

5.6.9 Does your university as a body have a paternity policy that support women's participation by ensuring that non-gestational parents can participate in childcare duties?

IPB University has established a paternity leave policy that supports women's participation by ensuring that male parents can also take part in childcare, as stated in **the Standard Operating Procedure for Employee Leave Services (Code POB/SDM/REK/06, Page 12-14, General Provisions on Leave for Important Reasons)**. Male employees whose wives give birth or undergo a cesarean section are entitled to special leave for important family reasons, upon submission of a medical certificate from a health care unit. The duration of this special leave is one month, during which the employee continues to receive full remuneration, including base salary, family allowance, food allowance, and position allowance as an IPB employee.

This policy promotes shared parenting responsibilities, helping to create a more gender-balanced environment that enables women to continue their professional and academic engagement after childbirth.



Direktorat Sumber Daya Manusia

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
LAYANAN CUTI PEGAWAI**

• No. Kode POB	POB/SDM/REK/06	Halaman 1 dari 22
• Penulis	Muhammad Ulul Albab,S.Komp.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
• Pemeriksa	Adelyna, S.TP, M.M.	Tanggal revisi terakhir: -
• Pejabat yang mengesahkan	Dr. Heti Mulyati, S.TP, MT,	Kronologi Revisi Revisi ke 0

A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Verifikasi dan disposisi usulan izin cuti = 3 hari/per usulan
2. Proses usulan penerbitan Surat Izin Cuti = 5 hari kerja
3. Proses Distribusi SK Surat Izin Cuti = 2 hari kerja

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

-

Tujuan (<i>purpose</i>)	Untuk memberikan penjelasan proses pelayanan cuti pegawai kepada yang berhak menerimanya di lingkungan IPB
Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)	Prosedur ini meliputi pelayanan cuti pegawai IPB di seluruh lingkungan Institut Pertanian mulai dari usulan sampai dengan distribusi surat izin cuti.
Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)	Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia
Acuan (<i>Reference</i>)	1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945; 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 6. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor
Definisi (<i>Definition</i>)	1. Cuti Pegawai IPB selanjutnya disingkat dengan cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. 2. Pegawai Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat Pegawai IPB adalah pegawai yang bekerja di IPB terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan. 3. 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 di IPB. 4. Pegawai Tetap adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tetap IPB oleh Rektor IPB 5. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang bekerja di IPB yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tidak Tetap dan terikat dalam suatu

	perjanjian kerja dengan direktur yang membidangi urusan sumberdaya manusia 6. Cuti tahunan adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus. 7. Cuti besar adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus. 8. Cuti sakit adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang menderita sakit. 9. Cuti bersalin adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai IPB yang sedang menjalani persalinan anak pertama, kedua dan ketiga. 10. Cuti karena alasan penting adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai IPB yang karena alasan penting tidak bisa masuk kerja. 11. Cuti diluar tanggungan negara adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja.
Ketentuan Umum	1. Cuti pegawai yang diatur sebagai mana disebutkan di atas meliputi : a. Cuti dalam tanggungan negara yaitu: - cuti tahunan; - cuti besar; - cuti sakit; - cuti melahirkan; - cuti karena alasan penting - Cuti bersama; dan b. Cuti diluar tanggungan negara. 2. Pejabat yang memberikan cuti adalah Direktur yang membidangi sumberdaya manusia 3. Syarat Dan Ketentuan Cuti Tahunan: a. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. b. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 12 (dua belas) hari kerja.

	c. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja. d. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti. e. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti tahunan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang bersangkutan. f. Permintaan dan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. g. Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender. h. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan. i. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja. j. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan. k. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
--	--

	l. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 11 dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan. m. Dalam hal terdapat Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang telah menggunakan Hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa Hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak. n. Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dihitung penuh dalam tahun berikutnya. o. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang telah menggunakan hak cuti tahunan. p. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan. Cuti Besar 1. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan. 2. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan. Contoh: Sdr. Aldi NIP. 198001122014011005 telah bekerja secara terus menerus sejak Januari 2014. Pada tanggal 10 Februari 2019 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 1 Maret 2019 sampai dengan 31 Mei 2019. Kemudian pada tanggal 18 Februari 2019 Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, memberikan cuti besar sesuai permintaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang bersangkutan. Dalam hal demikian maka Sdr. Aldi:
--	--

	a. Tidak berhak atas cuti tahunan untuk tahun 2019. b. Cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Juni 2024. 3. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas cuti tahunan yang telah digunakan. Contoh: Sdr. Ahmad NIP. 198501122014011009 telah bekerja secara terus menerus sejak 1 Januari 2014. Pada bulan Maret 2019 yang bersangkutan telah menggunakan hak atas cuti tahunan tahun 2019 selama 12 (dua belas) hari kerja. Pada tanggal 4 November 2019 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 18 November 2019 sampai dengan 18 Februari 2020. Dalam hal Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti akan memberikan cuti selama 3 (tiga) bulan maka: a. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, saat menetapkan pemberian cuti besar tetap mempertimbangkan cuti tahunan yang sudah digunakan selama 12 (dua belas) hari kerja sebelum mengajukan permintaan cuti besar. b. Hak atas cuti besar Sdr. Ahmad diberikan paling lama terhitung mulai 18 November 2019 sampai dengan 31 Januari 2020. c. Sdr. Ahmad masih mempunyai hak atas cuti tahunan pada tahun 2020. d. Cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Februari 2025. 4. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut. Contoh: Sdr. Dion Abdul Rauf NIP. 198504032012021007 telah bekerja secara terus menerus sejak 1 Februari 2012. Pada tahun 2017, yang bersangkutan memiliki hak cuti tahunan 2017 selama 11 (sebelas) hari dan sisa hak cuti tahunan
--	---

	tahun 2016 selama 6 (enam) hari. Pada tanggal 28 Agustus 2017 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 1 September 2017 sampai dengan 30 November 2017. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti besar secara penuh selama 3 (tiga) bulan. Dalam hal demikian, maka: - Sdr. Dion tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun 2017. - Sdr. Dion masih mempunyai hak atas sisa cuti tahunan tahun 2016 selama 6 (enam) hari. - Cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Desember 2022. - Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikecualikan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji. - Untuk menggunakan hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti. - Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 6, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang bersangkutan. - Permintaan dan pemberian cuti besar sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. - Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama. Contoh:
--	---

	Sdr. Arman NIP 198001122014011005 telah bekerja secara terus-menerus sejak Januari tahun 2014. Dalam bulan Maret 2019 ia mengajukan cuti besar selama 3 (tiga) bulan, tetapi oleh karena kepentingan dinas mendesak, pemberian cuti besar ditangguhkan selama 1 (satu) tahun, sehingga yang bersangkutan diberikan cuti besar mulai 1 Maret sampai dengan 31 Mei 2020. Dalam hal demikian perhitungan hak atas cuti besar berikutnya bukan terhitung mulai bulan Juni 2025, tetapi terhitung mulai bulan Juni 2024. 10. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus. Contoh: Sdr. Amir NIP 198101152010031005 telah bekerja secara terus menerus sejak 1 Maret 2010. Pada 10 Mei 2017 yang bersangkutan mengajukan cuti besar selama 2 (dua) bulan sampai dengan 10 Juli 2017. Dalam hal demikian maka sisa hak atas cuti besar selama 1 (satu) bulan menjadi hapus. Sdr. Amir baru dapat mengajukan cuti besar berikutnya setelah 10 Juli 2022. 11. Selama menggunakan hak atas cuti besar, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang bersangkutan menerima penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap. 12. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 11, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap. Cuti Sakit 1. Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. 2. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter. 3. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil dan
--	--

	Pegawai Tetap yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter. 4. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah. 5. Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud dalam angka 4 merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah. 6. Surat Keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan. 7. Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun. 8. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. 9. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 8, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. 10. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 9 Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap belum sembuh dari penyakitnya, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	---

	11. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan. 12. Untuk menggunakan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti. 13. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 12, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti sakit kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang bersangkutan. 14. Permintaan dan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan angka 13 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 15. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya. 16. Selama menjalankan cuti sakit, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang bersangkutan menerima penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap. 17. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 16, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap. Cuti Bersalin 1. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi Pegawai IPB berhak atas cuti melahirkan. 2. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada Pegawai IPB diberikan cuti besar. 3. Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
--	--

	a. permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan; b. mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus; dan c. lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan. 4. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 3 (tiga) bulan. 5. Untuk menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pegawai IPB yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti. 6. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 5, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti melahirkan kepada Pegawai IPB yang bersangkutan. 7. Permintaan dan pemberian cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 8. Dalam hal tertentu Pegawai IPB dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan. 9. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, Pegawai IPB yang bersangkutan menerima penghasilan Pegawai IPB. 10. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 9, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas Pegawai IPB. Cuti Karena Alasan Penting Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena : 1. Pegawai IPB berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
--	---

	a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan Pegawai IPB yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau c. melangsungkan perkawinan. 2. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan. 3. Pegawai IPB laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan. 4. Dalam hal Pegawai IPB mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga. 5. Pegawai IPB yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan Pegawai IPB yang bersangkutan. 6. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lama 1 (satu) bulan. 7. Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pegawai IPB yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti. 8. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 7, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai IPB yang bersangkutan. 9. Permintaan dan pemberian cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8 dibuat menurut contoh dengan
--	---

	menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 10. Dalam hal yang mendesak, sehingga Pegawai IPB yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, pejabat yang tertinggi di tempat Pegawai IPB yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting. 11. Pejabat sebagaimana yang dimaksud pada angka 10 dapat memberikan izin sementara secara tertulis menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 12. Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada angka 10 harus segera diberitahukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti. 13. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 12 memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada Pegawai IPB yang bersangkutan. 14. Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, Pegawai IPB yang bersangkutan menerima penghasilan Pegawai IPB. 15. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 14, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas Pegawai IPB. Cuti Diluar Tanggungan Negara 1. Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara. 2. Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain sebagai berikut: a. mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri; b. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
--	---

	c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan; d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus; e. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur. 3. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang. 4. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/ pengangkatan dalam jabatan. 5. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, huruf d, dan huruf e harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis. 6. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f harus melampirkan surat keterangan dokter. 7. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun. 8. Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya. 9. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya. 10. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi. 11. Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan/permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
--	---

	12. Berdasarkan permintaan/permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 11, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 13. Dalam hal permintaan/permohonan cuti disetujui, Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 12. 14. Dalam hal permintaan/permohonan cuti ditolak, Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara mengembalikan secara tertulis usul persetujuan disertai alasan penolakan. 15. Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 12 diperuntukkan kepada: - Pimpinan Instansi yang bersangkutan; - Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Badan dan atau Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah; dan - Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian. 16. Cuti di luar tanggungan negara, hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 17. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 12 tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti di luar tanggungan negara. 18. Permohonan cuti di luar tanggungan negara dapat ditolak. 19. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan Pegawai Negeri Sipil.
--	---

	20. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil. 21. Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun tetapi ingin memperpanjang, maka yang bersangkutan harus mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, disertai dengan alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 22. Permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara harus sudah diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir. 23. Permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dapat dikabulkan atau ditolak berdasarkan pertimbangan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti di luar tanggungan negara. 24. Berdasarkan permintaan/permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 23, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan/permohonan persetujuan perpanjangan cuti kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 25. Dalam hal permintaan/permohonan perpanjangan cuti disetujui, Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 24. 26. Perpanjangan cuti di luar tanggungan negara diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak
--	--

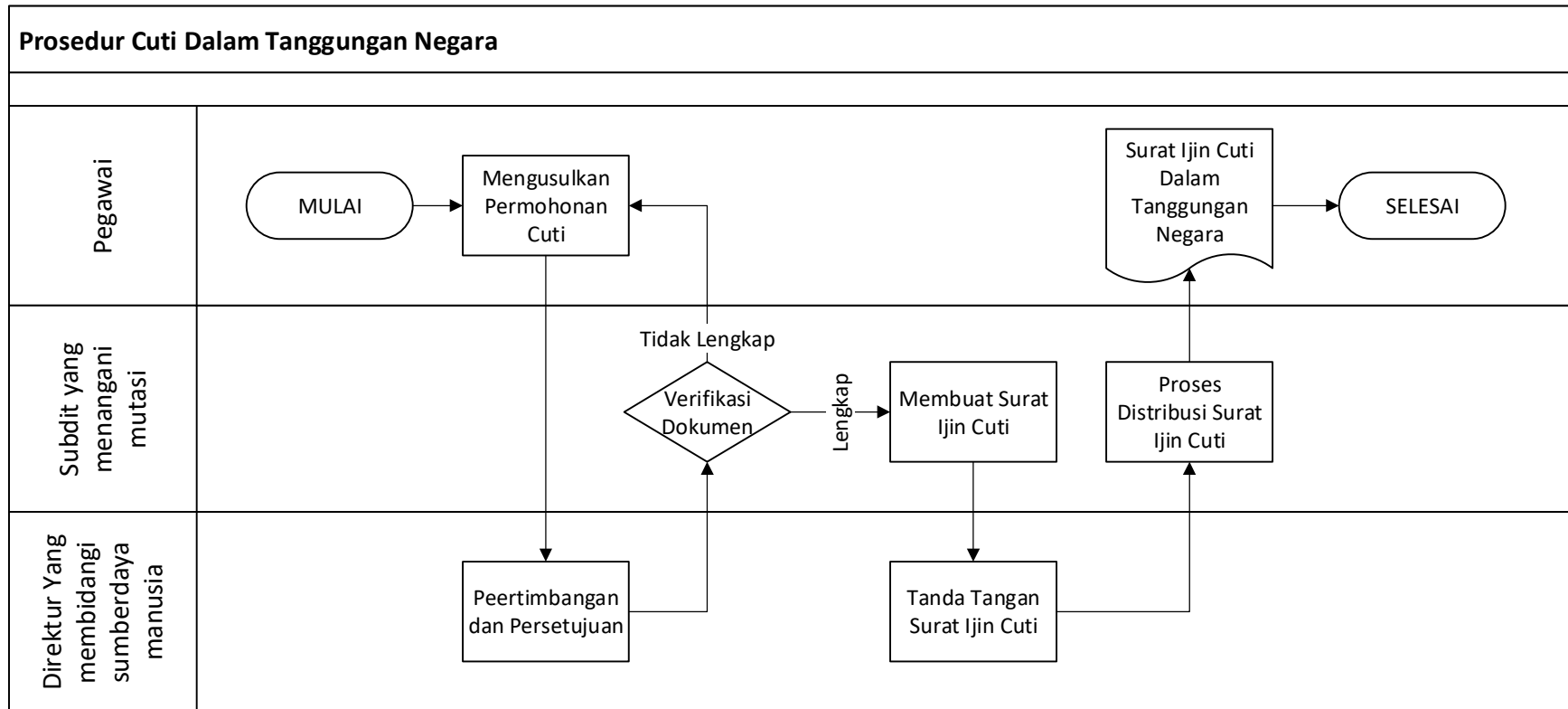
	Lampiran 1.h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 27. Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 28. Batas waktu melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 27, paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara. 29. PPK dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada angka 27, wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali PNS yang bersangkutan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.j yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 30. Dalam hal permohonan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud pada angka 29 disetujui, Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan tersebut. 31. PPK berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 30 menetapkan keputusan pengaktifan kembali Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.k yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 32. Dalam hal Pegawai Negeri Sipil yang melaporkan diri sebagaimana dimaksud pada angka 27, tetapi tidak dapat diangkat dalam jabatan pada instansi induknya, disalurkan pada instansi lain. 33. Penyaluran pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada angka 32, dilakukan oleh PPK setelah berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
--	---

	34. Koordinasi PPK dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara disampaikan dengan mengajukan permintaan penyaluran pegawai yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 35. Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan pengajuan penyaluran pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 34, menyampaikan ada atau tidak adanya jabatan yang lowong kepada PPK. 36. Dalam hal terdapat jabatan yang lowong, PPK mengajukan permohonan persetujuan pengaktifan kembali kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.j yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 37. PPK berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 36 menetapkan keputusan pengaktifan kembali Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada angka 27 dan angka 32 sesuai jabatan yang tersedia. 38. Keputusan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud pada angka 37 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.k yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. 39. Pegawai Negeri Sipil yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil. 40. Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 27 dan angka 28, diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 41. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada angka 39 dan angka 40 diberikan hak kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.
--	--

	Cuti Bagi Dosen 1. Selain cuti sebagaimana dimaksud poin 6.7.1 dan 6.7.2 dosen dapat memperoleh cuti untuk studi dan penelitian atau untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan/atau olahraga dengan tetap memperoleh gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji, serta penghasilan lainnya berupa tunjangan profesi, tunjangan khusus, tunjangan kehormatan, serta maslahat tambahan yang terkait dengan tugas sebagai dosen secara penuh. 2. Cuti untuk studi dan penelitian diberikan oleh pemimpin perguruan tinggi kepada dosen yang mempunyai jabatan fungsional sebagai berikut: a. asisten ahli atau lektor berhak mendapatkan cuti 5 (lima) tahun sekali; b. lektor kepala atau profesor berhak mendapatkan cuti 4 (empat) tahun sekali. 3. Studi dan penelitian sebagaimana dimaksud meliputi kegiatan: a. pendidikan non gelar; b. penelitian; c. penulisan buku teks; d. praktik kerja di dunia usaha atau dunia industri yang relevan dengan tugasnya; e. pelatihan yang relevan dengan tugasnya; f. pengabdian kepada masyarakat; g. magang pada satuan pendidikan tinggi lain; atau h. kegiatan lain yang sejenis. 4. Hasil studi dan penelitian sebagaimana dimaksud harus diwujudkan dalam bentuk dokumen atau laporan akademik yang dipertanggungjawabkan dalam forum ilmiah. 5. Cuti untuk studi dan penelitian sebagaimana dimaksud diberikan paling lama 6 (enam) bulan. 6. Pelaksanaan cuti untuk studi dan penelitian diatur oleh penyelenggara pendidikan tinggi atau satuan pendidikan tinggi.
Prosedur (Procedure)	Prosedur Cuti Dalam Tanggungan Negara 1. Pegawai melalui unit kerja mengusulkan surat usulan cuti. 2. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia memberikan pertimbangan dan persetujuan.

	3. Subdit yang menangani cuti melakukan koreksi dan verifikasi terhadap dokumen surat usulan. 4. Subdit yang menangani cuti membuat Surat Ijin Cuti 5. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat izin cuti. 6. Subdit yang menangani cuti melakukan distribusi Surat Izin Cuti 7. Pegawai menerima Surat Izin Cuti. Prosedur Cuti Di Luar Tanggungan Negara 1. Pegawai melakukan usulan izin cuti 2. Unit kerja melakukan verifikasi usulan cuti dari pegawai lalu mengajukan usul ke Direktur yang membidangi sumberdaya manusia. 3. Subdit yang menangani cuti melakukan koreksi dan verifikasi terhadap dokumen surat usulan. 4. Subdit yang menangani cuti memproses dokumen surat usulan izin cuti di luar tanggungan negara ke kementerian. 5. Direktur yang membidangi sumber daya manusia memberikan paraf persetujuan 6. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat usulan izin cuti di luar tanggungan negara yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumberdaya manusia. 7. Kementerian yang membidangi Pendidikan tinggi dan Badan yang membidangi Kepegawaian memproses usulan izin cuti di luar tanggungan negara 8. Subdit yang menangani cuti memproses surat izin cuti di luar tanggungan negara. 9. Pegawai menerima surat ijin cuti di luar tanggungan negara
Dokumen pendukung (Documentation)	-
Bagan alir (Flowchart)	1. Cuti Dalam Tanggungan Negara 2. Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Lampiran 1. *Flowcahrt* Prosedur Cuti Dalam Tanggungan Negara



Lampiran 2. Flowcahrt Prosedur Cuti Di Luar Tanggungan Negara

