



**PERATURAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Nomor : 278/PER/I1.A/KP/2016**

TENTANG

**CUTI PEGAWAI TETAP NON PNS INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (7) Peraturan Rektor ITB Nomor 260/PER/I1.A/ HK/2014, dipandang perlu menetapkan ketentuan cuti bagi pegawai Tetap Non PNS Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- b. bahwa sehubungan dengan butir a di atas, perlu diterbitkan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 014/SK/I1-MWA/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2015-2020;
5. Peraturan Rektor ITB Nomor 260/PER/I1.A/HK/2014 tentang Peraturan Kepegawaian Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG CUTI PEGAWAI TETAP NON PNS INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Bandung, yang selanjutnya disingkat ITB, adalah Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Cuti Pegawai Tetap Non PNS Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, selanjutnya disingkat dengan cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
3. Pegawai Tetap Non PNS Institut Teknologi Bandung, yang selanjutnya disingkat Pegawai adalah Pegawai Tetap Non PNS Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, baik yang berstatus sebagai Dosen maupun Tenaga Kependidikan.

Pasal 2

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah:
 - a. Rektor bagi para Wakil Rektor, Ketua Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, para Dekan Fakultas/Sekolah dan para Direktur Eksekutif;
 - b. Para Wakil Rektor bagi pimpinan unit kerja yang berada di bawah koordinasinya masing-masing;
 - c. Para Dekan Fakultas/Sekolah bagi Dosen yang berada di bawah koordinasinya masing-masing;
 - d. Para Wakil Dekan Bidang Sumberdaya bagi Tenaga Kependidikan yang berada di bawah koordinasi Fakultas/Sekolah masing-masing;

- e. Ketua Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, para Direktur Eksekutif, para Direktur, para Ketua Lembaga, para Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), bagi pegawai di bawah koordinasinya;
- (2) Salinan surat persetujuan cuti oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus disampaikan kepada Direktur Kepegawaian.

BAB II CUTI PEGAWAI

Bagian Pertama Jenis Cuti

Pasal 3

Cuti terdiri dari :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti sakit;
- d. cuti bersalin;
- e. cuti karena alasan penting; dan
- f. cuti diluar tanggungan ITB.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 4

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan cuti tahunan, pegawai mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 5

Cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit dijangkau dengan layanan transportasi, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari kalender.

Pasal 6

- (1) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (2) Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Pasal 7

- (1) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

Pasal 8

Dosen yang mendapat libur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak berhak atas cuti tahunan.

Bagian Ketiga Cuti Besar

Pasal 9

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar, pegawai mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 10

Cuti besar dapat digunakan oleh pegawai untuk memenuhi kewajiban agama.

Pasal 11

Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

Pasal 12

Selama menjalankan cuti besar, pegawai menerima penghasilan penuh.

Bagian Keempat Cuti Sakit

Pasal 13

Setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.
- (2) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh ITB.
- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- (5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh ITB.
- (7) Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dan/atau ayat (6), harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh ITB.
- (8) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) pegawai bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Pegawai perempuan yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pegawai bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.

Pasal 16

Pegawai yang mengalami kecelakaan karena menjalankan tugas kedinasan sehingga perlu mendapatkan perawatan, berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh.

Pasal 17

Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 16, pegawai menerima penghasilan penuh.

Bagian Kelima Cuti Bersalin

Pasal 18

- (1) Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, ketiga, pegawai perempuan berhak atas cuti bersalin.
- (2) Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, kepada pegawai perempuan diberikan cuti diluar tanggungan ITB.
- (3) Lamanya cuti bersalin tersebut dalam ayat (1) dan (2) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Pasal 19

- (1) Untuk mendapatkan cuti bersalin, pegawai perempuan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (2) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 20

Selama menjalankan cuti bersalin pegawai menerima penghasilan penuh.

Bagian Keenam Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 21

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena:

- a. ibu, ayah, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku pegawai bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia tersebut;
- c. melangsungkan perkawinan yang pertama.

Pasal 22

- (1) Pegawai berhak atas cuti karena alasan penting.
- (2) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 (dua) bulan.

Pasal 23

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

- (2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (3) Dalam hal yang mendesak, sehingga pegawai tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka atasan langsung dari pegawai bersangkutan dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting.
- (4) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus segera diberitahukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti oleh pejabat yang memberikan izin sementara.
- (5) Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), memberikan cuti karena alasan penting kepada pegawai bersangkutan.

Pasal 24

Selama menjalankan cuti karena alasan penting, pegawai menerima penghasilan penuh.

Bagian Ketujuh Cuti Di Luar Tanggungan ITB

Pasal 25

- (1) Kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan ITB.
- (2) Cuti diluar tanggungan ITB dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Jangka waktu cuti diluar tanggungan ITB sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat alasan-alasan penting untuk memperpanjangnya.
- (4) Permohonan perpanjangan cuti diluar tanggungan ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya cuti diluar tanggungan ITB pegawai yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Cuti diluar tanggungan ITB mengakibatkan pegawai dibebaskan dari jabatannya/tugasnya, kecuali cuti diluar tanggungan ITB sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2).
- (2) Jabatan yang kosong karena pemberian cuti diluar tanggungan ITB dengan segera dapat diisi.

Pasal 27

- (1) Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan ITB, pegawai mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasan-alasannya.
- (2) Cuti diluar tanggungan ITB, ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor ITB berdasarkan rekomendasi dari Tim Adhock yang dibentuk oleh Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi.

Pasal 28

- (1) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan ITB, pegawai tidak berhak menerima penghasilan dari negara dan/atau ITB.
- (2) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan ITB tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai bersangkutan.

Pasal 29

Pegawai yang tidak melaporkan diri kembali bekerja setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan ITB dalam tenggang waktu paling lama 1 (satu) minggu, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai ITB.

Pasal 30

Pegawai yang melaporkan diri kembali setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan ITB, maka :

- a. apabila terdapat posisi jabatan/tugas, maka akan ditempatkan kembali;
- b. apabila tidak terdapat posisi jabatan/tugas, maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai pegawai ITB dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan Lain-lain

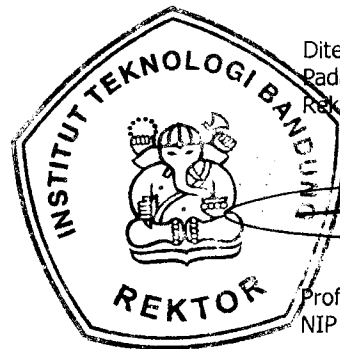
Pasal 31

- (1) Pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal terjadi sebagai dimaksud dalam ayat (1), maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak pegawai bersangkutan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 23 Agustus 2016
Rektor,

Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
NIP 196202221987031002

Tembusan :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Para Wakil Rektor;
4. Ketua Satuan Penjaminan Mutu;
5. Ketua Satuan Pengawas Internal;
6. Ketua Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
7. Para Dekan Fakultas/Sekolah;
8. Para Direktur Eksekutif;
9. Para Ketua Lembaga;
10. Para Direktur;
11. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Nomor : 278/PER/I1.A/KP/2016
TENTANG
CUTI PEGAWAI TETAP NON PNS INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM

PENJELASAN UMUM

Institut Teknologi Bandung sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dipandang perlu mengatur cuti bagi pegawai Tetap Non PNS ITB. Ketentuan cuti bagi pegawai Tetap Non PNS ITB ini perlu ditetapkan sebagai usaha menjamin hak-hak individual pegawai setelah bekerja selama jangka waktu tertentu sehingga kepada pegawai yang memenuhi syarat perlu diberikan cuti.

Cuti yang diatur dalam Peraturan Rektor ini, kecuali Cuti di Luar Tanggungan ITB, adalah hak Pegawai Tetap Non PNS ITB. Oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan dinas mendesak. Cuti di Luar Tanggungan ITB bukan hak pegawai. Cuti di Luar Tanggungan ITB dapat diberikan untuk kepentingan pribadi yang mendesak.

Setiap pimpinan haruslah mengatur pemberian cuti sedemikian rupa sehingga tetap terjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Menurut perhitungan, pemberian cuti dalam waktu yang sama dapat diberikan sebanyak-banyaknya bagi 5% (lima persen) dari jumlah staf di lingkungan unit kerjanya. Kondisi demikian masih memungkinkan kegiatan kedinasan dapat tetap berjalan dengan baik dan menjamin kelancaran pekerjaan.

Pegawai yang hendak menggunakan hak cutinya wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui hierarki, kecuali Cuti Sakit. Untuk mendapatkan Cuti Sakit, pegawai yang bersangkutan cukup memberitahukan kepada atasannya langsung.

Segala macam cuti yang dimaksud dalam Peraturan Rektor ini diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, kecuali Cuti Sakit. Cuti Sakit cukup dicatat oleh pejabat yang mengurus kepegawaian.

PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Angka 1 s.d Angka 3
Cukup jelas

Pasal 2

Ayat (1) dan Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Ayat (1)

Yang berhak mendapat cuti tahunan adalah pegawai, termasuk calon pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus. Yang dimaksud dengan bekerja secara terus menerus adalah bekerja dengan tidak terputus karena menjalankan cuti di luar tanggungan ITB atau karena diberhentikan dari jabatan.

Ayat (2) s.d Ayat (5)
Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Ayat (1) dan Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)
Cuti tahunan hanya dapat ditangguhkan pelaksanaannya apabila pegawai yang bersangkutan tidak mungkin meninggalkan pekerjaannya karena ada pekerjaan yang mendesak yang harus segera diselesaikan. Penangguhan ini tidak boleh lebih lama dari 1 (satu) tahun.

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 8

Dosen tidak berhak atas cuti tahunan, namun Dosen berhak atas hak libur mengikuti kalender akademik yang ditetapkan oleh Pimpinan ITB.

Pasal 9

Ayat (1)
Pegawai yang telah bekerja secara terus menerus selama 6 (enam) tahun berhak atas cuti besar, contohnya seorang pegawai diangkat menjadi Calon Pegawai pada tanggal 1 April 2010. Pada tanggal 1 April 2016, pegawai yang bersangkutan berhak atas cuti besar.
Cuti besar yang tidak diambil pegawai yang bersangkutan tepat pada waktunya, dapat diambil pada tahun-tahun berikutnya tetapi keterlambatan pengambilan cuti besar itu tidak dapat diperhitungkan untuk pengambilan cuti besar berikutnya. Contohnya seorang pegawai telah berhak atas cuti besar pada tanggal 1 April 2016, tetapi karena sesuatu sebab cuti besar itu tidak diambil sampai dengan tanggal 1 April 2018. Dalam hal yang demikian, pegawai yang bersangkutan baru berhak lagi atas cuti besar yang berikutnya pada 1 April 2024.

Ayat (2) s.d Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 10

Cuti besar dapat digunakan oleh pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama, contohnya menunaikan ibadah haji.

Pasal 11

Apabila kepentingan dinas mendesak, maka pemberian cuti besar dapat ditangguhkan untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan ketentuan, bahwa selama masa penangguhan itu diperhitungkan sebagai hak untuk mendapatkan cuti besar berikutnya. contohnya seorang pegawai telah berhak atas cuti besar pada 1 April 2016, tetapi karena ada tugas kedinasan yang mendesak, maka pelaksanaan cuti besar itu ditangguhkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti selama 2 (dua) tahun, oleh sebab itu cuti besar tersebut baru diberikan 1 April 2018. Dalam hal yang demikian pegawai yang bersangkutan berhak atas cuti besar berikutnya pada 1 April 2022.

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)
Apabila pegawai sakit yang tidak lebih dari 2 (dua) hari, cukup memberitahukan kepada atasannya langsung secara tertulis atau dengan lisan.

Ayat (2)
Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari tetapi tidak lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan secara tertulis untuk mendapatkan cuti sakit kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui hierarki dengan melampirkan surat keterangan dokter, baik dokter Pemerintah maupun dokter swasta.

Ayat (3)

Pegawai yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan secara tertulis untuk mendapatkan cuti sakit kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh ITB.

Ayat (4) s.d Ayat (8)

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1) dan Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 16

Cuti sakit yang dimaksud dalam Pasal ini adalah cuti yang tidak terbatas waktunya.

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1) s.d Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1) dan Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, berdasarkan pertimbangan waktu yang diperlukan oleh pegawai yang bersangkutan, tetapi tidak boleh lama lebih dari 2 (dua) bulan.

Pasal 23

Ayat (1) s.d Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Ayat (1) s.d Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 26

Ayat (1) dan Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 27

Ayat (1) dan Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (1)

Pegawai yang sedang menjalankan Cuti di Luar Tanggungan ITB tidak berhak menerima penghasilan, terhitung mulai bulan berikutnya ia menjalankan Cuti di Luar Tanggungan ITB, dan segala fasilitas yang diperolehnya harus dikembalikan kepada ITB.

Ayat (2)

Selama menjalankan Cuti di Luar Tanggungan ITB tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai, baik sebagai masa kerja untuk perhitungan pensiun, maupun sebagai masa kerja untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain.

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Ayat (1) dan Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas