



SALINAN

**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG**

**KEHADIRAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan integritas, mendorong profesionalitas dan akuntabilitas, serta meningkatkan disiplin kerja Pegawai, dalam mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja, perlu mengatur ketentuan terkait kehadiran kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Kehadiran Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

5. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
6. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN TENTANG KEHADIRAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara dan pegawai lainnya yang bekerja secara penuh pada satuan kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
4. Hari Kerja adalah hari Pegawai melaksanakan tugas kedinasan.
5. Jam Kerja adalah jam kerja efektif Pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai serta pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Rekap Kehadiran adalah kumpulan daftar hadir yang berisikan informasi kehadiran seluruh Pegawai.
8. Daftar Hadir adalah daftar yang menyatakan kehadiran Pegawai pada jam masuk dan/atau jam pulang kerja.
9. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

10. Menteri adalah menteri yang mempunyai tugas menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi serta pengendalian pelaksanaan urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian.

Pasal 2

Peraturan Menteri Koordinator ini digunakan sebagai pedoman bagi Pegawai dalam pelaksanaan kehadiran kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri Koordinator ini terdiri atas:

1. Hari Kerja dan Jam Kerja; dan
2. Cuti Pegawai.

BAB II

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai wajib melaksanakan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- (2) Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Hari Kerja dan Jam Kerja reguler; dan
 - b. Hari Kerja dan Jam Kerja bulan Ramadan.

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 5

- (1) Hari Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari 5 (lima) hari dalam satu minggu, yaitu hari Senin, hari Selasa, hari Rabu, hari Kamis, dan hari Jumat.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Bagian Kedua

Jam Kerja

Pasal 6

- (1) Jam Kerja reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dimulai pukul 07.30 waktu setempat dan dilaksanakan dengan durasi 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) Hari Kerja, tidak termasuk jam istirahat.
- (2) Jam istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan durasi:
 - a. 90 (sembilan puluh) menit pada hari Jumat; dan
 - b. 60 (enam puluh) menit pada Hari Kerja selain hari Jumat.

- (3) Pegawai yang melakukan pencatatan kehadiran masuk bekerja paling lama 120 (seratus dua puluh) menit setelah ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyesuaikan pencatatan kehadiran secara proporsional pada hari berkenaan.

Pasal 7

Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dikecualikan pada bulan Ramadan dan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Jam Kerja dimulai pukul 08.00 waktu setempat dan dilaksanakan dengan durasi 6 (enam) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) Hari Kerja, tidak termasuk jam istirahat.
- b. Jam istirahat sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dengan durasi:
 - 1) 60 (enam puluh) menit pada hari Jumat; dan
 - 2) 30 (tiga puluh) menit pada Hari Kerja selain hari Jumat.
- c. Pegawai yang melakukan pencatatan kehadiran masuk bekerja paling lama 90 (sembilan puluh) menit setelah ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, diwajibkan untuk menyesuaikan pencatatan kehadiran secara proporsional pada hari berkenaan.

Pasal 8

Dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang mendesak dan sesuai arahan pimpinan, Pegawai dapat diperintahkan untuk melaksanakan tugas kedinasan diluar Hari Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7.

Bagian Ketiga

Pencatatan Kehadiran

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan pencatatan kehadiran sesuai ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (3) Pencatatan kehadiran dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi presensi.

Pasal 10

- (1) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dikecualikan bagi:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Pejabat Fungsional Ahli Utama; atau
 - d. pejabat setingkat lainnya.

- (2) Untuk kepentingan kedinasan dan sesuai arahan pimpinan, pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat tidak diberlakukan melalui penetapan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Bagian Keempat

Fleksibilitas

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan sesuai arahan pimpinan, Pegawai dapat diberikan fleksibilitas kehadiran kerja.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Fleksibilitas secara lokasi; dan/atau
 - b. Fleksibilitas secara waktu.
- (3) Pegawai yang diberikan fleksibilitas kehadiran kerja tetap melakukan pencatatan kehadiran.
- (4) Pegawai yang diberikan fleksibilitas kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK atau pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Bagian Kelima

Pemotongan Tunjangan Kinerja

Pasal 12

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja berupa:
 - a. tidak melakukan pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tanpa alasan yang sah;
 - b. melanggar toleransi pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 atau Pasal 7; atau
 - c. tidak memenuhi durasi Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 atau Pasal 7,dikenakan pemotongan tunjangan kinerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran dan tata cara pemotongan tunjangan kinerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat yang dikecualikan dari kewajiban pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja.

BAB III

CUTI PEGAWAI

Bagian Kesatu

Pejabat yang Berwenang

Pasal 13

- (1) Setiap Pegawai berhak untuk mengajukan permohonan Cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Menteri selaku PPK.
- (3) Menteri selaku PPK mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- (4) Pendelegasian sebagian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 14

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) bagi PNS, meliputi:
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti besar;
 - c. Cuti sakit;
 - d. Cuti melahirkan;
 - e. Cuti karena alasan penting; dan
 - f. Cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) bagi PPPK, meliputi:
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti sakit; dan
 - c. Cuti melahirkan.
- (3) Cuti bagi Pegawai yang ditugaskan pada instansi di luar Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian diberikan oleh pimpinan instansi penugasan kecuali Cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Kedua

Cuti Tahunan

Pasal 15

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a dapat diajukan oleh Pegawai yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan durasi paling banyak 12 (dua belas) Hari Kerja dalam tahun berjalan.
- (3) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan untuk paling sedikit 1 (satu) Hari Kerja.
- (4) Pengajuan Cuti tahunan dapat dilakukan paling lambat pada tanggal mulai pelaksanaan Cuti.
- (5) Pegawai yang telah menyelesaikan:
 - a. tugas belajar dan diangkat dalam jabatan, dapat mengajukan Cuti Tahunan.
 - b. Cuti di luar tanggungan negara dan diangkat dalam jabatan, dapat mengajukan Cuti tahunan setelah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun.

- (6) Dalam pemrosesan pengajuan Cuti tahunan, PPK harus mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 16

- (1) PPPK yang memiliki masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun secara terus menerus, berhak atas Cuti tahunan dalam hal:
 - a. ibu, bapak, istri/suami, anak, dan / atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah satu anggota sebagaimana dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
 - c. melangsungkan perkawinan pertama.
- (2) Lamanya hak atas Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 6 (enam) Hari Kerja dan mengurangi hak Cuti tahunan di tahun berikutnya.

Pasal 17

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a yang tidak digunakan, dapat digunakan untuk tahun berikut dengan durasi paling banyak 6 (enam) Hari Kerja pada tahun bersangkutan.
- (2) Hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan selama 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) Hari Kerja termasuk hak atas Cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan dan sesuai arahan pimpinan, pengajuan Cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Hak atas Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan seluruhnya untuk tahun berikut, setelah mendapatkan persetujuan dari PPK atau pejabat yang mendapat pendelegasian wewenang di bidang kepegawaian.
- (3) Hak atas Cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan dalam tahun berikutnya sebanyak sisa Cuti tahunan yang ditangguhkan, dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).

Bagian Ketiga

Pasal 19

Cuti Besar

- (1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dapat diajukan oleh PNS dengan masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus.

- (2) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama dengan durasi 3 (tiga) bulan.
- (3) Ketentuan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi permohonan Cuti besar yang diajukan untuk:
 - a. kepentingan agama;
 - b. kelahiran anak keempat dan seterusnya.
- (4) PNS yang menjalankan Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berhak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dalam tahun berjalan.

Bagian Keempat

Pasal 20

Cuti Sakit

- (1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b dapat diajukan oleh Pegawai dengan melampirkan surat keterangan dokter yang paling sedikit memuat:
 - a. rekomendasi Cuti;
 - b. durasi Cuti; dan
 - c. keterangan lain yang dianggap perlu.
- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat diajukan oleh Pegawai yang:
 - a. mengalami sakit keras dan sedang menjalani perawatan yang dapat meliputi kemotherapy, cuci darah, atau terapi stroke;
 - b. menjalani perawatan kejiwaan dan memiliki surat keterangan dari tenaga kesehatan terkait;
 - c. mengalami gugur kandung untuk jangka waktu paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- (3) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada :
 - a. PNS untuk durasi paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk durasi paling lama 6 (enam) bulan; dan
 - b. PPPK untuk durasi paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Perpanjangan durasi Cuti sakit PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diberikan berdasarkan surat keterangan dari tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (5) PNS yang belum pulih setelah mendapatkan perpanjangan durasi Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, harus menjalani pengujian kesehatan ulang oleh tim penguji kesehatan.
- (6) Dalam hal pengujian kesehatan ulang menyatakan PNS dimaksud belum pulih, PNS diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) PPPK yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh menjalankan tugas kedinasannya, berhak atas Cuti sakit sampai Pegawai dimaksud dinyatakan sembuh oleh tenaga kesehatan terkait dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.

Bagian Kelima

Pasal 21

Cuti Melahirkan

- (1) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf c dapat diajukan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi Pegawai.
- (2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan Cuti besar.
- (3) Cuti melahirkan diberikan untuk durasi paling lama 3 (tiga) bulan.

Bagian Keenam

Pasal 22

Cuti Karena Alasan Penting

- (1) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e, dapat diajukan oleh PNS yang:
 - a. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras yang dibuktikan dengan surat keterangan dari tenaga kesehatan terkait;
 - b. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu meninggal dunia dan Pegawai terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan diharuskan menyelesaikan hak dan kewajibannya;
 - c. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan melampirkan surat keterangan pejabat paling sedikit setara Rukun Tetangga;
 - d. istri melahirkan dengan melampirkan surat keterangan dari tenaga kesehatan;
 - e. melangsungkan perkawinan; atau
 - f. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk durasi paling lama 1 (satu) bulan.

- (3) Dalam hal keadaan mendesak, atasan langsung dapat memberikan izin sementara dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini dengan menembuskan kepada PPK.

Bagian Ketujuh

Pasal 23

Cuti di Luar Tanggungan Negara

- (1) Cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf f, dapat diajukan oleh PNS dengan masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus untuk alasan pribadi dan mendesak.
- (2) Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri, dibuktikan dengan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang bewenang;
 - b. mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri, dibuktikan dengan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan;
 - c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan, dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis;
 - d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis;
 - e. mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus, dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis; dan/atau
 - f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur, dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk durasi paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pengajuan Cuti diluar tanggungan negara diajukan paling sedikit 2 (dua) bulan sebelum tanggal pelaksanaan Cuti.
- (5) Penetapan pemberian Cuti diluar tanggungan negara oleh PPK dilakukan setelah permohonan Cuti mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (6) Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatannya dan tidak dihitung masa kerjanya.
- (7) Dalam rangka pengaktifan kembali, PNS yang telah selesai menjalankan Cuti diluar tanggungan negara, menyusun laporan tertulis sesuai format sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (8) Ketentuan terkait perpanjangan dan pengaktifan kembali PNS setelah menjalankan Cuti di luar tanggungan negara dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN LAINNYA

Pasal 24

- (1) Pengajuan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dilakukan melalui sistem elektronik yang digunakan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- (2) Dalam hal sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan atau mengalami gangguan, pengajuan Cuti dilakukan secara manual sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (3) Dalam hal keadaan tertentu, pengajuan Cuti sakit, Cuti karena alasan penting, dan Cuti melahirkan melalui sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan kemudian dengan persetujuan atasan langsung.

Pasal 25

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang mendesak dan sesuai arahan pimpinan, Pegawai yang melaksanakan Cuti tahunan, Cuti besar, Cuti karena alasan penting, dan Cuti diluar tanggungan negara dapat dipanggil bertugas dan ditangguhkan pelaksanaan Cutinya.
- (2) Hak Cuti yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap menjadi hak Pegawai.

Pasal 26

- (1) Pegawai yang sedang menjalankan,
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti besar;
 - c. Cuti sakit;
 - d. Cuti karena alasan penting; dan
 - e. Cuti melahirkan,tetap mendapatkan hak keuangan sesuai jabatannya dan tidak dilakukan pemotongan tunjangan kinerja.
- (2) Pegawai yang sedang menjalankan Cuti di luar tanggungan negara, dilepaskan dari jabatannya dan tidak mendapatkan hak keuangan.

Pasal 27

Ketentuan mengenai Cuti sakit, Cuti melahirkan, dan Cuti karena alasan penting pada Peraturan Menteri Koordinator ini, berlaku secara *mutatis mutandis* bagi Calon PNS.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 1 Tahun 2015 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2025

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



I Ketut Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
KEHADIRAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN.

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.

Nama Jabatan,

Tanda tangan

(.....)

NIP

Tembusan

1.
2.
3. dan seterusnya

Catatan

Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin sementara

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
KEHADIRAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN.

Contoh Laporan Tertulis Telah Selesai Menjalankan
Cuti di Luar Tanggungan Negara

.....,

Kepada Yth.

.....

di

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang:

Unit Kerja :

Dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal Telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara berdasarkan Keputusan Nomor Tanggal

Berkenaan dengan hal tersebut mengajukan permohonan untuk dapat diangkat dan diaktifkan Kembali.

Demikian laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
KEHADIRAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN.

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
NOMOR : KP.14.2/ /KODE PEJABAT/MM/YYYY

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit 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
Merawat Istri sedang sakit

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	(Hari/bulan/tahun)*	Mulai Tanggal		s/d	

V. CATATAN CUTI ***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN		
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
Alamat Lengkap	Telpon	Hormat Saya,
		Nama Yang Mengajukan NIP

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			Tanda Tangan yang disertai Nama dan NIP Pejabat

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			Tanda Tangan yang disertai Nama dan NIP Pejabat

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
- *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum Pegawai mengajukan cuti
- **** diberi tanda centang dan alasannya.

N = Cuti Tahun Berjalan
N - 1 = Sisa Cuti 1 tahun sebelumnya
N - 2 = Sisa Cuti 2 tahun sebelumnya

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Iktut Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002