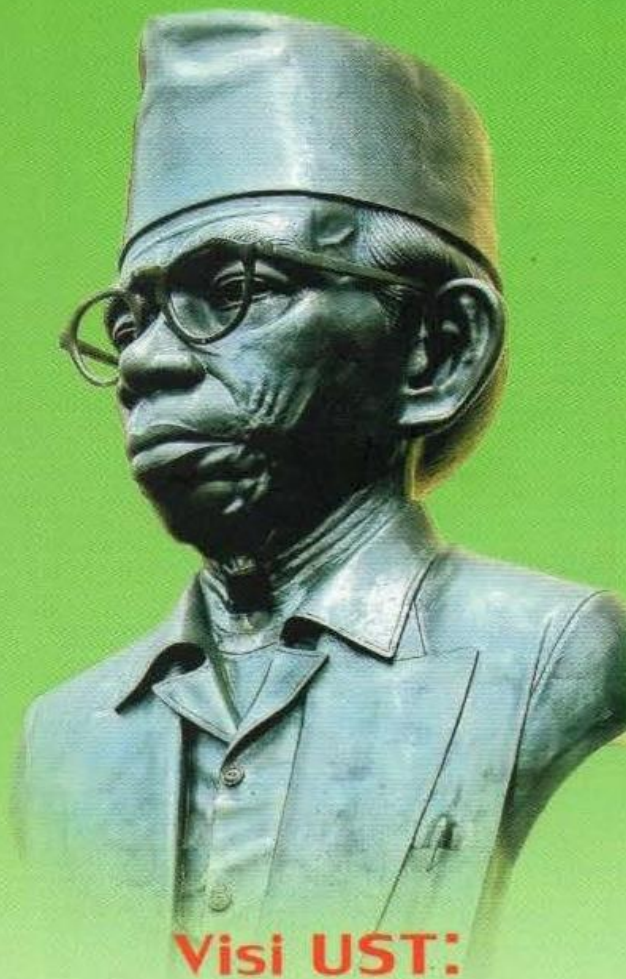




PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA



Visi UST:

**Unggul dalam memuliakan dan mencerdaskan
kehidupan bangsa**



UST

YAYASAN SARJANAWIYATA TAMANSISWA
Jalan Kusumanegara No. : 157 Telp.0274-562265, FAX 547042
YOGYAKARTA - 55165

**SURAT KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN
SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA**
Nomor : 064/YSW/SK/AS-YS/VII/2014
TENTANG
**PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA**

PENGURUS YAYASAN SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA

Menimbang:

- a. bahwa Peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perubahan kondisi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa sesuai tugas dan wewenang Pengurus Yayasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa, maka perlu dikembalikan kewenangan menetapkan Peraturan Pokok Kepegawaian dari Rektor kepada Pengurus Yayasan dengan menyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Nomor: 12/UST/Kep/Rek/IV/2011 tentang Peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa; dan
- c. bahwa hasil peninjauan kembali sebagaimana dimaksud butir a perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa;

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 *juncto* Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 *juncto* Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya.
13. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 48/1983 tentang Beban Tugas Mengajar pada Perguruan Tinggi.
14. Akta Pendirian Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa Nomor 35 tahun 1959.
15. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah-Tangga Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa.
16. Statuta Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.
17. Surat Keputusan Pembina Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta Nomor 02/SK/Pembina/TS-HP/II/2011 tanggal 2 Februari 2011.

Memperhatikan:

1. Hasil rumusan peninjauan kembali Peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa yang dilaksanakan oleh Tim Ad-Hoc yang dibentuk Rektor.
2. Hasil Rapat Senat Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa tanggal 15 April 2014.
3. Rapat Koordinasi antara Pengurus Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa dengan Pemimpin Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa tanggal 11 Juni 2014.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

1. Peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Tahun 2014 sebagaimana terlampir.
2. Surat Keputusan Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Nomor: 12/UST/Kep/Rek/IV/2011 tentang Peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa dinyatakan tidak berlaku;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan peninjauan kembali untuk diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ketua,



Prof. (Emr), Adhi Susanto, M.Sc., Ph.D.

Ditetapkan di: Yogyakarta

Pada tanggal: 17 Juli 2014

Sekretaris,



Ir. Yacobus Sunaryo, M.Sc.

Tembusan:

1. Pembina Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa
2. Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Yayasan adalah Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa.
- (2) Universitas adalah Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.
- (3) Unit Kerja adalah organisasi yang ditetapkan dalam Struktur Organisasi Universitas berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (4) Satuan Pelaksana Administratif adalah Unit Kerja pelaksana pelayanan administrasi, penunjang, dan teknis pada Universitas.
- (5) Pegawai adalah seseorang yang diangkat Pejabat yang Berwenang untuk bekerja melaksanakan kewajiban dan memperoleh hak sebagai Pegawai pada Universitas berdasarkan peraturan yang ditetapkan Pengurus Yayasan dan/atau Pemimpin Universitas.
- (6) Pegawai Tetap adalah Pegawai yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan dari Pejabat yang Berwenang yang melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab sebagai Pegawai sampai dengan batas usia Purna Tugas dan/atau pemberhentian Pegawai.
- (7) Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat berdasarkan Surat Penugasan Pejabat yang Berwenang yang melaksanakan tugas sebagai Pegawai sampai dengan jangka waktu tertentu sesuai perjanjian kerja.
- (8) Calon Pegawai adalah seseorang yang dinyatakan lulus dalam seleksi Pegawai dan diangkat menjadi Pegawai Tetap dalam Masa Percobaan berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (9) Pendidik atau Dosen adalah seseorang yang mempunyai kualifikasi akademik untuk melaksanakan tugas mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui Catur Dharma.
- (10) Tenaga Kependidikan adalah seseorang yang mempunyai kualifikasi keahlian untuk melaksanakan tugas memberi dukungan pelayanan administrasi, penunjang, dan/atau teknis bagi penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- (11) Catur Dharma adalah empat tugas pokok sivitas akademika Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa yang meliputi pendidikan dan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebudayaan yang luhur.
- (12) Kualifikasi Akademik adalah ijazah yang didasarkan pada jenjang pendidikan formal sesuai bidang ilmu dan/atau kualifikasi keahlian tertentu yang diperlukan sebagai Pendidik.
- (13) Kualifikasi Keahlian adalah ijazah yang didasarkan pada jenjang pendidikan formal sesuai bidang ilmu dan/atau kualifikasi keahlian tertentu yang diperlukan sebagai Tenaga Kependidikan.
- (14) Pamong adalah Calon Pegawai, Pegawai, atau Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab sebagai Pendidik pada Universitas.

- (15) Pamong Tetap Yayasan adalah Pamong yang diangkat menjadi Pamong Tetap pada Universitas.
- (16) Pamong Tetap Negeri Dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan pemerintah menjadi Pamong Tetap pada Universitas.
- (17) Pamong Tidak Tetap adalah Pamong yang diangkat untuk jangka waktu tertentu menjadi Pamong pada Universitas.
- (18) Pamong Tetap Berjangka adalah Pamong yang berasal dari Pendidik yang telah Purna Tugas dari instansi lain yang diangkat untuk jangka waktu tertentu menjadi Pamong Tetap pada Universitas.
- (19) Pamong Ahli adalah Pamong yang berasal dari Pendidik yang mempunyai kualifikasi dan/atau keahlian khusus yang diperlukan Universitas yang diangkat untuk jangka waktu tertentu menjadi Pamong pada Universitas.
- (20) Calon Pamong adalah Pamong yang diangkat menjadi Pamong Tetap dalam Masa Percobaan pada Universitas.
- (21) Karyawan adalah Calon Pegawai, Pegawai, atau Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab sebagai Tenaga Kependidikan pada Universitas.
- (22) Karyawan Tetap Yayasan adalah Karyawan yang diangkat menjadi Karyawan Tetap pada Universitas.
- (23) Karyawan Tidak Tetap adalah Karyawan yang diangkat untuk jangka waktu tertentu menjadi Karyawan pada Universitas.
- (24) Calon Karyawan adalah Karyawan yang diangkat menjadi Karyawan Tetap dalam Masa Percobaan pada Universitas.
- (25) Tenaga Alih Daya adalah tenaga yang disewa dari perusahaan penyedia jasa tenaga kerja yang dilaksanakan berdasarkan perjanjian kontrak kerja sama untuk dipekerjakan menjadi Karyawan pada Universitas.
- (26) Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang dinyatakan secara tegas dalam Struktur Organisasi Universitas yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam rangka memimpin suatu Unit Kerja atau bagian dari Unit Kerja.
- (27) Jabatan Struktural Akademik adalah Jabatan Struktural dalam rangka memimpin penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Program Studi, Lembaga dan/atau Universitas.
- (28) Jabatan Struktural Administrasi adalah Jabatan Struktural dalam rangka memimpin penyelenggaraan pelayanan administrasi, penunjang, dan/atau teknis di tingkat satuan pelaksana administratif.
- (29) Jabatan Fungsional adalah jabatan yang melekat pada kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki seorang Pegawai yang penetapan dan penilaian jabatannya dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (30) Pejabat Struktural adalah Pegawai yang diangkat menjadi pemimpin untuk melaksanakan tugas Jabatan Struktural tertentu berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (31) Pejabat yang Berwenang adalah Pejabat Struktural yang mempunyai kewenangan untuk memutuskan dan/atau menyelesaikan permasalahan dengan mengatasnamakan Unit Kerja yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana yang ditetapkan dalam Struktur Organisasi Universitas berdasarkan peraturan yang berlaku.

- (32) Pejabat Atasan Langsung adalah Pejabat Struktural yang mempunyai kewenangan untuk memutuskan dan/atau menyelesaikan permasalahan Pegawai dan/atau Pejabat Struktural yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana yang ditetapkan dalam kewenangan memberi penilaian pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai yang ditetapkan Universitas.
- (33) Pemimpin Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor.
- (34) Pemimpin Fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan.
- (35) Pemimpin Program Pascasarjana adalah Direktur dan Wakil Direktur.
- (36) Pemimpin Program Studi adalah Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi
- (37) Pemimpin Lembaga adalah Kepala Lembaga dan Sekretaris Lembaga
- (38) Pemimpin Satuan Pelaksana Administratif adalah Kepala Biro, Ketua Bagian, Ketua Sub Bagian, Ketua Tata Usaha, Ketua Unit Pelaksana Teknis, dan Kepala Unit Usaha.
- (39) Pemimpin Unit Kerja adalah Pemimpin yang memimpin Unit Kerja.
- (40) Badan Pertimbangan Kepegawaian adalah badan normatif yang melaksanakan fungsi memberi pertimbangan dan/atau penilaian dalam bidang Kepegawaian di tingkat Universitas.
- (41) Komite Kepegawaian adalah komite normatif yang melaksanakan fungsi membuat keputusan dalam bidang Kepegawaian di tingkat Unit Kerja.
- (42) Pengurus Yayasan adalah Ketua Pengurus Yayasan dan/atau Ketua Pembina Yayasan.
- (43) Unsur Pengurus Yayasan adalah Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan/atau Bendahara Yayasan.
- (44) Perjanjian Kerja adalah pernyataan tertulis Pegawai yang memuat kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban Pegawai dan memperoleh hak sesuai peraturan yang berlaku.
- (45) Pemindehan Tugas adalah tindakan yang dilakukan Pejabat yang Berwenang terhadap Pegawai dalam bentuk pemindahan Pegawai dari suatu Unit Kerja kepada Unit Kerja lain.
- (46) Pembebasan Tugas adalah tindakan yang dilakukan Pejabat yang Berwenang terhadap Pegawai dalam bentuk melepaskan tugas yang menjadi tanggung jawab Pegawai termasuk tugas Jabatan Struktural untuk tujuan agar Pegawai dapat melaksanakan dan/atau memperbaiki perbuatan atau tindakan yang dikehendaki Universitas.
- (47) Pemberhentian adalah tindakan yang dilakukan Pejabat yang Berwenang terhadap Pegawai dalam bentuk mengakhiri hubungan kerja Pegawai karena sebab tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban Pegawai terhadap Universitas.
- (48) Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan dan mengembangkan program serta penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan Universitas, dan berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas.
- (49) Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi Universitas yang beranggotakan para Guru Besar, Rektor, Wakil Rektor, Direktur Program Pascasarjana, Dekan, Kepala Lembaga, dan Ketua Program Studi yang mempunyai tugas pokok menetapkan statuta dan memutuskan hal-hal penting di Universitas.

BAB II
JENIS, FUNGSI DAN TUGAS POKOK PEGAWAI

Bagian Pertama
Jenis Pegawai

Pasal 1

- (1) Berdasarkan fungsi dan tugas pokok dalam Universitas, jenis Pegawai terdiri atas:
 - a. Pendidik atau Dosen; dan
 - b. Tenaga Kependidikan.
- (2) Berdasarkan sifat hubungan kerja dengan Universitas, jenis Pegawai terdiri atas:
 - a. Pegawai Tetap;
 - b. Calon Pegawai; dan
 - c. Pegawai Tidak Tetap.
- (3) Pendidik atau Dosen yang melaksanakan tugas pada Universitas disebut Pamong.
- (4) Tenaga Kependidikan yang melaksanakan tugas pada Universitas disebut Karyawan.
- (5) Pegawai Tetap terdiri atas Pamong Tetap dan Karyawan Tetap.
- (6) Calon Pegawai terdiri dari atas Calon Pamong dan Calon Karyawan.
- (7) Pegawai Tidak Tetap terdiri atas Pamong Tidak Tetap, Pamong Ahli, dan Karyawan Tidak Tetap.
- (8) Pegawai yang disebutkan dalam pasal-pasal selanjutnya adalah Pegawai Tetap.

Bagian Kedua
Fungsi Pegawai

Pasal 2

- (1) Setiap Pegawai menjalankan fungsi tertentu yang ditetapkan dalam Struktur Organisasi Universitas.
- (2) Pegawai dapat menjalankan fungsi sebagai Pamong atau Karyawan.
- (3) Dalam kondisi tertentu, Pegawai dapat menjalankan rangkap fungsi sebagai Pejabat Struktural.

Pasal 3

- (1) Pegawai yang menjalankan fungsi sebagai Pamong dibuktikan dengan penetapan Jabatan Fungsional tertentu sebagai Pendidik dan/atau Sertifikat Pendidik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang menjalankan fungsi sebagai Karyawan dibuktikan dengan penetapan Jabatan Fungsional tertentu sebagai Tenaga Kependidikan dan/atau Sertifikat Tenaga Kependidikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau dibuktikan dengan Surat Penugasan Rektor.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Pegawai

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai melaksanakan tugas pokok sesuai fungsi masing-masing dengan selalu mengutamakan memberi pelayanan terbaik kepada pihak yang dilayani.
- (2) Pegawai sebagai Pamong mempunyai tugas pokok melaksanakan Catur Dharma pada Universitas secara terencana, teratur, dan bertanggung jawab.
- (3) Pegawai sebagai Karyawan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi, penunjang, dan/atau teknis untuk mendukung pelaksanaan Catur Dharma pada Universitas secara terencana, teratur, dan bertanggung jawab.

BAB III PENERIMAAN PEGAWAI

Bagian Pertama Penetapan Kebutuhan

Pasal 5

- (1) Kebutuhan penambahan jumlah Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU) untuk tahun anggaran berjalan.
- (2) Kebutuhan jenis dan kualifikasi penambahan Pegawai ditetapkan Pemimpin Universitas berdasarkan pertimbangan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian setelah mendapatkan usulan dari Pemimpin Program Studi dan/atau Pemimpin Satuan Pelaksana Administratif.
- (3) Kebutuhan jenis dan kualifikasi penambahan Pegawai Tidak Tetap ditetapkan Pemimpin Universitas berdasarkan usulan Pejabat yang Berwenang.

Bagian Kedua Seleksi Calon Pegawai

Pasal 6

- (1) Seleksi Calon Pegawai dilaksanakan tim seleksi Calon Pegawai yang beranggotakan Pejabat yang Berwenang dan unsur pengurus yayasan terkait yang dibentuk Pemimpin Universitas.
- (2) Tahapan seleksi Calon Pegawai adalah sebagai berikut.
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi tertulis;
 - c. seleksi psikologi;
 - d. seleksi kompetensi berupa praktik mengajar (*micro teaching*) bagi Calon Pamong, dan praktik keahlian bagi Calon Karyawan
 - e. seleksi wawancara; dan

- f. seleksi kesehatan.
- (3) Pelamar Calon Pegawai yang lulus dalam seluruh tahapan seleksi diterima dan diangkat menjadi Calon Pegawai pada Pangkat dan Golongan terendah berdasarkan ijazah jenjang pendidikan.
- (4) Pengangkatan Calon Pegawai ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan setelah yang bersangkutan menandatangani Pakta Intergritas Calon Pegawai.

Bagian Ketiga
Masa Percobaan Calon Pegawai

Pasal 7

- (1) Calon Pegawai berkewajiban menjalani Masa Percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan selama-lamanya 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan.
- (2) Penilaian kinerja Calon Pegawai selama Masa Percobaan dilaksanakan Pejabat Atasan Langsung.
- (3) Evaluasi kinerja Calon Pegawai pada akhir Masa Percobaan dilaksanakan Badan Pertimbangan Kepegawaian dengan memberi rekomendasi pengangkatan atau pemberhentian Calon Pegawai.
- (4) Calon Pegawai dapat diangkat menjadi Pegawai setelah memenuhi persyaratan:
 - a. mempunyai nilai sekurang-kurangnya baik pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - b. mempunyai nilai sekurang-kurangnya baik pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - c. mendapat rekomendasi kelayakan untuk diangkat menjadi Pegawai dari Pejabat Atasan Langsung; dan
 - d. telah lulus ujian pra-jabatan Calon Pegawai.
- (5) Pengangkatan Calon Pegawai menjadi Pegawai ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan setelah yang bersangkutan menandatangani Pakta Intergritas Pegawai dan mengucapkan Sumpah/Janji Pegawai.
- (6) Calon Pegawai dapat diberhentikan apabila sampai dengan akhir Masa Percobaan tidak dapat memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Pegawai.

Bagian Keempat
Seleksi Pegawai Tidak Tetap

Pasal 8

- (1) Seleksi Pegawai Tidak Tetap dilaksanakan Pejabat yang Berwenang dan/atau Pejabat Atasan Langsung setelah mendapat persetujuan Pemimpin Universitas.
- (2) Tahapan seleksi Pegawai Tidak Tetap adalah sebagai berikut.
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi kompetensi (jika diperlukan); dan
 - c. Seleksi wawancara.
- (3) Pelamar Pegawai Tidak Tetap yang lulus dalam seluruh tahapan seleksi diterima dan diangkat menjadi Pegawai Tidak Tetap dengan Surat Penugasan dan/atau Surat Keputusan Perintah Melaksanakan Tugas dari Rektor setelah yang bersangkutan menandatangani perjanjian kerja.

- (4) Pegawai Tidak Tetap yang memenuhi persyaratan jumlah, jenis, dan kualifikasi Pegawai dapat mengikuti seleksi Calon Pegawai setelah menjalani masa kerja sebagai Pegawai Tidak Tetap dan mendapat rekomendasi dari Pejabat Atasan Langsung.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Bagian Pertama
Pembinaan

Pasal 9

- (1) Pembinaan Pegawai dan Calon Pegawai ditujukan untuk memelihara dan mengembangkan sikap mental positif dalam melaksanakan kewajiban, mematuhi larangan, dan Kode Etik Pegawai.
- (2) Pembinaan Pegawai dan Calon Pegawai dilaksanakan secara berkala dalam bentuk penegakan peraturan disiplin Pegawai, pemberian penghargaan, pemindahan tugas, pembebasan tugas, pemberhentian, dan/atau pembinaan jasmani dan rohani.
- (3) Pembinaan Pegawai dan Calon Pegawai menjadi tanggung jawab Pejabat Atasan Langsung.

Pasal 10

Setiap Pegawai dan Calon Pegawai berkewajiban mengikuti Santiaji Ketamansiswaan yang diselenggarakan Universitas dalam rangka membentuk insan yang berjiwa Pancasila dan Panca Dharma Tamansiswa.

Bagian Kedua
Pengembangan

Pasal 11

- (1) Pengembangan Pegawai dan Calon Pegawai ditujukan untuk meningkatkan kompetensi profesional dan/atau kecakapan teknis dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok Pegawai.
- (2) Pengembangan Pegawai dan Calon Pegawai dilaksanakan secara terencana dan terstruktur dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, promosi Jabatan Struktural, dan/atau perpindahan jalur karir.
- (3) Pengembangan Pegawai dan Calon Pegawai menjadi tanggung jawab Pejabat Atasan Langsung.

Bagian Ketiga
Hari dan Jam Kerja

Pasal 12

- (1) Pegawai dan Calon Pegawai wajib hadir 5 (lima) hari kerja dalam seminggu kecuali hari libur nasional dan hari libur yang ditetapkan Pemimpin Universitas.
- (2) Kewajiban hadir bagi Pegawai dan Calon Pegawai diatur dengan jam kerja sebagai berikut.

Hari	Waktu	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 - 15.30	Istirahat : 12.00 – 12.30
Jum'at	07.30 - 15.30	Istirahat : 11.30 – 13.00

- (3) Pelaksanaan tugas di luar kantor dan/atau atas pemberian izin pada jam kerja dibuktikan dengan Surat Penugasan dan/atau izin dari Pejabat Atasan Langsung.
- (4) Dalam kondisi tertentu kewajiban hadir di luar jam kerja dapat dijalankan berdasarkan Surat Ketetapan Pejabat yang Berwenang dan dalam pelaksanaannya dibuktikan dengan Surat Penugasan dari Pejabat Atasan Langsung.
- (5) Kewajiban hadir bagi Pegawai Tidak Tetap ditetapkan Pejabat yang Berwenang dengan menyesuaikan sifat pekerjaan sesuai perjanjian kerja.

Bagian Keempat Peraturan Disiplin

Pasal 13

- (1) Peraturan disiplin berfungsi mengarahkan dan membatasi perilaku Pegawai untuk mewujudkan Pegawai yang memiliki loyalitas, dedikasi kerja yang tinggi, dan pekerti luhur.
- (2) Setiap Pegawai, Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap wajib mematuhi peraturan disiplin Pegawai dengan melaksanakan kewajiban dan menaati larangan Pegawai.
- (3) Setiap Pegawai, Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana disebutkan pada ayat (2) dijatuhi hukuman disiplin.
- (4) Ketentuan tentang peraturan disiplin Pegawai diatur lebih lanjut dengan Surat Ketetapan Pengurus Yayasan.

Bagian Kelima Penghargaan

Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai dan Calon Pegawai yang telah menunjukkan prestasi kerja dan/atau menciptakan suatu karya ilmu pengetahuan, teknologi atau seni yang bermanfaat bagi Universitas, masyarakat dan/atau negara dapat menerima penghargaan prestasi.
- (2) Setiap Pegawai yang telah melaksanakan tugas dengan baik dan tidak pernah menerima hukuman disiplin dalam jangka waktu tertentu berhak menerima penghargaan pengabdian.
- (3) Pemberian penghargaan Pegawai dan Calon Pegawai dapat disusulkan Pejabat Atasan Langsung.

- (4) Pemberian penghargaan Pegawai dan Calon Pegawai ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- (5) Ketentuan tentang pemberian penghargaan diatur lebih lanjut dengan Surat Ketetapan Pengurus Yayasan.

Bagian Keenam Pemindahan Tugas

Pasal 15

- (1) Setiap Pegawai dan Calon Pegawai yang melaksanakan tugas wajib mematuhi pemindahan tugas untuk tujuan penyegaran, penataan organisasi, dan pembinaan Pegawai.
- (2) Pemindahan tugas untuk tujuan penyegaran dapat dilaksanakan kepada Pegawai yang telah melaksanakan tugas tertentu pada suatu Unit Kerja selama jangka waktu sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dan selama-lamanya 12 (dua belas) tahun.
- (3) Pemindahan tugas dikecualikan bagi Pegawai dan Calon Pegawai yang melaksanakan tugas dengan persyaratan kualifikasi disiplin ilmu dan/atau keahlian tertentu.
- (4) Pemindahan tugas untuk tujuan penataan organisasi dapat dilaksanakan sesuai kepentingan Universitas.
- (5) Pemindahan tugas untuk tujuan pembinaan karena pelanggaran terhadap peraturan disiplin dapat dilaksanakan setelah diterbitkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai yang bersangkutan.
- (6) Pemindahan tugas dalam keadaan tertentu dapat dilakukan dalam bentuk pengalihan fungsi Pegawai dari Pamong menjadi Karyawan.
- (7) Pemindahan tugas Pegawai dan Calon Pegawai dapat diusulkan Pejabat Atasan Langsung.
- (8) Pemindahan tugas Pegawai dan Calon Pegawai ditetapkan dengan Surat Penugasan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Bagian Ketujuh Pembebasan Tugas

Pasal 16

- (1) Demi kepentingan Universitas dan/atau keputusan penjatuhan hukuman disiplin, setiap Pegawai dapat dikenakan tindakan pembebasan tugas untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Pembebasan tugas Pegawai dapat diusulkan Pejabat Atasan Langsung.
- (3) Pembebasan tugas Pegawai ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Bagian Kedelapan Pemberhentian

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai, Calon Pegawai, atau Pegawai Tidak Tetap dapat diberhentikan karena peraturan atau karena kondisi Universitas.
- (2) Pemberhentian Pegawai, Calon Pegawai, atau Pegawai Tidak Tetap karena peraturan dapat terjadi apabila yang bersangkutan:
 - a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - b. mencapai batas usia Purna Tugas bagi Pegawai;
 - c. mencapai batas akhir masa berlaku perjanjian kerja bagi Pegawai Tidak Tetap;
 - d. meninggal dunia;
 - e. melanggar peraturan disiplin Pegawai;
 - f. mengalami kondisi kecakapan jasmani dan/atau rohani yang tidak lagi memenuhi persyaratan untuk melaksanakan fungsi dan tugas pokok; atau
 - g. mendapat hukuman pidana berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- (3) Pemberhentian Pegawai, Calon Pegawai, atau Pegawai Tidak Tetap karena kondisi Universitas dapat terjadi apabila Universitas:
 - a. mengalami penurunan kegiatan operasional dan/atau penerimaan pendapatan secara terus menerus; atau
 - b. menghentikan kegiatan operasional.
- (4) Pegawai, Calon Pegawai, atau Pegawai Tidak Tetap karena peraturan dapat diberhentikan dengan status:
 - a. diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri sebagai Pegawai atau Calon Pegawai;
 - b. diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai atau Calon Pegawai;
 - c. diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai atau Calon Pegawai; atau
 - d. diberhentikan tidak dengan pemberian kompensasi sebagai Pegawai Tidak Tetap.
- (5) Pemberhentian Pegawai, Calon Pegawai, atau Pegawai Tidak Tetap karena kondisi Universitas dapat diberhentikan dengan status:
 - a. diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai atau Calon Pegawai; atau
 - b. diberhentikan dengan pemberian kompensasi sebagai Pegawai Tidak Tetap.
- (1) Pemberhentian Pegawai, Calon Pegawai, atau Pegawai Tidak Tetap dapat diusulkan Pejabat Atasan Langsung.
- (2) Pemberhentian Pegawai dan Calon Pegawai ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan berdasarkan usulan Rektor yang telah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- (3) Pemberhentian Pegawai Tidak Tetap ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mendapat usulan Pejabat yang Berwenang.
- (4) Ketentuan tentang pemberhentian dan penyelesaian pemutusan hubungan kerja diatur lebih lanjut dengan Surat Ketetapan Pengurus Yayasan.

Bagian Kesembilan
Pembinaan Jasmani dan Rohani

Pasal 18

- (1) Setiap Pegawai dan Calon Pegawai berhak mendapatkan pembinaan untuk memelihara kesehatan jasmani dan rohani.
- (2) Pembinaan jasmani dilaksanakan dengan melaksanakan senam pagi dan/atau kegiatan olah raga lain yang diselenggarakan Universitas.
- (3) Pembinaan rohani dilaksanakan melalui pembinaan untuk menjalankan ketaatan dalam melaksanakan ajaran agama dan ajaran Tamansiswa.
- (4) Pembinaan jasmani dan rohani dapat dilaksanakan oleh Pemimpin Universitas dan/atau Pemimpin Unit Kerja.

Bagian Kesepuluh Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 19

- (1) Pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai dan Calon Pegawai dapat diberikan dalam bentuk kegiatan studi lanjut, pendidikan profesi, dan/atau kegiatan peningkatan kompetensi atau kecakapan teknis seperti seminar, lokakarya, pelatihan, dan sebagainya.
- (2) Setiap Pegawai dapat diikutsertakan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan pada Unit Kerja dengan memperhatikan azas manfaat dan skala prioritas.
- (3) Setiap Calon Pegawai dapat diikutsertakan dalam kegiatan pelatihan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan pada Unit Kerja dengan memperhatikan azas manfaat dan skala prioritas.
- (4) Penyertaan Pegawai dalam kegiatan pendidikan diusulkan Pejabat Atasan Langsung.
- (5) Penyertaan Pegawai dalam kegiatan pendidikan ditetapkan berdasarkan Surat Penugasan atau Surat Izin dari Rektor.
- (6) Penyertaan Pegawai dan Calon Pegawai dalam kegiatan pelatihan ditetapkan dengan Surat Penugasan dari Pejabat Atasan Langsung.

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai yang mengabdikan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dapat mengikuti studi lanjut dan/atau pendidikan profesi.
- (2) Studi lanjut dan pendidikan profesi dapat dilaksanakan di dalam atau di luar negeri atas biaya sendiri, beasiswa dari sponsor dan/atau biaya dari Universitas.
- (3) Studi lanjut dilaksanakan pada Program Studi yang sejalan dengan disiplin ilmu yang dimiliki sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Studi lanjut di dalam negeri harus dilaksanakan pada Program Studi yang terakreditasi lembaga yang ditetapkan Pemerintah dengan peringkat serendah-rendahnya B.
- (5) Pendidikan Profesi di dalam negeri harus dilaksanakan pada Program Profesi yang mempunyai legalitas dari lembaga yang diakui Pemerintah dan berkualifikasi baik.

- (6) Pegawai yang melaksanakan studi lanjut dan/atau Pendidikan Profesi berdasarkan Surat Penugasan Rektor diberikan pembebasan tugas dan berhak mendapatkan bantuan pembiayaan dari Universitas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Pegawai yang melaksanakan studi lanjut dan/atau Pendidikan Profesi berdasarkan Surat Izin Rektor diberikan pembebasan tugas.
- (8) Pegawai yang melaksanakan studi lanjut dan/atau Pendidikan Profesi sesuai ketentuan yang ditetapkan berhak memperoleh nafkah secara penuh sebagai Pegawai.
- (9) Pemberian tugas atau izin melaksanakan studi lanjut dan/atau Pendidikan Profesi bagi Pegawai dapat diberikan setelah yang bersangkutan menandatangani Pakta Integritas.
- (10) Ketentuan tentang pembiayaan studi lanjut dan/atau Pendidikan Profesi diatur lebih lanjut dengan Surat Ketetapan Pengurus Yayasan.

Bagian Keduabelas Perpindahan Jalur Karir

Pasal 21

- (1) Perpindahan jalur karir dari Karyawan menjadi Pamong dalam keadaan tertentu dapat dilaksanakan untuk tujuan memenuhi kebutuhan Pamong.
- (2) Karyawan yang memenuhi kualifikasi akademik tertentu yang dibutuhkan dapat diusulkan menjadi Pamong melalui perpindahan jalur karir.

BAB V JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama Jenis Jabatan Struktural

Pasal 22

- (1) Berdasarkan fungsi dalam Struktur Organisasi, Jabatan Struktural terdiri atas:
 - a. Jabatan Struktural Akademik; dan
 - b. Jabatan Struktural Administrasi.
- (2) Jabatan struktural akademik terdiri atas:
 - a. Pemimpin Universitas;
 - b. Pemimpin Program Pascasarjana
 - c. Pemimpin Fakultas
 - d. Pemimpin Program Studi; dan
 - e. Pemimpin Lembaga.
- (3) Jabatan Struktural Administrasi adalah Pemimpin Satuan Pelaksana Administratif yang terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;

- b. Ketua Bagian;
 - c. Ketua Sub Bagian;
 - d. Ketua Tata Usaha Fakultas;
 - e. Ketua Tata Usaha Jurusan;
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis
 - g. Kepala Unit Usaha;
 - h. Kepala Laboratorium Dasar; dan
 - i. Ketua Laboratorium Khusus.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi dalam Struktur Organisasi, Jabatan Struktural Akademik sekaligus merangkap jabatan sebagai anggota Senat Universitas.
- (5) Ketentuan tentang Struktur Organisasi dan Jabatan Struktural ditetapkan dengan Surat Ketetapan Pemimpin Universitas.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang Pejabat Struktural

Pasal 23

- (1) Berdasarkan kewenangan dalam organisasi, Pejabat Struktural terdiri atas:
- a. Pejabat yang Berwenang; dan
 - b. Pejabat Atasan Langsung.
- (2) Pejabat yang Berwenang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.
- a. memimpin Unit Kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. menyusun rencana pengembangan Unit Kerja yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan rencana pengembangan Unit Kerja yang membawahi;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan operasional Unit Kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan rencana kerja dan kegiatan operasional Unit Kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan operasional Unit Kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan operasional Unit Kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menyelesaikan masalah yang terjadi pada Unit Kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. mempertanggungjawabkan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan operasional Unit Kerja yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pejabat Atasan Langsung;
 - i. mendukung rencana kerja dan kegiatan operasional Pejabat Atasan Langsung dan/atau Unit Kerja yang membawahi;
 - j. menjaga rahasia jabatan;
 - k. memutuskan perkara atas nama Unit Kerja yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - l. mewakili Unit Kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Pejabat Atasan Langsung mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.
- a. memimpin Pegawai dan/atau Pejabat Struktural bawahan yang menjadi tanggung jawabnya;

- b. menyusun rencana pengembangan Pegawai dan/atau Pejabat Struktural bawahan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. membina Pegawai dan/atau Pejabat Struktural bawahan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. menegakkan peraturan disiplin Pegawai kepada Pegawai dan/atau Pejabat Struktural bawahan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas Pegawai dan/atau Pejabat Struktural bawahan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. mengevaluasi dan menilai kinerja Pegawai dan/atau Pejabat Struktural bawahan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menyelesaikan masalah Pegawai Pegawai dan/atau Pejabat Struktural bawahan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. mempertanggungjawabkan perbuatan yang dilakukan Pegawai dan/atau Pejabat Struktural bawahan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pejabat Atasan Langsung;
 - i. menjaga rahasia jabatan; dan
 - j. memutuskan perkara yang terjadi pada Pegawai dan/atau Pejabat Struktural bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Pejabat Struktural mempunyai masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut pada jabatan yang sama.
- (5) Pejabat Struktural wajib mengucapkan sumpah/janji dan menandatangani Pakta Integritas sebelum memangku Jabatan Struktural.
- (6) Pejabat Struktural wajib menjalankan tugas dan wewenang berdasarkan diskripsi tugas Jabatan Struktural.
- (7) Ketentuan tentang sumpah/janji dan diskripsi tugas Pejabat Struktural diatur dengan Surat Ketetapan Pemimpin Universitas.

Bagian Ketiga

Promosi Jabatan Struktural

Pasal 24

- (1) Setiap Pegawai yang mengabdikan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dapat diangkat dalam suatu Jabatan Struktural melalui promosi Pegawai.
- (2) Promosi Pegawai dilaksanakan melalui pengusulan hasil penetapan Calon Pejabat Struktural atau pengusulan seorang Pegawai untuk menduduki suatu Jabatan Struktural.
- (3) Promosi Pegawai dalam Jabatan Struktural Akademik dilaksanakan Pejabat yang Berwenang pada Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Program Studi, atau Lembaga.
- (4) Promosi Pegawai dalam Jabatan Struktural administrasi dilaksanakan Pejabat yang Berwenang pada Biro, Bagian, Sub Bagian, Tata Usaha, Unit Pelayanan Teknis, Unit Usaha, dan Laboratorium.
- (5) Pengangkatan Pegawai dalam Jabatan Struktural Akademik ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor berdasarkan peraturan Universitas yang ditetapkan Senat Universitas.

- (6) Pengangkatan Pegawai dalam Jabatan Struktural Akademik khusus Wakil Rektor ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dan Pengurus Yayasan.
- (7) Pengangkatan Pegawai dalam Jabatan Struktural administrasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor berdasarkan hasil penilaian kelayakan Pegawai menduduki Jabatan Struktural sesuai urutan kepangkatan dan kualifikasi yang ditetapkan Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- (8) Pemberhentian Pegawai dalam Jabatan Struktural ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- (9) Pemberhentian Pegawai dalam Jabatan Struktural khusus Wakil Rektor ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dan Pengurus Yayasan.

BAB VI

KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Bagian Pertama

Nafkah

Pasal 25

- (1) Setiap Pegawai dan Calon Pegawai berhak mendapatkan nafkah Pegawai.
- (2) Nafkah Pegawai terdiri atas nafkah pokok dan tunjangan-tunjangan yang diberikan setiap bulan kepada Pegawai dan Calon Pegawai.
- (3) Nafkah Calon Pegawai adalah 80% dari Nafkah Pegawai.
- (4) Tunjangan-tunjangan pada nafkah Pegawai adalah sebagai berikut.
 - a. tunjangan anak dan istri/suami
 - b. tunjangan sandang pangan
 - c. tunjangan transportasi
 - d. tunjangan perbaikan penghasilan
 - e. tunjangan tabungan hari tua
 - f. tunjangan hari raya keagamaan yang diterimakan setiap hari raya Idul Fitri
 - g. tunjangan Jabatan Struktural bagi Pegawai yang menjabat
 - h. tunjangan Jabatan Fungsional bagi Pegawai yang menjabat
- (5) Pegawai dan Calon Pegawai yang telah mengabdikan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun berhak atas Nafkah Pegawai ke-13 yang diterimakan setiap pertengahan tahun.
- (6) Pegawai dan Calon Pegawai berhak atas kenaikan nafkah Pegawai berkala setiap 2 (dua) tahun.
- (7) Ketentuan tentang nafkah Pegawai untuk setiap jenjang Pangkat, Golongan, dan jabatan sesuai masa kerja diatur dengan Surat Ketetapan Pengurus Yayasan dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan Peraturan Pemerintah yang berlaku serta memperhatikan usulan Rektor.
- (8) Ketentuan tentang nafkah Pegawai bagi Pamong Tetap Negeri Dipekerjakan diatur dengan Surat Ketetapan Pengurus Yayasan setelah memperhatikan usulan Rektor.

Pasal 26

- (1) Setiap Pegawai Tidak Tetap berhak atas nafkah Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Nafkah Pegawai Tidak Tetap terdiri dari nafkah pokok dan insentif uang makan yang diberikan setiap bulan kepada Pegawai Tidak Tetap.
- (3) Ketentuan tentang nafkah Pegawai Tidak Tetap diatur dengan Surat Ketetapan Pengurus Yayasan setelah memperhatikan usulan Rektor.

Bagian Kedua
Bantuan, Honorarium, dan Insentif

Pasal 27

- (1) Setiap Pegawai dan Calon Pegawai berhak atas bantuan sebagai berikut.
 - a. bantuan Jaminan Kesehatan dan/atau Ketenagakerjaan sesuai peraturan pemerintah yang berlaku;
 - b. bantuan perkawinan pertama;
 - c. bantuan persalinan/kelahiran sampai dengan anak kedua;
 - d. bantuan santunan kematian untuk istri/suami, anak kandung, dan orang tua kandung berupa uang duka dan karangan bunga; dan
 - e. bantuan pinjaman dana dari Lembaga Kesejahteraan Pegawai dan/atau Koperasi Pegawai.
- (2) Setiap Pegawai dan Calon Pegawai yang melaksanakan tugas berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari Pejabat Atasan Langsung berhak mendapatkan honorarium tugas.
- (3) Setiap Pegawai dan Calon Pegawai yang bekerja dan menaati jam kerja berhak atas insentif uang makan harian.
- (4) Setiap Pegawai, Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap yang bekerja melebihi jam kerja dan/atau melaksanakan tugas tambahan dengan beban kerja tertentu berhak atas insentif lembur dan/atau insentif beban kerja.
- (5) Setiap Pegawai, Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap dengan kualifikasi tertentu dan/atau telah mencapai prestasi tertentu yang ditetapkan, berhak atas insentif khusus.
- (6) Ketentuan tentang bantuan, honorarium, dan insentif diatur dengan Surat Ketetapan Pengurus Yayasan setelah memperhatikan usulan Rektor.

Bagian Ketiga
Purna Tugas, Dana Purna Tugas dan Dana Silaturahmi

Pasal 28

- (1) Setiap Pegawai yang telah mencapai batas usia Purna Tugas berhak atas Purna Tugas Pegawai dan Dana Purna Tugas.
- (2) Setiap Pegawai yang telah mengabdikan sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun dan telah Purna Tugas berhak atas Dana Silaturahmi yang diberikan setiap bulan mulai sejak Purna Tugas sampai dengan jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) Batas usia Purna Tugas sesuai jenis Pegawai diatur pada pasal selanjutnya.

- (4) Ketentuan tentang Dana Purna Tugas dan Dana Silaturahmi diatur dengan Surat Ketetapan Pengurus Yayasan setelah memperhatikan usulan Rektor.

**Bagian Keempat
Cuti dan Izin**

Pasal 29

- (1) Setiap Pegawai dengan masa kerja tertentu yang ditetapkan berhak atas cuti tidak menjalankan tugas untuk jangka waktu tertentu yang terdiri atas:
- a. Cuti Tahunan;
 - b. Cuti Besar;
 - c. Cuti Sakit;
 - d. Cuti Bersalin;
 - e. Cuti Melaksanakan Ibadah Haji;
 - f. Cuti Karena Alasan Penting; atau
 - g. Cuti Di luar Tanggungan Universitas.
- (2) Setiap Calon Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap yang telah melaksanakan tugas berhak atas izin tidak menjalankan tugas untuk jangka waktu tertentu.
- (3) Ketentuan tentang cuti dan izin diatur lebih lanjut dengan Surat Ketetapan Pengurus Yayasan Universitas.

**Bagian Kelima
Perlindungan**

Pasal 30

- (1) Pegawai dan Calon Pegawai berhak mendapat perlindungan selama melaksanakan tugas dalam bentuk rasa aman dan jaminan keselamatan dari Universitas.
- (2) Rasa aman dan jaminan keselamatan dalam melaksanakan tugas dilaksanakan dengan memberi perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja, serta perlindungan hukum.
- (3) Ketentuan tentang perlindungan diatur lebih lanjut dengan Surat Ketetapan Pengurus Yayasan.

**Bagian Keenam
Berpendapat**

Pasal 31

- (1) Pegawai dan Calon Pegawai secara individu atau berkelompok berhak menyampaikan pendapat terhadap suatu masalah yang dihadapi Unit Kerja dan/atau Universitas.
- (2) Pendapat dapat disampaikan dalam bentuk pemberian masukan, pertimbangan, saran, dan/atau nasehat secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang.

BAB VII
TATA KELOLA PAMONG

Bagian Pertama
Jenis Pamong

Pasal 32

- (1) Berdasarkan status pengangkatan, jenis Pamong terdiri atas:
 - a. Pamong;
 - b. Calon Pamong; dan
 - c. Pamong Tidak Tetap.
- (2) Pamong yang dimaksud dalam peraturan ini terdiri atas:
 - a. Pamong Tetap Yayasan; dan
 - b. Pamong Tetap Negeri Dipekerjakan.
- (3) Calon Pamong yang dimaksud dalam peraturan ini adalah Calon Pamong Tetap Yayasan;
- (4) Pamong Tidak Tetap yang dimaksud dalam peraturan ini terdiri atas:
 - h. Pamong Tidak Tetap; dan
 - i. Pamong Ahli.

Bagian Kedua
Penerimaan Pamong

Pasal 33

Jumlah Pamong dan kualifikasi akademik yang diperlukan untuk menjamin terlaksananya kegiatan Catur Dharma untuk jangka waktu tertentu diperhitungkan berdasarkan nisbah antara jumlah Mahasiswa dan Pamong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Setiap Warga Negara yang tidak terikat dalam pekerjaan atau jabatan pemerintah dan memiliki kualifikasi akademik tertentu dapat melamar menjadi Calon Pamong.
- (2) Berdasarkan kualifikasi akademik dalam Jabatan Fungsional, pelamar Calon Pamong terdiri atas:
 - a. Pelamar yang tidak memiliki Jabatan Fungsional; dan
 - b. Pelamar yang memiliki Jabatan Fungsional.
- (3) Pelamar Calon Pamong mengajukan lamaran kepada Rektor.
- (4) Persyaratan untuk melamar menjadi Calon Pamong bagi Pelamar yang tidak memiliki Jabatan Fungsional adalah:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. pada saat mengajukan lamaran berusia setinggi-tingginya 38 (tiga puluh delapan) tahun bagi lulusan strata dua (S2) dan 50 (lima puluh) tahun bagi lulusan strata tiga (S3);

- c. tidak terikat dalam suatu kesepakatan kerja dengan pihak lain yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bermeterai;
 - d. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai pada suatu Universitas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bermeterai;
 - e. lulusan dari Perguruan Tinggi luar negeri dan/atau dalam negeri dari Program Studi terakreditasi pada Lembaga yang ditetapkan Pemerintah dengan peringkat serendah-rendahnya B;
 - f. bidang keilmuan pelamar relevan atau sejalur dengan Program Studi yang membutuhkan;
 - g. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pada jenjang pendidikan terakhir sekurang-kurangnya 3,25 (tiga koma dua lima);
 - h. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter dari Rumah Sakit Pemerintah;
 - i. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - j. bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi penerimaan Calon Pamong Tetap Yayasan yang diselenggarakan Universitas.
- (5) Persyaratan untuk melamar menjadi Calon Pamong bagi Pelamar yang memiliki Jabatan Fungsional adalah:
- a. Warga Negara Indonesia;
 - b. memiliki Surat Keterangan dan/atau Surat Keputusan Pindah Kerja (lolos butuh) atau berhenti bekerja yang diterbitkan Perguruan Tinggi tempat bekerja sebelumnya dan/atau Lembaga Pemerintah yang berwenang;
 - c. tidak terikat dalam suatu kesepakatan kerja dengan pihak lain yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bermeterai;
 - d. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai pada suatu Perguruan Tinggi yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bermeterai;
 - e. lulusan dari Perguruan Tinggi luar negeri dan/atau dalam negeri dari Program Studi terakreditasi pada Lembaga yang ditetapkan Pemerintah dengan peringkat serendah-rendahnya B;
 - f. bidang keilmuan pelamar relevan atau sejalur dengan Program Studi yang membutuhkan;
 - g. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pada jenjang pendidikan terakhir sekurang-kurangnya 3,25 (tiga koma dua lima);
 - h. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter dari Rumah Sakit Pemerintah; dan
 - i. bersedia mengikuti verifikasi yang dilaksanakan Universitas.
- (6) Pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dinyatakan lulus dalam seluruh tahapan seleksi akan diterima dan diangkat menjadi Calon Pamong dalam Masa Percobaan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan setelah menandatangani Pakta Integritas.
- (7) Pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang dinyatakan lulus verifikasi akan diterima dan diangkat menjadi Calon Pamong dalam Masa Percobaan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan setelah menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 35

- (1) Penerimaan Pamong Tetap Negeri Dipekerjakan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan Program Studi dan dikoordinasikan dengan Koordinator Perguruan Tinggi Swasta wilayah setempat.
- (2) Pelamar Pamong Tetap Negeri Dipekerjakan mengajukan lamaran kepada Rektor.
- (3) Persyaratan untuk melamar menjadi Pamong Tetap Negeri Dipekerjakan adalah:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. memiliki Surat Keterangan dan/atau Surat Keputusan Pindah Kerja (lolos butuh) atau berhenti bekerja yang diterbitkan Perguruan Tinggi tempat bekerja sebelumnya dan/atau Lembaga Pemerintah yang berwenang;
 - c. tidak terikat dalam suatu kesepakatan kerja dengan pihak lain yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bermeterai;
 - d. tidak pernah dikembalikan kepada Pemerintah karena bermasalah sebagai Pegawai pada suatu Perguruan Tinggi yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bermeterai;
 - e. bidang keilmuan pelamar relevan atau sejalur dengan Program Studi yang membutuhkan;
 - f. sehat jasmani dan rohani; dan
 - g. bersedia mengikuti verifikasi yang dilaksanakan Universitas.
- (4) Pelamar Pamong Tetap Negeri Dipekerjakan yang dinyatakan lulus verifikasi akan diterima sebagai Pamong Tetap Negeri Dipekerjakan dengan Surat Keputusan Rektor setelah menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 36

- (1) Penerimaan Pamong Tidak Tetap ditetapkan berdasarkan kebutuhan Program Studi.
- (2) Pamong Tidak Tetap ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) semester.
- (3) Persyaratan untuk menjadi Pamong Tidak Tetap adalah:
 - a. Warga Negara Indonesia atau Warga Negara asing;
 - b. lulusan strata dua (S2) dan/atau strata tiga (S3) pada Perguruan Tinggi luar negeri dan/atau dalam negeri dari Program Studi terakreditasi pada lembaga yang ditetapkan pemerintah dengan peringkat serendah-rendahnya B;
 - c. bidang keilmuan pelamar relevan atau sejalur dengan Program Studi yang membutuhkan;
 - d. sehat jasmani dan rohani; dan
 - e. bersedia mengikuti verifikasi yang dilaksanakan Fakultas atau Program Pascasarjana.
- (4) Apabila diperlukan Pamong Tidak Tetap dapat meminta surat permohonan izin dan/atau surat keterangan menjadi tenaga pengajar kepada Pejabat Atasan Langsung.
- (5) Penetapan Pamong Tidak Tetap diusulkan Pemimpin Program Studi dengan persetujuan Dekan atau Direktur.
- (6) Pamong Tidak Tetap yang dinyatakan lulus verifikasi akan ditetapkan dengan Surat Penugasan Rektor setelah menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 37

- (1) Penerimaan Pamong Ahli ditetapkan berdasarkan kebutuhan Program Studi untuk meningkatkan kualitas pengajaran.

- (2) Pamong Ahli ditetapkan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun dan dan selanjutnya dapat ditetapkan kembali untuk jangka waktu yang sama sesuai kebutuhan Program Studi.
- (3) Persyaratan untuk menjadi Pamong Ahli adalah:
 - a. Warga Negara Indonesia atau Warga Negara asing;
 - b. mempunyai jabatan akademik serendah-rendahnya lektor kepala;
 - c. bidang keilmuan pelamar relevan atau sejalur dengan Program Studi yang membutuhkan; dan
 - d. sehat jasmani dan rohani;
- (4) Penetapan Pamong Ahli diusulkan Pemimpin Program Studi dengan persetujuan Dekan atau Direktur.
- (5) Pamong Ahli ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah menandatangani Pakta Integritas.

Bagian Ketiga Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 38

- (1) Pembinaan dan pengembangan Pamong dan Calon Pamong ditujukan untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Catur Dharma dan semua kegiatan pendukungnya secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Pembinaan dan pengembangan Pamong dan Calon Pamong dilaksanakan dengan sistem penilaian kinerja.
- (3) Pejabat atasan langsung yang melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pamong dan Calon Pamong adalah Ketua Program Studi.
- (4) Pejabat atasan langsung yang bertanggung jawab dan melaksanakan pembinaan Pamong Tidak Tetap adalah Ketua Program Studi.
- (5) Pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan Pamong, Calon Pamong, dan Pamong Tidak Tetap adalah Pemimpin Fakultas atau Pemimpin Program Pascasarjana.

Bagian Keempat Kepangkatan, Jabatan Fungsional, dan Sertifikasi

Pasal 39

- (1) Pamong dan Calon Pamong dalam kedudukannya sebagai Pegawai dapat diangkat dalam Pangkat dan Golongan tertentu.
- (2) Pengangkatan dalam suatu Pangkat dan Golongan bagi Pamong dan Calon Pamong dilaksanakan dengan memperhatikan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan berdasarkan Penetapan Angka Kredit yang diberikan Pemerintah.
- (3) Penetapan Pangkat dan Golongan bagi Pamong dan Calon Pamong dilaksanakan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan.

- (4) Penetapan Pangkat dan Golongan khusus bagi Pamong Tetap Negeri Dipekerjakan yang diberikan Pemerintah menjadi dasar pengangkatan Pangkat dan Golongan Pegawai oleh Pengurus Yayasan.

Pasal 40

- (1) Jenjang Pangkat dan Golongan Pamong dan Calon Pamong adalah sebagai berikut.

No.	Pangkat	Golongan Ruang
1.	Penata Muda Tingkat I	III/b
2.	Penata	III/c
3.	Penata Tingkat I	III/d
4.	Pembina	IV/a
5.	Pembina Tingkat I	IV/b
6.	Pembina Utama Muda	IV/c
7.	Pembina Utama Madya	IV/d
8.	Pembina Utama	IV/e

- (2) Jenjang Pangkat dan Golongan Pamong dan Calon Pamong terendah dan tertinggi berdasarkan jenjang pendidikan:

No.	Jenjang Pendidikan	Pangkat Golongan Terendah	Pangkat Golongan Tertinggi
1.	Magister (S2)	Penata Muda Tingkat I III/b	Pembina Tingkat I IV/b
2.	Doktor (S3)	Penata III/c	Pembina Utama IV/e

Pasal 41

- (1) Pamong dan Calon Pamong dalam kedudukannya sebagai tenaga fungsional dapat diusulkan menduduki Jabatan Fungsional tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengusulan Pamong dan Calon Pamong dalam Jabatan Fungsional tertentu dilaksanakan dengan memperhatikan hasil penilaian angka kredit.
- (3) Penilaian angka kredit dilaksanakan Tim Penilai Angka Kredit yang dibentuk Pemimpin Universitas dengan Surat Penugasan Rektor.
- (4) Pamong dan Calon Pamong diusulkan dalam Jabatan Fungsional sesuai jumlah angka kredit pada Jabatan Fungsional:
- a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor Kepala; atau
 - d. Guru Besar.
- (5) Ketentuan tentang tata cara pengusulan Pamong dan Calon Pamong dalam Jabatan Fungsional tertentu diatur lebih lanjut dengan Surat Ketetapan Pemimpin Universitas.

Pasal 42

- (1) Pamong dan Calon Pamong dalam kedudukannya sebagai tenaga profesional dapat menerima Sertifikat Pendidik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pamong dan Calon Pamong yang telah memperoleh Sertifikat Pendidik wajib melaksanakan tugas dan mempertahankan kompetensi profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Hak Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan dan Pembebasan Tugas

Pasal 43

- (1) Pejabat yang Berwenang mengangkat dan memberhentikan Pamong dan Calon Pamong adalah Pengurus Yayasan.
- (2) Pejabat yang Berwenang mengangkat dan memberhentikan Pamong Tidak Tetap adalah Rektor.
- (3) Pejabat yang Berwenang menerima dan mengembalikan Pamong Tetap Negeri Dipekerjakan kepada Koordinator Perguruan Tinggi Swasta wilayah setempat adalah Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian dan persetujuan Pengurus Yayasan.
- (4) Pejabat Atasan Langsung melakukan pemindahan dan pembebasan tugas Pamong, Calon Pamong, dan Pamong Tidak Tetap adalah Pemimpin Program Studi.

Bagian Keenam

Purna Tugas

Pasal 44

- (1) Batas usia Purna Tugas Pamong yang memiliki Jabatan Fungsional sampai dengan Lektor Kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun.
- (2) Batas usia Purna Tugas Pamong yang memiliki Jabatan Fungsional Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun.
- (3) Pamong yang tidak memiliki Jabatan Fungsional sampai dengan usia 58 (lima puluh delapan) tahun diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pamong.

Bagian Ketujuh

Sumpah/Janji dan Kode Etik

Pasal 45

- (1) Setiap Pamong wajib mengucapkan sumpah/janji sebelum diangkat menjadi Pamong.
- (2) Ketentuan tentang sumpah/janji Pamong diatur lebih lanjut dengan Surat Ketetapan Pemimpin Universitas.

Pasal 46

- (1) Kode etik Pamong merupakan nilai-nilai dasar yang dipakai sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan kewajiban sehari-hari sebagai Pamong.
- (2) Setiap Pamong wajib melaksanakan Kode Etik Pamong.
- (3) Ketentuan tentang Kode Etik Pamong diatur lebih lanjut dengan Surat Ketetapan Pemimpin Universitas.

Bagian Kedelapan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 47

- (1) Pendidikan dan Pelatihan bagi Pamong ditujukan untuk meningkatkan kompetensi profesional dan pedagogik.
- (2) Pejabat Atasan Langsung mengusulkan studi lanjut atau Pendidikan Profesi Pamong adalah Ketua Program Studi.
- (3) Batas usia Pamong yang dapat diusulkan untuk studi lanjut atau Pendidikan Profesi adalah 45 (empat puluh lima) tahun kecuali untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan Penyelenggaraan Tata Kelola

Pasal 48

- (1) Pejabat yang Berwenang dalam melaksanakan penyelenggaraan Tata Kelola Pamong adalah Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- (2) Penanggungjawab penyelenggaraan Tata Kelola Pamong adalah Rektor.

Pasal 49

- (1) Penilaian kinerja Pamong dilaksanakan sebagai bagian tak terpisahkan dari penyelenggaraan Tata Kelola Pamong.
- (2) Instrumen penilaian kinerja Pamong adalah Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).

BAB VIII TATA KELOLA KARYAWAN

Bagian Pertama Jenis Karyawan

Pasal 50

- (1) Berdasarkan status pengangkatan, jenis Pamong terdiri atas:
 - a. Karyawan;
 - b. Calon Karyawan; dan
 - c. Karyawan Tidak Tetap.
- (2) Karyawan yang dimaksud dalam peraturan ini adalah Karyawan Tetap Yayasan;
- (3) Calon Karyawan yang dimaksud dalam peraturan ini adalah Calon Karyawan Tetap Yayasan.

Bagian Kedua Penerimaan Karyawan

Pasal 51

Jumlah Karyawan dan kualifikasi keahlian yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan Catur Dharma untuk jangka waktu tertentu diperhitungkan berdasarkan nisbah antara jumlah Mahasiswa dan jumlah Karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 52

- (1) Setiap Warga Negara yang tidak terikat dalam pekerjaan atau jabatan pemerintah dan memiliki kualifikasi keahlian tertentu dapat melamar menjadi Calon Karyawan.
- (2) Pelamar Calon Karyawan mengajukan lamaran kepada Rektor.
- (3) Persyaratan untuk melamar menjadi Calon Karyawan adalah:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. bagi pelamar yang tidak dipersyaratkan dengan keahlian khusus, pada saat mengajukan lamaran berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;
 - c. bagi pelamar yang dipersyaratkan dengan keahlian khusus, pada saat mengajukan lamaran berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 45 (empat puluh lima) tahun;
 - d. tidak terikat dalam suatu kesepakatan kerja dengan pihak lain yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bermeterai;
 - e. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai pada suatu lembaga yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bermeterai;
 - f. minimal lulusan SMA atau yang sederajat dari sekolah terakreditasi;
 - g. bidang keahlian pelamar harus relevan dengan Unit Kerja yang membutuhkan;
 - h. memiliki nilai Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) minimal rata-rata 7 (tujuh) untuk lulusan SMA atau yang sederajat, atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pada jenjang pendidikan terakhir sekurang-kurangnya 3,00 (tiga koma nol nol) untuk lulusan Perguruan Tinggi;
 - i. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter dari Rumah Sakit Pemerintah;

- j. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - k. bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi penerimaan Calon Karyawan yang diselenggarakan Universitas.
- (4) Pelamar sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) yang dinyatakan lulus dalam seluruh tahapan akan diterima dan diangkat menjadi Calon Karyawan dalam Masa Percobaan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan setelah menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 53

- (1) Penerimaan Karyawan Tidak Tetap ditetapkan berdasarkan kebutuhan Unit Kerja untuk memenuhi kebutuhan tenaga teknis/penunjang.
- (2) Karyawan Tidak Tetap ditetapkan untuk jangka waktu 6 (enam) bulan dan selanjutnya dapat ditetapkan kembali untuk jangka waktu yang sama sesuai kebutuhan Unit Kerja.
- (3) Pelamar Karyawan Tidak Tetap mengajukan lamaran kepada Rektor.
- (4) Persyaratan untuk melamar menjadi Karyawan Tidak Tetap adalah:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. pada saat mengajukan lamaran berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 45 (empat puluh lima) tahun;
 - c. minimal lulusan SMA atau yang sederajat dari sekolah terakreditasi;
 - d. memiliki ketrampilan dan/atau kemampuan teknis sesuai kebutuhan;
 - e. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter dari Rumah Sakit Pemerintah;
 - f. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - g. bersedia tidak diangkat menjadi Pegawai Tetap;
 - h. bersedia mengikuti verifikasi yang dilaksanakan Universitas; dan
 - i. diutamakan yang mempunyai referensi Pegawai pada Universitas.
- (5) Karyawan Tidak Tetap yang dinyatakan lulus verifikasi ditetapkan dengan Surat Penugasan Rektor setelah menandatangani Perjanjian Kerja.

Pasal 54

- (1) Dalam keadaan tertentu Universitas dapat menggunakan Tenaga Alih Daya.
- (2) Penerimaan Tenaga Alih Daya ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mempertimbangkan usulan Pemimpin Satuan Pelaksana Administratif.

Bagian Kedua Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 55

- (1) Pembinaan dan pengembangan Karyawan dan Calon Karyawan ditujukan untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Catur Dharma dan semua kegiatan pendukungnya secara berdayaguna dan berhasilguna.

- (2) Pembinaan dan pengembangan Karyawan dan Calon Karyawan dilaksanakan dengan sistem penilaian kinerja.
- (3) Pejabat atasan langsung yang melaksanakan pembinaan dan pengembangan Karyawan dan Calon Karyawan adalah Pemimpin Satuan Pelaksana Administratif.
- (4) Pejabat atasan langsung yang bertanggung jawab dan melaksanakan pembinaan Karyawan Tetap adalah Pemimpin Satuan Pelaksana Administratif.
- (5) Pejabat atasan langsung yang melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan Karyawan, Calon Karyawan, dan Karyawan Tidak Tetap adalah Kepala Biro Administrasi Umum.

Bagian Ketiga Perpindahan Jalur Karir

Pasal 56

- (1) Setiap Karyawan yang mengabdikan sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dan memenuhi kualifikasi akademik untuk diangkat menjadi Pamong dapat mengajukan perpindahan jalur karir.
- (2) Karyawan dapat mengajukan perpindahan jalur karir apabila yang bersangkutan memenuhi persyaratan:
 - a. diperlukan Universitas untuk memenuhi kebutuhan Pamong yang dibuktikan dengan surat rekomendasi dari Pejabat Atasan Langsung dan dari 2 (dua) orang Pamong Tetap dengan Jabatan Fungsional serendah-rendahnya Lektor pada disiplin ilmu yang serumpun;
 - b. memiliki Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) sekurang-kurangnya dengan setiap unsur bernilai baik; dan
 - c. tidak pernah mendapat hukuman disiplin selama bekerja menjadi Karyawan Tetap;
- (3) Karyawan yang mengajukan perpindahan jalur karir wajib mengikuti ketentuan penerimaan Calon Pamong sebagaimana disebutkan pada Pasal 32.
- (4) Karyawan yang mengajukan perpindahan jalur karir yang memenuhi ketentuan sebagaimana disebutkan pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diangkat menjadi Calon Pamong dengan masa kerja 0 (nol) tahun.

Bagian Ketiga Kepangkatan, Jabatan Fungsional dan Sertifikasi

Pasal 57

- (1) Karyawan dan Calon Karyawan dalam kedudukannya sebagai Pegawai dapat diangkat dalam Pangkat dan Golongan tertentu.
- (2) Pengangkatan dalam suatu Pangkat dan Golongan bagi Karyawan dan Calon Karyawan dilaksanakan dengan memperhatikan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Rekomendasi kelayakan untuk menduduki Pangkat dan Golongan tertentu dari Pejabat Atasan Langsung dan berdasarkan pertimbangan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian.

- (3) Penetapan Pangkat dan Golongan bagi Karyawan dan Calon Karyawan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan.

Pasal 58

- (1) Jenjang Pangkat dan Golongan Karyawan dan Calon Karyawan adalah sebagai berikut.

No.	Pangkat	Golongan Ruang
1.	Pengatur Muda	II/a
2.	Pengatur Muda Tingkat I	II/b
3.	Pengatur	II/c
4.	Pengatur Tingkat I	II/d
5.	Penata Muda	III/a
6.	Penata Muda Tingkat I	III/b
7.	Penata	III/c
8.	Penata Tingkat I	III/d
9.	Pembina	IV/a

- (2) Jenjang Pangkat dan Golongan Karyawan Tetap terendah dan tertinggi berdasarkan ijazah jenjang pendidikan:

No.	Ijazah Jenjang Pendidikan	Pangkat Golongan Terendah	Pangkat Golongan Tertinggi
1.	SMP	Juru I/c	Pengatur II/c
2.	SMA/K; Diploma I	Pengatur Muda II/a	Penata Muda Tingkat I III/b
3.	Diploma II	Pengatur Muda Tingkat I II/b	Penata Muda Tingkat I III/b
4.	Sarjana Muda; Akademi; Diploma III	Pengatur II/c	Penata III/c
5.	Sarjana (S1); Diploma IV	Penata Muda III/a	Penata Tingkat I III/d
6.	Magister (S2)	Penata Muda Tingkat I III/b	Pembina IV/a

Pasal 59

- (1) Kenaikan Pangkat bagi Karyawan dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila :
- a. telah mengabdikan sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir;
 - b. sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - c. mendapat rekomendasi layak menduduki Pangkat dan Golongan tertentu dari pejabat atas langsung.
- (2) Kenaikan Golongan bagi Karyawan dapat diberikan setelah lulus dalam Ujian Dinas yang diselenggarakan Pemimpin Universitas.
- (3) Kenaikan Golongan bagi Karyawan dapat diberikan tanpa melalui Ujian Dinas apabila memperoleh ijazah jenjang pendidikan tertentu setelah menyelesaikan studi lanjut berdasarkan Surat Izin dan/atau Surat Penugasan Rektor.

Pasal 60

- (1) Berdasarkan tuntutan spesialisasi keahlian pada Unit Kerja tertentu dapat diadakan Jabatan Fungsional.
- (1) Berdasarkan tuntutan kinerja Unit Kerja Karyawan tertentu diwajibkan memiliki Sertifikat keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Ketentuan tentang Jabatan Fungsional dan sertifikasi keahlian dan/atau keterampilan bagi Karyawan diatur lebih lanjut dengan Surat Ketetapan Pemimpin Universitas.

Bagian Keempat

Hak Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan, dan Pembebasan Tugas

Pasal 61

- (1) Pejabat yang Berwenang mengangkat dan memberhentikan Karyawan dan Calon Karyawan adalah Pengurus Yayasan.
- (2) Pejabat yang Berwenang mengangkat dan memberhentikan Karyawan Tidak Tetap adalah Rektor.
- (3) Pejabat Atasan Langsung melakukan pemindahan dan pembebasan tugas Karyawan, Calon Karyawan, dan Karyawan Tidak Tetap adalah Rektor.

Bagian Kelima

Purna Tugas

Pasal 62

Batas usia Purna Tugas Karyawan adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.

Bagian Keenam

Sumpah/Janji dan Kode Etik

Pasal 63

- (1) Setiap Karyawan wajib mengucapkan sumpah/janji sebelum diangkat menjadi Karyawan.
- (2) Ketentuan tentang sumpah/janji Karyawan diatur lebih lanjut dengan Surat Ketetapan Pemimpin Universitas.

Pasal 64

- (1) Kode etik Karyawan merupakan nilai-nilai dasar yang dipakai sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan kewajiban sehari-hari Karyawan.
- (2) Setiap Karyawan wajib melaksanakan Kode Etik Karyawan.

- (3) Ketentuan tentang Kode Etik Karyawan diatur lebih lanjut dengan Surat Ketetapan Pemimpin Universitas.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 65

- (1) Pendidikan dan Pelatihan bagi Karyawan ditujukan untuk meningkatkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Pejabat Atasan Langsung mengusulkan studi lanjut atau Pendidikan Profesi Karyawan adalah Kepala Biro Administrasi Umum.
- (3) Batas usia dapat diusulkan studi lanjut atau Pendidikan Profesi adalah 40 (empat puluh) tahun kecuali untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Penyelenggaraan Tata Kelola

Pasal 66

- (1) Pejabat yang Berwenang melaksanakan penyelenggaraan Tata Kelola Karyawan adalah Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Penanggungjawab penyelenggaraan Tata Kelola Karyawan adalah Rektor.

Pasal 67

- (1) Penilaian kinerja Karyawan dilaksanakan sebagai bagian tak terpisahkan dari penyelenggaraan Tata Kelola Karyawan.
- (2) Instrumen penilaian kinerja Karyawan berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).

BAB IX
BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN

Pasal 68

- (1) Berdasarkan fungsi dalam Struktur Organisasi, Badan Pertimbangan Kepegawaian terdiri atas:
 - a. Badan Pertimbangan Kepegawaian Pamong;
 - b. Badan Pertimbangan Kepegawaian Karyawan;
- (2) Badan Pertimbangan Kepegawaian Pamong melaksanakan fungsi memberi pertimbangan dan/atau penilaian terhadap masalah Kepegawaian Pamong di tingkat Universitas.

- (3) Badan Pertimbangan Kepegawaian Karyawan melaksanakan fungsi pemberi pertimbangan dan/atau penilaian terhadap masalah Kepegawaian Karyawan di tingkat Universitas.
- (4) Badan Pertimbangan Kepegawaian Pamong beranggotakan Unsur Pengurus Yayasan, Pemimpin Universitas, Pejabat yang Berwenang pada Unit Kerja yang membawahi Pamong, Pejabat Atasan Langsung Pamong, dan Pejabat Struktural yang menangani administrasi Kepegawaian.
- (5) Badan Pertimbangan Kepegawaian Karyawan beranggotakan Unsur Pengurus Yayasan, Pemimpin Universitas, Pejabat yang Berwenang pada Unit Kerja yang membawahi Karyawan, Pejabat Atasan Langsung Karyawan, dan Pejabat Struktural yang menangani administrasi Kepegawaian.

Pasal 69

- (1) Badan Pertimbangan Kepegawaian mempunyai tugas memberi rekomendasi pertimbangan dan/atau penilaian untuk tujuan penetapan atau penyelesaian masalah dalam bidang Kepegawaian sebagai berikut.
 - a. penetapan kebutuhan Calon Pegawai;
 - b. penetapan kelayakan Calon Pegawai untuk diterima menjadi Pegawai;
 - c. penetapan penjatuhan hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat atas pelanggaran terhadap peraturan disiplin dan/atau Kode Etik yang dilakukan Pegawai;
 - d. penyelesaian pengajuan keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin kepada Pegawai;
 - e. penetapan pemberian penghargaan di tingkat Universitas bagi Pegawai;
 - f. penetapan pemindahan tugas bagi Pegawai;
 - g. penetapan pembebasan tugas bagi Pegawai;
 - h. penetapan pemberhentian bagi Pegawai;
 - i. penetapan persetujuan studi lanjut bagi Pegawai
 - j. penetapan persetujuan promosi dalam Jabatan Struktural bagi Pegawai;
 - k. penetapan persetujuan perpindahan jalur karir bagi Pegawai; dan
 - l. penetapan dan/atau penyelesaian masalah Kepegawaian lain yang berdampak secara kelembagaan pada Universitas dan/atau Yayasan.
- (2) Rekomendasi pertimbangan dan/atau penilaian dari Badan Pertimbangan Kepegawaian menjadi dasar untuk penetapan, penyelesaian, dan/atau pengusulan masalah dalam bidang Kepegawaian oleh Pemimpin Universitas dan/atau Pengurus Yayasan.
- (3) Ketentuan tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian diatur lebih lanjut dengan Ketetapan Pemimpin Universitas.

BAB X KOMITE KEPEGAWAIAN

Pasal 70

- (1) Komite Kepegawaian melaksanakan fungsi membuat keputusan dalam bidang Kepegawaian untuk tujuan membina dan mengembangkan Pegawai di tingkat Unit Kerja.

- (2) Komite Kepegawaian diselenggarakan di tingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis, dan Unit Usaha.
- (3) Komite Kepegawaian beranggotakan Pejabat yang Berwenang pada Unit Kerja, Pejabat Struktural pada Unit Kerja, dan Pejabat Atasan Langsung Pegawai.
- (4) Komite Kepegawaian mempunyai tugas membuat keputusan dalam bidang Kepegawaian sebagai berikut.
 - a. penjatuhan hukuman disiplin ringan atas pelanggaran terhadap peraturan disiplin dan/atau Kode Etik yang dilakukan Pegawai;
 - b. pemberian penghargaan di tingkat Unit Kerja;
 - c. pembinaan kepangkatan dan Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pembinaan jasmani dan rohani;
 - e. pemberian tugas mengikuti pelatihan;
 - f. pengusulan kebutuhan Pamong dan/atau Karyawan;
 - g. pengusulan kelayakan Calon Pegawai untuk diterima menjadi Pegawai;
 - h. pengusulan penjatuhan hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat atas pelanggaran terhadap peraturan disiplin dan/atau Kode Etik yang dilakukan Pegawai;
 - i. pengusulan pemindahan tugas Pegawai;
 - j. pengusulan pembebasan tugas Pegawai;
 - k. pengusulan pemberhentian Pegawai;
 - l. pengusulan studi lanjut Pegawai;
 - m. pengusulan promosi dalam Jabatan Struktural Pegawai;
 - n. pengusulan perpindahan jalur karir Pegawai; dan
 - o. penyelesaian masalah Kepegawaian lain yang berdampak secara kelembagaan pada Unit Kerja.
- (5) Keputusan dari Komite Kepegawaian menjadi dasar untuk penetapan, penyelesaian, dan/atau pengusulan masalah dalam bidang Kepegawaian oleh Pejabat Atasan Langsung dan/atau Pejabat yang Berwenang pada Unit Kerja.
- (6) Ketentuan tentang Komite Pembina Kepegawaian diatur dengan Ketetapan Pemimpin Universitas.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

- (1) Pemberhentian dan/atau Pengalihan Status Kepegawaian Pamong Tetap berjangka menjadi Pamong Tetap Yayasan dilaksanakan berdasarkan Status Kepemilikan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang masih dapat diperhitungkan dalam nisbah antara jumlah Mahasiswa dan jumlah Pamong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pamong Tetap berjangka yang memiliki NIDN dialihkan menjadi Pamong Tetap Yayasan dengan masa kerja 0 (nol) tahun dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 (tahun) tahun sejak peraturan ini ditetapkan.

- (3) Pamong Tetap Berjangka yang tidak mempunyai NIDN diberhentikan mengikuti tanggal berlaku Surat Keputusan pengangkatan Pamong Tetap berjangka yang terakhir dan kemudian dapat ditetapkan menjadi Pamong Tidak Tetap atau Pamong Ahli.
- (4) Karyawan Tetap Berjangka dialihkan menjadi Karyawan Tetap Yayasan dengan masa kerja sesuai masa kerja sesungguhnya berdasarkan penilaian kelayakan untuk diangkat menjadi Pegawai Tetap Yayasan dari Pejabat Atasan Langsung dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 (tahun) tahun sejak peraturan ini ditetapkan.
- (5) Penyesuaian Pangkat dan Golongan bagi Karyawan sesuai peraturan ini dilaksanakan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak peraturan ini ditetapkan.
- (6) Dalam hal ketentuan dalam peraturan pokok Kepegawaian ini memerlukan peraturan pelaksanaan, Yayasan dan Rektor membentuk Tim Penyusun Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pokok Kepegawaian.
- (7) Pada saat berlakunya peraturan ini, peraturan di bidang Kepegawaian yang ada dan tidak bertentangan dengan peraturan ini tetap berlaku selama belum ditetapkan peraturan/ketentuan baru berdasarkan peraturan ini.
- (8) Peraturan di bidang Kepegawaian yang ada dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi pada saat peraturan ini diberlakukan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

- (1) Hal-hal lain yang berkaitan dengan Kepegawaian dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dengan Peraturan lain.
- (2) Peraturan ini dinyatakan berlaku pada saat ditetapkan.

Ketua,



Prof. (Emr), Adhi Susanto, M.Sc., Ph.D.

Ditetapkan di: Yogyakarta

Pada tanggal: 17 Juli 2014

Sekretaris,



Ir. Yacobus Sunaryo, M.Sc.

Tembusan :

1. Pembina dan Pengawas Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa.
2. Rektor Universitas Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa.