

**PERATURAN BADAN PEMBINA HARIAN  
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
NOMOR: 1 TAHUN 2024**

**TENTANG  
CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**



BADAN PEMBINA HARIAN UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN,

**Menimbang:**

- a. bahwa untuk menjaga dan meningkatkan produktivitas serta keberlanjutan pelaksanaan tugas pekerjaan bagi pegawai yang telah melaksanakan pekerjaan untuk waktu tertentu perlu diberikan hak istirahat atau cuti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) huruf g dan Pasal 13 ayat (1) huruf d Peraturan Universitas Ahmad Dahlan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kepegawaian perlu diatur tentang cuti bagi pegawai tetap dan pegawai dengan perjanjian kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Badan Pembina Harian Universitas Ahmad Dahlan tentang Cuti Pegawai Universitas Ahmad Dahlan;

**Mengingat:**

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 19/SK-PP/III.B/1.a/1999 tentang Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah sebagaimana telah diubah dengan dengan Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 59/KEP/I.0/B/2007 tentang Perubahan pada Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 19/SK-PP/III.B/1.a/1999 tentang Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
3. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0004/KTN/I.3/2022 tentang Statuta Universitas Ahmad Dahlan Tahun 2022;
4. Peraturan Universitas Ahmad Dahlan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Ahmad Dahlan;
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BADAN PEMBINA HARIAN UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN TENTANG CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Badan Pembina Harian ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Ahmad Dahlan yang selanjutnya disingkat UAD adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Dakwah Islam, dan kaderisasi yang dijiwai nilai-nilai al-Islam dan Kemuhammadiyah, serta berkedudukan di Yogyakarta.
2. Badan Pembina Harian UAD yang selanjutnya disingkat BPH adalah badan yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas memberi arah dan pertimbangan serta pengawasan terhadap Pimpinan dalam pengelolaan UAD.
3. Rektor adalah Pemimpin UAD yang diangkat dan ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk mengelola dan memajukan UAD.
4. Biro Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BSDM adalah unit kerja tingkat universitas yang berhak memberikan cuti untuk pegawai kecuali cuti besar dan cuti di luar tanggungan.
5. Pegawai UAD yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Tetap dan Pegawai dengan Perjanjian Kerja.
6. Pejabat adalah atasan langsung yang diberi kewenangan untuk menyetujui ajuan cuti terhadap Pegawai yang ada di bawah pembinaan, pengawasan, dan penilaian dari atasan yang bersangkutan.
7. Cuti adalah hak pegawai meninggalkan pekerjaan dalam waktu tertentu atas persetujuan pejabat yang berwenang.
8. Cuti Tahunan adalah hak cuti yang diberikan kepada pegawai selama 12 (dua belas) hari kerja di setiap tahunnya.
9. Cuti Besar adalah hak cuti yang diberikan kepada pegawai selama 1 (satu) bulan bagi yang telah bekerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus.

10. Cuti Sakit adalah hak cuti yang diberikan bagi pegawai yang mengalami sakit atau mengalami kecelakaan kerja maupun kecelakaan lainnya termasuk pegawai wanita yang mengalami keguguran kandungan atau yang melahirkan anak ke 4 (empat) dan seterusnya, yang memerlukan waktu istirahat dan atau perawatan khusus.
11. Cuti Melahirkan adalah hak cuti yang diberikan kepada pegawai wanita yang akan melahirkan dan pegawai laki-laki yang isterinya akan melahirkan.
12. Cuti karena Alasan Penting adalah hak cuti yang diberikan kepada pegawai dengan alasan tertentu.
13. Cuti di Luar Tanggungan Universitas adalah hak cuti yang diberikan kepada pegawai karena meninggalkan pekerjaan lebih dari 3 (tiga) bulan.

**BAB II**  
**HAK CUTI BAGI PEGAWAI**  
**Pasal 2**

- (1) Setiap pegawai berhak memperoleh cuti.
- (2) Hak cuti sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Cuti Tahunan;
  - b. Cuti Besar;
  - c. Cuti Sakit;
  - d. Cuti Melahirkan;
  - e. Cuti karena Alasan Penting; atau
  - f. Cuti di Luar Tanggungan Universitas.
- (3) Pegawai yang menjalani cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e tetap memperoleh hak-haknya sebagai pegawai.
- (4) Pegawai yang menjalani cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f kehilangan hak-haknya sebagai pegawai.
- (5) Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a wajib memperhatikan beban dan volume pekerjaan pada unit kerja pegawai yang bersangkutan.

**BAB III**  
**CUTI TAHUNAN**  
**Pasal 3**

- (1) Pegawai yang telah bekerja secara terus menerus selama 1 (satu) tahun berhak atas cuti tahunan dan telah berkerja paling singkat 23 (dua puluh tiga) hari kerja setiap bulan.

- (2) Cuti Tahunan dapat diberikan untuk 1 (satu) hari kerja dan dapat diberikan untuk waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) 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.
- (4) Pegawai yang mengambil Cuti Tahunan kurang dari 12 (dua belas) hari kerja maka sisa Cuti Tahunan yang menjadi haknya menjadi gugur.
- (5) Untuk memperoleh Cuti Tahunan, Pegawai wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat dan diketahui oleh pimpinan unit kerja paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelumnya dan dikirimkan ke BSDM.

**BAB IV**  
**CUTI BESAR**  
**Pasal 4**

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus dan berlaku di kelipatannya dapat diberikan Cuti Besar.
- (2) Cuti Besar sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Rektor paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (3) Pegawai yang mengambil Cuti Besar kurang dari 30 (tiga puluh) hari kerja maka sisa Cuti Besar yang menjadi haknya menjadi gugur.
- (4) Pegawai yang menjalani Cuti Besar tidak berhak memperoleh cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (5) Untuk memperoleh Cuti Besar, Pegawai wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat dan diketahui oleh pimpinan unit kerja, dan dikirimkan ke Rektor.
- (6) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Cuti Besar secara tertulis diberikan oleh Rektor.

**BAB V**  
**CUTI SAKIT**  
**Pasal 5**

- (1) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja berhak memperoleh Cuti Sakit selama waktu sakitnya dengan melampirkan surat keterangan dokter.

- (2) Pegawai yang sakit selama lebih dari 14 (empat belas) hari kerja berhak memperoleh Cuti Sakit selama waktu sakitnya dengan melampirkan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit.
- (3) Jangka waktu Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter dapat diperpanjang untuk paling lama 90 (sembilan puluh) hari kerja dan apabila berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan masih diperlukan cuti maka diberikan waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pegawai yang mengambil hak Cuti Sakit lebih dari 90 (sembilan puluh) hari bagi yang memegang jabatan struktural tertentu diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan (pengujian) kesehatan sampai dengan waktu 1 (satu) tahun 90 (sembilan puluh) hari kerja Pegawai yang bersangkutan belum sembuh, maka diberhentikan dengan hormat dari status kepegawaian.
- (6) Pegawai wanita yang mengalami keguguran kandungan, baik karena sakit maupun karena alasan medis berhak memperoleh Cuti Sakit untuk waktu paling lama 45 (empat puluh lima) hari kerja dengan melampirkan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit.
- (7) Pegawai wanita yang melahirkan anak ke 4 (empat) dan seterusnya dapat diberikan cuti sakit selama 14 (empat belas) hari kerja.
- (8) Pegawai yang memperoleh cuti sakit wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat dan diketahui oleh pimpinan unit kerja dan dikirimkan ke BSDM dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (9) Surat keterangan dokter paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.

**BAB VI**  
**CUTI MELAHIRKAN**  
**Pasal 6**

- (1) Pegawai wanita berhak memperoleh Cuti Melahirkan untuk kelahiran anak ke 1 (satu), ke 2 (dua) dan ke 3 (tiga).
- (2) Cuti Melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk waktu 3 (tiga) bulan.
- (3) Pegawai laki-laki yang istrinya melahirkan untuk persalinan anak ke 1 (satu), ke 2 (dua) dan ke 3 (tiga) dapat diberikan cuti melahirkan paling lama 6 (enam) hari kerja.
- (4) Pegawai wanita yang akan melahirkan wajib mengajukan permohonan cuti melahirkan secara tertulis kepada pejabat dan diketahui oleh pimpinan unit kerja dan dikirimkan ke BSDM dengan melampirkan surat keterangan dokter yang menerangkan waktu melahirkan.

**BAB VII**  
**CUTI KARENA ALASAN PENTING**  
**Pasal 7**

- (1) Pegawai berhak memperoleh Cuti karena Alasan Penting.
- (2) Cuti karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan karena alasan:
  - a. menjalankan ibadah haji;
  - b. menjalankan ibadah umroh;
  - c. istri atau suami, anak atau menantu, orang tua atau mertua dalam keadaan sakit keras atau meninggal dunia; atau
  - d. melangsungkan pernikahan atau hajatan nikah.
- (3) Cuti karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada pegawai yang menjalankan ibadah haji untuk pertama kali maupun petugas haji diberikan cuti paling lama 45 (empat puluh lima) hari kerja.
- (4) Cuti karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan melampirkan jadwal keberangkatan / kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.
- (5) Cuti karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan kepada pegawai yang menjalankan ibadah umroh maupun petugas umroh untuk 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun diberikan cuti paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
- (6) Cuti karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan melampirkan jadwal keberangkatan yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan umroh.
- (7) Cuti karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit atau surat kematian, diberikan cuti paling lama 6 (enam) hari kerja.
- (8) Cuti karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan cuti paling lama 6 (enam) hari kerja.
- (9) Pegawai yang memperoleh Cuti karena Alasan Penting wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat dan diketahui oleh pimpinan unit kerja dan dikirimkan ke BSDM.

**BAB VIII**  
**CUTI DI LUAR TANGGUNGAN UNIVERSITAS**  
**Pasal 8**

- (1) Cuti di Luar Tanggungan Universitas dapat diberikan bagi Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus.
- (2) Cuti di Luar Tanggungan Universitas dapat diberikan oleh BPH untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun dan hanya dapat diambil 1 (satu) kali dalam masa kepegawaian.
- (3) Pegawai Universitas yang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Universitas dibebaskan dari pekerjaan dan jabatannya.
- (4) Pegawai Universitas yang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Universitas segala hak-hak yang melekat sebagai pegawai menjadi gugur.
- (5) Selama menjalani Cuti di Luar Tanggungan Universitas masa kerja Pegawai Universitas yang bersangkutan tidak diperhitungkan.

**Pasal 9**

- (1) Pegawai yang masa Cuti di Luar Tanggungan Universitas telah berakhir wajib melaporkan secara tertulis kepada BPH paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa cuti berakhir dan diketahui oleh pejabat serta pimpinan unit kerja.
- (2) Pegawai yang tidak melaporkan secara tertulis kepada BPH setelah berakhirnya masa Cuti di Luar Tanggungan Universitas diberhentikan dengan hormat.
- (3) Pegawai yang masa Cuti di Luar Tanggungan Universitas sudah berakhir dapat ditempatkan kembali pada jabatan dan pekerjaan semula dalam hal formasi masih tersedia untuk pegawai yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal untuk formasi jabatan dan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tersedia, pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat bukan atas permintaan sendiri.

**Pasal 10**

- (1) Untuk memperoleh Cuti di Luar Tanggungan Universitas, Pegawai yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada BPH diketahui pejabat dan pimpinan unit kerja disertai dengan alasan- alasannya.
- (2) Cuti di Luar Tanggungan Universitas bukan merupakan hak, oleh karena itu permintaan Cuti di Luar Tanggungan Universitas dapat dikabulkan atau ditolak oleh BPH.
- (3) Cuti di Luar Tanggungan Universitas diberikan oleh BPH dengan Surat Keputusan atas rekomendasi Rektor.

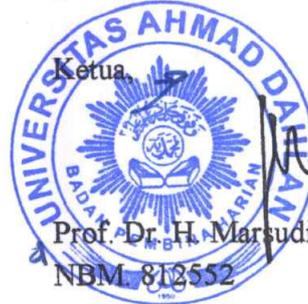
**BAB IX**  
**LAIN-LAIN**  
**Pasal 11**

- (1) Pegawai Universitas yang sedang menjalani Cuti Tahunan, Cuti Besar, atau Cuti karena Alasan Penting dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan Universitas yang mendesak.
- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana diatur pada ayat (1), sisa waktu cuti yang belum dijalani tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 12**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal 17 Sya'ban 1445 H  
27 Februari 2024 M



Ketua,  
Prof. Dr. H. Marsudi Triatmodjo, S.H., LL.M.  
NBM. 812552