



- Kepada Yth
1. Sekretaris Utama dan Para Deputi
 2. Inspektur dan Para Kepala Biro/Pusat;
 3. Para Kepala Balai/Stasiun;
 4. Para Kepala Bagian/Bidang;
 5. Para Kepala Subbagian/Subbidang;
 6. Seluruh Pegawai di Lingkungan LAPAN.

SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LAPAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagai pelaksanaan Pasal 341 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, yang mencabut surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS maka perlu dikeluarkan Surat Edaran.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari Surat Edaran ini adalah agar Pegawai Negeri Sipil di lingkungan LAPAN dalam menggunakan hak cutinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Surat Edaran ini adalah cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara beserta peraturan pelaksanaannya.

D. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

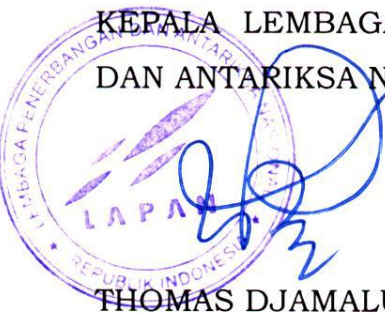
E. ISI SURAT EDARAN

1. Sesuai dengan Lampiran Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Bagian II.B menyebutkan Cuti terdiri atas Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting, Cuti Bersama, dan Cuti di luar Tanggungan Negara.
2. Tata cara permintaan dan pemberian cuti PNS LAPAN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
3.
 - a. Permintaan cuti dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.
 - b. Izin tidak masuk kerja diperhitungkan sebagai cuti tahunan, kecuali karena alasan sakit diperhitungkan sebagai cuti sakit.
 - c. Bila cuti tahunan telah habis, izin tidak masuk kerja diperhitungkan sebagai alpa.
4.
 - a. Bagi PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
 - b. Cuti untuk kepentingan agama (Ibadah Haji, Ibadah Umroh, atau ziarah Holyland) diperhitungkan sebagai cuti besar. Dalam hal pegawai yang bersangkutan telah mengambil cuti tahunan, hak cuti besar yang diberikan dikurangi dengan cuti tahunan yang telah diambil.
5. PNS LAPAN yang hak atas cuti tahunannya pada tahun berjalan ditangguhkan dapat menggunakan hak atas cuti tersebut pada tahun berikutnya.
6. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan tahun lalu dan tahun sebelumnya selama 2 tahun berturut-turut (2 x 12 hari) dapat diambil pada tahun berjalan, paling banyak 12 (dua belas) hari kerja.

7. a. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan pada tahun lalu, dapat digunakan pada tahun berjalan, paling banyak 6 (enam) hari kerja.
b. Sisa hak cuti tahunan yang tidak digunakan pada 2 (dua) tahun lalu dan sebelumnya dianggap hangus.
8. Cuti bersama yang ditetapkan oleh Presiden tidak mengurangi hak cuti tahunan.
9. Untuk kelancaran permintaan dan pemberian cuti PNS LAPAN, Kepala LAPAN mendelegasikan kewenangan kepada para Kepala Satker.
10. Kepada para Kepala Satker agar membaca dan mempelajari serta menyebarluaskan peraturan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya dan apabila ditemui kesulitan atau hambatan dalam pelaksanaannya agar dikonsultasikan kepada Biro SDM, Organisasi dan Hukum.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 17 JAN 2019

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,

THOMAS DJAMALUDDIN