



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep / **575** / X / 2014

tentang

BUKU PETUNJUK ADMINISTRASI
TENTANG PEMBERIAN CUTI BAGI PRAJURIT TNI AD

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : 1. bahwa pemberian cuti bagi prajurit merupakan rawatan kedinasan dalam rangka memelihara kesegaran jasmani dan rohani serta untuk meningkatkan moril dan prestasi kerja sehingga diharapkan mampu meningkatkan kinerja prajurit dalam melaksanakan tugas pokok TNI AD; dan
2. bahwa ketentuan cuti bagi prajurit TNI AD saat ini sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan kepentingan TNI AD sehingga perlu diadakan penyesuaian dengan menyusun Keputusan Kasad tentang cuti bagi prajurit TNI AD.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 tahun 2010 tanggal 12 Maret 2010 tentang Administrasi Prajurit TNI;
3. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep/1073/ XII/2000 tanggal 19 Desember 2000 tentang Naskah Sementara Petunjuk Administrasi Pemberian Cuti kepada Prajurit TNI;
4. Petunjuk Pelaksanaan Kasad Nomor Juklak/2/III/2007 tanggal 28 Maret 2007 tentang pemberian cuti kepada prajurit TNI AD.
- Memperhatikan : Peraturan Panglima TNI Nomor 25 Tahun 2013 tentang cuti bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Buku Petunjuk Administrasi tentang pemberian cuti bagi prajurit TNI AD sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
2. Ketentuan lain yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dengan catatan :

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **23 Oktober** 2014

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

Distribusi:

A-3 s.d. A-4 Angkatan Darat

Tembusan:

1. Panglima TNI
 2. Kasad
 3. Wakasad
 4. Aspers Panglima TNI
 5. Irjenad
 6. Aspam, Asops, Aslog, Aster
dan Asrena Kasad
 7. Kasahli Kasad
-

Jaswandi
Mayor Jenderal TNI

BUKU PETUNJUK ADMINISTRASI
TENTANG PEMBERIAN CUTI BAGI PRAJURIT TNI AD

BAB I
PENDAHULUAN

1. **Umum.**

a. Pemberian cuti bagi prajurit TNI AD merupakan bagian dari perawatan personel yang dimaksudkan untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan yang bersangkutan sehingga setiap prajurit TNI AD mampu melaksanakan tugas yang diembankan kepadanya. Pemberian cuti juga merupakan pengakuan dan penghargaan yang diberikan atas pengabdian dan jasa seorang prajurit TNI AD kepada dinas.

b. Cuti diberikan kepada prajurit TNI AD yang telah menunjukkan pengabdiannya untuk kepentingan negara dan bangsa, serta telah melakukan dinas selama waktu tertentu secara penuh dengan tidak terputus-putus, berkelakuan baik, setia dan bekerja sungguh-sungguh.

c. Pemberian cuti bagi prajurit TNI AD yang memenuhi syarat dilaksanakan secara tertib tanpa mengorbankan kepentingan satuan maupun prajurit yang bersangkutan, sehingga setiap prajurit yang berhak dapat menerimanya dengan benar.

d. Dengan adanya Peraturan Panglima TNI Nomor 25 Tahun 2013 tentang cuti bagi prajurit TNI dan untuk kelancaran serta tertib administrasi pemberian cuti, maka diperlukan pengaturan kembali petunjuk pelaksanaan pemberian cuti bagi prajurit TNI AD.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.** Untuk memberikan petunjuk dan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan pemberian cuti bagi prajurit di lingkungan TNI AD.
- b. **Tujuan.** Untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pemberian cuti bagi prajurit di lingkungan TNI AD.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

- a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan buku petunjuk pelaksanaan ini meliputi ketentuan-ketentuan pokok pemberian cuti bagi prajurit TNI AD.
- b. **Tata Urut.** Buku Petunjuk Pelaksanaan ini disusun dengan tata urut sebagai berikut :

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Pelaksanaan Cuti.
- 4) Bab IV Tata Cara Pemberian Cuti.
- 5) Bab V Wewenang Pemberian Cuti.
- 6) Bab VI Ketentuan Lain.
- 7) Bab VII Penutup.

4. Landasan.

- a. Undang-Undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 tahun 2010 tanggal 12 Maret 2010 tentang Administrasi Prajurit TNI;
- c. Peraturan Panglima TNI Nomor 25 Tahun 2013 tentang cuti bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia;
- d. Petunjuk Pelaksanaan Kasad Nomor Juklak/2/III/2007 tanggal 28 Maret 2007 tentang pemberian cuti kepada prajurit TNI AD.

5. **Pengertian.**

- a. **TNI AD.** TNI AD adalah alat negara di bidang pertahanan dan keamanan negara matra darat.
- b. **Kasad.** Kasad adalah perwira tinggi militer yang memimpin TNI AD.
- c. **Prajurit TNI AD.** Prajurit TNI AD adalah anggota TNI AD.
- d. **Prajurit Kowad.** Prajurit Kowad adalah anggota TNI AD wanita.
- e. **Pejabat yang berwenang.** Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan prajurit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. **Izin.** Izin adalah kondisi tidak masuk kerja bagi prajurit di luar ketentuan tentang cuti.
- g. **Cuti.** Cuti adalah tidak melaksanakan dinas secara sah bagi prajurit selama waktu tertentu, atas izin pejabat yang berwenang.
- h. **Hari kerja.** Hari kerja adalah hari yang dinyatakan bukan hari libur berdasarkan tahun almanak.
- i. **Tahun almanak.** Tahun almanak adalah jangka waktu yang diperhitungkan untuk melaksanakan cuti mulai 1 Januari s.d. 31 Desember tahun berjalan.
- j. **Penghasilan.** Penghasilan penuh adalah penghasilan prajurit yang terdiri atas gaji dan tunjangan yang diberikan menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB II

KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Penyelenggaraan pemberian cuti bagi prajurit TNI AD merupakan rangkaian kegiatan perawatan personel di lingkungan TNI AD. Agar dalam pelaksanaan pemberian cuti dapat berjalan dengan tertib, diperlukan ketentuan umum sebagai pedoman dalam pemberian cuti bagi prajurit TNI AD.

7. **Tujuan.** Pemberian cuti bagi prajurit TNI AD bertujuan untuk:

- a. Memberikan pengakuan dan penghargaan atas kesetiaan dan pengabdian yang telah diberikan seorang prajurit.
- b. Menjamin kesegaran jasmani dan rohani prajurit sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas.
- c. Memelihara dan meningkatkan moril prajurit agar memiliki kinerja yang tinggi dan selalu siap melaksanakan tugas.
- d. Meningkatkan kualitas pengabdian prajurit dalam melaksanakan dinas sehari-hari.

8. **Prinsip-Prinsip.** Prinsip-prinsip pemberian cuti bagi prajurit TNI AD adalah:

- a. **Tertib.** Cuti diberikan secara tepat dan benar kepada prajurit yang berhak menerimanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. **Moril.** Cuti yang diberikan diharapkan dapat memelihara dan meningkatkan moril prajurit yang bersangkutan.
- c. **Tercatat.** Pemberian cuti bagi prajurit dilaksanakan secara tercatat sehingga setiap saat dapat digunakan dalam rangka pembinaan personel.

9. **Macam Cuti.** Cuti bagi prajurit di lingkungan TNI AD dibagi menjadi beberapa macam sebagai berikut:

a. **Cuti Tahunan.**

- 1) Cuti tahunan diberikan setiap tahun kepada prajurit TNI AD yang telah berdinass sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terus menerus.
- 2) Cuti tahunan diberikan setiap tahun selama 12 (dua belas) hari kerja di luar hari libur sesuai tahun almanak dan pelaksanaannya dapat dibagi menjadi 2 (dua) bagian masing-masing 6 (enam) hari kerja dengan jangka waktu antara kedua bagian sekurang-kurangnya 6 (enam bulan) bulan.
- 3) Bagi prajurit TNI AD yang mengalami mutasi diberikan hak cuti tahunan minimal setelah 6 (enam) bulan berdinass di satuan yang baru.
- 4) Cuti tahunan yang dilaksanakan di daerah yang sulit transportasinya, lamanya cuti dapat ditambah dengan waktu perjalanan pulang-pergi berdasarkan pertimbangan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- 5) Cuti tahunan yang tidak dilaksanakan tidak dapat dipergunakan lagi dalam tahun berikutnya.
- 6) Untuk kepentingan dinass, seorang pejabat yang berwenang dapat:
 - a) menunda waktu pelaksanaan cuti tahunan yang telah diajukan sampai dengan kepentingan dinass telah memungkinkan untuk diberikan cuti dalam tahun itu; dan
 - b) menarik kembali cuti tahunan yang telah diberikan atau yang sedang dijalankan.
- 7) Penundaan waktu pelaksanaan cuti dan penarikan kembali cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat 6) dilakukan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya.

8) Penundaan waktu pelaksanaan dan penarikan kembali cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat 6) tidak dapat ditambahkan dalam penghitungan jumlah waktu cuti pada tahun berikutnya.

b. Cuti Sakit.

1) Cuti sakit yang lamanya lebih dari 2 (dua) hari perlu adanya Surat Keterangan Dokter yang berdinis di lingkungan TNI AD.

2) Cuti sakit yang lamanya lebih dari 30 (tiga puluh) hari dikeluarkan keputusan tentang cuti sakit oleh pejabat yang berwenang.

3) Apabila masih diperlukan perpanjangan, keputusan tentang cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat 2) dapat diperpanjang oleh pejabat yang berwenang secara bertahap setiap 1 (satu) bulan sampai dengan waktu paling lama 6 (enam) bulan.

4) Apabila masih diperlukan perpanjangan, keputusan tentang cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat 3) dapat diperpanjang oleh pejabat yang berwenang sampai dengan waktu paling lama 1 (satu) tahun.

5) Cuti sakit yang berlangsung lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat 4), prajurit yang bersangkutan menerima penghasilan penuh menurut peraturan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan.

6) Apabila masa cuti sakit selama 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat 4) telah berakhir, dan prajurit yang bersangkutan atas dasar penilaian Badan Penguji Kesehatan TNI AD ternyata belum dapat bekerja kembali, prajurit tersebut dibebaskan dari pekerjaan dengan mendapat penghasilan sebagai berikut:

a) $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari penghasilan penuh, kecuali tunjangan jabatan;

- b) penghasilan sebagaimana dimaksud huruf a diberikan mulai tanggal bulan berikutnya; dan
 - c) apabila prajurit yang bersangkutan kemudian meninggal dunia, penghasilan sebagaimana dimaksud huruf a dibayarkan sampai dengan bulan yang bersangkutan meninggal dunia.
- 7) Apabila prajurit setelah dibebaskan dari pekerjaan sampai dengan selama-lamanya 2 (dua) tahun oleh Badan Penguji Kesehatan TNI AD karena yang bersangkutan dinyatakan tidak dapat bekerja kembali, maka mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya yang bersangkutan dapat diusulkan untuk diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan.
- 8) Prajurit yang menderita sakit paru-paru (*tuberculose*), kusta/lepra, sakit jiwa, atau penyakit kronis lainnya dapat diberikan cuti sakit paling lama 3 (tiga) tahun dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) selama 6 (enam) bulan mendapatkan penghasilan penuh;
 - b) mulai bulan ketujuh sampai dengan 1 (satu) tahun mendapatkan penghasilan penuh, kecuali tunjangan jabatan; dan
 - c) pada tahun kedua dan selanjutnya mendapatkan $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari penghasilan penuh.
- 9) Ketentuan pemberian cuti sakit paling lama 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat 7) hanya berlaku bagi prajurit yang berdasarkan keterangan dokter yang bertugas di lingkungan TNI AD, bahwa yang bersangkutan diharuskan untuk beristirahat dan berobat atau mendapatkan pengobatan dari rumah sakit TNI AD/Umum atau Sanatorium yang ditunjuk oleh Ditkesad.
- 10) Apabila masa cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat 7) telah berakhir, namun oleh Badan Penguji Kesehatan TNI AD dinyatakan belum sembuh dan atau tidak dapat bekerja kembali, maka 1 (satu) bulan berikutnya yang bersangkutan dapat diusulkan untuk diberhentikan dengan hormat dari dinas.

11) Cuti sakit yang diberikan karena sakit yang disebabkan di dalam dan atau karena dinas, prajurit yang bersangkutan diberikan penghasilan penuh.

12) Pernyataan sakit dalam dan atau karena dinas dilakukan oleh dokter yang berwenang atas dasar keterangan Komandan/Atasan yang bersangkutan.

13) Prajurit yang harus dilakukan evakuasi karena penyakitnya atas perintah/panggilan Badan Penguji Kesehatan TNI AD, maka biaya perjalanan pergi dan pulang ditanggung oleh negara menurut peraturan perjalanan dinas yang berlaku.

c. Cuti Dinas Lama.

1) Prajurit yang telah bekerja selama 3 (tiga) tahun terus- menerus dan tidak pernah mengambil cuti tahunan, cuti ibadah haji dan ibadah lainnya serta cuti hamil dan melahirkan dapat mengambil cuti dinas lama.

2) Waktu pelaksanaan cuti dinas lama adalah 30 (tiga puluh) hari termasuk hari libur nasional dan hari Minggu.

3) Apabila dalam tahun berjalan sudah melaksanakan cuti dinas lama, maka cuti tahunan dalam tahun itu dihapuskan.

4) Selama cuti dinas lama, gaji beserta tunjangan tetap diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5) Untuk kepentingan dinas, pejabat yang berwenang dapat melakukan;

a) penangguhan tanggal mulai cuti dinas lama yang diminta; atau

b) menarik kembali cuti dinas lama yang telah diberikan dan atau yang sedang dijalankan, dengan menggantikannya di waktu yang lain dalam tahun berjalan sesuai lamanya sisa waktu cuti dinas lama yang belum dilaksanakan.

d. **Cuti Kawin.**

- 1) Cuti kawin diberikan sebagai akibat izin kawin.
- 2) Cuti kawin diberikan selama 3 (tiga) hari kerja bagi prajurit TNI AD pria dan 6 (enam) hari kerja bagi Kowad yang melangsungkan perkawinan di tempat kedudukan/daerah dimana yang bersangkutan bertugas.
- 3) Untuk perkawinan di luar tempat kedudukan/daerah satuan penugasan, ditambah dengan waktu perjalanan pulang-pergi.

e. **Cuti Luar Biasa.**

- 1) Seorang prajurit dapat diberikan cuti luar biasa karena alasan-alasan:
 - a) memenuhi suatu kewajiban hukum, yang tidak dapat dilakukan di luar jam dinas;
 - b) memenuhi panggilan yang wajib untuk menghadap sebagai saksi dalam suatu perkara;
 - c) apabila suami/istri, anak, ibu/bapak kandung/tiri atau ibu/bapak mertua sakit keras atau meninggal dunia;
 - d) apabila seorang anggota keluarga lainnya meninggal dunia, sedangkan penguburannya harus diatur oleh prajurit tersebut; dan
 - e) apabila istri melahirkan.
- 2) Waktu cuti luar biasa adalah 8 (delapan) hari kerja dalam 1 (satu) tahun secara terus-menerus atau terputus-putus sesuai kebutuhan.

3) Apabila cuti luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat 2) dilakukan lebih dari 8 (delapan) hari kerja dalam 1 (satu) tahun, maka waktu cuti tahunan yang diberikan kepada yang bersangkutan dikurangi dengan kelebihan waktu dari 8 (delapan) hari tersebut.

4) Cuti luar biasa dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dalam hal seorang anggota keluarga meninggal dunia dan prajurit yang bersangkutan harus mengurus hak-haknya sehubungan dengan harta peninggalan/warisan.

f. Cuti Istimewa.

1) Seorang prajurit dapat diberikan cuti istimewa karena alasan-alasan:

- a) selesai melaksanakan tugas operasi militer untuk perang/selain perang;
- b) selesai melaksanakan tugas luar negeri; dan
- c) selesai mengikuti pendidikan.

2) Waktu cuti istimewa sebagaimana dimaksud pada ayat 1) yang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan sampai 6 (enam) bulan adalah selama 6 (enam) hari kerja.

3) Waktu cuti istimewa sebagaimana dimaksud pada ayat 1) yang dilaksanakan lebih dari 6 (enam) bulan adalah selama 12 (dua belas) hari kerja.

4) Waktu cuti istimewa tidak menghilangkan hak cuti yang lain sepanjang masih dalam tahun almanak yang sedang berjalan dan dalam bulan yang berbeda.

g. **Cuti Ibadah Keagamaan.**

1) **Cuti Ibadah Haji.**

a) Seorang prajurit dapat diberikan cuti ibadah haji karena alasan-alasan:

(1) telah berdinis selama 1 (satu) tahun terus-menerus;

(2) belum pernah melaksanakan ibadah haji; dan

(3) bagi yang pernah menjalankan ibadah haji, setelah 3 (tiga) tahun kemudian.

b) Waktu cuti ibadah haji yang dilakukan dengan ongkos naik haji biasa adalah paling lama 45 (empat puluh lima) hari.

c) Waktu cuti ibadah haji yang dilakukan dengan ongkos naik haji plus adalah paling lama 25 (dua puluh lima) hari.

d) Selama melaksanakan cuti ibadah haji, yang bersangkutan menerima penghasilan penuh beserta tunjangan-tunjangan menurut peraturan yang berlaku.

e) Bagi yang melaksanakan cuti ibadah haji, maka cuti tahunan dan cuti dinas lama dalam tahun yang sedang berjalan dihapuskan.

f) Segala biaya yang berhubungan dengan cuti ibadah haji ditanggung oleh yang bersangkutan.

2) **Cuti Ibadah Umroh.**

a) Cuti ibadah umroh diberikan paling lama 14 (empat belas) hari.

b) Ketentuan mengenai penerimaan penghasilan, penghapusan waktu cuti tahunan dan cuti dinas lama, serta biaya sebagaimana dimaksud pada pasal g. 1) subpasal d) s.d. f) juga berlaku bagi yang melaksanakan cuti ibadah umroh.

3) **Cuti Ibadah Keagamaan Lainnya.**

a) Cuti ibadah keagamaan lainnya diberikan paling lama 14 (empat belas) hari.

b) Ketentuan mengenai penerimaan penghasilan, penghapusan waktu cuti tahunan dan cuti dinas lama, serta biaya sebagaimana dimaksud pada pasal g. 1) subpasal d) s.d. f) juga berlaku bagi yang melaksanakan cuti ibadah keagamaan lainnya.

h. **Cuti Hamil dan Melahirkan.**

1) Prajurit Kowad yang telah melaksanakan perkawinan dan selanjutnya yang bersangkutan hamil, maka diberikan cuti hamil dan melahirkan selama 3 (tiga) bulan, yang pelaksanaannya dapat diatur sesuai kebutuhan.

2) Apabila prajurit Kowad yang melahirkan, namun anaknya meninggal dunia dan/atau keguguran sebelum waktunya melahirkan, yang bersangkutan diberikan waktu istirahat selama 1 ½ (satu setengah) bulan setelah anaknya meninggal dunia atau keguguran kandungan.

3) Cuti hamil dan melahirkan diberikan berdasarkan surat keterangan dokter atau bidan yang bertugas di lingkungan TNI AD.

4) Waktu istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat 2) dapat diperpanjang berdasarkan pertimbangan medis yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter yang bertugas di lingkungan TNI AD, untuk waktu paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.

- 5) Selama melaksanakan cuti/istirahat yang bersangkutan menerima penghasilan penuh beserta tunjangan-tunjangan menurut peraturan yang berlaku.
- 6) Bagi yang melaksanakan cuti hamil dan melahirkan, maka cuti tahunan dan cuti dinas lama dalam tahun almanak yang sedang berjalan dihapuskan.
- 7) Cuti hamil dan melahirkan diberikan hanya sampai dengan hamil dan melahirkan anak ketiga.

i. **Cuti Diluar Tanggungan Negara.**

- 1) Cuti diluar tanggungan negara dapat diberikan dalam hal sebagai berikut:
 - a) karena adanya cukup alasan dibidang kesehatan diluar ketentuan cuti sakit untuk memperoleh kesegaran jasmani dan rohani dalam kehidupan sehari-hari untuk meningkatkan prestasi kedinasannya;
 - b) untuk memberikan kesempatan bagi prajurit melanjutkan pendidikan yang bermanfaat bagi TNI AD diluar biaya dinas; dan
 - c) karena terdapat alasan yang cukup demi ketenteraman dan keutuhan kehidupan rumah tangga prajurit.
- 2) Prajurit yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dapat diberikan izin cuti diluar tanggungan negara paling sedikit 6 (enam) bulan dan paling lama 3 (tiga) tahun.
- 3) Apabila terdapat cukup alasan maka izin cuti diluar tanggungan negara dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.

- 4) Prajurit berhak memperoleh cuti diluar tanggungan negara 1 (satu) kali selama berdinas di TNI.
- 5) Prajurit selama melaksanakan cuti diluar tanggungan negara tidak berhak menerima penghasilan dari negara.
- 6) Selama melaksanakan cuti diluar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa dinas keprajuritan.

BAB III

PELAKSANAAN CUTI

10. **Umum.** Guna terselenggaranya ketertiban dalam pelaksanaan cuti bagi prajurit TNI AD, maka pelaksanaan cuti bagi prajurit TNI AD diatur sehingga dalam pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

11. **Pelaksanaan Cuti.**

- a. Pelaksanaan berbagai macam cuti dapat dilaksanakan di dalam negeri ataupun luar negeri.
- b. Pelaksanaan cuti yang akan dilaksanakan di luar negeri harus memenuhi persyaratan perizinan ke luar negeri sebagaimana peraturan yang berlaku.
- c. Prosedur pemberian cuti atas dasar pengajuan prajurit yang bersangkutan sesuai hierarki.

BAB IV

TATA CARA PEMBERIAN CUTI

12. **Umum.** Untuk terselenggaranya tertib administrasi pemberian cuti bagi prajurit TNI AD, diperlukan tata cara pemberian cuti sehingga dapat tercapai tujuan yang telah ditetapkan.

13. **Tata Cara Pemberian Cuti.** Tata cara pemberian cuti bagi prajurit TNI AD sebagai berikut:

a. Cuti Tahunan.

- 1) Prajurit yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti tahunan secara tertulis kepada Dan/Ka Satminkal secara berjenjang melalui pejabat personel satuan sesuai dengan blangko surat permohonan cuti tahunan (contoh 1).
- 2) Pejabat personel satuan meneliti persyaratan administrasi pengajuan cuti tahunan dan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri kartu cuti yang bersangkutan, untuk selanjutnya mengajukan permohonan cuti tahunan prajurit tersebut kepada Dan/Ka Satminkal.
- 3) Atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal, pejabat personel satuan mengajukan net konsep surat cuti tahunan prajurit yang bersangkutan (contoh 2) untuk ditandatangani Dan/Ka Satminkal.
- 4) Dan/Ka Satminkal menandatangani surat cuti tahunan untuk selanjutnya dicatat oleh pejabat personel satuan pada kartu cuti prajurit yang bersangkutan.

b. Cuti Sakit.

1) Lebih dari 2 (dua) hari.

a) Prajurit yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti sakit berdasarkan surat keterangan sakit dari dokter atau pejabat kesehatan yang berwenang secara tertulis kepada Dan/Ka Satminkal secara berjenjang melalui pejabat personel satuan sesuai dengan blangko surat permohonan cuti sakit (contoh 4).

b) Pejabat personel satuan meneliti surat keterangan sakit dan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri kartu cuti yang bersangkutan, untuk selanjutnya mengajukan permohonan cuti sakit prajurit tersebut kepada Dan/Ka Satminkal.

c) Atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal, pejabat personel satuan mengajukan net konsep surat cuti sakit prajurit yang bersangkutan (contoh 5) untuk ditandatangani Dan/Ka Satminkal.

d) Dan/Ka Satminkal menandatangani surat cuti sakit untuk selanjutnya dicatat oleh pejabat personel satuan pada kartu cuti prajurit yang bersangkutan.

2) Lebih dari 30 (tiga puluh) hari.

a) Prajurit yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti sakit berdasarkan surat keterangan sakit dari dokter atau pejabat kesehatan yang berwenang secara tertulis kepada Dan/Ka Satminkal secara berjenjang melalui pejabat personel satuan sesuai dengan blangko surat permohonan cuti sakit (contoh 4).

b) Pejabat personel satuan meneliti surat keterangan sakit dan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri kartu cuti yang bersangkutan, untuk selanjutnya mengajukan permohonan cuti sakit prajurit tersebut kepada Dan/Ka Satminkal.

c) Atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal, pejabat personel satuan mengajukan net konsep surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan cuti sakit secara berjenjang kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

d) Dan/Ka Satminkal menandatangani surat permohonan cuti sakit prajurit yang bersangkutan selanjutnya dikirim kepada pejabat tersebut alamat

e) Atas dasar Surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan cuti sakit, pejabat personel Kotama/Balakpus mengajukan net konsep Keputusan Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus tentang pemberian cuti sakit (contoh 6) untuk ditandatangani Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

f) Setelah Keputusan Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus tentang pemberian cuti sakit ditandatangani, untuk selanjutnya dicatat oleh pejabat personel satuan pada kartu cuti prajurit yang bersangkutan.

c. Cuti Dinas Lama.

1) Prajurit yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti dinas lama kepada Dan/Ka Satminkal secara berjenjang melalui pejabat personel satuan (contoh 7)

2) Pejabat personel satuan meneliti persyaratan administrasi pengajuan cuti dinas lama dan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri kartu cuti yang bersangkutan, untuk selanjutnya mengajukan permohonan cuti dinas lama prajurit tersebut kepada Dan/Ka Satminkal.

3) Atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal, pejabat personel satuan mengajukan net konsep keputusan cuti dinas lama prajurit yang bersangkutan (contoh 8) untuk ditandatangani Dan/Ka Satminkal.

4) Dan/Ka Satminkal menandatangani keputusan cuti dinas lama untuk selanjutnya dicatat oleh pejabat personel satuan pada kartu cuti prajurit yang bersangkutan.

d. Cuti Kawin.

1) Prajurit yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti kawin kepada Dan/Ka Satminkal secara berjenjang melalui pejabat personel satuan (contoh 9)

2) Pejabat personel satuan meneliti persyaratan administrasi pengajuan cuti kawin dan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri kartu cuti yang bersangkutan, untuk selanjutnya mengajukan permohonan cuti kawin prajurit tersebut kepada Dan/Ka Satminkal.

3) Atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal, pejabat personel satuan mengajukan net konsep surat cuti kawin prajurit yang bersangkutan (contoh 2) untuk ditandatangani Dan/Ka Satminkal.

4) Dan/Ka Satminkal menandatangani surat cuti kawin untuk selanjutnya dicatat oleh pejabat personel satuan pada kartu cuti prajurit yang bersangkutan.

e. Cuti Luar Biasa.

- 1) Prajurit yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti luar biasa disertai dengan alasan-alasannya kepada Dan/Ka Satminkal secara berjenjang melalui pejabat personel satuan (contoh 9)
- 2) Pejabat personel satuan meneliti persyaratan administrasi pengajuan cuti luar biasa dan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri kartu cuti yang bersangkutan, untuk selanjutnya mengajukan permohonan cuti luar biasa prajurit tersebut kepada Dan/Ka Satminkal.
- 3) Atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal, pejabat personel satuan mengajukan net konsep surat cuti luar biasa prajurit yang bersangkutan (contoh 2) untuk ditandatangani Dan/Ka Satminkal.
- 4) Dan/Ka Satminkal menandatangani surat cuti luar biasa untuk selanjutnya dicatat oleh pejabat personel satuan pada kartu cuti prajurit yang bersangkutan.

f. Cuti Istimewa.

- 1) Prajurit yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti istimewa kepada Dan/Ka Satminkal secara berjenjang melalui pejabat personel satuan (contoh 9)
- 2) Pejabat personel satuan meneliti persyaratan administrasi pengajuan cuti istimewa dan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri kartu cuti yang bersangkutan, untuk selanjutnya mengajukan permohonan cuti istimewa prajurit tersebut kepada Dan/Ka Satminkal.
- 3) Atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal, pejabat personel satuan mengajukan net konsep surat cuti istimewa biasa prajurit yang bersangkutan (contoh 2) untuk ditandatangani Dan/Ka Satminkal.

4) Dan/Ka Satminkal menandatangani surat cuti istimewa untuk selanjutnya dicatat oleh pejabat personel satuan pada kartu cuti prajurit yang bersangkutan.

g. Cuti Ibadah Keagamaan.

1) Prajurit yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti ibadah keagamaan kepada Dan/Ka Satminkal secara berjenjang melalui pejabat personel satuan (contoh 10).

2) Pejabat personel satuan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri kartu cuti yang bersangkutan, untuk selanjutnya mengajukan permohonan cuti ibadah keagamaan prajurit tersebut kepada Dan/Ka Satminkal.

3) Atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal, pejabat personel satuan mengajukan net konsep surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan cuti ibadah keagamaan secara berjenjang kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

4) Dan/Ka Satminkal menandatangani surat permohonan cuti ibadah keagamaan prajurit yang bersangkutan selanjutnya dikirim kepada pejabat tersebut alamat

5) Atas dasar Surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan cuti ibadah keagamaan, pejabat personel Kotama/Balakpus mengajukan permohonan surat izin dari Kasad.

6) Setelah surat izin dari Kasad terbit, pejabat personel Kotama/Balakpus mengajukan net konsep Keputusan Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus tentang pemberian cuti ibadah keagamaan (contoh 11) untuk ditandatangani Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

7) Setelah Keputusan Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus tentang pemberian cuti ibadah keagamaan ditandatangani, untuk selanjutnya dicatat oleh pejabat personel satuan pada kartu cuti prajurit yang bersangkutan.

h. Cuti Hamil dan Melahirkan.

1) Prajurit yang bersangkutan (Kowad) mengajukan permohonan cuti hamil dan melahirkan berdasarkan surat keterangan dokter atau bidan yang berwenang secara tertulis kepada Dan/Ka Satminkal secara berjenjang melalui pejabat personel satuan (contoh 12) dengan dilampiri persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a) fotokopi surat nikah; dan
- b) surat keterangan dokter/bidan.

2) Pejabat personel satuan meneliti surat keterangan dokter atau bidan dan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri kartu cuti yang bersangkutan, untuk selanjutnya mengajukan permohonan cuti hamil dan melahirkan prajurit tersebut kepada Dan/Ka Satminkal.

3) Atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal, pejabat personel satuan mengajukan net konsep surat cuti hamil dan melahirkan (contoh 13) untuk ditandatangani Dan/Ka Satminkal.

4) Dan/Ka Satminkal menandatangani surat cuti hamil dan melahirkan prajurit yang bersangkutan selanjutnya dicatat oleh pejabat personel satuan pada kartu cuti prajurit yang bersangkutan

i. Cuti Di Luar Tanggungan Negara. Tata cara pelaksanaan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan mempekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara sebagai berikut:

1) Cuti di luar tanggungan negara.

- a) Prajurit yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti di luar tanggungan negara kepada Dan/Ka Satminkal secara berjenjang melalui pejabat personel satuan sesuai blangko surat permohonan cuti di luar tanggungan negara (contoh 14).

- b) Pejabat personel satuan meneliti persyaratan administrasi pengajuan cuti di luar tanggungan negara dan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri kartu cuti yang bersangkutan, untuk selanjutnya mengajukan permohonan cuti di luar tanggungan negara prajurit tersebut kepada Dan/Ka Satminkal.
- c) Atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal, pejabat personel satuan mengajukan net konsep surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan cuti di luar tanggungan negara (contoh 15) secara berjenjang kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
- d) Dan/Ka Satminkal menandatangani surat permohonan cuti di luar tanggungan negara prajurit yang bersangkutan selanjutnya dikirim kepada pejabat tersebut alamat
- e) Atas dasar Surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan cuti di luar tanggungan negara, pejabat personel Kotama/Balakpus mengajukan net konsep surat Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus kepada Kasad u.p. Aspers dengan tembusan Dirajenad tentang permohonan cuti di luar tanggungan negara (contoh 16) untuk ditandatangani Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
- f) Atas dasar surat Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus tentang permohonan cuti di luar tanggungan negara, Aspers Kasad mengajukan permohonan cuti di luar tanggungan negara kepada Panglima TNI u.p Aspers.
- g) Setelah terbit Keputusan Panglima TNI tentang pemberian cuti di luar tanggungan negara, untuk selanjutnya Aspers Kasad menerbitkan Keputusan Kasad tentang pemberian cuti di luar tanggungan negara kepada prajurit yang bersangkutan dengan tembusan Dirajenad.

2) Perpanjangan cuti di luar tanggungan negara.

a) Prajurit yang bersangkutan mengajukan permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara kepada Dan/Ka Satminkal secara berjenjang melalui pejabat personel satuan sesuai blangko surat permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara (contoh 17).

b) Pejabat personel satuan meneliti persyaratan administrasi pengajuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri kartu cuti yang bersangkutan, untuk selanjutnya mengajukan permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara prajurit tersebut kepada Dan/Ka Satminkal.

c) Atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal, pejabat personel satuan mengajukan net konsep surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara secara berjenjang kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

d) Dan/Ka Satminkal menandatangani surat permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara prajurit yang bersangkutan selanjutnya dikirim kepada pejabat tersebut alamat

e) Atas dasar Surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, pejabat personel Kotama/Balakpus mengajukan net konsep surat Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus kepada Kasad u.p. Aspers dengan tembusan Dirajenad tentang permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara untuk ditandatangani Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

f) Atas dasar surat Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus tentang permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, Aspers Kasad mengajukan permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara kepada Panglima TNI u.p Aspers.

g) Setelah terbit Keputusan Panglima TNI tentang pemberian perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, untuk selanjutnya Aspers Kasad menerbitkan Keputusan Kasad tentang pemberian perpanjangan cuti di luar tanggungan negara kepada prajurit yang bersangkutan dengan tembusan Dirajenad.

3) Mempekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara. Setelah menjalankan cuti di luar tanggungan negara, prajurit yang bersangkutan dipekerjakan kembali.

a) Prajurit yang bersangkutan mengajukan permohonan dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara kepada Dan/Ka Satminkal secara berjenjang melalui pejabat personel satuan sesuai blangko surat permohonan dipekerjakan kembali perpanjangan cuti di luar tanggungan negara (contoh 18).

b) Pejabat personel satuan meneliti persyaratan administrasi pengajuan dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara, selanjutnya mengajukan permohonan dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara kepada Dan/Ka Satminkal dengan dilampiri keputusan cuti di luar tanggungan negara prajurit yang bersangkutan.

c) Atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal, pejabat personel satuan mengajukan net konsep surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara secara berjenjang kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

- d) Dan/Ka Satminkal menandatangani surat permohonan dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara prajurit yang bersangkutan selanjutnya dikirim kepada pejabat tersebut alamat
- e) Atas dasar Surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara, pejabat personel Kotama/Balakpus mengajukan net konsep surat Pang/Dan/Gub/ Dir/Ka Kotama/Balakpus kepada Kasad u.p. Aspers dengan tembusan Dirajenad tentang permohonan dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara untuk ditandatangani Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
- f) Atas dasar surat Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus tentang permohonan dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara, Aspers Kasad mengajukan permohonan dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara kepada Panglima TNI u.p Aspers.
- g) Setelah diterbitkan Keputusan Panglima TNI tentang mempekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara, untuk selanjutnya Aspers Kasad menerbitkan Keputusan Kasad tentang mempekerjakan kembali setelah kepada prajurit yang bersangkutan dengan tembusan Dirajenad.

BAB V

WEWENANG PEMBERIAN CUTI

14. **Umum.** Pemberian cuti bagi prajurit TNI AD dilaksanakan berdasarkan tingkatan pangkat dan wewenang pemberian cuti bagi prajurit TNI AD diatur berdasarkan tingkatannya.

15. **Wewenang Pemberian Cuti.**

a. Di Lingkungan TNI AD.

- 1) Wewenang pemberian cuti bagi Kasad oleh Panglima TNI.
- 2) Wewenang pemberian cuti bagi Wakasad, Pangkostrad, Dankodiklat TNI AD dan Pati Bintang Tiga ke atas di lingkungan Mabesad oleh Kasad.
- 3) Wewenang pemberian cuti bagi Irjenad, Asisten Kasad, Kasahli Kasad, Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus TNI AD dan Pati Bintang Satu dan dua di lingkungan Mabesad oleh Kasad dan dapat didelegasikan kepada pejabat sebagai berikut:
 - a) untuk pemberian cuti bagi Pati Bintang Dua oleh Wakasad; dan
 - b) untuk pemberian cuti bagi Pati Bintang Satu oleh Wakasad/Aspers Kasad.
- 4) Wewenang pemberian cuti bagi prajurit TNI AD di jajaran Kotama/Balakpus oleh Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus atau pejabat yang ditunjuk.
- 5) Wewenang pemberian cuti diluar tanggungan negara oleh Panglima TNI.

b. Di Luar Struktur TNI AD. Wewenang pemberian berbagai macam cuti bagi prajurit TNI AD di luar struktur TNI AD diatur oleh Ka/Pimpinan Lembaga masing-masing, kecuali cuti diluar tanggungan negara.

BAB VI

KETENTUAN LAIN

16. **Umum.** Pemberian cuti bagi prajurit TNI AD dilaksanakan berdasarkan ketentuan umum dan ketentuan lain yang berlaku. Untuk lebih tertib pelaksanaan kegiatan tersebut diperlukan ketentuan lain yang mengatur pemberian cuti agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

17. **Pemberian dan Pelaksanaan Cuti.**

a. Prajurit tidak diberikan cuti dalam tahun almanak yang sedang berjalan karena:

- 1) tidak memenuhi kewajiban dinas sebagaimana mestinya;
- 2) selama menjalani proses penyelesaian perkara; dan
- 3) telah dijatuhi hukuman pidana oleh pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

b. Pengambilan salah satu macam cuti tidak dapat dilakukan bersamaan dengan macam cuti yang lain.

18. **Pencatatan dan Kekuatan.** Untuk pelaksanaan tertib administrasi personel dalam rangka pemberian cuti bagi prajurit TNI AD diatur sebagai berikut:

- a. Pemberian maupun penangguhan cuti bagi prajurit TNI AD dicatat dalam kartu cuti (contoh 19) yang disimpan dan dipelihara oleh masing-masing Satminkal.
- b. Dalam setiap pengajuan permohonan cuti, pejabat personel satuan melampirkan kartu cuti prajurit TNI AD yang bersangkutan.
- c. Pemberian cuti bagi prajurit TNI AD dalam waktu yang bersamaan agar memperhatikan kesiapsiagaan dan kekuatan satuan.

BAB VII
PENUTUP

19. **Keberhasilan.** Ketaatan untuk mematuhi peraturan ini akan berpengaruh terhadap ketertiban dalam pemberian cuti bagi Prajurit TNI AD.

20. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dan belum termasuk dalam keputusan ini berkaitan dengan ketentuan pemberian cuti bagi prajurit TNI AD akan ditentukan kemudian untuk selanjutnya diadakan penyempurnaan.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

Jaswandi
Mayor Jenderal TNI

DAFTAR CONTOH

NO	URAIAN	CONTOH NOMOR	HALAMAN
1	2	3	4
1	Surat permohonan cuti tahunan	1	32
2	Surat Cuti	2	33
3	Surat penangguhan/penarikan kembali cuti	3	34
4	Surat permohonan cuti sakit	4	35
5	Surat cuti sakit	5	36
6	Keputusan tentang pemberian cuti sakit	6	37 - 38
7	Surat permohonan cuti dinas lama	7	39
8	Keputusan tentang pemberian cuti dinas lama	8	40 - 41
9	Surat permohonan cuti kawin, cuti luar biasa dan cuti istimewa	9	42
10	Surat permohonan cuti ibadah keagamaan	10	43
11	Keputusan tentang pemberian cuti ibadah keagamaan	11	44 - 45
12	Surat permohonan cuti hamil dan melahirkan	12	46
13	Surat cuti hamil dan melahirkan	13	47
14	Surat permohonan cuti di luar tanggungan negara	14	48
15	Surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan cuti di luar tanggungan negara	15	49
16	Surat Pang/Dan/Gub/Dir/Dan/Ka Kotama/Balakpus tentang permohonan cuti di luar tanggungan negara	16	50
17	Surat permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara	17	51
18	Surat permohonan dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara	18	52
19	Kartu cuti prajurit TNI AD	19	53

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

Jaswandi
Mayor Jenderal TNI

SURAT PERMOHONAN CUTI TAHUNAN

.....,2014

Perihal : Permohonan cuti tahunan

Kepada

Yth. (Dan/Ka Satminkal)

di

Tempat

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Pangkat, Korps :

NRP :

Jabatan :

Kesatuan :

2. Dengan ini mengajukan permohonan cuti tahunan untuk tahun tahap selama hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

3. Alasan permohonan cuti tahunan adalah

4. Selama menjalankan cuti tahunan beralamat di (alamat lengkap yang dituju selama cuti).

5. Demikian permohonan ini untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

.....

CONTOH 2

KOP NAMA BADAN

SURAT CUTI
Nomor SC/ / /20...

Berdasarkan Keputusan Kasad Nomor tanggal tentang dan surat permohonan cuti dari (yang bersangkutan) tanggal

MEMBERIKAN CUTI KEPADA :

Nama	:	.....
Pangkat, korps	:	.....
NRP	:	.....
Jabatan, kesatuan	:	.....
Macam cuti	:	.....
Lama cuti	:	.....
Terhitung mulai tanggal	:	.....
Sampai dengan tanggal	:	.....
Tujuan	:	.....
Pengikut	:	.....
Kendaraan	:	.....

- Catatan :
1. Sebelum dan sesudah melaksanakan cuti wajib lapor kepada pejabat yang ditunjuk.
 2. Surat Cuti ini berlaku sebagai Surat Izin Jalan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 20...

Dan/Ka Satminkal

Tembusan :

1.
2.

CONTOH 3KOP NAMA BADAN

Jakarta,

Nomor :
 Klasifikasi :
 Lampiran :
 Perihal : Penangguhan/penarikan kembali
 cuti.....

Kepada

Yth.

di

Tempat

1. Dasar :
 - a. Surat permohonan cuti dari (yang bersangkutan) tanggal tentang permohonan cuti terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal; dan
 - b. Surat Cuti Nomor SC tanggal tentang pemberian cuti Kepada terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal
2. Sehubungan dasar tersebut, pelaksanaan cuti tahap kesatu/dua a.n. terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal ditangguhkan/ditarik kembali dengan alasan
3. Demikian untuk dimaklumi.

Dan/Ka Satminkal

.....

CONTOH 4**SURAT PERMOHONAN CUTI SAKIT**

.....,2014

Perihal : Permohonan cuti sakit

Kepada

Yth. (Dan/Ka Satminkal)

di

Tempat

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Pangkat, Korps :
 NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :

2. Dengan ini mengajukan cuti sakit selama hari, terhitung mulai tanggal s.d. tanggal (surat keterangan dokter terlampir).

3. Selama melaksanakan cuti beralamatkan di

4. Demikian permohonan cuti sakit saya buat, untuk dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya

.....

PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG

Paur/Kaur/Pejabat Setingkat :
 Kasi/Pejabat Setingkat :
 Kabag/Pejabat Setingkat :

Keputusan pejabat yang berwenang memberi cuti

KOP NAMA BADAN

SURAT CUTI
 Nomor SC/ / /20...

1. Memperhatikan surat permohonan cuti dari..... (yang bersangkutan) tanggal dan surat keterangan dokter tanggal
2. Memberikan cuti sakit kepada :
 - a. nama :
 - b. pangkat, korps :
 - c. NRP :
 - d. jabatan :
 - e. kesatuan :
3. Cuti diberikan selama hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan ketentuan bahwa setelah selesai menjalankan cuti sakit tersebut wajib melaporkan diri kepada Dan/Ka Satminkal atau pejabat yang ditunjuk dan bekerja kembali seperti biasa.
4. Surat cuti sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di
 pada tanggal

Dan/Ka Satminkal

Tembusan :

1.
2.

.....

KOP NAMA BADAN

KEPUTUSAN PANG/DAN/DIR/KA KOTAMA/BALAKPUS
 Nomor Kep/ / /20....

tentang

PEMBERIAN CUTI SAKIT

PANG/DAN/DIR/KA KOTAMA/BALAKPUS,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi pemberian cuti bagi prajurit TNI AD, perlu dikeluarkan keputusan tentang pemberian cuti sakit.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;

2. Petunjuk Pelaksanaan Kasad Nomor Juklak/2/III/2007 tanggal 28 Maret 2007 tentang Pemberian Cuti Kepada Prajurit TNI AD; dan

3. Keputusan Kasad Nomor Kep/...../...../20.... tanggal tentang Pemberian Cuti Kepada Prajurit TNI AD.

Memperhatikan : Surat Dan/Ka Satminkal Nomor tanggal tentang permohonan cuti sakit.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal memberikan cuti sakit kepada :

Nama :

Pangkat, Korps :

NRP :

Jabatan :

Kesatuan :

Dengan catatan :

1. Setelah dinyatakan sembuh dari penyakitnya berdasarkan surat keterangan dokter/pejabat kesehatan yang berwenang, wajib melaporkan diri kepada Dan/Ka Satminkal atau pejabat yang ditunjuk dan bekerja kembali seperti biasa.
2. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1.
2.
3. (Prajurit yang bersangkutan) untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus

.....
.....

SURAT PERMOHONAN CUTI DINAS LAMA

.....,20...

Perihal : Permohonan cuti dinas lama

Kepada

Yth. (Dan/Ka Satminkal)

di

Tempat

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Pangkat, Korps :

NRP :

Jabatan :

Kesatuan :

2. Dengan ini mengajukan permohonan cuti dinas lama selama, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

3. Alasan permohonan cuti dinas lama adalah

4. Selama menjalankan cuti tahunan beralamat di
(alamat lengkap yang dituju selama cuti).

5. Demikian permohonan ini untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
.....

KOP NAMA BADAN

KEPUTUSAN PANG/DAN/DIR/KA KOTAMA/BALAKPUS
 Nomor Kep/ / /20....

tentang

PEMBERIAN CUTI DINAS LAMA

PANG/DAN/DIR/KA KOTAMA/BALAKPUS,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi pemberian cuti bagi prajurit TNI AD, perlu dikeluarkan keputusan tentang pemberian cuti dinas lama.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;

2. Petunjuk Pelaksanaan Kasad Nomor Juklak/2/III/2007 tanggal 28 Maret 2007 tentang pemberian cuti kepada Prajurit TNI AD; dan

3. Keputusan Kasad Nomor Kep/...../...../20.... tanggal tentang pemberian cuti kepada Prajurit TNI AD.

Memperhatikan : Surat Dan/Ka Satminkal Nomor tanggal tentang permohonan cuti dinas lama.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal memberikan cuti dinas lama kepada :

Nama :

Pangkat, Korps :

NRP :

Jabatan :

Kesatuan :

Dengan catatan :

1. Setelah melaksanakan cuti dinas lama, agar melaporkan diri kepada Dan/Ka Satminkal atau pejabat yang ditunjuk dan masuk kerja seperti biasa.
2. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1.
2.
3. (Prajurit yang bersangkutan) untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus

.....
.....

**SURAT PERMOHONAN CUTI
(KAWIN, LUAR BIASA & ISTIMEWA)**

Perihal : Permohonan cuti201...

Kepada

Yth. (Dan/Ka Satminkal)

di

Tempat

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Pangkat, Korps :
 NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :

2. Dengan ini mengajukan permohonan cuti selama, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

3. Selama menjalankan cuti beralamat di
 (alamat lengkap yang dituju selama cuti).

4. Demikian permohonan ini untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

SURAT PERMOHONAN CUTI IBADAH KEAGAMAAN

.....,20...

Perihal : Permohonan cuti ibadah

Kepada

Yth. (Dan/Ka Satminkal)

di

Tempat

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Pangkat, Korps :

NRP :

Jabatan :

Kesatuan :

2. Dengan ini mengajukan permohonan cuti ibadah (Haji/Umrah/Ziarah Rohani/Tirta Yatra) selama, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal yang dilaksanakan atas biaya

3. Demikian permohonan ini untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

.....

KOP NAMA BADAN

KEPUTUSAN PANG/DAN/DIR/KA KOTAMA/BALAKPUS
 Nomor Kep/ / /20....

tentang

PEMBERIAN CUTI IBADAH
 (HAJI/UMRAH/TIRTA YATRA/ZIARAH ROHANI)

PANG/DAN/DIR/KA KOTAMA/BALAKPUS,

- Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi pemberian cuti bagi prajurit TNI AD, perlu dikeluarkan keputusan tentang pemberian cuti ibadah (Haji/Umrah/Tirta Yatra/Ziarah Rohani).
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
2. Petunjuk Pelaksanaan Kasad Nomor Juklak/2/III/2007 tanggal 28 Maret 2007 tentang pemberian cuti kepada prajurit TNI AD; dan
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/...../...../20.... tanggal tentang pemberian cuti kepada prajurit TNI AD.
- Memperhatikan : 1. Surat Izin Kasad Nomor tanggal tentang pemberian izin untuk melaksanakan ibadah ; dan
2. Surat Dan/Ka Satminkal Nomor tanggal tentang permohonan cuti ibadah

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal memberikan cuti ibadah kepada :

Nama :

Pangkat, Korps :

NRP :

Jabatan :

Kesatuan :

Dengan catatan :

1. Setelah melaksanakan cuti ibadah, agar melaporkan diri kepada Dan/Ka Satminkal atau pejabat yang ditunjuk dan masuk kerja seperti biasa.
2. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1.
2.
3. (Prajurit yang bersangkutan) untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus

.....
.....

SURAT PERMOHONAN CUTI HAMIL DAN MELAHIRKAN

.....,20...

Perihal : Permohonan cuti hamil dan melahirkan

Kepada

Yth. (Dan/Ka Satminkal)

di

Tempat

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Pangkat, Korps :
 NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :

2. Dengan ini diajukan permohonan cuti hamil dan melahirkan untuk persalinan yang ke, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal sesuai dengan surat keterangan dokter/bidan sebagaimana terlampir.

3. Demikian permohonan ini untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

KOP NAMA BADAN

SURAT CUTI
Nomor SC/ / /20.....

1. Berdasarkan surat permohonan cuti dari yang bersangkutan tanggal
dan surat keterangan dokter/bidan tanggal

2. Memberikan cuti hamil dan melahirkan kepada:

Nama	:	.....
Pangkat, Korps	:	.....
NRP	:	.....
Jabatan	:	.....
Kesatuan	:	.....

3. Cuti diberikan terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal,
dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Sebelum menjalankan cuti, wajib melaporkan dan menyerahkan pekerjaan
kepada kepada Dan/Ka Satminkal atau pejabat yang ditunjuk.

b. Setelah selesai melaksanakan cuti, wajib melaporkan diri kepada Dan/Ka
Satminkal atau pejabat yang ditunjuk dan bekerja seperti biasa.

4. Surat cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

Dan/Ka Satminkal

Tembusan :

1.
2.

.....
.....

SURAT PERMOHONAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

.....,20...

Perihal : Permohonan cuti di luar tanggungan negara

Kepada

Yth. (Dan/Ka Satminkal)

di

Tempat

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Pangkat, Korps :
 NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :

2. Dengan ini mengajukan permohonan cuti di luar tanggungan negara selama bulan/tahun terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan alasan

3. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara bertempat di (alamat lengkap yang dituju selama cuti).

4. Demikian permohonan ini untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

CONTOH 15

KOP NAMA BADAN

.....,20...

Nomor :

Klasifikasi :

Lampiran :

Perihal : Permohonan cuti di luar tanggungan
negara

Kepada

Yth. Pang/dan/Gub/Dir/Ka
Kotama/Kabalakpus

di

Tempat

1. Dasar :

a.

b.

2. Sehubungan dasar tersebut, diajukan permohonan cuti di luar tanggungan negara a.n. (nama, pangkat, korps, NRP dan jabatan) dalam rangka, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal (surat permohonan yang bersangkutan terlampir).

3. Demikian mohon dimaklumi.

Dan/Ka Satminkal

Tembusan :

.....

1.
2.
3.

CONTOH 16KOP NAMA BADAN

.....,20...

Nomor :

Klasifikasi :

Lampiran :

Perihal : Permohonan cuti di luar tanggungan
negara

Kepada

Yth. Kasad

di

Tempat

u.p. Aspers

1. Dasar :

a.

b.

2. Sehubungan dasar tersebut, diajukan permohonan cuti di luar tanggungan negara a.n. (nama, pangkat, korps, NRP dan jabatan) dalam rangka, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal (surat permohonan yang bersangkutan terlampir).

3. Demikian mohon dimaklumi.

Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balampus

.....

.....

Tembusan :

1.

2.

3.

**SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

.....,20..

Perihal : Permohonan perpanjangan cuti di luar
tanggungan negara

Kepada

Yth. (Dan/Ka Satminkal)

di

Tempat

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat, Korps :
NRP :
Jabatan :
Kesatuan :

2. Dengan ini disampaikan bahwa cuti di luar tanggungan negara yang saya jalani berdasarkan Keputusan Kasad Nomor tanggal akan berakhir tanggal.....

3. Sehubungan dengan (alasan perpanjangan) maka saya mengajukan permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara tersebut selama bulan terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

4. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara beralamat di (alamat lengkap yang dituju selama cuti).

5. Demikian permohonan ini untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
.....

**SURAT PERMOHONAN DIPEKERJAKAN KEMBALI
SETELAH CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

.....,20..

Perihal : Permohonan dipekerjakan kembali setelah
cuti di luar tanggungan negara

Kepada

Yth. (Dan/Ka Satminkal)

di

Tempat

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat, Korps :
NRP :
Jabatan :
Kesatuan :

2. Dengan ini disampaikan bahwa saya pada tanggal telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara yang diberikan berdasarkan Keputusan Kasad Nomor Nomor tanggal

3. Sehubungan dengan hal tersebut, saya mengajukan permohonan untuk dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara.

4. Demikian permohonan ini untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

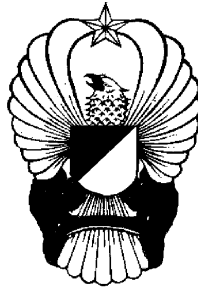
.....
.....

KOP NAMA BADAN

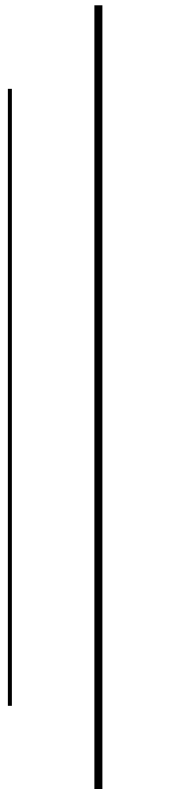
KARTU CUTI PRAJURIT TNI AD

Nama :
 Pangkat, Korps :
 NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :

NO	JENIS CUTI	KEP/SRT CUTI NO & TGL	WAKTU CUTI		LAMA (HARI)	PARAF (PEJABAT PERS)	KET
			DARI	SAMPAI			
1	2	3	4	5	6	7	8



**BUKU PETUNJUK ADMINISTRASI
TENTANG PEMBERIAN CUTI BAGI PRAJURIT TNI AD**



DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/575/X/2014 tanggal 23 Oktober 2014 tentang Buku Petunjuk Administrasi pemberian cuti bagi prajurit TNI AD	1-2
--	-----

LAMPIRAN

BAB I	KETENTUAN UMUM	3
	1. Umum	3
	2. Maksud dan Tujuan	4
	3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
	4. Landasan	4
	5. Pengertian	4
BAB II	KETENTUAN UMUM	6
	6. Umum	6
	7. Tujuan	6
	8. Prinsip-Prinsip	6
	9. Macam Cuti	7
BAB III	PELAKSANAAN CUTI	16
	10. Umum	16
	11. Pelaksanaan Cuti	16
BAB IV	TATA CARA PEMBERIAN CUTI	17
	12. Umum	17
	13. Tata Cara Pemberian Cuti	17

BAB V	WEWENANG PEMBERIAN CUTI	28
	14. Umum	28
	15. Wewenang Pemberian Cuti	28
BAB VI	KETENTUAN LAIN	29
	16. Umum	29
	17. Pemberian dan Pelaksanaan Cuti	29
	18. Pencatatan dan Kekuatan	29
BAB VII	PENUTUP	30
	19. Keberhasilan	30
	20. Penyempurnaan	30
LAMPIRAN II		
DAFTAR CONTOH		31