



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1056, 2012

**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN
GEOFISIKA. Cuti PNS. Tata Cara.**

PERATURAN

**KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR KEP. 08 TAHUN 2012**

TENTANG

**TATA CARA TETAP PELAKSANAAN PERMINTAAN DAN PEMBERIAN
CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Menimbang : bahwa dalam rangka terciptanya tertib administrasi, keseragaman dan kelancaran pelaksanaan cuti di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP. 003 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Meteorologi dan Geofisika;
6. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP. 005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika;
7. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP. 006 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun, Pemantauan Atmosfer;
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG TATA CARA TETAP PELAKSANAAN PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. **Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.**

2. Cuti PNS yang selanjutnya disebut cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
3. Kepala Badan adalah Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang lingkup Tata Cara Tetap Permintaan dan Pemberian Cuti di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi pejabat yang berwenang memberikan cuti, tugas dan tanggung jawab pejabat yang berwenang memberikan cuti, cuti pegawai negeri sipil dan syarat-syarat pengajuan cuti.

Pasal 3

Tujuan Tata Cara Tetap Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk memudahkan pelaksanaan permintaan dan pemberian cuti di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB III

KEWENANGAN PEMBERIAN CUTI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pemberian cuti merupakan kewenangan Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan mendelegasikan kewenangan pemberian cuti kepada pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat mendelegasikan kembali kewenangannya kepada pejabat lain.

Bagian Kedua

Tugas dan Tanggung Jawab

Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

Pasal 5

Pejabat yang berwenang memberikan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. memeriksa dan meneliti persyaratan permintaan cuti sesuai kewenangannya;

- b. mempertimbangkan permintaan cuti sesuai kewenangannya;
- c. menetapkan permintaan cuti dalam arti memberikan/menanggukhan cuti sesuai kewenangannya;
- d. melaksanakan tertib administrasi dalam penyelenggaraan cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. menyampaikan tembusan surat pemberian/penanggukan cuti kepada Bagian Sumber Daya Manusia Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagai bahan evaluasi pelaksanaan cuti.

BAB IV

CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti besar;
- d. cuti bersalin;
- e. cuti karena alasan penting; dan
- f. cuti diluar tanggungan negara.

Bagian Kedua

Cuti Tahunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

- (1) PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun.
- (3) Cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari.

Pasal 8

- (1) Cuti tahunan dapat digunakan untuk jangka waktu minimal 3 (tiga) hari kerja.

- (2) Penggunaan cuti tahunan dapat digabungkan dengan cuti bersama.
- (3) Penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan dengan jumlah paling sedikit 3 (tiga) hari kerja.

Paragraf 2

Penggunaan Cuti Tahunan

Pasal 9

- (1) PNS harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum waktu pelaksanaan cuti tahunan dimaksud.
- (2) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat sesuai dengan Contoh A Form Permohonan Cuti Tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (3) Pemberian cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dan dibuat sesuai dengan Contoh B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Paragraf 3

Penggunaan Cuti Tahunan yang Tersisa

Pasal 10

- (1) Cuti tahunan yang tersisa 6 (enam) hari kerja atau kurang tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan dan menjadi tambahan cuti tahunan di tahun berikutnya.
- (2) Cuti tahunan yang tersisa yang digabungkan penggunaannya dengan cuti tahunan tahun yang sedang berjalan, dan dapat diambil untuk waktu paling lama:
 - a. 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan; dan
 - b. 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan, apabila cuti tahunan tidak diambil secara penuh dalam beberapa tahun.
- (3) Pengajuan cuti tahunan yang tersisa sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) harus mencantumkan jumlah cuti tahunan yang tersisa dari cuti tahunan pada setiap tahun yang bersangkutan.

Paragraf 4

Penangguhan Cuti Tahunan

Pasal 11

- (1) Apabila kepentingan dinas mendesak, pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat menangguhkan pelaksanaan cuti tahunan PNS yang bersangkutan.