



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
NOMOR 571 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN KEHADIRAN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memberikan petunjuk tentang kehadiran tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dalam rangka pelaksanaan kedisiplinan, tugas dan fungsi, serta efektifitas kinerja maka perlu ditetapkan pedoman kehadiran tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 40 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama nomor 15 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1805);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 920);

7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Malang sebagai Badan Layanan Umum;

8. Keputusan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2009 Tentang Perubahan Universitas Islam Negeri (UIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

KESATU : Menetapkan Pedoman Kehadiran Tenaga Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 20 Februari 2023

REKTOR,  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG



Lampiran : Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang  
Nomor 571 Tahun 2023  
Tanggal : 20 Februari 2023

TENTANG

PEDOMAN KEHADIRAN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Kedisiplinan kehadiran adalah salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan. Visi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang terwujudnya perguruan tinggi unggul dan bereputasi internasional perlu didukung dengan kedisiplinan kehadiran pegawai. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil telah memberikan 'perintah' kepada ASN untuk berperilaku disiplin didalam pelaksanaan tugas. Sebagai implementasi kedisiplinan, utamanya terkait kehadiran di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang memiliki karakteristik yang unik sesuai dengan keperluan aktifitas di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Memperhatikan hal tersebut, maka perlu adanya pedoman kedisiplinan pegawai UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2017 tentang Jam Kerja Dosen Pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Kementerian Agama
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Pada Kementerian Agama;
12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara.

C. Maksud dan Tujuan

1 . Maksud

Keputusan ini dimaksudkan sebagai panduan kehadiran bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

## 2. Tujuan

Keputusan ini mempunyai tujuan:

- a. menjadi dasar dalam pelaksanaan kehadiran bagi tenaga pendidik baik dosen biasa (DS), dosen dengan tugas tambahan (DT), dan bagi tenaga kependidikan yang meliputi tenaga administrasi maupun pejabat fungsional selain dosen; dan
- b. memberikan kepastian terhadap penerapan ketentuan/aturan yang berhubungan dengan ketentuan disiplin ASN UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

## D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang selanjutnya disebut BLU UIN Maulana Malik Ibrahim Malang;
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
3. Pegawai adalah sumberdaya manusia UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang terdiri atas Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan;
4. Tenaga pendidik atau Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan baik PNS, PPPK dan/atau Non ASN dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat baik PNS, PPPK dan/atau Non ASN yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan serta mendukung kinerja Badan Layanan Umum;
6. Jabatan tenaga pendidik terdiri atas guru besar, lektor kepala, lektor, asisten ahli, dan tenaga pengajar;
7. Jabatan tugas tambahan (DT) adalah Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua dan Sekretaris Lembaga, Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala UPT, dan Kepala Pusat;
8. Jabatan tenaga kependidikan terdiri atas jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan fungsional umum;
9. Jabatan fungsional tertentu tenaga kependidikan terdiri atas utama, madya, muda, pertama, penyelia, mahir, dan terampil.
10. Jabatan pelaksana terdiri atas analis, penyusun rancangan, bendahara, pengumpul dan pengolah, pemroses, pengelola, bendahara pengeluaran pembantu, penata usaha pimpinan, pengadministrasi, teknisi, operator, pramu, penerima tamu, pengemudi, satuan/petugas, pengganda, caraka dan nomenklatur jabatan yang diatur dalam Peraturan Menteri.
11. Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang selanjutnya disebut Rektor adalah pimpinan tertinggi yang bertugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi Badan Layanan Umum UIN Maulana Malik Ibrahim Malang;
12. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang;
13. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat (Pyb) adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



14. Atasan Langsung adalah atasan pegawai yang langsung di atasnya sesuai garis hierarki organisasi sebagaimana tercantum dalam ortaker serta sebagai penilai kinerja;
15. 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 dan mendukung kinerja Badan Layanan Umum;
16. Pegawai non pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat dengan pegawai non PNS adalah tenaga kependidikan Non PNS yang diangkat oleh pimpinan BLU berdasarkan perjanjian kerja atau kontrak untuk membantu pelaksanaan tugas pada UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan mendukung kinerja Badan Layanan Umum serta diberikan penghasilan;
17. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
18. Jam Kerja adalah waktu yang digunakan untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari;

## BAB II MEKANISME KEHADIRAN

### A. Jam Kerja Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidik

1. Jam Kerja Tenaga Kependidikan dan Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) :
  - a. Jam kerja efektif bagi tenaga kependidikan dan dosen dengan tugas tambahan (DT) adalah 37,5 jam per minggu atau 7,5 jam perhari untuk 5 hari kerja;
  - b. Hari dan Jam kerja sebagaimana disebut pada huruf (a) dilaksanakan dengan ketentuan:
    - 1) Hari Senin sampai dengan Hari Kamis dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai 13.00 WIB
    - 2) Hari Jumat pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 WIB sampai 13.00 WIB
  - c. Jam kerja bagi tenaga keamanan dan tenaga kebersihan diatur tersendiri oleh Bagian Umum, dengan tetap memperhatikan ketentuan jam kerja efektif;
2. Jam kerja Dosen Biasa (DS):
  - a. Dosen tetap wajib melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi paling sedikit 12 (dua belas) sks pada setiap semester, sepadan dengan memenuhi ketentuan bekerja penuh waktu paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam secara akumulatif setiap minggu;
  - b. Bekerja penuh waktu sebagaimana dimaksud pada huruf (a), dicatat dalam Lembar Kerja Dosen secara elektronik;
  - c. Ketentuan jumlah jam Dosen (DS) yang wajib dipenuhi dalam kegiatan pengajaran, pembimbingan, dan pengujian sebagai berikut:
    - 1) bagi Dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli  $\geq$  (lebih besar atau sama dengan) 21 (dua puluh satu) jam per minggu;
    - 2) bagi Dosen dengan jabatan fungsional Lektor  $\geq$  (lebih besar atau sama dengan) 17 (tujuh belas) jam per minggu
    - 3) bagi Dosen dengan jabatan fungsional Lektor Kepala  $\geq$  (lebih besar atau sama dengan) 13 (tiga belas) jam per minggu; dan
    - 4) bagi Dosen dengan jabatan fungsional Profesor  $\geq$  (lebih besar atau sama dengan) 9 (sembilan) jam per minggu.
  - d. Sisa jam kerja sebagaimana yang disebut pada huruf (c), untuk memenuhi 37,5 jam per minggu, setiap dosen (DS) wajib melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat per semester;

- e. Ketentuan tentang kewajiban melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat sebagaimana disebut dalam huruf (d) diatur dalam Surat Keputusan tentang Pedoman Penilaian Beban Kerja Dosen.
- f. Jam Kerja bagi tenaga pendidik atau dosen (DS) adalah mulai jam 06.00 s.d. 21.00 WIB
- g. Dosen tetap yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi sampai dengan tingkat program studi tetap memperoleh tunjangan profesi dan tunjangan remunerasi sepanjang yang bersangkutan melaksanakan darma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- h. Ketentuan pelaksanaan lebih lanjut mengenai Jam kerja pada Bulan Ramadhan atau kondisi tertentu diatur melalui Surat Edaran Rektor

#### B. Kewajiban Mengisi Daftar Hadir

- 1. Tenaga kependidikan, dosen dengan tugas tambahan (DT), dan Dosen Biasa (DS) wajib melakukan presensi saat hadir dan pulang secara elektronik melalui mesin presensi (finger/Face print);
- 2. Tenaga kependidikan, dan dosen dengan tugas tambahan (DT), yang terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya akan dikenakan sanksi berupa pengurangan besaran remunerasi (P1) komponen gaji tambahan pada tiap bulannya yang diatur dalam ketentuan tersendiri;
- 3. Tenaga pendidik/dosen wajib melakukan presensi saat hadir dan pulang secara elektronik untuk memenuhi kewajiban akumulasi jam kerja dalam seminggu sesuai dengan ketentuan jam kerja dosen;
- 4. Dosen yang hanya melakukan 1 (satu) kali presensi/finger dihitung sebagai masuk kerja serta berhak mendapat uang makan, namun tidak terhitung dalam akumulasi kewajiban jam kerja;
- 5. Dosen (DS) yang tidak terpenuhi jumlah jam kerja sesuai dengan ketentuan diberi sanksi berupa pengurangan besaran remunerasi komponen gaji tambahan pada tiap bulannya;
- 6. Ketentuan sebagaimana diatur pada angka (5) diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Remunerasi;
- 7. Pelaksanaan presensi kehadiran Dosen (DS) diberikan fleksibilitas waktu, sesuai dengan jadwal kegiatan pengajaran, pembimbingan, dan pengujian yang telah ditetapkan;
- 8. Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidik dengan Tugas Tambahan (DT) yang lupa melakukan presensi kehadiran, wajib melapor kepada petugas presensi, dengan melampirkan Surat Keterangan Lupa Melakukan Presensi yang ditandatangani atasan langsung;
- 9. Blanko surat keterangan lupa melakukan presensi terdapat pada lampiran keputusan ini;
- 10. Bagi pegawai yang mengalami kendala dalam perekaman data presensi dapat segera melapor ke Petugas presensi;
- 11. Pegawai atau Dosen yang tidak masuk dikarenakan alasan yang diperbolehkan oleh peraturan perundang-undangan, diwajibkan mengupload data dukung secara mandiri pada aplikasi presensi/SIPP pada web: <https://sipp.uin-malang.ac.id/>;
- 12. Tenaga kependidikan atau tenaga pendidik dalam kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dapat melaksanakan perekaman kehadiran melalui mesin presensi dapat melakukan perekaman kehadiran melalui aplikasi telegram dengan syarat memperoleh rekomendasi dari atasan langsung serta persetujuan dari Kepala Biro AUPK.

#### C. Hak Cuti

- 1. Hak Cuti pegawai dapat dirinci sebagaimana berikut
  - a. Hak cuti pegawai berstatus PNS dan pegawai non ASN:
    - 1) Cuti tahunan
    - 2) Cuti besar

- 3) Cuti sakit
- 4) Cuti melahirkan
- 5) Cuti alasan penting
- 6) Cuti Bersama
- 7) Cuti Diluar Tanggungan Negara

b. Hak cuti pegawai berstatus P3K:

- 1) Cuti tahunan
- 2) Cuti sakit
- 3) Cuti melahirkan
- 4) Cuti Bersama

2. Cuti Tahunan;

a. Ketentuan Cuti Tahunan Bagi PNS dan Pegawai Non ASN

- 1) PNS, Calon PNS dan Pegawai Non ASN yang telah bekerja paling kurang I (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) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2) PNS, Calon PNS dan Pegawai Non ASN yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- 4) Hak atas cuti tahunan sebagaimana tersebut pada angka (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- 5) Dalam hal hak atas cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
- 6) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- 7) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- 8) Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- 9) Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka (8) dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

b. Ketentuan Cuti Tahunan Bagi PPPK

- 1) PPPK yang telah bekerja paling sedikit I (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) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2), PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- 4) Hak atas cuti tahunan sebagaimana tersebut pada angka (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- 5) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam angka (1) yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.



- 6) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka (5) 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.
- 7) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka (5) diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 2 (dua) tahun.
- 8) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka (6) diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 3 (tiga) tahun.
- 9) Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka (2) yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.
- 10) Penambahan jangka waktu untuk paling lama 6 (enam) hari kalender sebagaimana dimaksud pada angka (9) dilakukan pada saat permintaan cuti tahunan atau saat menjalankan cuti tahunan.
- 11) PPPK berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dalam hal:
  - a) Ibu, bapak, istri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
  - b) Salah seorang anggota sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang bersangkutan harus. Mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
  - c) Melangsungkan perkawinan pertama.
- 12) Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka (11) huruf (a) dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
- 13) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka (11) paling lama 6 (enam) hari kerja;
- 14) Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka (11), cuti dimaksud mengurangi hak cuti tahunan yang bersangkutan.

### 3. Cuti Besar

#### a. Ketentuan Cuti Besar Bagi PNS dan Pegawai Non ASN

- 1) PNS dan Pegawai Non ASN yang telah Bekerja Paling Singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan;
- 2) Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS dan Pegawai Non ASN yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama;
- 3) PNS dan Pegawai Non ASN yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;
- 4) Untuk mendapatkan hak atas cuti besar, PNS dan Pegawai Non ASN yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar;
- 5) Hak cuti besar diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar;
- 6) Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama;
- 7) Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS dan Pegawai Non ASN yang bersangkutan menerima penghasilan.

### 4. Cuti Sakit;

#### a. Ketentuan Cuti sakit Bagi PNS dan Pegawai Non ASN



- 1) PNS dan Pegawai Non ASN yang sakit berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS dan Pegawai Non ASN yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang;
  - 2) PNS 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 dan Pegawai Non ASN yang sakit lebih dari 1 (satu) hari, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK 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 (1), (2), dan (3) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan;
  - 5) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka (1) 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 pemerintahan di bidang kesehatan;
  - 7) PNS dan Pegawai Non ASN yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka (5) dan (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 (5) PNS dan Pegawai Non ASN belum sembuh dari penyakitnya, PNS dan Pegawai Non ASN yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 9) PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan;
  - 10) Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka (9), PNS dan Pegawai Non ASN yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan;
  - 11) PNS dan Pegawai Non ASN 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;
  - 12) Selama menjalankan cuti sakit, PNS dan Pegawai Non ASN yang bersangkutan menerima penghasilan;
  - 13) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit;
  - 14) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka (13) dicatat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.
- b. Ketentuan Cuti sakit Bagi PPPK
- 1) PPPK yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung atau pejabat lain yang setara dengan melampirkan surat keterangan dokter;

- 2) PPPK yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter;
  - 3) PPPK yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah;
  - 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) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan;
  - 6) PPPK yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka (5) dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja.
  - 7) PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan;
  - 8) Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf f, PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan;
  - 9) PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja;
  - 10) PPPK yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang;
  - 11) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit;
  - 12) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (11) diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara;
  - 13) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan persetujuan atas pengajuan Cuti yang diajukan PPPK;
  - 14) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (11) dan pertimbangan atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada angka (13), Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti menetapkan keputusan pemberian cuti sakit;
  - 15) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka (11) dicatat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian;
  - 16) Format permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka (12), (13), dan (14) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
5. Cuti Melahirkan;
- a. Ketentuan Cuti melahirkan Bagi PNS dan Pegawai Non ASN
    - 1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan;
    - 2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar;
    - 3) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2) adalah 3 (tiga) bulan;
    - 4) Untuk dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam angka (1), (2), dan (3), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan;

- 5) Hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka (4) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan;
- 6) Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

b. Ketentuan Cuti Melahirkan Bagi PPPK

- 1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPPK, PPPK berhak atas cuti melahirkan;
- 2) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan;
- 3) PPPK dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam angka (1), dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan;
- 4) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (3) diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara;
- 5) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan menyetujui, mengubah, menanggihkan, atau menolak atas pengajuan Cuti yang diajukan PPPK;
- 6) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (4) dan pertimbangan atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada angka (5), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan keputusan pemberian cuti melahirkan;
- 7) Format permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian Cuti sebagaimana dimaksud pada angka (4),(5), dan (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan;
- 8) PPPK yang menggunakan hak cuti melahirkan, tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Cuti Karena Alasan Penting

a. Ketentuan Cuti Karena Alasan Penting Bagi PNS dan Pegawai Non ASN

- 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;
  - c) PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi Caesar dapat di berikan cuti karena alasan penting
  - d) melangsungkan perkawinan.
- 2) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan;
- 3) Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting;
- 4) Hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka (3) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting;
- 5) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting;



- 6) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada angka (5) harus segera diberitahukan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
- 7) PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka (6), memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan;
- 8) Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

7. Cuti bersama

- a. Presiden dapat menetapkan cuti bersama;
- b. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada huruf (a) tidak mengurangi hak cuti tahunan;
- c. Pegawai yang karena Jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan;
- d. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada huruf (a) ditetapkan dengan Keputusan Presiden cuti bersama.

8. Cuti di luar tanggungan negara.

- a. Sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 550 tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, Cuti Diluar Negara Bagi PNS dengan jabatan Administrator, Ahli Utama, dan Profesor diajukan kepada Sekertaris Jenderal Kementerian Agama
- b. Sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 550 tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, Cuti Diluar Negara Bagi PNS dengan jabatan Pengawas, Pelaksana, Ahli Muda, Ahli Pertama, Keterampilan, Lektor Kepala, Lektor dan Asisten Ahli diajukan kepada Biro Kepegawaian Kementerian Agama.

D. DINAS

1. Pegawai yang tidak masuk dikarenakan dinas dalam/luar kota dan mendapatkan biaya yang dibebankan pada APBN/APBD/pihak lain tidak dikenai sanksi berupa pemotongan besaran remunerasi P1;
2. Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor pada hari dan jam kerja dan tidak mendapat surat tugas melakukan perjalanan dinas dalam/luar kota yang dikarenakan satu dan lain hal tidak dimungkinkan untuk mengisi daftar hadir masuk/pulang kerja, dengan bukti surat keterangan dari atasan langsung diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 0% (nol per seratus);
3. Pegawai yang dinas diwajibkan mengupload data dukung secara mandiri pada aplikasi presensi/SIPP pada web: <https://sipp.uin-malang.ac.id/>

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

1. Ketentuan lain lain terkait cuti yang tidak tertuang dalam keputusan ini berlaku Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
2. Ketentuan lain tentang perjalanan dinas mengacu pada ketentuan PMA nomor 6 tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Pada Kementerian Agama.




BAB IV  
PENUTUP

Demikian Keputusan ini disusun untuk dapat menjadi panduan dalam menyelenggarakan kehadiran tenaga pendidik atau tenaga kependidikan. Ketentuan yang sifatnya teknis maupun non teknis yang tidak diatur dalam Keputusan ini maka berlaku ketentuan dalam Peraturan perundang-undangan tentang kehadiran pegawai.

REKTOR,  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG



M. ZAINUDDIN

DISUSUN DAN DIPROSES SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN	
Perancang Peraturan Per-UU: Nama: Abdul Ghofar Ahmad Chan, S.HI	
Penyusun Rancangan Per-UU: Nama: Aditya Hendrasena, SH., M.H.	
Sub Koordinator Subbag Organisasi & Hukum: Nama: Abdul Ghofar Ahmad Chan, S.HI	
Koordinator Bagian OKH Nama: Hj. Umihanik, SE., M.M.	
Kepala Biro AUPK Nama: Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd	
Wakil Rektor Bidang AUPK Nama: Dr. Hj. Ilfi Nur Diana, S.Ag., M.Si	