

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
BADAN PEMBINA HARIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
DAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALEMBANG**

**NOMOR : 061/C-17/SKB/BPH-UMP/XII/2012
NOMOR : 250/C-17/KPTS/UMP/XII/2012**

TENTANG

**PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

**Jalan Jend. Ahmad Yani, 13 Ulu, Palembang 30263
Telp. (0711) 513022, 518394, Fax. (0711) 513078**

*IR W
JW BAW*

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1	1
BAB II JENIS, KEDUDUKAN, KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN HAK PEGAWAI	
BAGIAN KESATU Jenis Pegawai Pasal 2	2
BAGIAN KEDUA Kedudukan Pegawai Pasal 3	3
BAGIAN KETIGA Kewajiban Pegawai Pasal 4	3
Pasal 5	4
BAGIAN KEEMPAT Larangan Bagi Pegawai Pasal 6	4
BAGIAN KELIMA Hak Pegawai Pasal 7	5
MANAJEMEN PEGAWAI BAGIAN KESATU Tujuan Manajemen Pasal 8	5

BAB IV**JANJI, KODE ETIK, DAN DISIPLIN PEGAWAI****BAGIAN KESATU****Janji Pegawai**

Pasal 25	10
Pasal 26	11

BAGIAN KEDUA**Kode Etik dan Disiplin Pegawai**

Pasal 27	12
----------------	----

BAB V**JABATAN DI LUAR UNIVERSITAS****BAGIAN KESATU****Menjabat di Persyarikatan Muhammadiyah
dan Organisasi Lain**

Pasal 28	12
----------------	----

BAGIAN KEDUA**Menjabat di Luar Persyarikatan Muhammadiyah**

Pasal 29	13
----------------	----

BAB VI**PENGANGKATAN PERTAMA**

Pasal 30	13
----------------	----

BAB VII**KENAIKAN DAN PENURUNAN PANGKAT**

Pasal 31	14
----------------	----

KENAIKAN PANGKAT REGULER

Pasal 33	15
----------------	----

Pasal 34	15
----------------	----

KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

Pasal 35	16
----------------	----

KENAIKAN PANGKAT ISTIMEWA	
Pasal 36	16
KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN	
Pasal 37	16
KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH	
Pasal 38	17
PENURUNAN PANGKAT	
Pasal 39	17
BAB VIII	
DISIPLIN PEGAWAI	
PELANGGARAN DISIPLIN	
Pasal 40	19
BAB IX	
PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN	
TUJUAN DAN DASAR PEMBERIAN SANKSI	
Pasal 41	20
PERTIMBANGAN PEMBERIAN SANKSI	
PELANGGARAN DISIPLIN	
Pasal 42	20
SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN	
Pasal 43	20
PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN SANKSI	
Pasal 44	21
TATA CARA PEMBERIAN SANKSI	
PELANGGARAN DISIPLIN	
Pasal 45	21
KARTU SANKSI	
Pasal 46	23

BAB X	
KETENTUAN LAIN TENTANG SANKSI	
Pasal 47	23
Pasal 48	23
BAB XI	
CUTI PEGAWAI	
JENIS CUTI	
Pasal 49	24
CUTI TAHUNAN PEGAWAI NON EDUKATIF	
Pasal 50	24
Pasal 51	24
Pasal 52	24
CUTI DOSEN	
Pasal 53	25
Cuti Sakit	
Pasal 54	25
Pasal 55	25
Pasal 56	26
Pasal 57	26
Pasal 58	26
CUTI BERSALIN	
Pasal 59	26
Pasal 60	26
Pasal 61	27
Pasal 62	27
CUTI KARENA ALASAN PENTING	
Pasal 63	27
Pasal 64	27
Pasal 65	27
Pasal 66	27
CUTI DILUAR TANGGUNAN UNIVERSITAS	
Pasal 67	28
Pasal 68	28
Pasal 69	28
Pasal 70	28
Pasal 71	28

CUTI RANGKAP JABATAN	
Pasal 72	29
Pasal 73	29
BAB XII	
PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI	
Pasal 74	29
BAB XIII	
PEMBERHENTIAN KARENA MENCAPAI BATAS	
USIA PENSIUN	
Pasal 75	30
BAB XIV	
PEMBERHENTIAN KARENA ADANYA PENYEDERHAAN	
ORGANISASI	
Pasal 76	31
BAB XV	
PEMBERHENTIAN KARENA PELANGGARAN DISIPLIN	
PEGAWAI ATAU TINDAK PIDANA	
Pasal 77	31
BAB XVI	
PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK	
CAKAP JASMANI ATAU ROHANI	
Pasal 78	31
BAB XVII	
PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGALKAN TUGAS	
Pasal 79	32
BAB XVIII	
PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGAL DUNIA	
Pasal 80	32
BAB XIX	
PEMBERHENTIAN KARENA HAL-HAL LAIN	
Pasal 81	33
Pasal 82	33

BAB XX HAK-HAK PEGAWAI YANG DIBERHENTIKAN Pasal 83	33
BAB XXI KETENTUAN PENUTUP Pasal 84	34



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Jln. Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang Telp. 0711-513022 Fax. 0711-513078 Palembang (30263). www.umpalembang.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
BADAN PEMBINA HARIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
DAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
NOMOR : 061/C-17/SKB/BPH-UMP/XII/2012
NOMOR : 250/C-17/KPTS/UMP/XII/2012

tentang

PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

BADAN PEMBINA HARIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
DAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

MEMPERHATIKAN : 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang No. 324/C-17/KPTS/UMP/XI/1998 tanggal 20 November 1998, tentang Pokok-pokok Ketentuan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palembang;
2. Surat Senat Universitas Muhammadiyah Palembang No. 001/C-17/Senat-UMP/XII/2012 tanggal 14 Desember 2012, tentang Pelaksanaan Ketentuan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Palembang;

MENIMBANG : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pembinaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palembang, maka dipandang perlu menetapkan ketentuan peraturan kepegawaian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palembang;
b. bahwa untuk memenuhi maksud butir a tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Bersama Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Palembang dan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang sebagai pedoman dan landasan hukumnya;

MENGINGAT : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Standar Pendidikan Nasional;
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 16 April 2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Piagam Pendirian Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 032/III-SMS/79/80, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Palembang;
6. SK. Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 71/KEP/I.0/D/2009 tanggal 14 Mei 2009, tentang Penetapan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Palembang Periode 2009 – 2013;

(Pascasarjana Program Studi : Ilmu Hukum dan Ilmu Manajemen

Fakultas : Teknik, Ekonomi, Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Pertanian, Hukum, Agama Islam dan Kedokteran)



Dipindai dengan CamScanner

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Jln. Jendral Ahmad Yani 13 Blok Palembang telp. 0711-513022 Fax. 0711-513078 Palembang (30263) www.umpalembang.ac.id

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

7. SK. Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 132/KEP/I.O/D/2011, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang Periode 2011 – 2015;
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Palembang Tahun 2004;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Palembang, sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;
- Kedua : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka segala sesuatu yang bertentangan dengan surat keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kesalahan/kekeliruan dalam Surat Keputusan ini;

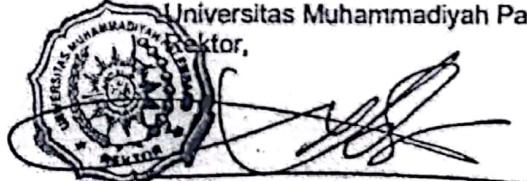
Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 04 Shafar 1434 H
17 Desember 2012 M

Badan Pembinaan dan
Ketua,



H. Nofrizal Nawawi, Lc., M.Pd.I.
NBM : 554783

Universitas Muhammadiyah Palembang



H. M. Idris, S.E., M.Si.
NBM/NIDN : 786010/0213106001

Tembusan :

1. Yth. Ketua Majelis Dikti PP Muhammadiyah
Jln. K.H. Ahmad Dahlan No. 103 di Yogyakarta
2. Yth. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumsel.
3. Yth. Wakil Rektor di lingkungan UMP
4. Yth. Dekan Fakultas di lingkungan UMP
5. Yth. Direktur Program Pascasarjana UMP
6. Yth. Kepala Biro dilingkungan UMP
7. Arsip

(Pascasarjana Program Studi : Ilmu Hukum dan Ilmu Manajemen

Fakultas : Teknik, Ekonomi, Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Pertanian, Hukum, Agama Islam dan Kedokteran)

Lampiran : Surat Keputusan Bersama
Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Palembang
dan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang
Nomor : 061/C-17/SKB/BPH-UMP/XII/2012
Nomor : 250/C-17/KPTS/UMP/XII/2012
Tanggal : 04 Shafar 1434 H
17 Desember 2012 M

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Pegawai adalah Peraturan Pegawai Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Palembang yaitu Badan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Rektor dan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumatera Selatan.
4. Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang selaku pemimpin Universitas yang menjadi Pembina Pegawai.
5. Pegawai adalah setiap individu anggota Muhammadiyah yang memiliki kompetensi yang disyaratkan dalam rangka penyelenggaraan administrasi dan proses pembelajaran sesuai Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang, diangkat oleh Pejabat yang berwenang, digaji menurut peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, mengatur dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Palembang.
7. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai.
8. Jabatan di Universitas Muhammadiyah Palembang adalah Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.
9. Jabatan Struktural adalah jabatan yang terstruktur dalam organisasi Universitas Muhammadiyah Palembang.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Perencanaan Pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam menentukan kualitas dan kuantitas pegawai untuk masa yang akan datang

12. Pengadaan Pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menentukan pegawai baru yang sesuai dengan kebutuhan organisasi kini dan masa yang akan datang.
13. Pengembangan Pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi dan motivasi pegawai yang menunjang proses pembelajaran, penyelenggaraan administrasi dan penunjang akademik.
14. Penempatan adalah proses memposisikan pegawai pada jabatan yang tersedia.
15. Pemberhentian adalah proses pemutusan hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas Muhammadiyah Palembang.
16. Kompensasi adalah seluruh bentuk penghargaan baik dalam bentuk uang maupun bentuk lain yang diterima oleh pegawai karena jasa yang telah diberikan kepada Universitas Muhammadiyah Palembang.
17. Janji adalah pernyataan khidmat yang diucapkan oleh setiap pegawai saat diangkat sebagai pegawai tetap dan pegawai pemangku jabatan.
18. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan etika pegawai di dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai sesuai dengan amanah Universitas Muhammadiyah Palembang.
19. Disiplin adalah kepatuhan dan ketataan pegawai dalam melaksanakan segala peraturan Universitas Muhammadiyah Palembang.

BAB II

JENIS, KEDUDUKAN, KEWAJIBAN, LARANGAN DAN HAK PEGAWAI

BAGIAN KESATU Jenis Pegawai

Pasal 2

- (1) Jenis Pegawai berdasarkan fungsi, terdiri dari :
 - a. Pegawai Edukatif
 - b. Pegawai Non Edukatif
- (2) Jenis pegawai berdasarkan status, terdiri dari :
 - a. Pegawai Tetap
 - b. Pegawai Tidak Tetap
- (3) Pegawai Edukatif, terdiri dari Dosen dan Instruktur.
 - a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tujuan utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- b. Instruktur adalah tenaga pengajar yang melaksanakan Dharma Pendidikan dan Pengajaran Perguruan Tinggi.
- (4) Pegawai administratif adalah pegawai yang dipekerjakan di lingkungan Universitas sebagai tenaga pendukung proses pembelajaran.
- (5) Pegawai Tetap adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh BPH atas usul rektor, dan Dosen Negeri Dipekerjakan di lingkungan Universitas yang dikukuhkan dengan Keputusan BPH.
- (6) Pegawai Tidak Tetap adalah seseorang yang diangkat dan atau ditetapkan oleh Rektor dan dikenal oleh Badan Pembina Harian.

BAGIAN KEDUA **Kedudukan Pegawai**

Pasal 3

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud pasal 2 (dua) peraturan ini berkedudukan sebagai pegawai Universitas Muhammadiyah Palembang
- (2) Pegawai Negeri yang Dipekerjakan oleh pemerintah di Universitas Muhammadiyah Palembang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAGIAN KETIGA **Kewajiban Pegawai**

Pasal 4

- (1) Taat kepada Allah SWT dan melaksanakan ajaran Islam sesuai dengan tuntunan Al Qur'an dan Sunah Rosulullah SAW serta setia kepada cita-cita perjuangan persyarikatan Muhammadiyah;
- (2) Menjalankan tugas-tugas secara profesional, amanah, bijak, jujur, disiplin, dan percaya diri dalam menyelenggarakan tugas-tugas Universitas;
- (3) Loyal kepada Persyarikatan Muhammadiyah dan Universitas;
- (4) Mentaati semua peraturan yang berlaku di Universitas, melaksanakan tugas dengan penuh rasa keikhlasan dan tanggung jawab;
- (5) Setiap pegawai wajib menjaga rahasia jabatan;
- (6) Mentaati peraturan jam kerja yang berlaku;
- (7) Menggunakan dan memelihara serta menjaga prasarana, sarana dan fasilitas milik Universitas dengan sebaik-baiknya;
- (8) Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada mahasiswa, tenaga edukatif, karyawan dan masyarakat;
- (9) Berpakaian rapi dan berbusana muslimah sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas;

- (10) Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap mahasiswa, tenaga edukatif, karyawan dan masyarakat;
- (11) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- (12) Mentaati janji pegawai, janji jabatan dan kode etik pegawai Universitas;
- (13) Menjadi teladan dalam ucapan, sikap dan tingkah laku.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, pegawai edukatif berkewajiban :

- (a) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;
- (b) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- (c) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- (d) Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- (e) Menjunjung tinggi nilai-nilai agama, etika, kode etik, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (f) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

BAGIAN KEEMPAT

Larangan Bagi Pegawai

Pasal 6

- (1) Melakukan hal-hal yang dapat merendahkan kehormatan dan martabat dirinya dan universitas.
- (2) Menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai Universitas.
- (3) Memiliki, menjual, menggadaikan, dan menyewakan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Universitas untuk kepentingan pribadi.
- (4) Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau pihak lain.
- (5) Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus.
- (6) Mendirikan/menjadi anggota aliran keagamaan sesat/tidak sesuai dengan ajaran agama Islam menurut Muhammadiyah.
- (7) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas.

- (8) Bertindak sewenang-wenang terhadap pegawai dan mahasiswa;
- (9) Melakukan sesuatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- (10) Menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.

BAGIAN KELIMA **Hak Pegawai**

Pasal 7

- (1) Setiap pegawai berhak memperoleh pendapatan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas;
- (2) Setiap pegawai berhak atas cuti, yang akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Rektor;
- (3) Setiap pegawai yang mengalami kecelakaan dalam melaksanakan tugas berhak atas bantuan biaya perawatan sesuai dengan ketentuan Universitas;
- (4) Setiap pegawai yang meninggal dunia, keluarganya berhak memperoleh uang duka sesuai dengan ketentuan Universitas.

MANAJEMEN PEGAWAI

BAGIAN KESATU **Tujuan Manajemen**

Pasal 8

- (1) Mewujudkan pegawai yang kompeten, profesional, memiliki komitmen dan integritas serta teguh memegang nilai-nilai Persyarikatan.
- (2) Menjamin penyelenggaraan tugas-tugas Universitas secara baik, tertib dan lancar.

BAGIAN KEDUA **Pembinaan Pegawai**

Pasal 9

- (1) Pembinaan pegawai secara menyeluruh menjadi tanggung jawab BPH.
- (2) Pelaksanaan pembinaan pegawai yang dimaksud dalam ayat (1) di atas oleh Rektor.

BAGIAN KETIGA
Kebijakan Manajemen

Pasal 10

- (1) Kebijakan manajemen pegawai mencakup terapan norma, standar, prosedur, formasi, pengangkatan, penilaian kinerja, pengembangan kualitas sumber daya manusia, mutasi, gaji, tunjangan, kesejahteraan, pemberhentian, hak, kewajibari dan kedudukan hukum.
- (2) Kebijakan manajemen pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, berada pada Rektor.
- (3) Untuk membantu Rektor dalam merumuskan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini, dan memberikan pertimbangan tertentu dapat dibentuk Tim adhoc yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAGIAN KEEMPAT
Formasi dan Pengadaan Pegawai

Pasal 11

Jumlah dan susunan jabatan pegawai yang diperlukan, ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

Pasal 12

- (1) Setiap warga negara yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi pegawai Universitas.
- (2) Untuk dapat diterima menjadi pegawai Universitas pelamar harus mengikuti seleksi yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Apabila pelamar yang dimaksud dalam ayat (2) pasal ini diterima; harus melalui masa percobaan dan berstatus sebagai calon pegawai.
- (4) Calon pegawai diangkat menjadi pegawai tetap setelah melalui masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan selama-selamanya 2 (dua) tahun dan harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) pasal ini hanya berlaku untuk pengadaan pegawai tetap.

Pasal 13

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Universitas, Rektor dapat mengusulkan kepada BPH untuk mengangkat langsung menjadi pegawai tetap bagi seseorang yang mempunyai kualifikasi menunjang kepentingan Universitas, berdasarkan peraturan yang berlaku.

BAGIAN KELIMA
Kepangkatan, Jabatan, Kenakan Pangkat,
Mutasi, dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 14

- (1) Pegawai tetap diangkat dalam jabatan dengan pangkat tertentu.
- (2) Pengangkatan pegawai tetap dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras atau golongan.
- (3) Pengangkatan pegawai tetap dalam pangkat awal ditetapkan sesuai dengan pendidikan formal dan atau formasi yang dibutuhkan .

Pasal 15

Pemberian kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem karir dan sistem penilaian kinerja.

Pasal 16

Dalam rangka menjamin obyektivitas, pengangkatan pejabat berdasarkan hasil penilaian kinerja dan profit potensi pegawai.

Pasal 17

Untuk kepentingan pelaksanaan tugas, dapat dilakukan promosi, mutasi atau demosi pegawai.

Pasal 18

- (1) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Permintaan sendiri;
 - c. Mencapai usia pensiun;
 - d. Penyederhanaan/perampingan organisasi;
 - e. Tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai pegawai.
- (2) Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat karena:
 - a. Melanggar Janji Pegawai;
 - b. Melanggar Peraturan Pegawai;

- c. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
- d. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Dipekerjakan apabila dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dikembalikan ke Kopertis/Kopertais.

Pasal 19

- (1) Pegawai yang dikenakan penahanan oleh pihak berwajib karena disangka telah melakukan tindak pidana sampai mendapat putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dikenakan pemberhentian sementara dan masih mendapatkan hak-haknya sebagai pegawai.
- (2) Pegawai yang melakukan tindak Pidana dan mendapat putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap selama kurang dari 2 (dua) tahun maka akan dibayarkan haknya sebagai pegawai selama 6 (enam) bulan

Pasal 20

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai tetap diusulkan oleh Rektor kepada BPH untuk diterbitkan Surat Keputusan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai tidak tetap/honor menjadi tanggung jawab Rektor.

BAGIAN KEENAM **Pengembangan Pegawai dan Penilaian Kinerja**

Pasal 21

- (1) Pengembangan pegawai dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan ideologi.
- (2) Pendidikan dan pelatihan terdiri dari :
 - a. Masa orientasi;
 - b. Studi lanjut;
 - c. Kursus, workshop, seminar.
- (3) Pengembangan ideologi terdiri dari
 - a. Baitul arqom;
 - b. Darul arqom;
 - c. Kajian-kajian keagamaan.
- (4) Pengembangan karir pegawai diarahkan secara profesional dengan menitik beratkan pada prestasi kerja, loyalitas serta obyektivitas.
- (5) Penilaian kinerja dilakukan setiap tahun.

- (6) Penilaian kinerja menggunakan sistem yang obyektif, transparan, tepat dan akurat.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), (3), (4), dan (5) ditetapkan dengan keputusan Rektor.

BAGIAN KETUJUH
Kesejahteraan Pegawai

Pasal 22

- (1) Untuk meningkatkan kinerja pegawai, diselenggarakan usaha kesejahteraan pegawai, meliputi tunjangan hari tua/pensiun, koperasi, asuransi kesehatan dan atau asuransi lain yang dipandang perlu serta perumahan;
- (2) Untuk penyelenggaraan usaha kesejahteraan pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pegawai wajib membayar iuran setiap bulan.
- (3) Untuk penyelenggaraan program pensiun dan penyelenggaraan program asuransi kesehatan disubsidi oleh Universitas.
- (4) Besarnya subsidi dan iuran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAGIAN KEDELAPAN
Penghargaan Pegawai

Pasal 23

- (1) Pegawai yang telah menunjukkan pengabdian dan prestasi kerja yang sangat baik dapat diberi penghargaan.
- (2) Penghargaan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dapat berupa tanda jasa, piagam penghargaan, dan bentuk penghargaan lainnya.
- (3) Penghargaan kepada pegawai ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAGIAN KESEMBILAN
Perselisihan Pegawai

Pasal 24

- (1) Apabila terjadi perselisihan yang menyangkut pegawai maka dapat diselesaikan dengan musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila tidak dapat selesai dengan musyawarah untuk mufakat, maka dapat diselesaikan melalui jalur hukum.

- (3) Selama proses hukum belum selesai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka hak pegawai, tetap diberikan selama kewajiban yang bersangkutan tetap dilaksanakan.

BAB IV
JANJI, KODE ETIK, DAN DISIPLIN PEGAWAI

BAGIAN KESATU
Janji Pegawai

Pasal 25

- (1) Setiap pegawai pada saat ditetapkan menjadi pegawai tetap wajib mengucapkan janji.
- (2) Susunan kata-kata janji adalah sebagai berikut :
- * Bismillahirrahmaanirrahiim.
 - * Asyhadu alla ilaha illallah, wa asyhadu anna Muhammadar Rosulullah.
 - * Roditubillah hi Rabba, wa bil islami dina, wa bi Muhammadin Nabiyan wa Rosula.
 - * Dengan memohon hidayah Allah Subhanahu wa ta'ala, saya menyatakan bersedia untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap Universitas Muhammadiyah Palembang.
 - * Dengan ini saya berjanji bahwa dalam melaksanakan amanat Persyarikatan Muhammadiyah senantiasa bersungguh-sungguh:
 1. Menjunjung tinggi petunjuk Allah dalam Al Qur'an dan Sunnah Rosul dalam segala kebijakan dan tindakan.
 2. Mematuhi peraturan perundangan-undangan dan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Palembang.
 3. Berpedoman pada garis-garis Persyarikatan yang tertuang dalam Muqaddimah Anggaran Dasar Muhammadiyah, Matan Keyakinan dan Cita-cita Hidup Muhammadiyah, Kitah Perjuangan Muhammadiyah, dan Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 4. Menegakkan musyawarah dan mendahulukan kemaslahatan umat dalam melaksanakan tugas dan selalu bertawakal kepada Allah.
 5. Membina semangat kebersamaan, keakraban, dan kerukunan dalam lingkungan kerja.
 6. Melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian.
 7. Menjunjungtinggi martabat persyarikatan dan Universitas Muhammadiyah Palembang serta martabat pegawai, dan mengutamakan kepentingan Universitas Muhammadiyah Palembang dari pada kepentingan sendiri, seseorang atau golongan.
 8. Memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya, atau menurut Universitas Muhammadiyah Palembang harus dirahasiakan.

9. Bekerja dengan ikhlas, jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan persyarikatan dan Universitas Muhammadiyah Palembang.

Pasal 26

- (1) Setiap pegawai yang diangkat untuk memangku jabatan tertentu wajib mengucapkan janji pelantikan.
- (2) Susunan kata-kata janji pelantikan adalah sebagai berikut:
 - Bismillahirrahmaanirrahiim.
 - Asyhadu alla ilaha illallah, wa asyhadu anna Muhammadar Rosulullah.
 - Roditubillah hi Rabba,,wa bil islami dina, wa bi Muhammadin Nabiyān wa Rusula.
 - Dengan memohon hidayah Allah Subhanahu wa ta'ala, saya menyatakan bersedia untuk dilantik sebagai Pejabat Universitas Muhammadiyah Palembang.
 - Dengan ini saya berjanji bahwa dalam melaksanakan amanat Persyarikatan Muhammadiyah senantiasa bersungguh-sungguh :
 1. Menjunjung tinggi petunjuk Allah dalam Al Qur'an dan Sunnah Rosul dalam segala kebijakan dan tindakan.
 2. Mematuhi peraturan perundangan, dan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Palembang.
 3. Berpedoman pada garis-garis Persyarikatan yang tertuang dalam Muqaddimah Anggaran Dasar Muhammadiyah, Matan Keyakinan dan Cita-cita Hidup Muhammadiyah, Kitah Perjuangan Muhammadiyah, dan Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 4. Mengutamakan musyawarah dan mendahulukan kemaslahatan umat dalam melaksanakan tugas dan selalu bertawakal kepada Allah.
 5. Membina semangat kebersamaan, keakraban, dan kerukunan dalam lingkungan kerja.
 6. Melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian.
 7. Menjunjung tinggi martabat persyarikatan dan Universitas Muhammadiyah Palembang serta martabat pegawai, dan mengutamakan kepentingan Universitas Muhammadiyah Palembang dari pada kepentingan sendiri, seseorang atau golongan.
 8. Memegang rahasia jabatan di Universitas Muhammadiyah Palembang
 9. Bekerja dengan ikhlas, jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk persyarikatan dan Universitas Muhammadiyah Palembang.

BAGIAN KEDUA
Kode Etik dan Disiplin Pegawai

Pasal 27

- (1) Kode Etik Pegawai merupakan pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan di dalam dan di luar kampus.
- (2) Kode etik akan diatur dengan Keputusan Rektor.
- (3) Pembinaan kode etik dan disiplin pegawai tidak boleh bertentangan dengan visi, misi dan tujuan Universitas.

BAB V
JABATAN DI LUAR UNIVERSITAS
BAGIAN KESATU
Menjabat di Persyarikatan Muhammadiyah
dan Organisasi Lain

Pasal 28

- (1) Pegawai Tetap Universitas tidak diperbolehkan merangkap sebagai pengurus Partai Politik dan atau pengurus organisasi lain kecuali mendapat ijin Rektor.
- (2) Pegawai Tetap dapat menjabat di Persyarikatan Muhammadiyah dan amal usaha Muhammadiyah diatur sesuai dengan peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (3) Pegawai Tetap Universitas yang menjabat di Amal Usaha Muhammadiyah lain sebagai pimpinan atau pengawas atau Pembina amal usaha Muhammadiyah lainnya, baik yang ditunjuk maupun atas kehendak sendiri harus mendapat izin tertulis dari Rektor.
- (4) Pegawai Tetap Universitas diberikan izin menjabat sebagai pimpinan atau Pembina atau Pengawas amal usaha Muhammadiyah lainnya, paling lama dua kali masa jabatan.
- (5) Pegawai Tetap yang menjabat sebagai pimpinan amal usaha Muhammadiyah lainnya wajib cuti, dan tidak mendapatkan hak-haknya dari Universitas.
- (6) Pegawai Tetap yang menjabat sebagai pimpinan amal usaha Muhammadiyah lainnya wajib melaporkan diri kepada Rektor tiga bulan sebelum masa tugas berakhir.
- (7) Pegawai Tetap yang sudah selesai menjalankan jabatan, dapat aktif kembali menjadi pegawai tetap Universitas setelah mendapat izin dari Rektor.
- (8) Ketentuan lebih lanjut tentang menjabat di luar Universitas, diatur dengan Keputusan Rektor.

BAGIAN KEDUA
Menjabat di luar Persyarikatan
Muhammadiyah

Pasal 29

- (1) Menjabat di luar Universitas adalah Pegawai Tetap Universitas yang menjalankan tugas di luar Persyarikatan Muhammadiyah sebagai:
 - a. Pejabat Eksekutif baik tingkat pusat maupun daerah.
 - b. Pejabat Legislatif baik tingkat pusat maupun daerah dan DPD.
 - c. Pejabat Yudikatif baik tingkat pusat maupun daerah.
 - d. Pejabat pemerintahan/institusi swasta baik tingkat pusat maupun daerah.
- (2) Pegawai tetap Universitas yang akan menjalankan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) baik yang ditunjuk maupun atas keinginan sendiri harus memperoleh ijin tertulis dari Rektor.
- (3) Pegawai tetap universitas diberikan rangkap jabatan, paling lama satu kali masa jabatan, kecuali Pejabat Eksekutif dapat diperpanjang satu kali masa jabatan.
- (4) Pegawai tetap yang rangkap jabatan wajib cuti, dan tidak mendapatkan hak-haknya dari Universitas.
- (5) Pegawai tetap Universitas yang rangkap jabatan wajib melaporkan diri kepada Rektor tiga bulan sebelum masa tugas berakhir.
- (6) Pegawai yang sudah selesai menjalankan rangkap jabatan, dapat diangkat kembali menjadi pegawai Universitas apabila ada Formasi.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang rangkap jabatan ini, diatur dengan keputusan Rektor.

BAB VI

PENGANGKATAN PERTAMA

Pasal 30

- (1) Pada saat pengangkatan pertama, pegawai diberikan gaji pokok menurut golongan ruang gaji sesuai dengan pangkat yang diberikan atas dasar formasi dan atau Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah yang dimilikinya.
- (2) Calon pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat menurut peraturan yang berlaku diangkat oleh pejabat yang berwenang menjadi pegawai dalam pangkat:
 - a. Golongan Ruang IIa bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Dasar atau yang setingkat.

- b. Golongan Ruang I/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat.
 - c. Golongan Ruang II/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I dan Akta I atau yang setingkat.
 - d. Golongan Ruang II/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), atau Diploma II.
 - e. Golongan Ruang II/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana Muda, Akademi, Politeknik atau Diploma III.
 - f. Golongan Ruang III/a, bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV Untuk Karyawan
 - g. Golongan Ruang III/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Magister (S2) atau ijazah lain yang setara.
 - h. Golongan Ruang III/b, bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Doktor (S3).
- (3) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah sebagaimana dimaksudkan di atas adalah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (4) Nama pangkat pertama dan terakhir pegawai terdapat pada Tabel I.

BAB VII

KENAIKAN DAN PENURUNAN PANGKAT

Pasal 31

Kenaikan pangkat pegawai ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober.

Pasal 32

Jenis kenaikan pangkat Pegawai adalah sebagai berikut :

1. Kenaikan Pangkat Reguler
2. Kenaikan Pangkat Pilihan
3. Kenaikan Pangkat Istimewa
4. Kenaikan Pangkat Pengabdian
5. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.

Kenaikan Pangkat Reguler

Pasal 33

- (1) Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada pegawai karena telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan tanpa terikat pada jabatan
- (2) Kenaikan pangkat reguler terakhir diberikan kepada pegawai yang memiliki :
 - a. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar atau yang sederajat sampai dengan pangkat Pengatur Muda, Golongan Ruang II/a,
 - b. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau yang sederajat sampai dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, Golongan Ruang II/b,
 - c. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau yang sederajat, Diploma I dan Akta I sampai dengan pangkat Penata Muda Golongan Ruang III/a,
 - d. Ijazah SGPLB dan Ijazah Diploma II, sampai dengan pangkat Penata Muda Tingkat I Golongan Ruang III/b,
 - e. Ijazah Sarjana Muda, Diploma III, Ijazah Akademi, Politeknik sampai dengan pangkat Penata Golongan Ruang III/c,
 - f. Ijazah Sarjana (S1), sampai dengan pangkat Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d
 - g. Ijazah Magister (S2), Ijazah Sarjana ditambah Pendidikan Profesi sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b,
 - h. Ijazah sarjana (S3), sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c,
 - i. Ijazah S3 dengan Pangkat Akademik Guru Besar sampai dengan pangkat Pembina Utama Golongan Ruang IV/e.

Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat reguler setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada Pegawai Non Edukatif apabila yang bersangkutan:
 - a. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur penilaian kinerja minimal baik;
 - b. Telah memenuhi syarat penilaian Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
 - c. Nama dan Jabatan Pangkat Pegawai terdapat pada tabel II.
- (2) Kenaikan pangkat untuk Dosen disesuaikan dengan jabatan akademik yang dimiliki.
- (3) Nama dan Jabatan akademik dosen terdapat pada tabel III.

Kenaikan Pangkat Pilihan

Pasal 35

- (1) Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada pegawai untuk menduduki jabatan struktural .
- (2) Kenaikan pangkat pilihan diberikan setelah yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
- (3) Jenjang pangkat untuk jabatan struktural ditetapkan Rektor.
- (4) Kenaikan pangkat pilihan setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada pegawai yang telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki dengan penilaian kinerja minimal baik.
- (5) Kenaikan Pangkat Pilihan dalam ayat (4) hanya dapat diberikan sebanyaknya tiga kali selama yang bersangkutan menjadi pegawai.

Kenaikan Pangkat Istimewa

Pasal 36

- (1) Kenaikan pangkat istimewa adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai atas prestasi kerjanya yang luar biasa, dan dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi.
- (2) Penetapan prestasi kerja luar biasa ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Kenaikan Pangkat Pengabdian

Pasal 37

- (1) Kenaikan pangkat pengabdian adalah kenaikan pangkat sebagai penghargaan bagi pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun dan akan berhenti dengan hormat sebagai pegawai dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Telah menjabat pada pangkat yang dimiliki sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - b. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik selama 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Penghargaan atas kenaikan pangkat pengabdian ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

Pasal 38

- (1) Pegawai non edukatif tetap universitas yang telah menyelesaikan pendidikan dan memperoleh ijazah/STTB lebih tinggi dari dasar pengangkatan, setelah berlakunya peraturan ini dapat disesuaikan.
- (2) Kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah/STTB, dapat diberikan dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Memperoleh ijin belajar dari Rektor.
 - b. Tersedia formasi.
 - c. Ijazah/STTB relevan dengan pekerjaan atau tugas jabatan baru.
 - d. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki.
 - e. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - f. Mengikuti tes penyesuaian ijazah/STTB.

Penurunan Pangkat

Pasal 39

- (1) Setiap pegawai yang tidak mentaati tugas dan kewajibannya dapat dikenakan sanksi disiplin.
- (2) Sanksi disiplin dapat berupa penurunan pangkat dan atau pembebasan jabatan.

TABEL I

**PANGKAT PERTAMA DAN PANGKAT TERAKHIR
PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG MENURUT
IJAZAH / DIPLOMA / AKTA**

No	Ijazah	Pangkat Awal	Pangkat Akhir
1	Sekolah Dasar	I a	II a
2	SLTP/sederajat	I b	II b
3	SLTA/sederajat	II a	III a
4	Diploma 1	II a	III a
5	Akta 1	II a	
6	SGPLB/Diploma II	II b	

7	Sarjana Muda Diploma III Akademi Politeknik	II c	III c
8	Sarjana (S1)(karyawan)	III a	III d
9	a. Dokter b. Apoteker c. Akuntan d. Psikolog	III a	IV b
10	Sarjana (S2)	III a	IV b
11	Doktor (S3)	III b	IV e

TABEL II
PANGKAT DAN GOLONGAN PEGAWAI

No	Pangkat	Digaji menurut	
		Golongan	Ruang
1	Juru Muda	I	a
2	Juru Muda Tingkat I	I	b
3	Juru	I	c
4	Juru Tingkat I	I	d
5	Pengatur Muda	II	a
6	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7	Pengatur	II	c
8	Pengatur Tingkat I	II	d
9	Penata Muda	III	a
10	Penata Muda Tingkat I	III	b
11	Penata	III	c
12	Penata Tingkat I	III	a
13	Pembina	IV	a
14	Pembina Tingkat I	IV	b
15	Pembina Utama Muda	IV	c

16	Pembina Utama Madya	IV	a
17	Pembina Utama	IV	e

TABEL III
JABATAN AKADEMIK

No	Jabatan Akademik	Pangkat	Digaji Menurut	
			Golongan	Ruang
1	Asisten Ahli	Penata Muda	III	a
2		Penata Muda Tingkat I	III	b
3.	Lektor	Penata	III	c
4.		Penata Tingkat I	III	d
5.	Lektor Kepala	Pembina	IV	a
6.		Pembina Tingkat I	IV	b
7.	Guru Besar	Pembina Utama Muda	IV	c
8.		Pembina Utama Madya	IV	d
9.		Pembina Utama	IV	e

BAB VIII

DISIPLIN PEGAWAI Pelanggaran Disiplin

Pasal 40

- (1) Setiap tulisan, ucapan, atau perbuatan pegawai yang melanggar Pasal 4 dan Pasal 6, dinyatakan sebagai "Pelanggaran Disiplin";
- (2) Setiap Pegawai Universitas dan Dosen Negeri Dipekerjakan yang melakukan pelanggaran disiplin dikenakan sanksi pelanggaran disiplin;

BAB IX

PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

Tujuan dan Dasar Pemberian Sanksi

Pasal 41

- (1) Tujuan pemberian sanksi disiplin adalah untuk menyadarkan, memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Dalam memberikan sanksi pelanggaran disiplin, pejabat yang berwenang memberikan sanksi wajib terlebih dahulu mempelajari dan meneliti serta memperhatikan faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan terjadinya pelanggaran disiplin.

Pertimbangan Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin

Pasal 42

- (1) Dalam memberikan sanksi pelanggaran disiplin harus mempertimbangkan dengan seksama sanksi yang sesuai dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan, dan memperhatikan rasa keadilan.
- (2) Pegawai yang pernah diberi sanksi pelanggaran disiplin dan kemudian mengulangi pelanggaran disiplin yang sama, dijatuhi sanksi yang lebih berat.

Sanksi Pelanggaran Disiplin

Pasal 43

Tingkat dan jenis sanksi pelanggaran disiplin:

- (1) Tingkat sanksi pelanggaran disiplin, terdiri dari :
 - a. Sanksi ringan
 - b. Sanksi sedang
 - c. Sanksi berat
- (2) Jenis sanksi pelanggaran disiplin, terdiri dari:
 - a. Sanksi ringan, berupa:
 - 1) Teguran lisan
 - 2) Teguran tertulis
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis

b. Sanksi sedang, berupa:

- 1) Penundaan kenaikan pangkat paling lama 2 (dua) tahun
- 2) Pembebasan jabatan
- 3) Skorsing maksimal 3 tahun dan tidak mendapatkan hak-haknya sebagai pegawai secara penuh

c. Sanksi berat, berupa :

- 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permohonan sendiri sebagai pegawai.
- 2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.
- 3) Pengembalian kepada Pemerintah bagi Dosen Negeri Dipekerjaan.

Pejabat Yang Berwenang Memberi Sanksi

Pasal 44

Pejabat yang berwenang memberi sanksi terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, adalah :

- (1) Kepala Unit untuk memberikan Sanksi Ringan.
- (2) Rektor untuk memberikan Sanksi Sedang.
- (3) Badan Pembina Harian untuk memberikan Sanksi Berat..

Tata Cara Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin

Pasal 45

(1) Jenis Sanksi ringan :

a. Teguran lisan :

- 1) Jenis hukuman pelanggaran disiplin yang berupa teguran lisan, diberikan pejabat yang berwenang memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dengan cara memanggil yang bersangkutan dan dibuat Berita Acara Teguran Lisan.
- 2) Setiap sanksi pelanggaran disiplin yang berupa teguran, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.

b. Teguran tertulis :

- 1) Sanksi pelanggaran disiplin Teguran Tertulis dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi, didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

- 2) Setiap sanksi pelanggaran disiplin yang berupa teguran tertulis, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
- c. Pernyataan Tidak Puas :
 - 1) Sanksi pelanggaran disiplin Pernyataan Tidak Puas dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi, didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Sanksi pelanggaran disiplin yang berupa Pernyataan Tidak Puas wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
- (2) Sanksi sedang :
 - a. Sanksi pelanggaran disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat, ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - b. Sanksi pelanggaran disiplin berupa pembebasan jabatan ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - c. Sanksi Skorsing, ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
- (3) Sanksi berat :
 - a. Sanksi pelanggaran disiplin yang berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permohonan sendiri sebagai pegawai, ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Badan Pelaksana Harian atas usul Rektor yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - b. Sanksi pelanggaran disiplin yang berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Badan Pelaksana Harian atas usul Rektor yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

- c. Sanksi pelanggaran disiplin yang berupa pengembalian ke Pemerintah bagi Dosen Negeri Dipekerjakan dilakukan oleh Pengurus Badan Pelaksana Harian atas usul Rektor yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

Kartu Sanksi

Pasal 46

- (1) Setiap jenis sanksi pelanggaran disiplin yang diberikan kepada seorang pegawai, dicatat dalam Kartu Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Kartu Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai disimpan dengan baik oleh Biro Administrasi Umum dan sifatnya rahasia.

BAB X

KETENTUAN LAIN TENTANG SANKSI

Pasal 47

- (1) Sanksi pelanggaran disiplin yang diberikan kepada seorang pegawai dimungkinkan adanya tuntutan pidana terhadap pegawai yang bersangkutan dari pihak lain menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang menjalani sanksi Pelanggaran Disiplin Sedang, tidak dapat dinaikkan gaji pokok berkala atau pangkatnya.
- (3) Surat panggilan, berita acara pemeriksaan, laporan tentang surat pemberitahuan, surat keputusan, dan bahan-bahan lain yang menyangkut pemberian sanksi pelanggaran disiplin adalah bersifat rahasia.

Pasal 48

- (1) Pegawai yang meninggal dunia pada saat menjalani sanksi pelanggaran disiplin, dianggap telah selesai menjalani sanksi pelanggaran disiplin.
- (2) Pegawai yang mencapai batas usia pensiun pada waktu menjalani sanksi pelanggaran disiplin, dianggap telah selesai menjalani sanksi pelanggaran disiplin.
- (3) Apabila pegawai yang tersebut pada ayat (1) dan (2) di atas mempunyai kewajiban kepada Universitas yang belum terselesaikan, menjadi tanggung jawab ahli waris.

BAB XI
CUTI PEGAWAI
Jenis Cuti

Pasal 49

Cuti Pegawai terdiri dari:

- (1) Cuti Tahunan Pegawai Non Edukatif
- (2) Cuti Dosen
- (3) Cuti Sakit
- (4) Cuti Bersalin
- (5) Cuti Karena Alasan Penting
- (6) Cuti di luar Tanggungan Universitas.
- (7) Cuti Rangkap Jabatan

Cuti Tahunan Pegawai Non Edukatif

Pasal 50

- (1) Cuti tahunan diberikan kepada Pegawai Non Edukatif yang telah bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun secara terus menerus.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (duabelas) hari kerja.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui atasan langsung, paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Selama menjalani cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

Pasal 51

Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan tidak dapat diambil dalam tahun berikutnya.

Pasal 52

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

Cuti Dosen**Pasal 53**

- (1) Dosen memperoleh hak cuti.
- (2) Cuti dosen diberikan untuk studi, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- (3) Dosen yang memiliki pangkat Asisten Ahli atau Lektor berhak mendapat cuti 5 tahun sekali.
- (4) Dosen yang memiliki pangkat Lektor Kepala atau Profesor berhak mendapat cuti 4 tahun sekali.
- (5) Cuti dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 6 bulan.
- (6) Cuti Dosen harus mendapat ijin secara tertulis dari Rektor.
- (7) Dosen yang menjalankan cuti diberi hak kepegawaian berupa gaji pokok dan tunjangan lain sesuai peraturan yang berlaku di Universitas.

Cuti Sakit**Pasal 54**

Bagi pegawai selama sakit berhak atas cuti sakit.

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Pegawai wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter

Pasal 57

- (1) Pegawai yang mengalami kecelakaan berat dalam menjalankan tugas sehingga perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit berdasarkan keterangan dokter.
- (2) Apabila sampai waktu 3 (tiga) tahun pegawai yang bersangkutan tidak mampu bekerja kembali dalam jabatan apapun juga, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

Pasal 58

Selama menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, 54, 55, 56, dan 57, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

Cuti Bersalin

Pasal 59

- (1) Pegawai wanita yang melahirkan berhak atas cuti bersalin.
- (2) Lama cuti bersalin tersebut dalam ayat (1) pasal ini adalah 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum melahirkan dan 60 (enam puluh) hari kalender sesudah persalinan.
- (3) Apabila 30 (tiga puluh) hari sebelum melahirkan tidak diambil cuti, maka dianggap tidak mengambil cuti awal, hanya untuk cuti sesudah persalinan.

Pasal 60

Selama menjalani cuti bersalin sesuai dengan pasal 59 pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

Pasal 61

Pegawai yang menjalankan cuti bersalin tidak dibebaskan dari jabatannya dan wajib menyerahkan tugas kepada atasannya.

Pasal 62

- (1) Pegawai yang akan melahirkan harus mengajukan permohonan cuti bersalin secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui atasan langsung.
- (2) Cuti Bersalin diberikan oleh pejabat yang berwenang secara tertulis.

Cuti karena Alasan Penting

Pasal 63

Cuti karena alasan penting ialah :

- a. Istri/suami, anak/menantu, orangtua/mertua, sakit keras atau meninggal dunia.
- b. Menunaikan ibadah haji tetapi bukan petugas haji/petugas umroh.
- c. Peristiwa lainnya yang dianggap penting oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasan kepada yang berwenang melalui atasan langsung.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pajabat yang berwenang.

Pasal 66

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

Cuti di Luar Tanggungan Universitas

Pasal 67

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun secara terus-menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan Universitas.
- (2) Cuti diluar tanggungan universitas dapat diberikan selama 12 (dua belas) bulan.
- (3) Jangka waktu cuti diluar tanggungan universitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini dapat diperpanjang kembali paling lama 6 bulan.

Pasal 68

- (1) Selama menjalani cuti diluar tanggungan Universitas, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Universitas.
- (2) Selama menjalani cuti diluar tanggungan Universitas masa kerja pegawai yang bersangkutan tidak diperhitungkan.

Pasal 69

- (1) Cuti di luar tanggungan Universitas mengakibatkan pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya.
- (2) Jabatan yang ditinggalkan karena pemberian cuti di luar tanggungan Universitas dengan segera dapat diisi.

Pasal 70

- (1) Untuk mendapatkan Cuti di luar Tanggungan Universitas pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan-alasannya.
- (2) Cuti di luar Tanggungan Universitas bukan merupakan hak, oleh karena itu permohonan Cuti diluar Tanggungan Universitas dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Cuti di luar Tanggungan Universitas hanya dapat diberikan dengan keputusan Rektor.

Pasal 71

- (1) Pegawai yang telah habis masa menjalani Cuti di luar Tanggungan Universitas dapat mengajukan permohonan aktif kembali sebagai pegawai Universitas.
- (2) Permohonan aktif kembali dapat diterima apabila masih tersedia formasi dan diperlukan Universitas.
- (3) Pegawai yang tidak mengajukan permohonan aktif kembali secara tertulis kepada Rektor setelah habis masa menjalani cuti di luar tanggungan Universitas, dinyatakan telah mengundurkan diri.

Cuti Rangkap Jabatan

Pasal 72

- (1) Cuti rangkap jabatan bukan merupakan hak pegawai.
- (2) Pegawai yang akan mengikuti proses pendaftaran untuk rangkap jabatan harus mengajukan permohonan ijin kepada Rektor.
- (3) Permohonan ijin dapat diterima atau ditolak.
- (4) Pegawai yang mendapatkan izin rangkap jabatan, wajib mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Rektor
- (5) Selama cuti rangkap jabatan, pegawai tidak mendapatkan hak-haknya sebagai pegawai, tetapi masih dapat menjalankan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (6) Pegawai yang mendapatkan ijin rangkap jabatan, wajib mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Rektor.
- (7) Selama Cuti Rangkap Jabatan, pegawai tidak mendapatkan hak-haknya dan apabila akan aktif kembali, wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Rektor melalui atasan langsung paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum rangkap jabatan berakhir.
- (8) Pelaksanaan Cuti Rangkap Jabatan diatur lebih lanjut oleh Rektor.

Pasal 73

- (1) Pegawai yang sedang menjalani Cuti Tahunan atau Cuti Karena alasan Penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan Universitas mendesak.
- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini sisa waktu cuti yang belum dijalani tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

BAB XII

PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI

Pasal 74

- (1) Pegawai Universitas yang mengajukan permohonan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Permohonan berhenti sebagai Pegawai Universitas dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan Universitas yang mendesak.
- (3) Permintaan berhenti seorang Pegawai Universitas dapat ditolak, apabila pegawai yang bersangkutan terikat dengan wajib kerja, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
- (4) Permintaan berhenti sebagai Pegawai Universitas diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui saluran hierarki.

- (5) Penundaan dan penolakan atas permintaan berhenti seorang pegawai diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan oleh Rektor.
- (6) Pegawai Universitas yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.

BAB XIII

PEMBERHENTIAN KARENA MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

Pasal 75

- (1) Batas usia pensiun bagi Pegawai Edukatif dengan jabatan akademik Asisten Ahli dan Pegawai Non Edukatif adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Batas usia pensiun bagi Pegawai Edukatif dengan jabatan akademik Lektor Kepala, Lektor adalah 65 (enam puluh lima) tahun.
- (3) Batas usia pensiun Pegawai Edukatif dengan jabatan akademik Guru Besar sampai usia 70 (tujuh puluh) tahun.
- (4) Pegawai Universitas yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dan kepadanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
- (5) Rektor memberitahukan secara tertulis kepada Pegawai selambat-lambatnya tiga bulan sebelum seorang Pegawai mencapai batas usia pensiun, bahwa yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Universitas karena mencapai batas usia pensiun.
- (6) Pegawai Universitas yang mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku di Universitas.

BAB XIV

PEMBERHENTIAN KARENA ADANYA PENYEDERHANAAN ORGANISASI

Pasal 76

- (1) Pemberhentian pegawai dapat dilakukan karena adanya perubahan satuan organisasi Universitas.
- (2) Pegawai yang diberhentikan karena adanya perubahan satuan organisasi, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas.

BAB XV

PEMBERHENTIAN KARENA PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI ATAU TINDAK PIDANA

Pasal 77

- (1) Pegawai Universitas dapat diberhentikan sebagai pegawai karena:
 - a. Melanggar Janji Pegawai Universitas, Janji Jabatan atau melakukan pelanggaran Peraturan Disiplin Pegawai yang berat.
 - b. Dihukum penjara berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana.
- (2) Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, dapat dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung pada pertimbangan pejabat yang berwenang.

BAB XVI

PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK CAKAP JASMANI ATAU ROHANI

Pasal 78

- (1) Pegawai Universitas diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku apabila berdasarkan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan:

- a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya.
 - b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya.
 - c. Belum mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit.
- (2) Penetapan pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani paling cepat 1 (satu) tahun sejak tidak dapat menjalankan tugasnya.

BAB XVII

PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGALKAN TUGAS

Pasal 79

- (1) Pegawai yang meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan terus menerus dihentikan hak-haknya sebagai pegawai mulai bulan ketiga.
- (2) Pegawai yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah lebih dari 2 (dua) bulan tetapi kurang dari 4 (empat) bulan secara terus menerus dan melaporkan diri kepada pimpinan Universitas, dapat :
 - a. Ditugaskan kembali apabila alasan-alasan meninggalkan tugasnya secara tidak sah itu dapat diterima oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai apabila alasan meninggalkan tugasnya tidak diterima oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pegawai yang, selama 4 (empat) bulan terus menerus meninggalkan tugasnya secara tidak sah, dianggap mengundurkan diri sebagai pegawai.

BAB XVIII

PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGAL DUNIA

Pasal 80

Pegawai yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai.

BAB XIX

PEMBERHENTIAN KARENA HAL-HAL LAIN

Pasal 81

Pegawai yang terlambat melaporkan diri kembali ke Universitas setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan, diperlakukan sebagai berikut:

- a. Apabila keterlambatan melaporkan diri kurang dari 6 (enam) bulan, maka Pegawai yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali apabila alasan-alasan tentang keterlambatan melaporkan diri dapat diterima oleh Rektor selama ada formasi.
- b. Apabila keterlambatan melaporkan diri kurang dari 6 (enam) bulan, tetapi alasan-alasan tentang keterlambatan melaporkan diri tidak diterima oleh Rektor maka Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai.
- c. Apabila keterlambatan melaporkan diri lebih dari 6 (enam) bulan maka pegawai yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri sebagai Pegawai.

Pasal 82

Pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi sebagai pegawai Universitas dapat diberhentikan atau dialih tugaskan.

BAB XX

HAK-HAK PEGAWAI YANG DIBERHENTIKAN

Pasal 83

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat akibat penyederhanaan organisasi, diberikan hak pensiun dan pesangon sesuai aturan yang berlaku di Universitas.
- (2) Pegawai yang menurut surat keterangan Tim Pengujian Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena tidak cakap jasmani atau rohani diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai.
- (3) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai karena mencapai batas usia pensiun, berhak atas pensiun sesuai ketentuan yang berlaku di universitas.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

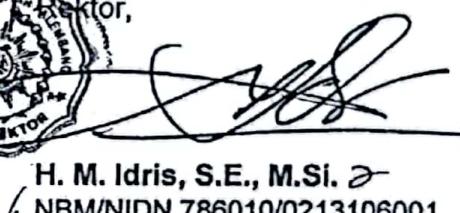
Pasal 84

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan Rektor.
- (2) Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 04 Shafar 1434 H
17 Desember 2012 M

Badan Pelaksana
Ketua,

H. Nofrizal, S.Pd., M.Pd.I.
NBM 554.783

Universitas Muhammadiyah Palembang
Rektor,

H. M. Idris, S.E., M.Si.
NBM/NIDN 786010/0213106001