

- Lampiran 2. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton  
Nomor : 125b/TAHUN 1436H./2015M.  
Tanggal : 7 Dzulqa'dah 1436H. / 22 Agustus 2015M.  
Tentang : Peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Buton

## **PERATURAN CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Yang dimaksud dengan cuti pegawai selanjutnya disingkat dengan cuti, adalah hak pegawai meninggalkan pekerjaan dalam jangka waktu tertentu atas seizin pejabat yang berwenang.

##### **Pasal 2**

1. Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah
2. Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain dalam lingkungannya, kecuali ketentuan lain.

### **BAB II**

#### **CUTI PEGAWAI**

##### **Pasal 3**

##### **Jenis Cuti**

Cuti pegawai terdiri dari :

1. Cuti tahunan
2. Cuti panjang
3. Cuti sakit
4. Cuti bersalin
5. Cuti karena alasan penting dan
6. Cuti di luar tanggungan Universitas.

##### **Pasal 4**

##### **Cuti Tahunan**

1. Pegawai yang bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
2. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah sehingga waktu yang kurang dari 6 (enam) hari kerja.
3. Untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui atasannya langsung, paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya.

4. Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
5. Selama menjalani cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

#### **Pasal 5**

Cuti tahunan yang akan dijalani di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat dipertimbangkan untuk mengambil hak cuti tahun berikutnya.

#### **Pasal 6**

1. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil pada tahun berikutnya.
2. Cuti tahunan yang tidak diambil 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja.

#### **Pasal 7**

Untuk kepentingan dinas cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun.

#### **Pasal 8**

Pegawai yang berstatus sebagai dosen (karyawan edukatif) tidak berhak atas cuti tahunan.

#### **Pasal 9**

##### **Cuti Panjang**

1. Pegawai yang bekerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus berhak atas cuti panjang yang lamanya 1 (satu) bulan.
2. Pegawai yang menjalani cuti panjang tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
3. Pegawai yang menjalani cuti panjang kurang dari 1 (satu) bulan, maka sisa cuti panjang yang menjadi haknya dihapus.
4. Untuk mendapatkan cuti panjang pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui atasannya langsung, paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya.
5. Cuti panjang diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.

#### **Pasal 10**

1. Untuk kepentingan dinas cuti panjang dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun.
2. Dalam hal demikian, maka selama waktu penangguhan itu dihitung penuh untuk perhitungan hak atas cuti panjang berikutnya.

### **Pasal 11**

1. Selama menjalani cuti panjang pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.
2. Perhitungan atas cuti panjang bagi pegawai yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan Universitas, dihitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan aktif.

### **Pasal 12**

#### **Cuti Sakit**

Setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

### **Pasal 13**

1. Pegawai yang sakit selama 1 (satu) hari atas 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya.
2. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 3 (tiga) bulan berhak mendapat cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter dan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.
4. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) pasal ini menyatakan alasan tentang perlunya pemberian cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
5. Cuti sakit sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 (dua) pasal ini diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
6. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pasal ini dapat ditambah untuk paling lama 3 (tiga) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini.
7. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan sampai dengan 1 (satu) tahun 3 (tiga) bulan yang bersangkutan belum sembuh, maka dia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

### **Pasal 14**

1. Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender.
2. Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, pegawai wanita yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dari dokter atau bidan.

### **Pasal 15**

1. Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan karena melaksanakan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan, berhak cuti sakit berdasarkan keterangan dokter.
2. Apabila sampai 3 (tiga) bulan pegawai yang bersangkutan tidak mampu bekerja kembali dalam jabatan apapun juga, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

### **Pasal 16**

Selama menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud pada pasal 13 dengan pasal 15, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya, kecuali pasal 13 ayat (3) dan pasal 15 ayat (2).

### **Pasal 17**

#### **Cuti Bersalin**

1. Untuk persalinan anak pertama, kedua dan ketiga wanita berhak atas cuti bersalin.
2. Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, kepada pegawai wanita diberikan cuti diluar tanggungan Universitas.
3. Lamanya cuti bersalin tersebut dalam ayat (1) dan (2) pasal ini dimulai 15 (lima belas) hari kalender sebelum menyerahkan surat keterangan dokter dan 60 (enam puluh) hari kalender sesudah persalinan.

### **Pasal 18**

Selama menjalani cuti bersalin sebagaimana pasal 17 ayat (1) pegawai wanita yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

### **Pasal 19**

Khusus bagi cuti di luar tanggungan Universitas untuk persalinan keempat dan seterusnya, berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditolak
2. Pegawai yang menjalankan cuti tersebut dibebaskan dari jabatannya, dan jabatannya tidak dapat diisi orang lain.

### **Pasal 20**

1. Pegawai wanita yang akan bersalin harus mengajukan permintaan cuti bersalin secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui atasannya langsung.
2. Cuti bersalin diberikan oleh pejabat yang berwenang secara tertulis.

### **Pasal 21**

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting ialah karena ;

1. Istri/suami. Anak/menantu, orang tua/mertua, saudara kandung sakit keras atau meninggal dunia.
2. Menunaikan ibadah haji
3. Peristiwa lainnya yang dianggap penting oleh pejabat yang berwenang.

### **Pasal 22**

1. Setiap pegawai berhak atas cuti karena alasan penting.
2. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

### **Pasal 23**

1. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasan kepada yang berwenang melalui atasan langsung.
2. Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal yang mendesak sehingga pegawai yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang maka pejabat yang tertinggi di tempat pegawai yang bersangkutan bekerja dapat memberikan ijin sementara untuk menjalani cuti karena alasan penting.
4. Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini harus segera diberitahukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti oleh pejabat yang memberi izin sementara.
5. Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini memberikan cuti karena alasan penting pegawai yang bersangkutan.

### **Pasal 24**

Selama menjalani cuti karena alasan penting pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

### **Pasal 25**

#### **Cuti di Luar Tanggungan Universitas**

1. Selama menjalani cuti di luar tanggungan universitas yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari universitas.
2. Selama menjalani cuti diluar tanggungan universitas masa kerja pegawai yang bersangkutan tidak diperhitungkan.

### **Pasal 26**

1. Kepada Pegawai yang telah bekerja 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan Universitas.
2. Cuti diluar tanggungan universitas dapat diberikan paling lama 6 (enam) bulan.
3. Jangka waktu cuti diluar tanggungan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan penting untuk perpanjangannya.
4. Pegawai Universitas Muhammadiyah Buton yang menduduki jabatan politik (legislatif dan eksekutif), diberikan cuti diluar tanggungan Universitas sampai berakhir masa jabatan.

### **Pasal 27**

1. Cuti di luar tanggungan Universitas mengakibatkan pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, kecuali cuti di luar tanggungan Universitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2).
2. Jabatan yang menjadi lowongan karena pemberian cuti diluar tanggungan Universitas dengan segera dapat diisi.

### **Pasal 28**

1. untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan Universitas pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan-alasannya.
2. Pegawai Universitas Muhammadiyah Buton yang menduduki Jabatan Politik (Legislatif dan eksekutif) sebagaimana pasal 26 ayat (4), mengajukan permohonan, yang bersangkutan cuti diluar tanggungan universitas.
3. Cuti diluar tanggungan universitas bukan merupakan hak, oleh karena itu permintaan cuti diluar tanggungan Universitas dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang.
4. Cuti diluar tanggungan Universitas hanya dapat diberikan oleh Rektor.

### **Pasal 29**

1. Pegawai yang telah habis masa menjalani cuti diluar tanggungan universitas diwajibkan melapor secara tertulis kepada Rektor melalui atasannya langsung.
2. Pegawai yang tidak melapor secara tertulis kepada Rektor telah habis masa menjalani cuti diluar tanggungan Universitas, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

### **Pasal 30**

Pegawai yang melapor diri kepada Universitas setelah selesai masa menjalani cuti diluar tanggungan Universitas tidak mutlak ditempatkan kembali pada jabatan semula.

### **Pasal 31**

#### **Lain-lain**

1. Pegawai yang sedang menjalani cuti tahunan, cuti panjang, cuti karena alasan penting dan cuti diluar tanggungan Universitas dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan Unviersitas mendesak.
2. Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sisa waktu cuti sebelum dijalani tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

### **Pasal 32**

Segala macam cuti yang dijalani oleh pegawai diluar negeri hanya dapat diberikan izin oleh Rektor.

### **Pasal 33**

Rektor dapat menanggihkan segala macam cuti pegawai apabila dipandang perlu.

## **BAB III**

## **PENUTUP**

### **Pasal 34**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut.