



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.685, 2012

KEPOLISIAN. Cuti. Izin. Tata Cara.

**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI DAN IZIN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang:**
- a. bahwa cuti dan izin merupakan hak bagi pegawai negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia setelah berkerja dalam kurun waktu tertentu sebagai upaya pembinaan rohani atau kepentingan personel yang bersangkutan;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan cuti dan izin agar tertib, teratur, mudah, dan dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan adanya aturan sebagai pedoman pemberian cuti dan izin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Tata Cara Pemberian Cuti dan Izin di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2010 tentang Hak-Hak Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5123);
4. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI DAN IZIN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Pegawai Negeri pada Polri yang selanjutnya disebut Pegawai adalah anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Polri.
3. Pejabat Polri adalah anggota Polri yang berdasarkan undang-undang memiliki wewenang umum Kepolisian.
4. Cuti adalah keadaan untuk tidak masuk kerja yang diberikan dalam jangka waktu tertentu kepada Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Izin adalah keadaan untuk tidak masuk kerja yang diberikan kepada Pegawai untuk melaksanakan kepentingan pribadi atau dinas baik dilaksanakan di dalam negeri maupun di luar negeri dengan biaya sendiri, sponsor di luar hak Cuti, dan/atau dinas.

6. Kepala Kesatuan Fungsi yang selanjutnya disingkat Kasatfung adalah pimpinan dari suatu unit organisasi yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
7. Atasan Langsung adalah pejabat Polri yang karena jabatannya membawahi langsung anggota yang dipimpinnya.

Pasal 2

Tujuan dari Peraturan ini:

- a. sebagai pedoman dalam pemberian Cuti dan Izin kepada Pegawai;
- b. terselenggaranya tertib administrasi di lingkungan Polri dalam pemberian Cuti dan Izin kepada Pegawai; dan
- c. terpenuhinya hak-hak Pegawai, secara selektif untuk mendapatkan Cuti dan Izin.

Pasal 3

Prinsip-prinsip dari Peraturan ini:

- a. legalitas, yaitu proses pemberian Cuti dan Izin kepada Pegawai dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. akuntabel, yaitu proses pengusulan pemberian Cuti dan Izin kepada Pegawai dapat dipertanggungjawabkan;
- c. transparan, yaitu pemberian Cuti dan Izin kepada Pegawai dilakukan secara terbuka dan dapat diketahui oleh semua pihak;
- d. kemanusiaan, yaitu proses pemberian Cuti dan Izin kepada Pegawai dengan mempertimbangkan rasa kemanusiaan;
- e. selektif, yaitu pemberian Cuti dan Izin kepada Pegawai melalui proses penyaringan dan mengutamakan skala prioritas; dan
- f. proporsional, yaitu pemberian Cuti dan Izin kepada Pegawai dengan memperhatikan keseimbangan antara jumlah personel dengan yang diberikan Cuti atau Izin.

BAB II

CUTI

Bagian Kesatu

Jenis Cuti

Pasal 4

Jenis-jenis Cuti di lingkungan Polri sebagai berikut:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti sakit;

- c. Cuti istimewa;
- d. Cuti Ibadah keagamaan;
- e. Cuti melahirkan;
- f. Cuti di luar tanggungan negara; dan
- g. Cuti karena alasan penting.

Bagian Kedua

Ketentuan Cuti

Pasal 5

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada Pegawai dengan ketentuan:
 - a. telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja;
 - b. diberikan paling singkat 3 (tiga) hari kerja dan dapat diberikan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - c. bagi Pegawai yang bertugas di lembaga pendidikan waktu Cuti disesuaikan dengan masa liburan yang berlaku di lembaga pendidikan.
- (2) Dalam hal Cuti dilaksanakan di daerah terpencil dan dipisahkan oleh lautan dari kesatuan tempat bertugas yang bersangkutan, masa Cuti dapat ditambah waktu perjalanan pergi pulang paling lama 7 (tujuh) hari dalam 1 (satu) kali Cuti selama setahun.
- (3) Pegawai yang tidak mengambil Cuti dalam kurun waktu 1 (satu) tahun karena kepentingan tugas atau kondisi tertentu, hak Cuti tahunan dapat diberikan secara akumulasi pada tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja.
- (4) Pegawai yang bertugas di luar struktur organisasi Polri, pelaksanaan Cuti mengikuti ketentuan yang berlaku pada organisasi setempat.
- (5) Akumulasi Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak berlaku bagi Pegawai yang pernah Izin.

Pasal 6

Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus, dapat diberikan Cuti tahunan dengan tujuan ke luar negeri, paling lama 12 (dua belas) hari kerja.

Pasal 7

- (1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada Pegawai dengan ketentuan:

- a. menderita sakit selama 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) hari yang dibuktikan dengan surat keterangan istirahat dari dokter, diberikan Cuti paling lama 6 (enam) hari;
 - b. apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari Pegawai yang bersangkutan masih sakit, harus dirujuk dengan surat keterangan dokter untuk pemeriksaan lanjutan dari rumah sakit Polri/rumah sakit umum; dan
 - c. apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari secara terus-menerus Pegawai yang bersangkutan masih sakit dan dirawat di rumah sakit, pejabat yang berwenang mengeluarkan keputusan Cuti sakit berdasarkan surat keterangan dokter yang merawat.
- (2) Keputusan Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 2 (dua) kali 6 (enam) bulan.
- (3) Apabila setelah 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dinyatakan belum sembuh, Cuti sakit dapat diperpanjang untuk jangka waktu 6 (enam) bulan berikutnya, dan dapat diperpanjang setiap 6 (enam) bulan sekali sampai dengan paling lama 3 (tiga) tahun.
- (4) Apabila setelah 3 (tiga) tahun dinyatakan belum sembuh, dilaksanakan evaluasi kesehatan oleh tim penguji kesehatan yang dipimpin oleh:
- a. Kapusdokkes Polri, untuk Pegawai golongan Perwira Tinggi (Pati);
 - b. Kapusdokkes Polri, untuk Pegawai golongan Perwira Menengah (Pamen) sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri yang bertugas di Mabes Polri; dan
 - c. Kabiddokkes Polda, untuk Pegawai golongan Pamen sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri yang bertugas pada satuan kewilayahan.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi kesehatan menyatakan bahwa yang bersangkutan belum sembuh, dapat diusulkan untuk diberhentikan dengan hormat dari dinas Polri.
- (6) Format keputusan Cuti sakit tercantum dalam lampiran "A" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Cuti istimewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan kepada Pegawai dengan ketentuan:
 - a. telah selesai mengikuti pendidikan pembentukan, pendidikan pengembangan umum, menjalankan tugas operasi kepolisian,

- misi perdamaian di luar negeri, dan mengikuti kejuaraan olahraga tingkat nasional/Internasional; dan
- b. mengikuti kejuaraan olahraga tingkat nasional/Internasional atau pemusatan pelatihan atlet olahraga, dapat diberikan Cuti paling lama 30 (tiga puluh) hari, dan dapat diperpanjang setiap bulan sekali sampai selesai kegiatan kejuaraan.
- (2) Cuti istimewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan selama:
 - a. 6 (enam) hari untuk penugasan sekurang-kurangnya 4 (empat) bulan; dan
 - b. 12 (dua belas) hari untuk penugasan di atas 6 (enam) bulan.
 - (3) Pegawai yang melaksanakan Cuti istimewa tidak diberikan tunjangan kinerja.

Pasal 9

Cuti ibadah keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri atas:

- a. Cuti ibadah haji;
- b. Cuti ibadah umroh; dan
- c. Cuti ibadah keagamaan lainnya.

Pasal 10

- (1) Cuti ibadah haji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a diberikan dengan ketentuan:
 - a. telah berdinias selama 5 (lima) tahun secara terus-menerus, untuk pertama kali melaksanakan ibadah haji; dan
 - b. setiap 5 (lima) tahun sekali, untuk ibadah haji yang kedua kali dan seterusnya.
- (2) Cuti ibadah haji dengan Ongkos Naik Haji (ONH) biasa, diberikan paling lama 45 (empat puluh lima) hari.
- (3) Cuti ibadah haji dengan ONH Plus, diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari.
- (4) Pegawai yang melakukan Cuti ibadah haji tidak dilzinkan untuk Cuti umroh pada tahun yang sama.
- (5) Pegawai yang baru melaksanakan Cuti ibadah haji, tidak diberikan hak untuk melaksanakan Cuti tahunan atau Cuti tahunan ke luar negeri dalam jangka waktu 1 (satu) tahun ke depan.

Pasal 11

- (1) Cuti ibadah umroh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b diberikan dengan ketentuan:

- a. telah berdinis selama 5 (lima) tahun, untuk yang pertama kali melaksanakan ibadah umroh; dan
 - b. setiap 2 (dua) tahun sekali, untuk ibadah umroh yang kedua kali dan seterusnya.
- (2) Cuti ibadah umroh diberikan paling lama 12 (dua belas) hari.

Pasal 12

- (1) Cuti ibadah keagamaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c diberikan dengan ketentuan:
- a. telah berdinis selama 5 (lima) tahun, untuk yang pertama kali melaksanakan ibadah keagamaan lainnya; dan
 - b. setiap 2 (dua) tahun sekali, untuk ibadah keagamaan lainnya yang kedua kali dan seterusnya.
- (2) Cuti ibadah keagamaan lainnya diberikan paling lama 12 (dua belas) hari.

Pasal 13

- (1) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada Pegawai dengan ketentuan:
- a. paling lama 3 (tiga) bulan;
 - b. untuk persalinan anak pertama dan kedua; dan
 - c. paling lama 45 (empat puluh lima) hari, bagi Pegawai yang kandungannya mengalami keguguran atau bayinya meninggal dunia dalam kandungan.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memperoleh tunjangan kinerja selama menjalani masa Cuti melahirkan.

Pasal 14

Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f diberikan kepada Pegawai dengan ketentuan:

- a. karena alasan pribadi yang sangat penting dan mendesak, sehingga harus meninggalkan tugas kedinasan;
- b. telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus; dan
- c. melahirkan anak ke-3 (tiga) dan seterusnya.

Pasal 15

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dan huruf b diberikan kepada Pegawai wanita yang mengikuti suami bertugas di luar negeri dalam waktu sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

- (2) Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 4 (empat) tahun selama menjadi Pegawai, yang diberikan setiap tahun dan dapat diperpanjang setahun sekali sampai dengan 3 (tiga) kali.
- (3) Selama menjalankan Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari tugas dan tanggung jawab jabatan, serta hak-hak lainnya dari negara.
- (4) Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (5) Selama menjalankan Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pegawai yang bersangkutan tidak dibebaskan dari tugas dan tanggung jawab jabatan, serta hak-hak lainnya dari negara.
- (6) Jangka waktu Cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Polri.

Pasal 16

- (1) Setelah jangka waktu Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dan huruf b berakhir, Pegawai yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis ditujukan kepada Kapolri.
- (2) Apabila Pegawai tidak melaporkan diri setelah masa Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, dapat dikenakan sanksi disiplin atau Kode Etik Profesi Polri.

Pasal 17

- (1) Cuti karena alasan Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g diberikan kepada Pegawai, dalam hal:
 - a. suami/istri, anak/menantu, orang tua kandung/tiri, atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. sebagai tersangka/terdakwa dalam suatu perkara pidana untuk kepentingan pemeriksaan pada tingkat penyidikan /penuntutan/ persidangan; dan
 - c. melangsungkan pernikahan.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 6 (enam) hari dalam 1 (satu) tahun, dan apabila lebih dari 6 (enam) hari, kelebihan waktunya dikurangkan dari hak Cuti tahunan.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang sedang menjalankan Cuti tahunan, Cuti istimewa, dan Cuti karena alasan penting sewaktu-waktu dapat dipanggil untuk kembali berdinamika karena kepentingan organisasi.

- (2) Pegawai yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sisa waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Pegawai yang telah diberikan surat Cuti dapat ditangguhkan atau dicabut hak Cutinya, untuk kepentingan organisasi yang mendesak.

Bagian Ketiga

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

Pasal 19

Pejabat yang berwenang memberikan Cuti dalam negeri sebagai berikut:

- a. tingkat Mabes Polri:
 1. Kapolri, untuk pejabat utama Mabes Polri dan Kapolda; dan
 2. Kasatfung, untuk Pati Polri, Pamen Polri, Pama Polri, Brigadir Polri, dan PNS Polri yang bertugas pada satuan fungsi masing-masing;
- b. tingkat Polda:
 1. Kapolda, untuk Wakapolda, Kombes Pol, Ajun Komisaris Besar Polisi (AKBP) sebagai pejabat utama Polda, dan Kapolres; dan
 2. Kasatfung, untuk AKBP sampai dengan Brigadir Polri, dan PNS Polri, yang bertugas pada satuan fungsi masing-masing;
- c. tingkat Polres:
 1. Kapolres, untuk Pamen Polri, Pama Polri, dan Kapolsek; dan
 2. Wakapolres, untuk Brigadir Polri dan PNS Polri di lingkungan Polres dan Polsek.

Pasal 20

Pejabat yang berwenang memberikan Cuti ke luar negeri sebagai berikut:

- a. Kapolri, untuk Pati Polri, dan Kombes Pol sebagai Pejabat Utama Mabes Polri;
- b. As SDM Kapolri untuk Kombes Pol sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri; dan
- c. Kepala Biro Perawatan Personel (Karowatpers) SSDM Polri, Khusus Cuti keagamaan bagi AKBP sampai dengan Brigadir Polri, dan PNS Polri.

Bagian Keempat

Persyaratan Administrasi Cuti

Pasal 21

Persyaratan administrasi Cuti tahunan meliputi:

- a. permohonan tertulis dari yang bersangkutan kepada Kasatfung diketahui oleh Atasan Langsung;
- b. penilaian kinerja Pegawai; dan
- c. rekomendasi dari Atasan Langsung atau pejabat yang berwenang.

Pasal 22

Persyaratan administrasi Cuti tahunan ke luar negeri meliputi:

- a. permohonan tertulis dari yang bersangkutan kepada Kasatfung Mabes Polri/Kapolda;
- b. daftar riwayat hidup diketahui oleh pejabat pengembalian fungsi SDM;
- c. fotokopi surat keputusan/keputusan pengangkatan pertama menjadi Pegawai;
- d. surat permohonan dari Kasatfung Mabes Polri/Kapolda kepada:
 1. Kapolri, untuk pejabat utama Mabes Polri dan Pati Polri;
 2. As SDM Kapolri, untuk yang berpangkat Kombes Pol sampai dengan Brigadir, dan PNS Polri.

Pasal 23

- (1) Persyaratan administrasi Cuti sakit meliputi:
 - a. pemberitahuan dari yang bersangkutan atau keluarganya;
 - b. rekomendasi dari Kasatfung tingkat Mabes Polri/Kasatwil; dan
 - c. surat keterangan sakit dari dokter.
- (2) Khusus bagi Pegawai yang sakit lebih dari 30 (tiga puluh) hari atau akan berobat ke luar negeri, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan surat keterangan dari:
 - a. Kapusdokkes Polri, untuk Pegawai pada tingkat Mabes Polri dan Pati Polri pada tingkat kewilayahan; atau
 - b. Kabiddokkes Polda, untuk Pegawai pada tingkat kewilayahan.

Pasal 24

- (1) Persyaratan administrasi Cuti istimewa meliputi:
 - a. permohonan tertulis dari yang bersangkutan;
 - b. daftar riwayat hidup diketahui oleh pejabat pengembalian fungsi SDM pada Satfung/Satwil masing-masing;
 - c. surat perintah tugas:
 1. mengikuti pendidikan pengembangan umum;
 2. operasi daerah konflik di dalam negeri; dan
 3. misi perdamaian di luar negeri.

- (2) Persyaratan administrasi Cuti istimewa bagi Pegawai yang mengikuti kejuaraan olahraga tingkat nasional/internasional dan/atau pemusatan pelatihan, meliputi permohonan tertulis dari pimpinan organisasi cabang olahraga yang diikuti atau pengurus Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI).

Pasal 25

Persyaratan administrasi Cuti ibadah keagamaan meliputi:

- a. surat permohonan dari Kasatfung tingkat Mabes Polri/Kapolda kepada:
 1. Kapolri, untuk Pati Polri, dan Kombes Pol sebagai pejabat utama Mabes Polri;
 2. As SDM Kapolri, untuk Kombes Pol; dan
 3. As SDM Kapolri u.p. Karowatpers SSDM Polri, untuk AKBP sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri;
- b. surat permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Atasan Langsung;
- c. fotokopi surat keputusan/keputusan pengangkatan pertama; dan
- d. fotokopi bukti setoran ONH/umroh/biaya keagamaan lainnya.

Pasal 26

Persyaratan administrasi Cuti melahirkan meliputi:

- a. permohonan tertulis dari yang bersangkutan kepada Atasan Langsung;
- b. surat keterangan dokter; dan
- c. surat usulan dari Atasan Langsung kepada Kasatfung/Kasatwil.

Pasal 27

Persyaratan administrasi Cuti di luar tanggungan negara meliputi:

- a. permohonan tertulis dari yang bersangkutan kepada Kasatfung Mabes Polri/Kapolda;
- b. usulan tertulis Kasatfung Mabes Polri /Kapolda kepada Kapolri;
- c. daftar riwayat hidup diketahui oleh pejabat pengembalian fungsi SDM;
- d. surat keterangan atau alasan yang bersangkutan mengajukan Cuti di luar tanggungan negara;
- e. surat pernyataan bersedia kembali berdinastis tepat waktu;
- f. fotokopi surat keputusan/keputusan pertama menjadi Pegawai;
- g. fotokopi surat keputusan/keputusan jabatan terakhir;

- h. fotokopi surat penugasan suami, bagi yang bertugas di luar negeri; dan
- i. surat keterangan dokter bagi yang melahirkan anak ketiga dan seterusnya.

Pasal 28

Persyaratan administrasi Cuti karena alasan penting meliputi:

- a. permohonan tertulis dari yang bersangkutan kepada Atasan Langsung;
- b. pemberitahuan tentang kematian, apabila keluarga meninggal dunia;
- c. surat keterangan dokter, apabila orang tua kandung/mertua/suami/istri/anak sakit keras;
- d. surat Izin nikah, bagi yang akan melaksanakan pernikahan; atau
- e. surat keterangan/penjelasan sebagai tersangka/terdakwa dalam suatu perkara pidana dari aparat penegak hukum.

Bagian Kelima

Tata Cara Pengusulan Cuti

Pasal 29

Tata cara pengusulan Cuti tahunan, Cuti sakit, Cuti istimewa, Cuti melahirkan dan Cuti karena alasan penting sebagai berikut:

- a. tingkat Mabes Polri:
 - 1. pejabat utama Mabes Polri dan Kapolda:
 - a) mengajukan permohonan tertulis kepada Kapolri; dan
 - b) setelah mendapat persetujuan Kapolri, As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Kapolri atau Wakapolri apabila Kapolri berhalangan;
 - 2. Pati Polri yang bukan pejabat utama Mabes Polri, dan Kombes Pol:
 - a) mengajukan permohonan tertulis kepada Kasatfung; dan
 - b) setelah mendapat persetujuan dari Kasatfung, pejabat pengembalian fungsi SDM pada Satfung masing-masing menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Kasatfung;
 - 3. AKBP sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri:
 - a) mengajukan permohonan tertulis kepada Kasatfung melalui Atasan Langsung;

- b) setelah mendapat persetujuan dari Kasatfung, pejabat pengembalian fungsi SDM pada Satfung masing-masing menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Kasatfung; dan
 - c) Kasatfung dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan surat Cuti kepada pejabat satu tingkat yang ada di bawahnya;
- b. tingkat Polda:
- 1. Wakapolda, pejabat utama Polda dan Kapolres:
 - a) mengajukan permohonan Cuti secara tertulis kepada Kapolda; dan
 - b) setelah mendapat persetujuan dari Kapolda, Karo SDM Polda menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Kapolda atau Wakapolda apabila Kapolda berhalangan;
 - 2. AKBP sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri:
 - a) mengajukan permohonan Cuti secara tertulis kepada Kasatfung; dan
 - b) setelah mendapat persetujuan dari Kasatfung, pejabat pengembalian fungsi administrasi personel pada masing-masing Satfung menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Kasatfung;
- c. tingkat Polres:
- 1. Wakapolres, Pamen/Pama Polres dan Kapolsek:
 - a) mengajukan permohonan Cuti secara tertulis kepada Kapolres; dan
 - b) setelah mendapat persetujuan dari Kapolres, Kepala Bagian Sumber Daya Polres menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Kapolres atau Wakapolres apabila Kapolres berhalangan;
 - 2. Brigadir Polri dan PNS Polri:
 - a) mengajukan permohonan Cuti secara tertulis kepada Kapolres/ Wakapolres; dan
 - b) setelah mendapat persetujuan dari Kapolres/Wakapolres, Kepala Bagian Sumber Daya Polres menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Wakapolres.

Pasal 30

- (1) Permohonan Cuti tahunan, Cuti istimewa, dan Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 paling lambat diajukan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Cuti.

- (2) Permohonan Cuti sakit dan Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 diajukan sesuai kebutuhan.

Pasal 31

- (1) Tata cara pengusulan Cuti ibadah keagamaan sebagai berikut:
- a. pejabat utama Mabes Polri dan Kapolda:
 1. mengajukan permohonan Cuti secara tertulis kepada Kapolri; dan
 2. setelah mendapat persetujuan dari Kapolri, As SDM Kapolri menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Kapolri;
 - b. Pati Polri yang bukan pejabat utama Mabes Polri:
 1. mengajukan permohonan Cuti secara tertulis kepada Kapolri melalui Kasatfung; dan
 2. setelah mendapat persetujuan dari Kapolri, As SDM Kapolri menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Wakapolri;
 - c. Kombes Pol:
 1. mengajukan permohonan Cuti secara tertulis kepada As SDM Kapolri melalui Kasatfung/Kapolda; dan
 2. setelah mendapat persetujuan dari As SDM Kapolri, Karowatpers SSDM Polri menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani As SDM Kapolri;
 - d. AKBP sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri:
 1. mengajukan permohonan Cuti secara tertulis kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri; dan
 2. setelah mendapat persetujuan dari Karowatpers SSDM Polri, Kepala Bagian Pelayanan Hak menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Karowatpers SSDM Polri.
- (2) Permohonan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat diajukan 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan Cuti.

Pasal 32

- (1) Tata cara pengusulan Cuti di luar tanggungan negara sebagai berikut:
- a. mengajukan permohonan Cuti secara tertulis kepada Kapolri melalui Kasatfung/Kapolda, dengan tembusan As SDM Kapolri;
 - b. As SDM Kapolri memberikan pendapat dan saran kepada Kapolri atas permohonan Cuti di luar tanggungan negara; dan

- c. apabila Kapolri menyetujui, Karowatpers SSDM Polri menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Kapolri.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lambat diajukan 60 (enam puluh) hari sebelum pelaksanaan Cuti.

Pasal 33

- (1) Tata cara pengusulan Cuti tahunan ke luar negeri sebagai berikut:
- a. Pejabat utama Mabes Polri dan Kapolda:
 - 1. mengajukan permohonan Cuti secara tertulis kepada Kapolri; dan
 - 2. setelah mendapat persetujuan dari Kapolri, As SDM Kapolri menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Kapolri;
 - b. Pati Polri yang bukan pejabat utama Mabes Polri:
 - 1. mengajukan permohonan Cuti secara tertulis kepada Kapolri melalui Kasatfung;
 - 2. setelah mendapat persetujuan dari Kapolri, As SDM Kapolri menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani Wakapolri;
 - c. Kombes Pol sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri:
 - 1. mengajukan permohonan Cuti secara tertulis kepada As SDM Kapolri melalui Kasatfung/Kapolda; dan
 - 2. setelah mendapat persetujuan dari As SDM Kapolri, Karowatpers SSDM Polri menyiapkan surat Cuti untuk ditandatangani As SDM Kapolri.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat diajukan 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan Cuti.

Pasal 34

- (1) Format permohonan Cuti tercantum dalam lampiran “B” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (2) Format surat Cuti tercantum dalam lampiran “C” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (3) Format Keputusan Kapolri tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara tercantum dalam lampiran “D” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III**IZIN****Bagian Kesatu****Izin Dalam Negeri****Pasal 35**

- (1) Izin di dalam negeri diberikan kepada Pegawai untuk:
 - a. menghadiri undangan seminar/lokakarya/kegiatan akademis;
 - b. berobat/sakit; dan
 - c. kepentingan pribadi.
- (2) Izin di dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) hari.

Bagian Kedua**Izin Ke Luar Negeri****Pasal 36**

- (1) Izin ke luar negeri diberikan kepada Pegawai untuk:
 - a. menghadiri undangan seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan akademis atas biaya dinas, sendiri/sponsor;
 - b. berobat;
 - c. mengantar/menjemput orang sakit;
 - d. mengantar/mengambil jenazah; dan
 - e. kepentingan pribadi.
- (2) Izin ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 6 (enam) hari.

Bagian Ketiga**Pejabat Yang Berwenang Memberikan Izin****Pasal 37**

Pejabat yang berwenang memberikan Izin dalam negeri sebagai berikut:

- a. tingkat Mabes Polri:
 1. Kapolri, untuk Pejabat utama Mabes Polri dan Kapolda; dan
 2. Kasatfung, untuk Pati Polri, Pamen Polri, Pama Polri, Brigadir Polri, dan PNS Polri yang bertugas pada satuan fungsi masing-masing;

- b. tingkat Polda:
 - 1. Kapolda, untuk Wakapolda, Kombes Pol, AKBP sebagai pejabat utama Polda, dan Kapolres; dan
 - 2. Kasatfung, untuk AKBP sampai dengan Brigadir Polri, dan PNS Polri, yang bertugas pada satuan fungsi masing-masing.
- c. tingkat Polres:
 - 1. Kapolres, untuk Pamen Polri, Pama Polri, dan Kapolsek; dan
 - 2. Wakapolres, untuk Brigadir Polri dan PNS Polri di lingkungan Polres dan Polsek.

Pasal 38

Pejabat yang berwenang memberikan Izin ke luar negeri sebagai berikut:

- a. Kapolri, untuk Pati Polri, dan Kombes Pol sebagai Pejabat Utama Mabes Polri; dan
- b. As SDM Kapolri, untuk Kombes Pol sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri.

Bagian Keempat

Persyaratan Administrasi Izin

Pasal 39

Persyaratan administrasi Izin di dalam negeri meliputi:

- a. menghadiri undangan seminar/lokakarya/kegiatan akademis:
 - 1. surat permohonan tertulis dari yang bersangkutan kepada Kasatfung Mabes Polri/ Kasatwil; dan
 - 2. fotokopi surat undangan dari panitia seminar/lokakarya/kegiatan akademis atau sponsor;
- b. berobat/sakit:
 - 1. surat permohonan tertulis dari yang bersangkutan kepada Kasatfung/ Kasatwil; dan
 - 2. surat keterangan sakit dari dokter yang merawat;
- c. kepentingan pribadi:
 - 1. surat permohonan tertulis dari yang bersangkutan kepada Kasatfung/ Kasatwil; dan
 - 2. surat/dokumen lainnya yang berkaitan dengan Izin untuk kepentingan pribadi.

Pasal 40

Persyaratan administrasi Izin luar negeri meliputi:

- a. menghadiri undangan seminar/lokakarya/kegiatan akademis:

1. surat permohonan dari pemohon kepada Kasatfung Mabes Polri/ Kapolda;
 2. surat permohonan dari Kasatfung Mabes Polri/Kapolda kepada:
 - a) Kapolri untuk pejabat utama Mabes Polri , dan Pati Polri; dan
 - b) As SDM Kapolri untuk Anggota Polri berpangkat Kombes Pol sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri;
 3. daftar riwayat hidup yang diketahui oleh pejabat pengemban fungsi SDM;
 4. fotokopi surat keputusan/keputusan pengangkatan pertama menjadi Pegawai; dan
 5. surat undangan dari panitia penyelenggara atau sponsor;
- b. berobat:
1. surat permohonan tertulis dari yang bersangkutan atau keluarganya kepada Kasatfung Mabes Polri/Kapolda; dan
 2. surat permohonan dari Kasatfung Mabes Polri/Kapolda kepada:
 - a) Kapolri, untuk pejabat utama Mabes Polri, Pati Polri dan Kapolda; dan
 - b) As SDM Kapolri, untuk Kombes Pol sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri;
 3. surat rekomendasi Kapusdokkes Polri, untuk pejabat utama Mabes Polri, Pati Polri, Kapolda, dan Pegawai di tingkat Mabes Polri; dan
 4. surat rekomendasi dari Kabiddokes Polda, untuk Pegawai di tingkat kewilayahan;
- c. mengantar/menjemput orang sakit:
1. surat permohonan tertulis dari yang bersangkutan kepada Kasatfung Mabes Polri/Kapolda;
 2. surat permohonan dari Kasatfung Mabes Polri/Kapolda kepada:
 - a) Kapolri untuk pejabat utama Mabes Polri dan Pati Polri; dan
 - b) As SDM Kapolri, untuk Kombes Pol sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri;
- d. mengantar/mengambil jenazah:
1. surat permohonan tertulis dari yang bersangkutan kepada Kasatfung Mabes Polri/Kapolda;

2. surat permohonan dari Kasatfung Mabes Polri/Kapolda kepada:
 - a) Kapolri untuk pejabat utama Mabes Polri dan Pati Polri; dan
 - b) As SDM Kapolri, untuk Kombes Pol sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri;
 3. melampirkan fotokopi surat keterangan kematian atau berita duka;
- e. kepentingan pribadi:
1. surat permohonan tertulis dari yang bersangkutan kepada Kasatfung Mabes Polri/Kapolda;
 2. surat permohonan dari Kasatfung Mabes Polri/Kapolda kepada:
 - a) Kapolri, untuk pejabat utama Mabes Polri, Pati Polri, dan Kapolda; dan
 - b) As SDM Kapolri, untuk Kombes Pol sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri;
 3. fotokopi surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan permohonan Izin kepentingan pribadi.

Bagian Kelima

Tata Cara Pengusulan Izin Dalam Negeri

Pasal 41

Tata cara pengusulan Izin dalam negeri sebagai berikut:

- a. tingkat Mabes Polri:
 1. pejabat utama Mabes Polri dan Kapolda yang akan Izin:
 - a) mengajukan permohonan tertulis kepada Kapolri; dan
 - b) setelah mendapat persetujuan Kapolri, As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri menyiapkan surat Izin untuk ditandatangani Kapolri atau Wakapolri apabila Kapolri berhalangan;
 2. Pati Polri yang bukan pejabat utama Mabes Polri dan Kombes Pol:
 - a) mengajukan permohonan tertulis kepada Kasatfung; dan
 - b) setelah mendapat persetujuan dari Kasatfung, pejabat pengemban fungsi SDM pada Satfung masing-masing menyiapkan surat Izin untuk ditandatangani Kasatfung;
 3. AKBP sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri:
 - a) mengajukan permohonan tertulis kepada Kasatfung melalui Atasan Langsung;

- b) setelah mendapat persetujuan dari Kasatfung, pejabat pengembalian fungsi SDM pada Satfung masing-masing menyiapkan surat Izin untuk ditandatangani Kasatfung; dan
 - c) Kasatfung dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan surat Izin kepada pejabat satu tingkat yang ada di bawahnya;
- b. tingkat Polda:
- 1. Wakapolda, pejabat utama Polda dan Kapolres:
 - a) mengajukan permohonan Izin secara tertulis kepada Kapolda; dan
 - b) setelah mendapat persetujuan dari Kapolda, Karo SDM Polda menyiapkan surat Izin untuk ditandatangani Kapolda atau Wakapolda apabila Kapolda berhalangan;
 - 2. AKBP sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri:
 - a) mengajukan permohonan Izin secara tertulis kepada Kasatfung; dan
 - b) setelah mendapat persetujuan dari Kasatfung, pejabat pengembalian fungsi administrasi personel pada masing-masing Satfung menyiapkan surat Izin untuk ditandatangani Kasatfung;
- c. tingkat Polres:
- 1. Wakapolres, Pamen/Pama Polres dan Kapolsek:
 - a) mengajukan permohonan Izin secara tertulis kepada Kapolres; dan
 - b) setelah mendapat persetujuan dari Kapolres, Kepala Bagian Sumber Daya Polres menyiapkan surat Izin untuk ditandatangani Kapolres atau Wakapolres apabila Kapolres berhalangan;
 - 2. Brigadir Polri dan PNS Polri:
 - a) mengajukan permohonan Izin secara tertulis kepada Kapolres/Wakapolres; dan
 - b) setelah mendapat persetujuan dari Kapolres/Wakapolres, Kepala Bagian Sumber Daya Polres menyiapkan surat Izin untuk ditandatangani Wakapolres.

Pasal 42

Permohonan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Izin.

Bagian Keenam
Tata Cara Pengusulan Izin ke Luar Negeri
Pasal 43

Tata cara pengusulan Izin ke luar negeri sebagai berikut:

- a. pejabat utama Mabes Polri dan Kapolda:
 1. mengajukan permohonan Izin secara tertulis kepada Kapolri; dan
 2. setelah mendapat persetujuan dari Kapolri, As SDM Kapolri menyiapkan surat Izin untuk ditandatangani Kapolri;
- b. Pati Polri yang bukan pejabat utama Mabes Polri:
 1. mengajukan permohonan Izin secara tertulis kepada Kapolri melalui Kasatfung; dan
 2. setelah mendapat persetujuan dari Kapolri, As SDM Kapolri menyiapkan surat Izin untuk ditandatangani Wakapolri;
- c. Kombes Pol sampai dengan Brigadir Polri dan PNS Polri:
 1. mengajukan permohonan Izin secara tertulis kepada As SDM Kapolri melalui Kasatfung/Kapolda; dan
 2. setelah mendapat persetujuan dari As SDM Kapolri, Karowatpers SSDM Polri menyiapkan surat Izin untuk ditandatangani As SDM Kapolri.

Pasal 44

Permohonan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan Izin.

Pasal 45

- (1) Format permohonan Izin tercantum dalam lampiran "E" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (2) Format surat Izin tercantum dalam lampiran "F" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka Surat Keputusan Kapolri No.Pol.: Skep/1005/XII/2004 tentang Pedoman Administrasi Tata Cara Pengajuan dan Pemberian Izin dan Cuti di Lingkungan Polri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kapolri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2012
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,**

TIMUR PRADOPO

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juli 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN