



Prosedur Operasional Standar (POS)

**Cuti Diluar Tanggungan Negara  
Dosen PNS dan Non PNS  
Institut Teknologi Bandung**

No. 14/IT1.B06/OT.02/2024

Institut Teknologi Bandung  
2024

# Prosedur Operasional Standar (POS)






<b>Cuti Diluar Tanggungan Negara Dosen Pns dan Non Pns Institut Teknologi Bandung</b>	Nomor	: 14/IT1.B06/OT.02/2024
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 21 Juni 2024
	Halaman	: 1 dari 12

## RIWAYAT REVISI

-

## LEMBAR PENGESAHAN


<b>Disiapkan Oleh:</b> <b>Direktur Kepegawaian</b>	<b>Direviu Oleh:</b> <b>Direktur Perencanaan Sumber Daya</b>
 <b>Prof. Dr. Dea Indriani Astuti, S.Si.</b> <b>NIP: 19700430 199602 2 001</b>	 <b>Suprayogi ST., MT., Ph.D.</b> <b>NIP 19681217 199512 1 001</b>
Tgl. 21 Juni 2024	Tgl. 25 Juni 2024

<b>Disetujui oleh:</b> <b>Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan</b>
 <b>Prof. Muhamad Abduh, Ph.D.</b> <b>NIP 19690815 199512 1 002</b>
Tgl. 26 Juni 2024



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

<b>Nomor SOP</b>	: 14/IT1.B06/OT.02/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 21 Juni 2024
<b>Tanggal Revisi</b>	: -
<b>Tanggal Efektif</b>	: 21 Juni 2024
	 <b>Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan</b> <b>Prof. Muhamad Abduh, Ph.D.</b> <b>NIP 196908151995121002</b>
<b>Nama POS</b>	<b>Cuti Diluar Tanggungan Negara Dosen PNS dan Non PNS ITB</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta perubahannya;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;</li><li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara no. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;</li><li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 24 Tahun 2017;</li><li>8. Peraturan Rektor ITB Nomor 639/IT1.A/PER/2021, tanggal 27 Juli 2021, tentang Pengelolaan Domain di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;</li><li>9. Peraturan Rektor ITB Nomor 1304/IT1.A/PER/2022, tanggal 2 November 2022, tentang Tata Kelola Data Institut Teknologi Bandung;</li><li>10. Peraturan Rektor No. 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;</li><li>11. Peraturan Rektor No. 1363/IT1.A/PER/TU/2022 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 054a/PER/IT1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.</li></ol>	Memberikan panduan mengenai prosedur Cuti Diluar Tanggungan Negara bagi Dosen di Institut Teknologi Bandung baik yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Dosen Tetap ITB.

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
-	1. Perangkat Keras : Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata pada JDIIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara <i>soft copy</i> maupun secara manual.






Prosedur Cuti Diluar Tanggungan Negara Dosen Pegawai Negeri Sipil ITB

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	KK	Faksek	WRSD	Dit. Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengajukan Cuti Diluar Tanggungan Negara melalui Ketua Kelompok Keahlian (KK).						Berkas kelengkapan	-	Surat permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan lampiran.						Surat usulan dan berkas kelengkapan	SM KK	Surat izin/Surat balasan penolakan	
3	Memeriksa kelengkapan syarat pengajuan.						Surat usulan dan berkas kelengkapan	SM F/S	Surat Pengantar/Surat balasan penolakan	
4	Membuat Surat Pengantar disertai lampiran yang kemudian disampaikan ke WRSD.						Surat usulan dan berkas kelengkapan	SM F/S	Surat Pengantar/Surat balasan penolakan	
5	Menerima Surat Pengantar Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara .						Surat usulan dan berkas kelengkapan	SM WRSD	Disposisi/Surat balasan penolakan	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kelengkapan	
		Dosen	KK	Faksek	WRSD	Dit. Kepegawaian	Kemendikbudristek	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (output)
6	Menerima Surat Pengantar Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara. Kemudian melakukan verifikasi secara Offline berkas yang dilampirkan bersama Surat Pengantar.							Surat usulan dan berkas kelengkapan	4 hari (pengecekan kelengkapan & pembuatan dokumen = 2 hari, penandatanganan dokumen = 2 hari)	Surat pengantar/surat balasan penolakan	Khusus studi ke luar negeri harus mengusulkan terlebih dahulu izin pdIn dari setneg
7	Menerima Surat Pengantar Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara. Kemudian melakukan verifikasi secara Offline berkas yang dilampirkan bersama Surat Pengantar							Surat usulan dan berkas kelengkapan	SM KemdikbuRistek SK CLTN (KemdikbudRistek) paling cepat 1 bulan	Penerbitan Surat CLTN, atau surat balasan penolakan	
8	Menerbitkan hanya Surat Cuti Diluar Tanggungan Negara, yang selanjutnya dikirimkan ke Direktorat Kepegawaian ITB.						SK Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 hari	Arsip dan tembusan		



Prosedur Cuti Diluar Tanggungan Negara Dosen Tetap ITB non PNS

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Dit. Kepegawaian	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	KK	FakSek	WRSD		Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengajukan Cuti Diluar Tanggungan Negara melalui Ketua Kelompok Keahlian (KK).								Surat permohonan	
2	Menerima berkas permohonan dan lampiran. Jika Ketua KK setuju memberikan Cuti Diluar Tanggungan Negara, maka Ketua KK membuat surat izin yang kemudian disampaikan ke Fakultas/Sekolah. Jika Ketua KK tidak setuju, maka berkas dikembalikan ke yang bersangkutan.						Surat usulan dan berkas kelengkapan	SM F/S	Surat Izin/Surat balasan penolakan	
3	Menerima berkas dari Ketua KK dan memeriksa kelengkapan syarat pengajuan. Jika Fakultas/Sekolah setuju memberikan Cuti Diluar Tanggungan Negara, maka Fakultas/Sekolah membuat Surat Pengantar disertai lampiran yang kemudian disampaikan ke WRSD. Jika Fakultas/Sekolah tidak setuju, maka berkas dikembalikan ke yang bersangkutan melalui KK.						Surat usulan dan berkas kelengkapan	SM F/S	Surat pengantar/surat balasan Penolakan	
4	Menerima Surat Pengantar Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara serta mengirimkan ke Direktorat Kepegawaian.						Surat usulan dan berkas kelengkapan	SM WRSD	Disposisi/Surat balasan penolakan	



No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	KK	FakSek	WRSD	Dit. Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
5	Menerima Surat Pengantar Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara. Kemudian melakukan verifikasi secara Offline berkas yang dilampirkan bersama Surat Pengantar, apakah sudah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Jika sudah sesuai, maka dibuatkan Surat Pengantar Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara oleh WRSD.						Konsep surat balasan penolakan/konsep surat Cuti Diluar Tanggungan Negara	4 hari (pengecekan kelengkapan & pembuatan dokumen = 2 hari, penandatanganan dokumen = 2 hari)	Surat pengantar/Surat balasan penolakan	
6	Membuat Surat Cuti Diluar Tanggungan Negara.								surat Cuti Diluar Tanggungan Negara	
7	Menerima SK Cuti Diluar Tanggungan Negara yang kemudian dicopy untuk diarsipkan dan dikirimkan ke Fakultas/Sekolah						surat Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 hari	Arsip dan tembusan	
8	Menerima SK Cuti Diluar Tanggungan Negara Pegawai, memverifikasi SK Cuti Diluar Tanggungan Negara sebagai dasar pemberhentian pembayaran belanja pegawai ITB.						surat Cuti Diluar Tanggungan Negara	SM Subdit Remunerasi	Penghentian atau tidak pembayaran	
9	Menerima Surat Cuti Diluar Tanggungan Negara yang kemudian dicopy untuk diarsipkan dan dikirimkan ke KK.						surat Cuti Diluar Tanggungan Negara	SM F/S	Arsip dan Tembusan	



## **I. TUJUAN**

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk membuat standar baku mengenai proses pengajuan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) bagi Dosen PNS dan Non PNS.

## **II. PENGERTIAN DAN BATASAN**

### **A. PENGERTIAN**

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Sesuai ketentuan Pasal 310 PP nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Cuti terdiri atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara;
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mengajar, mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat;
3. Kelompok Keahlian atau KK merupakan kelompok fungsional yang ada dalam satu Fakultas yang terdiri dari para tenaga akademik dengan keilmuan dan keahlian yang serumpun;
4. Fakultas/Sekolah adalah bagian dari perguruan tinggi tempat mempelajari suatu bidang ilmu yang terdiri atas beberapa jurusan;
5. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (WRSD) mengkoordinasikan kebijakan dalam penerimaan, pembinaan, pemberhentian, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, pemensiunan, penilaian kinerja dan monitoring karir pegawai;
6. Direktorat Kepegawaian (Dit.Kepegawaian) melakukan koordinasi mengenai kebijakan dalam penerimaan, pembinaan, pemberhentian, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, pemensiunan, penilaian kinerja dan monitoring karir pegawai;
7. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

### **B. BATASAN**

1. POS ini mengatur prosedur pengajuan Cuti Diluar Tanggungan Negara bagi Dosen PNS dan Non PNS di Institut Teknologi Bandung;
2. Dosen PNS dan Non PNS yang telah bekerja paling singkat selama 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan Cuti Diluar Tanggungan Negara;
3. Surat Keputusan (SK) Cuti Diluar Tanggungan Negara bagi Dosen yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) akan dikeluarkan oleh Kemendikbudristek. SK tersebut sebagai dasar pemberian Cuti dan pemberhentian pembayaran remunerasi;
4. Bagi Dosen yang berstatus Non PNS Surat Keputusan (SK) Cuti Diluar Tanggungan Negara akan dikeluarkan oleh Rektor ITB. SK tersebut sebagai dasar pemberhentian pembayaran remunerasi.

## **III. INDIKATOR KEBERHASILAN**

Semua Dosen Institut Teknologi Bandung baik dosen PNS dan non PNS yang akan mengajukan Cuti Diluar Tanggungan Negara apabila memenuhi persyaratan akan memperoleh Surat Keputusan Cuti Diluar Tanggungan Negara yang dikeluarkan oleh Kemedikbudristek bagi PNS dan Rektor ITB bagi Non PNS, sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.