya, Hakim dan Aparatur mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
3. Sebelum permintaan cuti diajukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, harus mendapat pertimbangan dari atasan langsung.
4. Berdasarkan pertimbangan dari atasan langsung, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat menyetujui, merubah, menanggukhan, atau tidak menyetujui permintaan cuti tersebut.
5. Permintaan dan pemberian cuti menggunakan formulir yang tercantum pada Lampiran II Surat Edaran ini.
6. Permintaan cuti tahunan diajukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan cuti kecuali untuk kepentingan mendesak.
7. Permintaan cuti besar diajukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan cuti.

8. Permintaan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri diajukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan cuti tersebut.
9. Bagi Hakim dan Aparatur yang akan melaksanakan cuti di luar negeri, selain mengajukan permintaan cuti sebagaimana dimaksud angka 7, yang bersangkutan tetap harus mengajukan izin perjalanan ke luar negeri sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 163/KMA/SK/IX/2016.
10. Apabila sudah menggunakan cuti tahunan dalam tahun yang berjalan maka jumlah cuti besarnya harus dikurangi dengan cuti tahunan yang telah diambil pada tahun tersebut dan pengurangannya harus tertulis/tertuang dalam pertimbangan atasan langsung dan/atau Pejabat Yang Berwenang.
11. Dalam mengajukan permintaan cuti karena alasan penting yang mendesak, sehingga Hakim dan Aparatur yang akan melaksanakan cuti tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, pejabat yang tertinggi di tempat yang bersangkutan bekerja/Atasannya secara berjenjang dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting;
12. Pejabat sebagaimana yang dimaksud pada angka 11 dapat memberikan izin sementara secara tertulis menurut contoh pada Lampiran III Surat Edaran ini.
13. Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada angka 11 harus segera diberitahukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dan setelah diterima pemberitahuan tersebut maka Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti segera menetapkan pemberian cuti karena alasan penting tersebut.
14. Permintaan/permohonan cuti di luar tanggungan negara atau perpanjangan cuti di luar tanggungan negara diajukan paling

lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan cuti di luar tanggungan negara atau sebelum berakhirnya cuti di luar tanggungan negara.

15. Permintaan cuti yang sedang menjalankan tugas belajar diajukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui Pimpinan Perguruan Tinggi.

H. Pendelegasian

Untuk kelancaran pelaksanaan cuti bagi Hakim dan Aparatur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya, maka diatur pendelegasian wewenang pemberian cuti sebagaimana tercantum pada Lampiran IV.

I. Ketentuan Lain-Lain

1. Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku juga bagi CPNS.
2. Bagi CPNS/Cakim yang mengikuti diklat, lamanya cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum diklat.
3. Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri hanya dapat diberikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).
4. Pemberian cuti sebagaimana dimaksud angka 3 harus diajukan oleh Hakim dan Aparatur secara berjenjang, dengan terlebih dahulu mendapat pertimbangan atasannya.
5. Dalam hal yang mendesak, sehingga Hakim dan Aparatur yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Sekretaris Mahkamah Agung RI sebagaimana dimaksud pada angka 3, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja

dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.

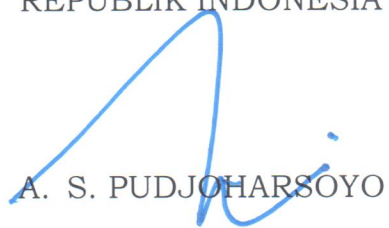
6. Pemberian izin sementara harus segera diberitahukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI.
7. Sekretaris Mahkamah Agung RI setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 6 memberikan hak atas cuti kepada Hakim dan Aparatur yang bersangkutan.
8. Hakim dan Aparatur yang sedang menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak dan jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.
9. Bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka pemberian cuti dalam waktu yang sama hanya dapat diberikan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti sebanyak-banyaknya 30 % (tiga puluh persen) dari jumlah Hakim dan Aparatur yang ada dalam lingkungannya masing-masing.

J. Penutup

1. Para Pejabat Eselon I 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 Surat Edaran ini ada yang kurang jelas, dapat dikonsultasikan kepada Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA



A. S. PUDJOHARSOYO

LAMPIRAN II: SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2019

Yth.
di
.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
Nomor:

I. DATA PEGAWAI					
NAMA				NIP	
JABATAN				GOL. RUANG	
UNIT KERJA				MASA KERJA	

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**				
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR	
3. CUTI SAKIT			4. CUTI MELAHIRKAN	
5. CUTI KARENA ALASAN PENTING			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

III. ALASAN CUTI	

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

V. CATATAN CUTI***						
1. CUTI TAHUNAN			PARAF PETUGAS CUTI	2. CUTI BESAR		
TAHUN	SISA	KETERANGAN		3. CUTI SAKIT		
20..				4. CUTI MELAHIRKAN		
20..				5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
20..				6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

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 PNS mengajukan cuti
- **** diberi tanda centang dan alasannya

LAMPIRAN III: SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2019

CONTOH IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN
CUTI KARENA ALASAN PENTING

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING
NOMOR

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil:
- | | |
|------------------------|---|
| Nama | : |
| NIP | : |
| Pangkat/golongan ruang | : |
| Jabatan | : |
| Unit Kerja | : |
- 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 ditunjuk.
 - b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(.....)
NIP.

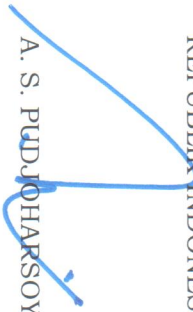
LAMPIRAN IV: SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2019

PENDELEGASIAN CUTI BAGI HAKIM DAN APARATUR DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

NO	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	JENIS CUTI YANG MENJADI KEWENANGAN	KETERANGAN
1	SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI	Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting yang akan dijalankan di luar negeri	Seluruh Hakim dan Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
		Cuti Di Luar Tanggungan Negara	
		Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting	1. JPT Madya di Mahkamah Agung 2. JPT Pratama di Badan Urusan Administrasi 3. Hakim Yustisial di Badan Urusan Administrasi 4. Pejabat Administrator di Badan Urusan Administrasi
			1. Panitera Muda di Kepaniteraan Mahkamah Agung RI 2. Panitera Muda Kamar di Kepaniteraan Mahkamah Agung RI 3. Hakim Tinggi Yustisial di Kepaniteraan Mahkamah Agung RI 4. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI 5. Hakim Yustisial di Kepaniteraan Mahkamah Agung RI 6. Pejabat Administrator di Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
2	PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI	Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting	1. Kepala Pengadilan Militer Utama 2. Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungannya 3. Hakim Tinggi Yustisial/Hakim Tinggi Pengawas di lingkungannya 4. JPT Pratama di unit kerja/lingkungannya 5. Hakim Yustisial di lingkungannya 6. Pejabat Administrator di lingkungannya
3	PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA	Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting	1. Pejabat Pengawas di Kepaniteraan 2. Fungsional Tertentu dan Pelaksana di Kepaniteraan
4	SEKRETARIS KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG RI	Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting	1. Pejabat Pengawas di BUA 2. Fungsional Tertentu dan Pelaksana di BUA
5	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI	Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting	1. Pejabat Pengawas di lingkungannya 2. Fungsional Tertentu dan Pelaksana di lingkungannya
6	SEKRETARIS JPT MADYA	Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan	

NO	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	JENIS CUTI YANG MENJADI KEWENANGAN	KETERANGAN
7	KEPALA PENGADILAN MILITER UTAMA	Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting	1. Wakil Kepala Pengadilan Militer Utama 2. Hakim di lingkungannya 3. Kepala Pengadilan Militer Tingkat Tinggi 4. Hakim Yustisial/Non Palu di lingkungannya 5. Seluruh Aparatur di lingkungannya
8	KETUA/KEPALA PENGADILAN TINGKAT BANDING	Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting	1. Wakil Ketua/Wakil Kepala Pengadilan Tingkat Banding di unit kerjanya 2. Hakim Tinggi di lingkungannya 3. Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama di lingkungannya 4. Hakim Yustisial/Non Palu di lingkungannya 5. Seluruh Aparatur di lingkungannya
9	KETUA/KEPALA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA	Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting	1. Wakil Ketua/Wakil Kepala Pengadilan Tingkat Pertama di unit kerjanya 2. Hakim di unit kerjanya 3. Seluruh Aparatur di unit kerjanya
10	KETUA PENGADILAN TINGKAT BANDING (peradilan umum)	Cuti Tahunan Cuti Sakit	Hakim Ad Hoc di lingkungannya
11	KETUA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA (peradilan umum)	Cuti Tahunan Cuti Sakit	Hakim Ad Hoc di unit kerjanya

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA


A. S. PUDJOHARSOYO