



**PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN  
NOMOR 3 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN  
PERJANJIAN KERJA, DAN PEGAWAI NON ASN  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Pasal 93 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, dan Pegawai Non ASN di Lingkungan Institut Teknologi Kalimantan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1281);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Kepada Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Kepada Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA, DAN PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN;

Pasal 1

Tata Cara Pemberian Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, dan Pegawai Non ASN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Peraturan Rektor ini menjadi pedoman bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, dan Pegawai Non ASN di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Balikpapan,  
Pada tanggal 2022

Rektor  
Institut Teknologi Kalimantan,

Prof. Ir. BUDI SANTOSA, M.S., Ph.D  
NIP. 196905121994021001

**LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR INSTITUT  
TEKNOLOGI KALIMANTAN NOMOR  
3 TAHUN 2022 TENTANG TATA  
CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI  
PEMERINTAH DENGAN  
PERJANJIAN KERJA, DAN  
PEGAWAI NON ASN DI  
LINGKUNGAN INSTITUT  
TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN  
PERJANJIAN KERJA, DAN PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI  
KALIMANTAN**

**I. PENDAHULUAN**

**A. UMUM**

1. Bahwa sesuai ketentuan Pasal 310 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dinyatakan bahwa cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara.
2. Bahwa untuk menjamin keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 341 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, tata cara pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan.
3. Bahwa sesuai ketentuan Pasal 77 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, dinyatakan bahwa cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja terdiri atas cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti bersama.
4. Bahwa untuk menjamin keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, tata cara pemberian cuti bagi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan.
5. Bahwa untuk menjamin keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian cuti Pegawai Non ASN dan melaksanakan kebijakan Rektor Institut Teknologi Kalimantan, tata cara pemberian cuti bagi Pegawai Non

ASN perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan.

## B. TUJUAN

Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan ini digunakan sebagai pedoman bagi Rektor Institut Teknologi Kalimantan dan Pejabat yang diberikan wewenang, serta Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, dan Pegawai Non ASN di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan yang berkepentingan dalam pemberian dan pelaksanaan cuti.

## C. PENGERTIAN

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat pegawai ASN 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.
4. Pegawai Non ASN adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh Rektor berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
5. Rektor Institut Teknologi Kalimantan yang selanjutnya disingkat Rektor adalah organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan ITK.
6. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah Rektor atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari Rektor untuk memberikan cuti.
7. Tim Penguji Kesehatan adalah suatu tim yang dibentuk oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang beranggotakan dokter pemerintah untuk menguji kesehatan PNS.

## D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Peraturan Rektor ini terdiri atas:

1. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dan Jenis Cuti;

2. Tata Cara Permintaan dan Pemberian Cuti; dan
3. Ketentuan Lain-Lain.

## II. PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI DAN JENIS CUTI

### A. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

1. Cuti diberikan oleh Rektor.
2. Rektor dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Rektor ini.
3. Keputusan pendelegasian wewenang pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka 3 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
4. Cuti bagi PNS yang ditugaskan pada lembaga yang bukan bagian dari kementerian atau Lembaga diberikan oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan kecuali cuti di luar tanggungan negara.

### B. Jenis Cuti

Cuti terdiri atas:

1. Cuti tahunan;
2. Cuti besar;
3. Cuti sakit;
4. Cuti melahirkan;
5. Cuti karena alasan penting;
6. Cuti bersama; dan
7. Cuti di luar tanggungan negara.

### C. Pemberian Jenis Cuti

1. Pemberian cuti kepada PNS meliputi cuti tahunan; cuti besar; cuti sakit; cuti melahirkan; cuti karena alasan penting; cuti bersama; dan cuti di luar tanggungan negara.
2. Pemberian cuti kepada PPPK dan Pegawai Non ASN meliputi cuti tahunan; cuti sakit; cuti melahirkan; cuti bersama;

## III. TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

### A. Cuti Tahunan

1. PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
2. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 12 (dua belas) hari kerja.
3. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.
4. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
5. Pengajuan/Permohonan cuti tahunan secara tertulis dapat dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan cuti.
6. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti tahunan kepada PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang bersangkutan.
7. Permintaan dan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
8. 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.
9. Hak atas cuti tahunan yang tidak dapat digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Contoh:

Sdr. Heru Sudiyanto NIP. 196303121991021005 dalam tahun 2018 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Pada tahun 2019 yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti tahunan, untuk tahun 2018 dan tahun 2019. Dalam hal demikian maka Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti hanya dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS yang bersangkutan paling lama 18 (delapan belas) hari kerja.

10. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.

Contoh:

- a. Sdri. Dian Sulistiowati NIP. 198609222014022001, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 3 (tiga) hari kerja, sisa hak cuti tahunan Sdri. Dian Sulistiowati pada tahun 2018 sebanyak 9 (sembilan) hari kerja. Dalam hal demikian hak cuti tahunan yang dapat diperhitungkan untuk tahun 2019 sebanyak 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2019.
  - b. Sdri. Wening Wulandari NIP 197805262010052009, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 7 (tujuh) hari kerja, sisa hak cuti tahunan Sdri. Wening Wulandari pada tahun 2018 sebanyak 5 (lima) hari kerja. Dalam hal demikian hak cuti tahunan yang dapat diperhitungkan untuk tahun 2019 sebanyak 17 (tujuh belas) hari kerja.
11. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 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.

Contoh:

- a. Sdr. Saputra NIP. 1989009252004021004 dalam tahun 2018 dan tahun 2019 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Pada tahun 2020 yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018, 2019, dan 2020. Dalam hal demikian Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2020.
- b. Sdr. Agus Wahyudi NIP. 198505142014011001, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 5 (lima) hari kerja. Pada tahun 2018, cuti tahunan tidak digunakan. Dalam hal demikian Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2019.
- c. Sdri. Fadzilla NIP. 198708112014022001, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 7 (tujuh) hari kerja. Pada tahun 2019, cuti tahunan yang bersangkutan tidak digunakan. Dalam hal demikian Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2020.



12. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
13. 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.

Contoh:

Sdri. Sri Rahayu NIP. 199009252014022004 mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018 selama 12 (dua belas) hari kerja. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti tidak memberikan cuti karena kepentingan dinas mendesak. Dalam hal demikian maka hak atas cuti tahunan Sdri. Sri Rahayu pada tahun 2019 menjadi selama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

14. Dalam hal terdapat PNS 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.
15. Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dihitung penuh dalam tahun berikutnya.

Contoh:

Sdr. Dicky Pamungkas NIP. 199009252014021004 memiliki sisa cuti tahunan pada tahun 2018 sebanyak 9 (sembilan) hari kerja. Pada akhir tahun 2018 yang bersangkutan mengajukan kembali permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018 selama 9 (sembilan) hari kerja. Pejabat Yang Berwenang Memberikan cuti menangguhkan hak atas cuti tahunan untuk tahun 2018 karena kepentingan dinas mendesak. Dalam hal demikian maka hak atas cuti tahunan Sdr. Dicky Pamungkas pada tahun 2019 menjadi selama 21 (dua puluh satu) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun 2019.

16. PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, berhak cuti tahunan.
17. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

## B. Cuti Besar

1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
2. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

Contoh:

Sdr. Aldi NIP. 19800112201411005 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 PNS 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. PNS 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. PNS 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:

- a. Sdr. Dion tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun 2017.
  - b. Sdr. Dion masih mempunyai hak atas sisa cuti tahunan tahun 2016 selama 6 (enam) hari.
  - c. Cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Desember 2022.
5. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikecualikan bagi PNS 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.
  6. Untuk menggunakan hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
  7. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 6, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti besar kepada PNS yang bersangkutan.
  8. Permintaan dan pemberian cuti besar sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
  9. 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 19800112201411005 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. PNS 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, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
12. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 11, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

### C. Cuti Sakit.

1. Setiap PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
2. PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
3. PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang sakit lebih dari 1 (satu) hari, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Rektor atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
4. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
5. Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 3 diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
6. Jangka waktu cuti sakit, sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang kesehatan.
7. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
8. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 7 PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Hak atas cuti sakit untuk PPPK diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
10. PPPK yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9 (sembilan), dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja.

11. Hak atas cuti sakit untuk Pegawai Non ASN diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
12. Pegawai Non ASN yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 11 (sebelas), dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja.
13. PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
14. Untuk menggunakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3, PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN mengajukan permintaan secara tertulis.
15. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 15, atasan langsung atau Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti sakit.
16. Permintaan dan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 14 dan angka 15 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
17. PNS 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.
18. PPPK dan Pegawai Non ASN yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.
19. Selama menjalankan cuti sakit, PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN menerima penghasilan sesuai dengan peraturan.
20. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 19, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya sampai dengan ditetapkannya peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas bagi PNS, Calon PNS, dan PPPK.
21. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 19, terdiri atas gaji pokok bagi Pegawai Non ASN.

#### D. Cuti Melahirkan

1. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN berhak atas cuti melahirkan.

2. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar.
3. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PPPK dan Pegawai Non ASN, diberikan cuti melahirkan.
4. 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.
5. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 3 (tiga) bulan.
6. Untuk menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
7. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 5, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti melahirkan kepada PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang bersangkutan.
8. Permintaan dan pemberian cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
9. Dalam hal tertentu PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.
10. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS, Calon PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang bersangkutan menerima penghasilan.
11. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 10, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas bagi PNS, Calon PNS, dan PPPK.
12. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 10, terdiri atas gaji pokok bagi Pegawai Non ASN.

#### E. Cuti Karena Alasan Penting

1. PNS 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 PNS 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. PNS 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 PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
  5. PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS 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, PNS 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 PNS 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 Rektor ini.
  10. Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, pejabat yang tertinggi di tempat PNS 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 Rektor 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 PNS yang bersangkutan.
14. Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
15. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 14, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

#### F. Cuti Bersama.

1. Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
2. Cuti Bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mengurangi hak cuti tahunan.
3. Cuti Bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
4. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.

Contoh:

Sdri. Filda Rista, NIP. 198410042010122001 PNS yang menduduki jabatan fungsional perawat pada Rumah Sakit Umum Daerah Brebes. Pada bulan Juni tahun 2017 yang bersangkutan tidak diberikan hak cuti bersama dalam rangka Hari Raya Idul Fitri selama 5 (lima) hari kerja karena harus tugas jaga/piket. Dalam hal demikian, maka hak atas cuti tahunan tahun 2017 ditambah 5 (lima) hari kerja.

5. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4 hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
6. Ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti Bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan.

7. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat digunakan pada tahun berikutnya.

G. Cuti di Luar Tanggungan Negara.

1. PNS 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 PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.

10. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi.
11. Untuk mendapat cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan/permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan yang dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor 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 Rektor 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:
  - a. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
  - b. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Badan dan atau Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - c. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian.
16. Cuti di luar tanggungan negara, hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor 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, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS.

20. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
21. PNS 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 Rektor 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/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 Rektor ini.
25. Dalam hal permintaan/permohonan perpanjangan cuti disetujui, Kepala Badan Kepegawaian/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/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
27. PNS 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 Rektor 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/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 Rektor ini.
30. Dalam hal permohonan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud pada angka 29 disetujui, Kepala Badan Kepegawaian/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan tersebut.
31. PPK berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 30 menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS dalam jabatan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.k yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
32. Dalam hal PNS 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.l yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor 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/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 Rektor ini.
37. PPK berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka

- 36 menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS 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 Rektor ini.
39. PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
40. PNS 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. PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada angka 39 dan angka 40 diberikan hak kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.

#### IV. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
2. Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.
3. Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK.
- 3A. Dalam hal diperlukan PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3, dapat memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya
4. Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 3A, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan Cuti.
5. Pemberian izin sementara harus segera diberitahukan kepada PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa.
6. PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 memberikan hak atas cuti kepada PNS yang bersangkutan.
7. Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.

8. PNS yang sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
9. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali sebagai PNS, dapat mengajukan cuti tahunan apabila telah bekerja secara terus-menerus paling singkat 1 (satu) tahun sejak diaktifkan kembali sebagai PNS.
10. Ketentuan mengenai pemberian cuti kepada Dosen diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
11. Penghasilan lain yang antara lain berupa tunjangan kinerja, tunjangan perbaikan penghasilan dibayarkan kepada PNS yang sedang menjalankan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### V. Penutup

- A. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Rektor ini dijumpai kesulitan, akan diberikan kebijakan khusus oleh Rektor untuk mendapatkan penyelesaian.
- B. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Rektor  
Institut Teknologi Kalimantan,

Prof. Ir. BUDI SANTOSA, M.S., Ph.D  
NIP. 196905121994021001

ANAK LAMPIRAN 1.a

PERATURAN REKTOR INSTITUT  
TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA, DAN  
PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

CONTOH KEPUTUSAN  
PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI

KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*

NOMOR.....

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil, perlu menunjuk pejabat yang diberikan wewenang untuk menetapkan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungannya masing-masing;
- b. ....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .. Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor....);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\* ..... TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LINGKUNGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA/PROVINSI /KABUPATEN/KOTA\* .....
- KESATU : Memberikan delegasi wewenang kepada PNS yang menduduki jabatan ..... untuk memberikan/menangguhkan/menolak permintaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya masing-masing, sepanjang yang menyangkut: \*\*
- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Besar;
- c. Cuti Sakit;
- d. Cuti Melahirkan; dan/atau



e. Cuti Karena Alasan Penting.

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/  
BUPATI/WALIKOTA\* .....

.....

TEMBUSAN:

1. ....
2. ....
3. ....

CATATAN :

- \* Coret yang tidak perlu
- \*\* Tulis jenis cuti yang akan didelegasikan



TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA, DAN  
PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

CONTOH IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN  
CUTI KARENA ALASAN PENTING

.....,  
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.

(.....)  
NIP. ....

TEMBUSAN:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

Catatan:

- \* Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin sementara.

ANAK LAMPIRAN 1.d

PERATURAN REKTOR INSTITUT  
TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA, DAN  
PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

CONTOH PERMINTAAN PERSETUJUAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA\*

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....\*\*

NAMA	
NIP	
PANGKAT/GOLONGAN RUANG	
JABATAN	
UNIT KERJA	
MASA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL .....	..... TAHUN ..... BULAN
GAJI POKOK	
TELAH BEKERJA SECARA TERUS MENERUS SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL SEJAK	TANGGAL ..... BULAN ..... TAHUN.....
ALASAN PERMINTAAN CUTI	
LAMANYA CUTI	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN	
WILAYAH PEMBAYARAN	

DITETAPKAN TANGGAL .....

..... TANGGAL .....

A.n KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA  
.....\*\*

(.....)  
NIP. ....

(.....)

Catatan:

\* Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)

\*\* Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 1.e

PERATURAN REKTOR INSTITUT  
TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA, DAN  
PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

CONTOH KEPUTUSAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN.....  
NOMOR.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....<sup>A</sup>

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan cuti di luar tanggungan negara Sdr. .... NIP ..... tanggal ..... dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor .... tanggal .... yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan cuti di luar tanggungan negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor .....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Memberikan cuti di luar tanggungan negara kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Masa Kerja Golongan  
pada tanggal ..... : ..... tahun ..... bulan.  
Masa Kerja Golongan  
Untuk Kenaikan Gaji  
Berkala Berikutnya : ..... tahun ..... bulan.  
Selama ..... terhitung mulai tanggal ..... sampai  
dengan tanggal .....

- KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- KETIGA : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.
- KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*

.....

(.....)

Catatan:

\* Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di .....

ANAK LAMPIRAN 1.f

PERATURAN REKTOR INSTITUT  
TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA, DAN  
PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

CONTOH PERMINTAAN/PERMOHONAN PERPANJANGAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

....., .....

Kepada  
Yth. ....

di  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan negara yang sedang  
saya jalankan berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... akan  
berakhir tanggal.....

Sehubungan dengan .....

.....

maka saya mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar  
tanggungan negara tersebut selama..... terhitung mulai tanggal  
..... s/d tanggal.....

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya adalah di .....

.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana  
mestinya

Hormat saya,

(.....)  
NIP. ....

ANAK LAMPIRAN 1.g

PERATURAN REKTOR INSTITUT  
TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA, DAN  
PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

CONTOH PERMINTAAN/PERMOHONAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA\*

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....\*\*

NAMA		
NIP		
KEPUTUSAN PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		
a. NOMOR		
b. TANGGAL		
c. LAMANYA CUTI YANG TELAH DIBERIKAN		
d. BERDASARKAN PERSETUJUAN KEPALA BKN	NOMOR	
	TANGGAL	
LAMANYA PERPANJANGAN CUTI YANG DIMINTA		
ALASAN PERMINTAAN PERPANJANGAN CUTI		
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN		
WILAYAH PEMBAYARAN		

DITETAPKAN TANGGAL .....

..... TANGGAL .....

A.n KEPALA BADAN  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA  
.....\*

(.....)  
NIP. ....

(.....)

Catatan:

\* Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)

\*\* Coret yang tidak perlu.



ANAK LAMPIRAN 1.h

PERATURAN REKTOR INSTITUT  
TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA, DAN  
PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

CONTOH KEPUTUSAN PERPANJANGAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN.....  
NOMOR.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....\*

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara Sdr. .... NIP ..... tanggal ..... dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor ..... tanggal ..... yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor .....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Cuti di luar tanggungan Negara yang diberikan berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... Kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan :  
ruang :  
Jabatan terakhir :  
Unit Kerja :  
Masa Kerja Golongan :  
pada tanggal ..... tahun ..... bulan.

Masa Kerja Golongan :  
Untuk Kenaikan Gaji ..... tahun ..... bulan.  
Berkala Berikutnya  
Diperpanjang selama ..... terhitung mulai tanggal .....  
sampai dengan tanggal .....

- KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- KETIGA : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.
- KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA  
.....\*

(.....)

Catatan:

\* Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di .....

ANAK LAMPIRAN 1.i

PERATURAN REKTOR INSTITUT  
TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA, DAN  
PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

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 saya mengajukan permohonan untuk dapat diangkat  
dan diaktifkan kembali.

Demikian laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)  
NIP. ....

ANAK LAMPIRAN 1.j

PERATURAN REKTOR INSTITUT  
TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA, DAN  
PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

CONTOH PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI  
SETELAH SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
UNTUK  
MENGAKTIFKAN KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG TELAH SELESAI  
MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA\*

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....\*\*

NAMA			
TEMPAT, TANGGAL LAHIR			
NIP			
L A M B A	1. PANGKAT		
	2. GOLONGAN RUANG		
	3. TMT		
	4. MASA KERJA GOLONGAN	..... tahun ..... bulan	
	5. GAJI POKOK	Rp.	
	6. PERSETUJUAN KEPALA BKN TENTANG PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
		TANGGAL	
	7. KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
		TANGGAL	
	8. PERSETUJUAN KEPALA BKN TENTANG PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
TANGGAL			
9. KEPUTUSAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR		
	TANGGAL		
10. TANGGAL SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA			
B A R U	1. PANGKAT		
	2. GOLONGAN RUANG		
	3. MASA KERJA GOLONGAN	..... tahun ..... bulan	
	4. GAJI POKOK	Rp.	
	5. BERLAKU MULAI		
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN			
WILAYAH PEMBAYARAN			

DITETAPKAN TANGGAL ..... tanggal .....

A.n KEPALA BADAN  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA  
.....\*

(.....)  
NIP. ....

(.....)

Catatan:

\* Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)

\*\* Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 1.k

PERATURAN REKTOR INSTITUT  
TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA, DAN  
PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

CONTOH KEPUTUSAN  
PENGAKTIFAN KEMBALI

KEPUTUSAN.....  
NOMOR.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....\*

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Sdr. .... NIP ..... tanggal ....., dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor .... tanggal ..... yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan pengaktifan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor .....);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Mengaktifkan kembali Pegawai Negeri Sipil:
- Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan  
ruang :  
Jabatan :  
Masa kerja golongan  
pada tanggal ..... : ..... tahun ..... bulan.  
Gaji pokok : Rp. ....  
Terhitung mulai tanggal ..... diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil.

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya
- ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA  
.....\*

(.....)

Catatan:

\* Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di .....

ANAK LAMPIRAN 1.1

PERATURAN REKTOR INSTITUT  
TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA, DAN  
PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

CONTOH PERMINTAAN PENYALURAN PEGAWAI  
PENEMPATAN PADA INSTANSI LAIN

.....,

Kepada  
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Negara  
di

JAKARTA

Nomor :  
Perihal : Permintaan Penyaluran Pegawai

1. Bersama ini diberitahukan bahwa :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang terakhir :
- d. Unit Kerja terakhir :

Telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara selama .....  
berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal .....

- 2. Berdasarkan surat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tanggal ..... telah melaporkan diri dan meminta untuk dapat diaktifkan kembali.
- 3. Permintaan pengaktifan kembali Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat dipenuhi karena tidak tersedia lowongan jabatan pada instansi kami.
- 4. Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dimohon bantuan saudara untuk dapat menyalurkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada instansi lain. Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan data kepegawaian yang bersangkutan secara lengkap.
- 5. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA  
.....\*

(.....)

Catatan:

\* Coret yang tidak perlu.

