**ATURAN KEPEGAWAIAN**

**UNIT PENDIDIKAN**

**YAYASAN MADANI EKSELENSIA SIDOARJO**

Sidoarjo 2024

# DAFTAR ISI

[DAFTAR ISI 2](#_Toc173160549)

[BAB I 3](#_Toc173160550)

[KETENTUAN UMUM 3](#_Toc173160551)

[*Pasal 1* 3](#_Toc173160552)

[Pengertian 3](#_Toc173160553)

[*Pasal 2* 3](#_Toc173160554)

[Status Pegawai 3](#_Toc173160555)

[BAB II 4](#_Toc173160556)

[KEWAJIBAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TANGGUNG JAWAB, DAN HAK PEGAWAI 4](#_Toc173160557)

[*Pasal 3* 4](#_Toc173160558)

[Kewajiban, Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pegawai 4](#_Toc173160559)

[*Pasal 4* 4](#_Toc173160560)

[Tanggung Jawab Pegawai 4](#_Toc173160561)

[*Pasal 5* 5](#_Toc173160562)

[Hak Pegawai 5](#_Toc173160563)

[BAB III 6](#_Toc173160564)

[PROSEDUR PENERIMAAN, PERSYARATAN, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI 6](#_Toc173160565)

[*Pasal 6* 6](#_Toc173160566)

[Penerimaan dan Seleksi 6](#_Toc173160567)

[*Pasal 7* 6](#_Toc173160568)

[Persyaratan Pegawai 6](#_Toc173160569)

[*Pasal 8* 7](#_Toc173160570)

[Pengangkatan Pegawai 7](#_Toc173160571)

[*Pasal 9* 8](#_Toc173160572)

[Pengangkatan Pegawai Tetap Yayasan (PTY) 8](#_Toc173160573)

[BAB IV 8](#_Toc173160574)

[PELANGGARAN, SANKSI, DAN PHK 8](#_Toc173160575)

[*Pasal 10* 8](#_Toc173160576)

[Jenis dan Kriteria Pelanggaran 8](#_Toc173160577)

[*Pasal 11* 9](#_Toc173160578)

[Jenis Sanksi 9](#_Toc173160579)

[*Pasal 12* 9](#_Toc173160580)

[Sanksi Keterlambatan Kehadiran 9](#_Toc173160581)

[BAB V 9](#_Toc173160582)

[KOMPENSASI 9](#_Toc173160583)

[*Pasal 13* 9](#_Toc173160584)

[Umum 9](#_Toc173160585)

[*Pasal 14* 10](#_Toc173160586)

[Gaji dan Tunjangan 10](#_Toc173160587)

[*Pasal 15* 10](#_Toc173160588)

[Kenaikan Gaji/ Honor 10](#_Toc173160589)

[*Pasal 16* 11](#_Toc173160590)

[Tunjangan Fungsional 11](#_Toc173160591)

[*Pasal 17* 11](#_Toc173160592)

[Tunjangan Kinerja 11](#_Toc173160593)

[*Pasal 18* 11](#_Toc173160594)

[Insentif 11](#_Toc173160595)

[*Pasal 19* 12](#_Toc173160596)

[Santunan 12](#_Toc173160597)

[*Pasal 20* 12](#_Toc173160598)

[Santunan Biaya Pendidikan Anak 12](#_Toc173160599)

[*Pasal 21* 12](#_Toc173160600)

[Tunjangan Hari Raya 12](#_Toc173160601)

[*Pasal 22* 13](#_Toc173160602)

[Fasilitas Makan Siang 13](#_Toc173160603)

[*Pasal 23* 13](#_Toc173160604)

[Pembiayaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai 13](#_Toc173160605)

[BAB VI 13](#_Toc173160606)

[PERIZINAN DAN CUTI 13](#_Toc173160607)

[*Pasal 24* 13](#_Toc173160608)

[Izin Sakit 13](#_Toc173160609)

[*Pasal 25* 13](#_Toc173160610)

[Cuti 13](#_Toc173160611)

[*Pasal 26* 14](#_Toc173160612)

[Cuti Melahirkan 14](#_Toc173160613)

[*Pasal 27* 14](#_Toc173160614)

[Cuti Karena Alasan Penting 14](#_Toc173160615)

# BAB I

# KETENTUAN UMUM

## *Pasal 1*

## Pengertian

1. **Yayasan Madani Ekselensia Sidoarjo** (berikutnya disingkat YMAKSEL) adalah sebuah lembaga yang bergerak di bidang pendidikan, da’wah, sosial dan kemasyarakatan yang beralamat di Jalan Raya Kemiri Kelurahan Kemiri Kecamatan Sidoarjo Kota Sidoarjo, yang didirikan berakte notaris Anna Maria, S.H., M.KN. No. AHU-0019952.AH.01.12. Tahun 2016 tanggal 31 Maret 2016.
2. **Unit Pendidikan** adalah lembaga pendidikan Islam yang berada di bawah naungan Yayasan Madani Ekselensia Sidoarjo yang terdiri dari PAUD IT Madani Ekselensia dan SDIT Madani Ekselensia.
3. **Aturan Kepegawaian** adalah serangkaian pedoman yang mengatur proses pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian, perencanaan karier, hak dan kewajiban, yang ditetapkan oleh YMAKSEL.
4. **Pegawai** adalah semua petugas yang secara resmi telah diterima dan diangkat oleh YMAKSEL berdasarkan SK pengangkatan yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan Madani Ekselensia Sidoarjo untuk bekerja di unit – unit pendidikan yang ada.
5. **Kompensasi** adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kerja mereka. Kompensasi ini diberikan dalam bentuk gaji yang diberikan secara rutin per bulan dan insentif yang diberikan dalam saat dan kondisi tertentu sebagai upaya peningkatan kesejahteraan dan penghargaan atas prestasi yang dicapai.
6. **Surat Keputusan (SK) Pengangkatan** adalah surat keputusan yang dikeluarkan oleh YMAKSEL dan ditandatangani oleh Ketua Yayasan Madani Ekselensia Sidoarjo untuk pegawai yang bersangkutan.

## *Pasal 2*

## Status Pegawai

1. **Pegawai Magang** adalah pegawai yang telah diangkat oleh Yayasan berdasarkan SK Pengangkatan Calon Pegawai dengan menjalani masa magang minimal 3 bulan dan dapat diperpanjang atau diberhentikan atau dilanjutkan ke jenjang berikutnya (Pegawai Tidak Tetap) sesuai dengan hasil penilaian kinerja yang dihasilkan.
2. **Pegawai Tidak Tetap (PTT)** adalah pegawai yang telah diangkat oleh Yayasan berdasarkan SK Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dengan masa pengabdian1 (satu) Tahun Ajaran dan dapat diperpanjang hingga paling lama 5 kali selama dibutuhkan, atau diberhentikan, atau dilanjutkan ke jenjang berikutnya (Calon Pegawai Tetap) sesuai dengan hasil penilaian kinerja yang dihasilkan dan atau sesuai dengan kesepakatan dengan Yayasan.
3. **Calon Pegawai Tetap (CPT)** adalah pegawai yang telah diangkat oleh Yayasan berdasarkan SK Pengangkatan Calon Pegawai Tetap dengan masa penilaian kinerja selama 1 tahun atau lebih sampai terpenuhinya syarat menjadi Pegawai Tetap Yayasan.
4. **Pegawai Tetap Yayasan (PTY)** adalah pegawai yang telah diangkat oleh Yayasan berdasarkan SK Pengangkatan Pegawai Tetap Yayasan untuk masa kerja sampai dengan usia pensiun yaitu 55 tahun untuk pendidik dan tenaga kependidikan.
5. **Pegawai Kontrak Waktu Tertentu (PKWT)** adalah tenaga kerja dari luar yang bekerjasama dengan Yayasan yang direkrut sesuai kebutuhan. PKWT akan dijelaskan dalam peraturan tersendiri.

# BAB II

# KEWAJIBAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TANGGUNG JAWAB, DAN HAK PEGAWAI

## *Pasal 3*

## Kewajiban, Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pegawai

1. Setiap pegawai diwajibkan untuk mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh Yayasan dan unit pendidikannya.
2. Kewajiban dan tugas pokok dan fungsi kepala unit pendidikan akan diatur melalui surat tugas yang disusun oleh Yayasan.
3. Kewajiban, tugas pokok dan fungsi pegawai selain kepala unit pendidikan akan diatur melalui surat tugas yang disusun oleh kepala unit pendidikan.

## *Pasal 4*

## Tanggung Jawab Pegawai

1. Tanggung jawab pegawai terhadap Islam:
   1. Memegang teguh aqidah Islamiyah,
   2. Melaksanakan perintah dan meninggalkan larangan agama,
   3. Bersikap dan berperilaku sebagai pribadi muslim/ah yang berpegang kepada etika Islami,
   4. Mendahulukan kepentingan Islam di atas kepentingan pribadi atau golongan.
2. Tanggung jawab pegawai terhadap Yayasan:
   1. Menjaga nama baik yayasan,
   2. Tidak mengatasnamakan yayasan untuk kepentingan pribadi atau golongan tanpa izin.
3. Tanggung jawab pegawai terhadap profesi:
   1. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, keahlian, dan keterampilan sebagai bekal melaksanakan tugas kewajiban profesionalnya.
   2. Selalu berusaha berpikir, berbicara, dan berperilaku positif sesuai dengan etika dan norma agama.
   3. Selalu berusaha menjalin hubungan timbal-balik profesional yang saling menguntungkan semua pihak terkait dengan tugas dan kewajiban profesinya demi meningkatkan kualitas hasil kerja.
   4. Menjaga amanah yang dipercayakan kepadanya dengan tidak mengambil keuntungan pribadi yang dapat merugikan institusi.
4. Setiap pegawai unit pendidikan bertanggungjawab langsung atas kinerjanya kepada kepala unitnya.
5. Setiap kepala unit pendidikan bertanggung jawab langsung atas kinerja diri dan kinerja pegawai di masing-masing unit kepada Yayasan.
6. Kinerja yang dimaksud di atas meliputi:
   1. Kinerja kepala unit dalam operasional unit pendidikan
   2. Kinerja guru dalam proses kegiatan belajar dan mengajar
   3. Kinerja admin dalam sistem administrasi dan keuangan unit pendidikan
   4. Kinerja petugas keamanan dan kebersihan dalam menjaga lingkungan unitnya.

## *Pasal 5*

## Hak Pegawai

1. Pegawai berhak mendapatkan gaji atau honor sesuai dengan pekerjaan dan tanggung-jawabnya sebagaimana yang telah ditentukan oleh Yayasan.
2. Pegawai berhak mendapatkan cuti yang diatur dalam pasal lain.
3. Pegawai berhak mendapatkan kompensasi sesuai yang diatur dalam pasal lain.

# BAB III

# PROSEDUR PENERIMAAN, PERSYARATAN, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI

## *Pasal 6*

## Penerimaan dan Seleksi

1. Penerimaan calon tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan oleh Yayasan.
2. Penerimaan calon tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan kebutuhan unit pendidikan.
3. Tes seleksi meliputi:
4. Seleksi administratif
5. Tes membaca Al-Qur’an
6. Psikotest
7. Tes kompetensi/ kecakapan
8. Tes interview
9. SK tentang hasil seleksi akan dikeluarkan oleh Yayasan kepada unit kerja yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti.

## *Pasal 7*

## Persyaratan Pegawai

1. Pegawai di lingkungan Unit Pendidikan dipersyaratkan sebagai berikut:
   1. Tingkat Pendidikan
      1. Pesuruh dan Keamanan: sekurang-kurangnya berijazah SMP/sederajat
      2. Tenaga Administrasi/ Lapangan: sekurang-kurangnya berijazah SMA/sederajat.
      3. Tenaga Pendidik: sekurang-kurangnya berijazah D3, S1 kependidikan atau S1 non Kependidikan.
      4. Kepala/ Manajer: sekurang-kurangnya S1 kependidikan atau S1 non Kependidikan.
   2. Kepribadian
      1. Beragama Islam, berakhlaq Islami dan bisa membaca Al-Qur’an.
      2. Jujur dan mencintai dunia pendidikan.
      3. Mencintai dunia anak, sabar, dan telaten.
      4. Berdedikasi tinggi dan memiliki kemauan kuat untuk belajar
      5. Mampu bekerjasama dalam tim
   3. Kesehatan Jasmani dan Rohani
      1. Tidak cacat mental
      2. Tidak menderita penyakit menahun dan atau yang menular
      3. Tidak pernah terlibat narkoba dan tidak merokok.
   4. Administratif:

Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bagian Kepegawaian Yayasan Madani Ekselensia Sidoarjo dengan melampirkan:

* + 1. Fotokopi ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang dilegalisir.
    2. Daftar riwayat hidup/ CV
    3. Fotokopi KTP
    4. Pass foto diri terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
    5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) untuk posisi tertentu.

1. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa data yang dipakai sebagai pertimbangan pengangkatan pegawai ternyata palsu, maka status dan hak yang bersangkutan sebagai pegawai akan gugur.

## *Pasal 8*

## Pengangkatan Pegawai

1. Pengangkatan pegawai dilakukan oleh Yayasan Madani Ekselensia Sidoarjo.
2. SK pengangkatan sebagai pegawai diberikan setelah dinyatakan lulus seleksi yang diadakan oleh Yayasan.
3. Periode pengangkatan calon pegawai adalah pada Bulan Januari dan Juli.
4. Pengangkatan pegawai berdasarkan statusnya dijelaskan dalam sub pasal pengangkatan pegawai.

## *Pasal 9*

## Pengangkatan Pegawai Tetap Yayasan (PTY)

1. Pengangkatan PTY dilakukan oleh YMAKSEL.
2. SK pengangkatan PTY diberikan setelah menjalani masa kerja minimal 1 tahun sejak berstatus CPT dan memenuhi syarat yang telah ditetapkan.
3. Periode pengangkatan PTY pada bulan Januari.
4. Pengajuan pengangkatan pegawai tetap harus disertai:
   1. Surat permohonan dari Kepala Sekolah
   2. Daftar riwayat hidup
   3. DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) selama masa kerja
   4. Surat keterangan sehat dari dokter dengan lampiran berupa hasil lab tes darah sesuai rekomendasi dokter.

# BAB IV

# PELANGGARAN, SANKSI, DAN PHK

## *Pasal 10*

## Jenis dan Kriteria Pelanggaran

1. Jenis pelanggaran terdiri dari:
   1. Pelanggaran Tingkat I
   2. Pelanggaran Tingkat II
   3. Pelanggaran Tingkat III
2. Kriteria pelanggaran:
   1. **Pelanggaran Tingkat I** adalah pelanggaran yang diberikan kepada pegawai jika tidak bisa memenuhi standar kerja yang telah ditetapkan di unit kerjanya (indisipliner, pelanggaran administrasi, dll.)
   2. **Pelanggaran Tingkat II** adalah pelanggaran yang diberikan kepada pegawai jika:
      1. Telah melanggar aturan hingga merusak sistem yang ada di lingkungan kerjanya (mengabaikan tugas utamanya, melakukan pekerjaan lain di luar tugasnya selama jam kerja, dll)
      2. Menjadi pengaruh buruk untuk murid dan rekan kerjanya (menghasut, memprovokasi, menghina, dll.)
      3. Melakukan pelanggaran selama masa berlaku SP1.
   3. **Pelanggaran Tingkat III** adalah pelanggaran yang diberikan kepada pegawai jika:
      1. Telah melakukan pencemaran nama baik unit pendidikan dan atau Yayasan.
      2. Secara sengaja melakukan hal yang merugikan materi bagi unit pendidikan dan atau Yayasan secara signifikan (pengrusakan, penghilangan, dan pemanfaatan sarana sekolah tanpa izin)
      3. Melanggar hukum positif dan syariat (pelecehan dan kekerasan fisik dan atau psikis terhadap siswa dan sejawat, tindakan kriminal)
      4. Tidak mengindahkan peringatan dari Pelanggaran Tingkat II.

## *Pasal 11*

## Jenis Sanksi

Sanksi bagi setiap jenis pelanggaran akan diberikan berdasarkan hasil musyawarah Yayasan.

## *Pasal 12*

## Sanksi Keterlambatan Kehadiran

Setiap keterlambatan kehadiran akan dikenakan pemotongan tunjangan transportasi sebesar Rp2.000 pada 5 menit pertama, lewat dari 5 menit pertama hingga pukul 11.00 akan dipotong sebesar Rp5.000, di atas pukul 11.00 siang akan dipotong Rp10.000

# BAB V

# KOMPENSASI

## *Pasal 13*

## Umum

1. Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kerja mereka. Kompensasi ini diberikan dalam bentuk gaji/ honor yang diberikan secara rutin per bulan dan insentif yang diberikan dalam saat dan kondisi tertentu sebagai upaya peningkatan kesejahteraan dan penghargaan atas prestasi yang dicapai.
2. Komponen kompensasi mencakup hal – hal sebagai berikut :
   1. Gaji
   2. Santunan
   3. Insentif
3. Penjelasan mengenai ayat 2 diatas dijelaskan pada pasal lain.

## *Pasal 14*

## Gaji dan Tunjangan

1. Komponen gaji bagi PTY terdiri dari:
   1. Gaji pokok
   2. Tunjangan Fungsional/ Struktural
   3. Tunjangan Kinerja
   4. Tunjangan Transportasi
2. Komponen gaji bagi CPT dan PTT terdiri dari:
   1. Honorarium
   2. Tunjangan Transportasi
3. Gaji pokok pada poin 1a adalah imbalan berupa uang yang diberikan berdasarkan masa kerja, status kepegawaian, dan tingkat pendidikan.
4. Honorarium pada poin 2a adalah imbalan berupa uang yang diberikan berdasarkan nilai performa saat tes seleksi pegawai atau performa selama mengajar.

## *Pasal 15*

## Kenaikan Gaji/ Honor

1. Kenaikan gaji/ honor dilaksanakan secara berkala dalam waktu tertentu.
2. Skala kenaikan gaji/ honor ditentukan berdasarkan keputusan Yayasan.

## *Pasal 16*

## Tunjangan Fungsional

1. Tunjangan fungsional diberikan kepada PTY yang menjalankan tugas-tugas fungsional.
2. Jenis jabatan yang yang diberi penghargaan atau imbalan berupa uang adalah:
   1. Admin
   2. Guru
   3. Guru BK/ Ekstrakurikuler
   4. Petugas Perpustakaan/ UKS
   5. Petugas Humas & PPDB
3. Pegawai yang menerima lebih dari satu tugas fungsional pada saat yang bersamaan hanya mendapakan satu tunjangan fungsional dengan memperhatikan tunjangan yang lebih tinggi.
4. Pegawai yang mempunyai jabatan fungsional dan struktural, maka hanya mendapatkan salah satu tunjangan yang nilainya lebih tinggi.

## *Pasal 17*

## Tunjangan Kinerja

1. Tunjangan kinerja diberikan kepada PTY yang bekerja sesuai standar kerja yang telah ditetapkan.
2. Besaran tunjangan kinerja ditentukan oleh Yayasan.

## *Pasal 18*

## Insentif

1. Insentif adalah penghargaan atau imbalan berupa uang yang diberikan kepada pegawai tertentu secara insidental yang kriterianya ditetapkan oleh kepala unit pendidikan.
2. Pemberian insentif diatur dan diberikan oleh Yayasan.
3. Insentif ditambahkan pada saat penggajian oleh Yayasan.

## *Pasal 19*

## Santunan

1. Santunan adalah kompensasi pelengkap yang diberikan kepada pegawai dengan tujuan untuk mengurangi beban hidup atau meningkatkan kesejahteraan.
2. Macam santunan terdiri dari:
   1. Santunan biaya pendidikan anak.
   2. Tunjangan hari raya.
   3. Fasilitas makan siang.

## *Pasal 20*

## Santunan Biaya Pendidikan Anak

1. Santunan biaya pendidikan anak diberikan kepada anak kandung dari PTY dan CPT yang bersekolah di unit pendidikan YMAKSEL.
2. Santunan biaya pendidikan anak kandung dapat diberikan berdasarkan kualifikasi berikut:
   1. PTY:
      1. Keringanan Jariyah Gedung sebesar 60%
      2. IPP sebesar 60%
   2. CPT:
      1. Keringanan Jariyah Gedung sebesar 30%
      2. IPP sebesar 30%
3. Santunan tidak berlaku lagi apabila pegawai yang bersangkutan sudah tidak bekerja lagi di YMAKSEL.

## *Pasal 21*

## Tunjangan Hari Raya

1. Setiap pegawai yang telah bekerja selama minimal 1 tahun berhak mendapatkan tunjangan hari raya.
2. Besarnya tunjangan hari raya ditentukan oleh Yayasan.

## *Pasal 22*

## Fasilitas Makan Siang

1. Fasilitas makan siang diberikan bagi seluruh pegawai yang bekerja melampaui jam makan siang.
2. Fasilitas makan siang tidak diberikan apabila yang bersangkutan tidak masuk kerja.

## *Pasal 23*

## Pembiayaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

1. Pembiayaan diklat diberikan kepada pegawai yang mendapatkan penugasan khusus dari Yayasan.
2. Pegawai yang melaksanakan diklat, maka biaya akomodasi dan transportasi perjalanan ditanggung oleh Yayasan.

# BAB VI

# PERIZINAN DAN CUTI

## *Pasal 24*

## Izin Sakit

1. Izin sakit diperbolehkan untuk setiap pegawai yang menderita sakit hingga tidak mampu masuk kerja.
2. Permohonan izin sakit dilakukan dengan pemberitahuan tertulis kepada kepala unit pendidikan maksimal satu hari setelahnya.
3. Izin sakit yang lebih dari 1 hari harus disertai dengan surat keterangan sakit dari dokter.
4. Pegawai yang izin sakit tidak akan mendapatkan tunjangan transport.

## *Pasal 25*

## Cuti

1. Cuti yang dimaksud adalah izin untuk tidak masuk kerja dalam waktu tertentu dikarenakan alasan-alasan syar’i.
2. Pengurus yang berhak memberi cuti pegawai adalah Yayasan.
3. Surat pengajuan cuti diberikan kepada Yayasan paling lambat 2 bulan sebelumnya, kecuali untuk cuti masa iddah dan kematian keluarga.
4. Cuti yang diberikan kepada pegawai adalah untuk hal – hal sebagai berikut:
   1. Cuti melahirkan
   2. Cuti karena alasan penting yang dijelaskan dalam pasal lain

## *Pasal 26*

## Cuti Melahirkan

1. Cuti melahirkan diberikan kepada PTY, CPT, dan PTT wanita.
2. Lamanya cuti melahirkan ditetapkan paling lama selama 3 bulan dengan jadwal menyesuaikan kondisi masing-masing.
3. Setiap pegawai yang mengambil cuti melahirkan, tidak akan mendapatkan tunjangan transport.
4. PTY yang mengambil cuti melahirkan, maka mulai bulan ke-2 dan seterusnya hanya mendapatkan gaji pokok dan tunjangan struktural.
5. CPT dan PTT yang mengambil cuti melahirkan, maka mulai bulan ke-2 dan seterusnya mendapatkan 50% honorarium.

## *Pasal 27*

## Cuti Karena Alasan Penting

1. Cuti karena alasan penting diberikan kepada PTY, CPT, dan PTT.
2. Cuti karena alasan penting yang dapat diberikan adalah:
   1. Cuti karena ditinggal mati suaminya, maka cutinya sama dengan masa iddahnya yakni 4 bulan.
   2. Cuti karena melaksanakan perkawinan untuk dirinya sendiri, maka cutinya paling lama 7 hari efektif.
   3. Cuti karena kematian ayah, ibu, anak, istri, maka cutinya paling lama 5 hari efektif.
   4. Cuti karena melaksanakan ibadah haji maka cutinya paling lama 50 hari (total).
   5. Cuti karena melaksanakan ibadah umroh maka cutinya paling lama 14 hari (total).
3. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan tertulis kepada kepala unit pendidikan pegawai yang bersangkutan disertai dengan alasan pengambilan cutinya.
4. Setiap pegawai yang mengambil cuti, tidak akan mendapatkan transport.
5. PTY yang mengambil cuti haji atau cuti masa iddah, maka mulai bulan ke-2 dan seterusnya hanya mendapatkan gaji pokok dan tunjangan struktural.
6. CPT dan PTT yang mengambil cuti haji atau cuti masa iddah, maka mulai bulan ke-2 dan seterusnya hanya mendapatkan 50% honorarium.