



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Jl. Raya Telang, PO BOX 2 Kamal, Bangkalan-Madura

Telp. (031) 3011146, Fax. (031) 3011506

Laman : www.trunojoyo.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

MANAJEMEN PEGAWAI UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA ,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan pegawai yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Trunojoyo Madura tentang Manajemen Pegawai Universitas Trunojoyo Madura;
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 Tentang Tunjangan Dosen;
 - 6. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Trunojoyo;
 - 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1792);
 - 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 265/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Periode 2014 – 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Trunojoyo Madura yang selanjutnya disingkat menjadi UTM.
2. Rektor adalah Rektor UTM
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor UTM
4. Pegawai aparatur sipil negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai kontrak yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
6. Pegawai Kontrak adalah pegawai Universitas Trunojoyo Madura yang diangkat dengan Keputusan Rektor dan/ atau perjanjian kerja.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UTM.
8. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan Pendidikan tinggi di UTM
9. Pejabat Pembina kepegawaian UTM adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
10. Manajemen Pegawai UTM adalah pengelolaan pegawai UTM untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi
12. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai di lingkungan UTM yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai di lingkungan UTM yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
14. Pola Karier adalah pola pembinaan pegawai UTM yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seorang pegawai UTM sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pension.
15. Jenjang Karier adalah kenaikan pangkat, golongan dan jabatan yang dapat dilalui seseorang pegawai UTM mulai pengangkatan pertama sampai dengan pensiun.

BAB II
KEDUDUKAN PEGAWAI UTM
Pasal 2

Pegawai UTM terdiri atas :

- a. Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. Pegawai Kontrak.

BAB III
MANAJEMEN PEGAWAI UTM
Pasal 3

- (1) Manajemen pegawai UTM meliputi :
 - a. Penyusunan dan penetapan kebutuhan;
 - b. Pengadaan;
 - c. Penilaian kinerja;
 - d. Penggajian dan tunjangan;
 - e. Jenjang karir dan jabatan;
 - f. Pengembangan kompetensi;
 - g. Pemberian penghargaan;
 - h. Perlindungan;
 - i. Disiplin; dan
 - j. Pemberhentian hubungan perjanjian kerja.
- (2) Pembinaan manajemen pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian UTM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB III
PERENCANAAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN
Pasal 4

- (1) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai UTM dilakukan secara terintegrasi dalam penyusunan kebutuhan pegawai UTM
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai UTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. rencana strategis;
 - b. analisis jabatan;
 - c. analisis beban kerja; dan
 - d. regenerasi
- (3) Penyusunan kebutuhan jumlah pegawai UTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per tahun berdasarkan prioritas kebutuhan

- (4) Dalam rangka penyusunan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi

Pasal 5

Pemenuhan kebutuhan pegawai Universitas dapat dilakukan dengan mekanisme:

- a. pengadaan pegawai; dan
- b. mutasi pegawai.

BAB IV

PENGADAAN DAN PENGANGKATAN

Pasal 6

Pengadaan calon pegawai sebagaimana dimaksud pada pada pasal 5 huruf a dilakukan melalui tahapan:

- a. Pengumuman lowongan;
- b. Pendaftaran;
- c. Seleksi;
- d. Pengumuman hasil seleksi; dan
- e. Pengangkatan

Pasal 7

- (1) Pengadaan pegawai berlaku bagi setiap warga masyarakat yang memenuhi persyaratan kualifikasi, kompetensi, dan persyaratan lain yang ditetapkan
- (2) Proses pengadaan calon pegawai dilakukan setelah ada penetapan kebutuhan
- (3) Penerimaan calon pegawai dilaksanakan melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, kebutuhan, dan persyaratan lain yang dibutuhkan dalam jabatan

Bagian Kesatu

Pengumuman lowongan

Pasal 8

- (1) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dilakukan secara terbuka kepada masyarakat melalui media cetak dan elektronik.
- (2) Pengumuman lowongan jabatan dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sebelum tanggal penerimaan lamaran
- (3) Dalam pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. Jumlah dan jenis jabatan yang lowong;
 - b. Kualifikasi, kompetensi, dan deskripsi tugas setiap jabatan yang lowong;
 - c. Persyaratan pelamar;
 - d. Alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - e. Cara menyampaikan lamaran; dan
 - f. Batas waktu pengajuan lamaran.

Bagian Kedua

Pendaftaran

Pasal 9

- (1) Setiap pelamar pegawai yang mengajukan surat lamaran harus memenuhi persyaratan administrasi
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Sehat Jasmani dan Rohani;
 3. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
 4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dipenjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Anggota Polri atau TNI;
 6. Tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS atau Anggota Polri atau TNI;
 7. Berusia paling rendah 18 tahun dan paling tinggi 35 tahun pada saat pelamar;
 8. Tidak sedang menempuh pendidikan dan/atau pelatihan, dengan memperoleh beasiswa dengan perjanjian ikatan dinas/wajib kerja; dan
 9. Tidak sedang menjalani ikatan dinas/wajib kerja dengan institusi/lembaga/peusahaan/perguruan tinggi;
 10. Tidak terafiliasi pada ideologi yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.
- (3) Selain persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi pelamar jabatan fungsional dosen, ditambahkan persyaratan:
1. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan, dari perguruan tinggi negeri atau swasta dengan program studi yang terakreditasi minimal B/Sangat Baik dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada saat lulus. Jika akreditasi tidak tertulis dalam ijazah maka dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang pada penyelenggara Program Studi yang bersangkutan (serendah-rendahnya Dekan atau yang sederajat).
 2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (tiga koma nol) skala 4,00 (empat koma nol) dibuktikan dengan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (serendah-rendahnya Dekan atau yang sederajat).

Bagian Ketiga
seleksi

Pasal 10

- (1) Seleksi pelamar dilaksanakan oleh tim seleksi yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melalui beberapa tahap:
 - a. Seleksi Administrasi;
 - b. Seleksi Kompetensi Dasar; dan
 - c. Seleksi Kompetensi Bidang

Bagian Keempat
Pengumuman hasil seleksi

Pasal 11

- (1) Pejabat Pembina kepegawaian menetapkan dan mengumumkan pelamar PNS/pegawai UTM yang dinyatakan lulus seleksi
- (2) Kelulusan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan nilai ambang batas kelulusan;
- (3) Pelamar pegawai UTM yang dinyatakan telah lulus seleksi diangkat dan ditetapkan sebagai calon pegawai oleh PPK

Bagian Kelima
Pangkat

Pasal 12

- (1) Calon pegawai wajib melaksanakan proses pendidikan dan pelatihan
- (2) Calon pegawai wajib menjalani masa percobaan sebagai pegawai UTM selama-lamanya 1(satu) tahun

- (3) Calon pegawai sehat jasmani dan rohani;
- (4) Selama menjalani masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) calon pegawai akan dinilai kinerjanya oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Calon pegawai yang telah memenuhi persyaratan diangkat menjadi pegawai oleh PPK ke dalam Jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 13

- (1) Calon pegawai yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) diberhentikan sebagai calon pegawai.
- (2) Dalam hal calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

Hak dan Kewajiban

Pasal 14

Pegawai berhak memperoleh:

- a. gaji dan tunjangan,
- b. cuti;
- c. pengembangan kompetensi,
- d. penghargaan,
- e. perlindungan

Pasal 15

- (1) Pegawai UTM wajib:
 - a. menegakkan Pancasila dan UUD 1945;
 - b. menjaga nama baik, harkat, dan martabat lembaga;
 - c. mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memelihara sarana dan prasarana yang ada di lingkungan UTM;
 - e. melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab
 - f. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. bersedia ditempatkan pada seluruh unit kerja sesuai bidang keahlian di lingkungan UTM

Gaji dan Tunjangan

Pasal 16

- (1) UTM wajib membayar gaji kepada pegawai UTM
- (2) Selain gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai UTM dapat menerima tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan terhitung mulai tanggal yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat pernyataan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

Cuti

Pasal 17

Pegawai UTM berhak mengajukan dan memperoleh cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pengembangan Kompetensi
Pasal 18

- (1) Pegawai Universitas diberi kesempatan untuk mengembangkan kompetensi guna mendukung kinerja Unit Kerja dan pengembangan karier.
- (2) Pengembangan kompetensi pegawai Universitas dilakukan melalui program pendidikan dan pelatihan, magang, studi lanjut, workshop, seminar, staff exchange, benchmarking dan kegiatan lain sesuai dengan kemampuan pegawai dan kebutuhan Unit Kerja.
- (3) Pengembangan kompetensi mengacu pada standar kompetensi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Pengembangan kompetensi dilakukan secara berjenjang.
- (5) Kesempatan mengikuti program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada semua pegawai Universitas dengan mempertimbangkan kesesuaian jenjang karier pegawai yang bersangkutan, kebutuhan masing-masing Unit Kerja dan ketersediaan anggaran.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara serta jenis pengembangan kompetensi yang perlu diikuti oleh pegawai Universitas pada setiap jenjang karier ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

BAB VI
POLA KARIR
Bagian Kesatu
Jabatan Pegawai Universitas
Pasal 19

- (1) Pegawai Universitas diangkat dalam jabatan tertentu di lingkungan Universitas.
- (2) Jabatan pegawai Universitas terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional Umum;
 - b. Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - c. Jabatan Struktural.
- (3) Pegawai Universitas dapat berpindah antar dan antara Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, dan Jabatan Struktural dalam satu unit kerja atau antar Unit Kerja berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan penilaian kinerja.

Paragraf 1
Jabatan Fungsional Umum
Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a hanya dapat dijabat oleh Tenaga Kependidikan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Umum dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi adalah:
 - a. Pengadministrasi;
 - b. Pemroses;
 - c. Penelaah; dan
 - d. penganalisis

paragraf 2
Jabatan Fungsional Tertentu
Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional Tertentu bagi Dosen; dan
 - b. Jabatan Fungsional Tertentu bagi Tenaga Kependidikan.

- (2) Jabatan Fungsional Tertentu bagi Dosen dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi adalah:
 - a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor Kepala; dan
 - d. Guru Besar.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu bagi Tenaga Kependidikan terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional Keterampilan; dan
 - b. Jabatan Fungsional Keahlian.
- (4) Jabatan Fungsional Keahlian bagi Tenaga Kependidikan dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi adalah:
 - a. Ahli Pertama;
 - b. Ahli Muda;
 - c. Ahli Madya; dan
 - d. Ahli Utama.
- (5) Jabatan Fungsional Keterampilan bagi Tenaga Kependidikan dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi adalah:
 - a. Pelaksana Pemula;
 - b. Pelaksana;
 - c. Pelaksana Lanjutan; dan
 - d. Penyelia.
- (6) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu bagi Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf b ditetapkan dengan keputusan rektor.

BAB VI
Pola Karier Pegawai Universitas
Pasal 22

- (1) Universitas menetapkan pola pengembangan karier pegawai Universitas.
- (2) Pegawai Universitas diberi kesempatan untuk menyusun perencanaan dan pengembangan karier individu, dengan memperhatikan minat, kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki.
- (3) Perencanaan karier individu pegawai Universitas harus selaras dengan pola karier yang ditetapkan Universitas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pola karier diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri dan/ atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
MUTASI
Bagian Kesatu
Mutasi
Pasal 23

- (1) Universitas dapat melakukan mutasi pegawai Universitas dengan mempertimbangkan kebutuhan Unit Kerja dan/ atau pengembangan kompetensi pegawai.
- (2) Mutasi dapat dilaksanakan dalam bentuk rotasi, promosi dan demosi.
- (3) Lingkup mutasi meliputi:
 - a. dalam satu Unit Kerja; dan
 - b. antar Unit Kerja di lingkungan Universitas.
- (4) Dalam hal sangat dibutuhkan Universitas dapat menerima mutasi pegawai dari Perguruan Tinggi atau instansi lain.

- (5) Mutasi dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan

Bagian Kedua

Rotasi

Pasal 24

- (1) Rotasi pegawai dapat dilakukan untuk tugas dan nomenklatur jabatan yang sama atau berbeda dalam kelas jabatan yang sama.
- (2) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada lingkup:
 - a. dalam satu Unit Kerja; dan
 - b. antar Unit Kerja di lingkungan Universitas.
- (3) Rotasi dilakukan secara berkala pada jabatan-jabatan yang secara umum ada di semua Unit Kerja.
- (4) Rotasi pegawai Universitas dilakukan paling lama 5 (lima) tahun sekali.

Bagian Ketiga

Promosi

Pasal 25

- (1) Setiap pegawai Universitas yang memenuhi syarat mempunyai hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang/kelas jabatan yang lebih tinggi.
- (2) Promosi pegawai Universitas dilakukan secara obyektif dan transparan dengan mempertimbangkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan yang tersedia, tanpa membedakan gender, suku, agama, ras dan golongan.
- (3) Promosi dilakukan melalui tahapan seleksi yang meliputi:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi wawancara; dan
 - c. *assesment* psikologis.
- (4) Apabila diperlukan, seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah dengan seleksi praktik sesuai jabatan yang dituju.
- (5) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dilaksanakan oleh tim yang diangkat dengan keputusan Rektor

Bagian Keempat

Demosi

Pasal 26

Universitas dapat melakukan demosi kepada pegawai Universitas ke jenjang kelas jabatan yang lebih rendah apabila pegawai Universitas yang bersangkutan:

- a. tidak dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
- b. tidak mempunyai kompetensi sesuai yang dipersyaratkan pada jabatannya; atau
- c. melakukan pelanggaran disiplin pegawai yang dijatuhi hukuman tingkat sedang atau tingkat berat.

PENILAIAN KINERJA

Pasal 27

- (1) Penilaian kinerja bertujuan untuk menjamin obyektivitas pembinaan pegawai Universitas.
- (2) Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, basil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku pegawai.

- (3) Penilaian kinerja dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan

Pasal 28

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan oleh atasan langsung dari pegawai Universitas dan diketahui oleh atasan langsung dari atasan langsung pegawai Universitas yang dinilai.
- (2) Penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
- (3) Hasil penilaian kinerja disampaikan kepada tim penilai kinerja pegawai Universitas.
- (4) Hasil penilaian kinerja digunakan untuk menjamin obyektivitas dalam pengembangan kompetensi, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian insentif, sanksi, mutasi, dan promosi.
- (5) Pegawai Universitas yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang penilaian kinerja diatur dalam peraturan tersendiri.

DISIPLIN

Pasal 29

- (1) pegawai Universitas wajib mematuhi kode etik pegawai Universitas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Unit Kerja dan Universitas wajib mematuhi kode etik pegawai Universitas serta melaksanakan pegawai Universitas.
- (3) Pegawai Universitas yang melakukan pelanggaran kode etik dijatuhi hukuman disiplin.
- (4) Kode etik pegawai Universitas mengacu pada peraturan Rektor.

Pasal 30

- (1) Pegawai Universitas yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan dan prestasi kerja yang unggul dalam melaksanakan tugasnya dapat diberi penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemberian:
 - a. tanda kehormatan;
 - b. gelar kehormatan;
 - c. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi;
 - d. insentif berbasis kinerja; dan/ atau penghargaan lain-lain yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor
- (3) pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) pegawai yang dijatuhi sanksi administratif tingkat berat berupa pemberhentian hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat dicabut kahnya untuk memakai tanda kehormatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 31

Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Pemutusan hubungan kerja bagi pegawai UTM dapat dilakukan setiap saat apabila pegawai UTM tersebut tidak memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Pemutusan hubungan kerja pegawai dilakukan dengan hormat karena:
 - a. Memasuki usia pensiun;
 - b. Jangka waktu perjanjian kerja berakhir;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Atas permintaan sendiri;
 - e. Perampangan organisasi atau kebijakan UTM yang mengakibatkan pengurangan pegawai kontrak UTM; atau
 - f. Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati
- (2) Pemutusan hubungan perjanjian kerja pegawai UTM dilakukan tidak dengan hormat karena:
 - a. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan UUD negara Republik Indonesia tahun 1945
 - b. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ad hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum; atau
 - c. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana

Bagian Ketiga

Pensiun

Pasal 32

Pensiun Karyawan UTM terjadi karena:

- a. telah memasuki batas usia pensiun:
 1. 70 (tujuh puluh) tahun bagi Dosen yang berstatus Guru Besar;
 2. 65 (enam puluh lima) tahun bagi Dosen;
 3. 56 (lima puluh enam) tahun bagi Tenaga Kependidikan; dan
 4. 60 (enam puluh) tahun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi.
- b. meninggal dunia;
- c. perampangan organisasi, kebijakan Universitas, dan/ atau kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; dan/ atau
- d. tidak cakap jasmani dan/ atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BABXII

PERLINDUNGAN

Pasal 33

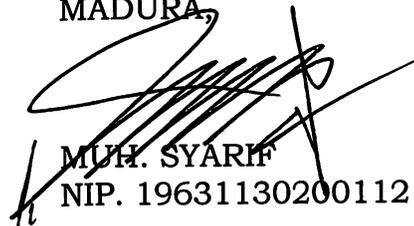
- (1) UTM wajib memberikan perlindungan berupa:
 - a. jaminan kesehatan;
 - b. jaminan kecelakaan kerja;
 - c. jaminan kematian; dan
 - d. bantuan hukum.

- (2) Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan sistem jaminan sosial nasional.
- (3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 18 Februari 2017
REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO
MADURA,


MUH. SYARIF
NIP. 196311302001121001