KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 - 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman *www.upi.edu* Email: *sekuniv_upi@upi.edu*

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 12313 /UN40/HK/2018

TENTANG
CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 61, Pasal 62 ayat (1), ayat (2) Peraturan Rektor Nomor 7739/UN40/HK/2015 tentang Sistem Pengelolaan Pegawai Di Lingkungan Universitas Pendididkan Indonesia perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Cuti Pegawai Universitas Pendidikan Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
5. 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);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 07/PER/MWA UPI/2017 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2018;
10. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020;
11. Peraturan Rektor Nomor 7739/UN40/HK/2015 tentang Sistem Pengelolaan Pegawai Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:
1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor yang membidangi kepegawaian.
4. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
5. Pegawai UPI adalah Dosen PNS, Dosen Tetap non PNS, Dosen Tidak Tetap, Tenaga Kependidikan PNS, Tenaga Kependidikan Tetap non PNS, Tenaga Kependidikan Tidak Tetap.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Rektor yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai di UPI.
7. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah atau Peraturan Perundang-undangan lainya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Rektor ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman bagi pimpinan unit kerja dan Pegawai yang berkepentingan dalam melaksanakan ketentuan pelaksanaan cuti Pegawai di lingkungan UPI.
(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Rektor ini adalah untuk mewujudkan terlaksananya cuti sebagai hak dari Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

Pasal 3

Cuti diberikan oleh Rektor UPI selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) UPI.

Pasal 4

PPK dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Administrasi Umum dan/atau kepada Kepala Biro Kepegawaian UPI untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Rektor ini.

BAB IV
CUTI

Bagian Kesatu
Jenis Cuti Pegawai

Pasal 5

(1) Jenis Cuti terdiri dari:
   a. Cuti Tahunan;
   b. Cuti Besar;
   c. Cuti Sakit;
   d. Cuti Melahirkan/Bersalin;

e. Cuti Karena Alasan Penting;
f. Cuti Bersama; dan
g. Cuti Diluar Tanggungan Negara.

(2) Untuk menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai UPI yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan persetujuan atasan langsung dan diketahui oleh pimpinan unit kerja yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Cuti Tahunan

Pasal 6

(1) Pegawai UPI yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
(2) Hak atas Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.

Pasal 7

Berdasarkan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 5 ayat 2, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan Cuti Tahunan kepada Pegawai UPI yang bersangkutan.

Pasal 8

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 7 adalah Kepala Biro Kepegawaian UPI.

Pasal 9

(1) Hak atas Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 5 huruf a yang tidak digunakan dalam tahun berjalan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun berjalan.
(2) Sisa hak atas Cuti Tahunan yang tidak digunakan dalam tahun berjalan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.

Pasal 10

Hak atas Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 5 huruf a 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.

Pasal 11

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

Pasal 12

Hak atas Cuti Tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 11 dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 13

(1) Hak atas Cuti Tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 12 diajukan secara tertulis oleh Pegawai UPI yang bersangkutan kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan mencantumkan alasan persetujuan atasan langsung dan diketahui oleh pimpinan unit kerja.
(2) Pengajuan Permohonan Penangguhan Cuti Tahunan diajukan dalam tahun berjalan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum berakhirnya tahun berjalan.

Pasal 14

Berdasarkan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 13, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan izin penangguhan Cuti Tahunan secara tertulis kepada Pegawai UPI yang bersangkutan.

Pasal 15

Pegawai UPI yang menduduki jabatan dosen yang mendapat hari libur menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan jabatan tenaga kependidikan yang telah menggunakan hak cuti tahunan.

Bagian Ketiga
Cuti Besar

Pasal 16

Pegawai UPI PNS dan Pegawai Tetap UPI non PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 17

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 16, dikecualikan bagi Pegawai UPI PNS dan Pegawai Tetap UPI non PNS yang telah bekerja sebelum 5 (lima) tahun untuk menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.

Pasal 18

Berdasarkan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 17, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah Rektor dan/atau dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Administrasi Umum.

Pasal 19

(1) Pegawai UPI PNS dan Pegawai Tetap UPI non PNS yang menggunakan hak atas Cuti Besar tidak berhak atas Cuti Tahunan dalam tahun berjalan.
(2) Hak atas Cuti Besar diberikan dengan memperhitungkan hak atas Cuti Tahunan yang telah digunakan pada tahun berjalan.
(3) Pegawai UPI PNS dan Pegawai Tetap UPI Non PNS yang menggunakan Cuti Besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa Cuti Besar yang menjadi haknya hapus.

Pasal 20

Selama menggunakan hak atas Cuti Besar, Pegawai UPI PNS dan Pegawai Tetap UPI non PNS yang bersangkutan menerima penghasilan Gaji Pokok, Tunjangan Keluarga, dan Insentif Kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Cuti Sakit

Pasal 21

Setiap pegawai UPI yang menderita sakit berhak atas Cuti Sakit.

Pasal 22

Pegawai UPI sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 21 yang sakit 1 (satu) hari cukup menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.

Pasal 23

(1) Pegawai UPI yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter, dikecualikan bagi penderita sakit karena kecelakaan yang mengakibatkan patah tulang dengan melakukan pengobatan dan/atau perawatan melalui ahli pijat tulang dengan melampirkan surat keterangan ahli dan Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT) atau Surat Izin Pengobatan Tradisional (SIPT) dari Kementerian Kesehatan.
(2) Pegawai UPI yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah, dikecualikan bagi penderita sakit karena kecelakaan yang mengakibatkan patah tulang dengan melakukan pengobatan dan/atau perawatan melalui ahli pijat tulang cukup dengan melempirkan surat keterangan ahli dan Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT) atau Surat Izin Pengobatan Tradisional (SIPT) dari Kementerian Kesehatan.

Pasal 24

Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan Ayat (2) merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.

Pasal 25

Hak atas Cuti Sakit diberikan diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh rumah sakit pemerintah atas rekomendasi dari Rektor UPI.

Pasal 26

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Sakit adalah Kepala Biro Kepegawaian UPI.

Pasal 27

Pegawai UPI yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 27 harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh rumah sakit pemerintah atas rekomendasi dari Rektor UPI.

Pasal 28

Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 30 Pegawai UPI belum sembuh dari penyakitnya, pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan/atau Pegawai Tetap UPI karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Pegawai UPI yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti Sakit untuk paling lama 45 (empat puluh lima) hari kerja.

Pasal 30

Pegawai UPI 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.

Pasal 31

Selama menjalankan cuti sakit, Pegawai UPI yang bersangkutan menerima penghasilan terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, Insentif Kinerja dan tunjangan jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Cuti Melahirkan/Bersalin

Pasal 32

(1) Pegawai UPI yang melahirkan/bersalin berhak atas cuti melahirkan selama 3 bulan.
(2) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga.
(3) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, diberikan cuti besar dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
    b. mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus; dan
    c. lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.

Pasal 33

Untuk menggunakan hak atas Cuti Melahirkan/Bersalin sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 35, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 34

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Melahirkan/Bersalin adalah Kepala Biro Kepegawaian UPI, kecuali untuk kelahiran anak keempat sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 32 ayat (3), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah Rektor dan/atau dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Administrasi Umum.

Pasal 35

Selama menggunakan hak Cuti Melahirkan/Bersalin, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan sebagai Pegawai UPI berupa gaji pokok, tunjangan-tunjangan, dan Insentif Kinerja sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 36

(1) Cuti Karena Alasan Penting diberikan kepada Pegawai UPI apabila salah satu keluarga meninggal dunia atau sakit yang memerlukan rawat inap atau melangsungkan perkawinan yang memerlukan pengurusan dan perhatian.

(2) Salah satu keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di antaranya orang tua, istri atau suami, anak, kakak, mertua dan menantu.
(3) Sakit yang memerlukan rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
(4) Pegawai UPI laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan Cuti Karena Alasan Penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Rumah Sakit/Unit Pelayanan Kesehatan.
(5) Dalam hal Pegawai UPI mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan Cuti Karena Alasan Penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga tempat tinggal yang bersangkutan.

Pasal 37

Lamanya Cuti Karena Alasan Penting ditentukan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 38

Untuk menggunakan hak atas Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 39, Pegawai UPI yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.

Pasal 39

Dalam hal yang mendesak, sehingga Pegawai UPI yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, pimpinan Unit Kerja setara eselon II dimana pegawai yang bersangkutan bekerja, dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas Cuti Karena Alasan Penting.

Pasal 40

Pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 42 dapat memberikan izin sementara secara tertulis yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 41

Selama menggunakan hak atas Cuti Karena Alasan Penting, Pegawai UPI yang bersangkutan menerima penghasilan berupa gaji pokok, tunjangan-tunjangan, dan Insentif Kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Cuti Bersama

Pasal 42

Penetapan Cuti Bersama ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Pasal 43

Pegawai UPI yang karena jabatannya sebagai Satuan Pengamanan (Satpam) tidak diberikan hak atas Cuti Bersama, tetapi hak Cuti Tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah Cuti Bersama yang tidak diberikan dan digunakan pada tahun berjalan.

Pasal 44

Penambahan Cuti Tahunan diberikan kepada Satuan Pengamanan sebagai kompensasi bagi petugas Satuan Pengamanan yang melaksanakan tugas pada waktu Cuti Bersama, jumlah dan/atau lama penambahan Cuti Tahunan sesuai dengan jumlah dan/atau lamanya melaksanakan tugas pada waktu Cuti Bersama.

Bagian Kedelapan
Cuti di Luar Tanggungan Negara

Pasal 45

Cuti di Luar Tanggungan Negara diberikan kepada PNS UPI yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 45 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; dan
e. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus.

Pasal 47

Untuk mengajukan Cuti di Luar Tanggungan Negara karena alasan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 46 huruf a, harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang.

Pasal 48

Untuk mengajukan Cuti di Luar Tanggungan Negara karena alasan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 46 huruf b harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/ pengangkatan dalam jabatan.

Pasal 49

Untuk mengajukan Cuti di Luar Tanggungan Negara karena alasan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 46 huruf c, huruf d, dan huruf e harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis.

Pasal 50

Jangka waktu Cuti di Luar Tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.

Pasal 51

Jangka waktu Cuti di Luar Tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 50 dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.

Pasal 52

Cuti Di Luar Tanggungan Negara dapat mengakibatkan Pegawai UPI PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.

Pasal 53

Untuk mendapatkan Cuti Di luar Tanggungan Negara, Pegawai UPI PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor disertai dengan alasan mengajukan cuti.

Pasal 54

Berdasarkan permintaan/permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 53, Rektor selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala

Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 55

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 Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 56

Pegawai UPI yang sedang menggunakan hak atas Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Karena Alasan Penting, dan Cuti Bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila diperlukan untuk kepentingan dinas yang mendesak.

Pasal 57

Dalam hal Pegawai UPI dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak yang bersangkutan.

Pasal 58

Pelaksanaan Cuti di Luar Tanggungan Negara bagi pegawai UPI PNS lebih lanjut merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PENUTUP

Pasal 59

Segala permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan Peraturan Rektor ini, dapat dikonsultasikan kepada Biro Kepegawaian UPI dan/atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.

Pasal 60

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 DEC 2018
Rektor,

Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP 196305091987031002

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 2313/UN40/HK/2018
TENTANG CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

CONTOH PERMOHONAN DAN PEMBERIAN
CUTI TAHUNAN/CUTI BESAR/CUTI BERSALIN /CUTI ALASAN PENTING

..... tanggal .....
Kepada Yth. .....
melalui .....
di.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	(hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal	
..... (.....)		....s/d	

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

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP	
		Hormat saya, (.....) NIP. .....

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			Ttd yang disertai nama jabatan dan nama pejabat (.....) NIP. .....

VIII. KEPUTUSAN PBJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			Ttd yang disertai nama jabatan dan nama pejabat (.....) NIP. .....

Catatan: * Coret yang tidak perlu
** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (V)
*** Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum mengajukan Cuti
**** Diberi tanda centang alasannya (V)
N = Cuti tahun berjalan
N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

Rektor,

Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP 196305091987031002

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR /UN40/HK/2018
TENTANG CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

CONTOH
IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Bandung, ...

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING
NOMOR :

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil:

   Nama :
   NIP/NIPT/NIPTT :
   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 langsungrya 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 seterusnva.
Catatan: * Tulis nama jabatan dari pejabat yang berurenang memberikan izin sementara.

Contoh Permintaan Persetujuan
Cuti di luar tanggungan Negara

Rektor,

Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP 196305091987031002

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR /UN40/HK/2018
TENTANG CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

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

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

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 .....
a.n KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

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

.....TANGGAL.....

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

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

Catatan:
Dibuat ASLI rangkap 3 (tiga)

Rektor,

Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP 196305091987031002

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR /UN40/HK/2018
TENTANG CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

CONTOH KEPUTUSAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR...../UN40/HK/2018

TENTANG IZIN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang :
a. bahwa berdasarkan permintaanlpermohonan 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 perundangundangan;
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 24 Tahun tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
4. .....dst.

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 gai 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 I (satu) bulan.

KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal
Rektor,

.....
NIP .....

Rektor,

Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP 196305091987031002