

PERATURAN

tentang

POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN

YAYASAN SANATA DHARMA YOGYAKARTA



Surat Keputusan
YAYASAN SANATA DHARMA
No: 1045/YYS/3-03/VIII/2018
Tahun 2018

**PERATURAN
TENTANG
POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN
YAYASAN SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

Surat Keputusan
YAYASAN SANATA DHARMA
No: 1045/YYS/3-03/VIII/2018
Tahun 2018

KATA PENGANTAR

Akhir tahun 2017 Tim Peninjauan Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan Sanata Dharma telah menyelesaikan tugasnya untuk mempelajari, meninjau, dan menyusun kembali peraturan tentang pokok-pokok kepegawaian dengan menghimpun, menampung, dan membahas masukan dari Unit Karya Universitas Sanata Dharma maupun Politeknik Mekatronika Sanata Dharma. Tim tersebut bekerja berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Yayasan Sanata Dharma Nomor: K-486/YYS/3-03/III/2015, tanggal 31 Maret 2015 tentang Pembentukan Tim Peninjauan Peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan Sanata Dharma.

Edisi baru Peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan Sanata Dharma (2018) ini dimaksudkan untuk menggantikan Edisi Lama (2003), yang dipandang perlu untuk ditinjau kembali agar diselaraskan dengan kebutuhan dan perkembangan zaman. Peninjauan dan penyesuaian itu dirasa perlu, mengingat perkembangan di Yayasan Sanata Dharma yang semakin kompleks, serta munculnya beberapa peraturan baru dari Pemerintah.

Bentuk dan susunan Edisi Baru ini masih mempertahankan pola yang ada pada Edisi Lama. Buku dibagi menjadi Buku I dan Buku II. Dalam Buku I diikhtisarkan secara singkat peraturan-peraturan seluruhnya, sedangkan dalam Buku II diuraikan tiap-tiap bidang secara rinci yang merupakan peraturan pelaksanaan berikut penjelasannya. Maksudnya agar lebih mudah dikonsultasikan oleh para pemakainya sesuai dengan kebutuhannya masing-masing.

Peraturan kepegawaian mau tidak mau akan bersifat yuridis. Akan tetapi, maksud utamanya lebih luas, yaitu menjadi kerangka untuk membangun lingkungan kerja yang sehat dan untuk memberikan kepastian mengenai kedudukan, hak dan kewajiban pegawai-pegawai dalam lingkup Yayasan Sanata Dharma; agar di tempat kerja terbangun suasana yang semakin mencerminkan Visi dan Misi Yayasan Sanata Dharma.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Peninjauan Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan Sanata Dharma yang terdiri dari Drs. B. Rahmanto, M. Hum. (*Koordinator*); Dra. Lusia Endang Utami (*Sekretaris*); dan *Anggota* terdiri dari Prof. Dr. R.A. Supriyono, S.U., Akt., Drs. M. Sumarno Darmasuwarna, S.J., M.A., H. Subekti, S.H., Tarsisius Sarkim, Ph. D., Drs. A. Atmadi, M. Si., Prof. Dr. Frans. Susilo, S.J.

(kemudian digantikan oleh E. Maryarsanto Padmosulistyo, S.E., Akt., M.M.); dan Eko Aris Budi Cahyono, M. Eng. Merekalah yang bertugas untuk mempelajari, meninjau, dan menyusun kembali peraturan pokok-pokok kepegawaian seperti yang dapat dibaca dalam Edisi Baru ini.

Akhirnya, kepada semua pegawai Yayasan Sanata Dharma, baik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Lain, Pengurus Yayasan Sanata Dharma mengapresiasi setinggi-tingginya atas pengabdian dan kesetiaannya, serta mengharapkan agar Peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan Sanata Dharma Edisi Baru ini dapat menjadi pegangan untuk membangun kerja sama antara Yayasan dan Pegawainya dalam mewujudkan visi dan misinya.

Yogyakarta, 1 Agustus 2018

Albertus Budi Susanto, S.J., Ph.D.
Ketua Yayasan Sanata Dharma

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Buku I Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian	1
Bab I Ketentuan Umum	6
Bab II Status dan Kedudukan Pegawai	11
Bab III Penerimaan dan Pengangkatan Pegawai	12
Bab IV Kewajiban dan Hak Pegawai.....	14
Bab V Hari Kerja, Waktu Kerja, Cuti, Jeda Dosen, dan Hari Libur Pegawai	15
Bab VI Imbalan Jasa, Jaminan Sosial, Kesejahteraan, dan Penghargaan	16
Bab VII Pembinaan dan Penilaian	18
Bab VIII Sanksi Kepegawaian dan Pemutusan Hubungan Kerja	20
Bab IX Penutup.....	23
Penjelasan	23
Buku II Peraturan Pelaksanaan Pokok-Pokok Kepegawaian	29
Bagian A Formasi	31
Bab I Ketentuan Umum	31
Bab II Formasi	32
Penjelasan	33
Bagian B Pengadaan Pegawai	36
Bab I Ketentuan Umum	36
Bab II Pengumuman, Persyaratan, dan Pelamaran	37
Bab III Ujian Penyaringan	39
Bab IV Pengangkatan Calon Pegawai	40
Bab V Pengangkatan Pegawai Tetap	43
Bab VI Pemberhentian Calon Pegawai.....	46

Bab VII	Ketentuan Lain-Lain	47
Bab VIII	Ketentuan Penutup.....	48
	Penjelasan	49
Bagian C	Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan Fungsional	53
Bab I	Ketentuan Umum	53
Bab II	Sistem, Masa, dan Jenis Kenaikan Pangkat.....	54
Bab III	Sistem Kenaikan Jabatan Fungsional	61
Bab IV	Ketentuan Penutup	63
	Penjelasan	64
Bagian D	Kesejahteraan	69
Bab I	Ketentuan Umum	69
Bab II	Imbalan Jasa.....	70
Bab III	Kesehatan	75
Bab IV	Cuti dan Jeda Dosen	76
Bab V	Pensiun.....	83
Bab VI	Varia	84
Bab VII	Iuran Pegawai.....	87
Bab VIII	Ketentuan Penutup.....	88
	Penjelasan	89
Bagian E	Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai	95
Bab I	Ketentuan Umum	95
Bab II	Tujuan dan Sasaran Diklat.....	96
Bab III	Jenis dan Jenjang Diklat	97
Bab IV	Peserta Diklat	98
Bab V	Kurikulum dan Metode Diklat.....	99
Bab VI	Tenaga Diklat	100
Bab VII	Sarana dan Prasarana, serta Penyelenggaraan Diklat	101
Bab VIII	Pembiayaan.....	102

Bab IX	Ketentuan Lain-Lain	103
Bab X	Ketentuan Penutup.....	104
	Penjelasan	105
Bagian F	Pengangkatan Pegawai dalam Jabatan Struktural	108
Bab I	Jabatan Struktural.....	108
Bab II	Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural	109
Bab III	Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dalam Jabatan Struktural	111
Bab IV	Tunjangan Jabatan Struktural.....	112
Bab V	Ketentuan Peralihan.....	113
Bab VI	Ketentuan Penutup	114
	Penjelasan	115
Bagian G	Kode Etik, Disiplin, Sanksi, dan Penilaian Pegawai	119
Bab I	Kode Etik	119
Bab II	Sanksi Kepegawaian	122
Bab III	Penilaian Pegawai.....	130
	Penjelasan	132
Bagian H	Pemutusan Hubungan Kerja	139
Bab I	Ketentuan Umum	139
Bab II	Pemutusan Hubungan Kerja	140
Bab III	Ketentuan Lain-Lain.....	149
	Penjelasan	150

Buku I
Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian

**PERATURAN YAYASAN SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
NOMOR: 1045/YYS/3-03/VIII/2018
TENTANG
POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN**

**Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
YAYASAN SANATA DHARMA YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa dalam usaha mencapai tujuan Yayasan Sanata Dharma secara efektif dan efisien diperlukan adanya pegawai yang sepenuhnya sadar akan nilai-nilai kristiani, falsafah negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, serta cita-cita pembangunan nusa dan bangsa;
- b. bahwa untuk mewujudkan pegawai yang demikian itu, diperlukan adanya suatu peraturan pokok-pokok kepegawaian yang mengatur tata kelola kepegawaian yang meliputi kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai;
- c. bahwa perkembangan situasi dan kondisi sekarang memerlukan diadakannya perubahan dan penyusunan kembali secara menyeluruh Peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan Sanata Dharma Yogyakarta No.: K-18/Yys/1-13/I/2003 dan segala perubahannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Kesehatan Nasional;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan segala peraturan pelaksanaannya;
7. Peraturan-peraturan Pemerintah tentang berbagai segi kepegawaian, dan segala perubahannya;
8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Sanata Dharma.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pengurus Yayasan Sanata Dharma tanggal 17 Juli 2018

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN
YAYASAN SANATA DHARMA**

PEMBUKAAN

Yayasan Sanata Dharma lahir dari kepedulian untuk berpartisipasi dalam usaha melindungi dan meningkatkan martabat manusia serta warisan budaya. Diilhami oleh nilai-nilai kristiani dan tradisi Serikat Jesus serta berdasarkan nilai-nilai dan cita-cita kemanusiaan sebagaimana terkandung dalam Pancasila, Yayasan Sanata Dharma bercita-cita aktif berperan serta dalam meningkatkan mutu kehidupan bangsa dan mewujudkan masyarakat maju, adil dan makmur melalui kegiatan sosial, kemanusiaan, dan keagamaan.

Untuk mencapai maksud dan tujuan di bidang sosial, kemanusiaan dan keagamaan Yayasan Sanata Dharma menjalankan kegiatan sebagai berikut:

1. Sosial
 - a. Melakukan kegiatan pendidikan formal dari tingkat pendidikan dasar sampai dengan tingkat pendidikan tinggi.
 - b. Menyelenggarakan pendidikan nonformal/kursus-kursus.
 - c. Melakukan penelitian di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan sosial budaya.
2. Kemanusiaan
 - a. Melestarikan lingkungan hidup.
 - b. Membantu pendidikan anak-anak yatim piatu dalam panti, menolong/mendampingi keluarga bermasalah, anak cacat, anak jalanan, dan meningkatkan kesejahteraan kaum miskin.
 - c. Melakukan kegiatan sosial kemanusiaan, pemberdayaan kaum miskin/tersingkir.
 - d. Memberi tempat dan tenaga pendampingan bagi sesama manusia dalam panti sosial, dan rumah penampungan.
3. Keagamaan
 - a. Mendirikan sarana ibadah dan pusat pastoral.
 - b. Meningkatkan pemahaman keagamaan.
 - c. Mendirikan pusat musik liturgi.

Dalam mewujudkan cita-cita tersebut di atas Yayasan Sanata Dharma melibatkan pegawai. Pegawai merupakan pribadi-pribadi bermartabat yang diharapkan mampu berperan serta mewujudkan dan mengembangkan cita-cita dalam tugas dan sesuai tanggung jawabnya masing-masing. Pegawai berperan serta dalam perutusan.

Agar dapat menghayati cita-cita itu pegawai memerlukan pembinaan yang menyiapkan, mengembangkan dan semakin memberdayakan mereka. Diperlukan pula penghargaan atas peran serta ini yang diwujudkannyatakan dalam pemberian imbalan jasa dan jaminan sosial sesuai dengan kemampuan Yayasan Sanata Dharma.

Sebagai landasan berpijak bagi upaya pembinaan dan penghargaan agar dicapai kesamaan pemahaman diterbitkan Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian berikut ini.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Angka kredit** adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
2. **Atasan langsung** adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang pegawai atau lebih pegawai.
3. **Atasan pejabat penilai** adalah atasan langsung Pejabat Penilai.
4. **Atasan yang berwajib** adalah pejabat yang karena jabatan atau tugasnya berwenang melakukan tindakan hukum berdasar peraturan, apabila tidak ditunjuk secara tegas, maka atasan yang berwajib yang dimaksud adalah pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan pegawai.
5. **Cacat** adalah keadaan hilang atau berkurangnya fungsi anggota badan dan/atau mental yang secara langsung atau tidak langsung mengakibatkan hilang atau berkurangnya kemampuan untuk menjalankan pekerjaan.
6. **Calon pegawai** adalah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi, dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi pegawai tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. **Cuti** adalah tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai.
8. **Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)** adalah daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang pegawai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh pejabat penilai.
9. **Formasi pegawai yang selanjutnya disebut formasi** adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai dalam lingkup Yayasan yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi unit karya untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

10. **Jabatan** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam rangka susunan suatu satuan organisasi.
11. **Jabatan fungsional** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam organisasi.
12. **Jabatan fungsional keahlian** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit tertentu.
13. **Jabatan fungsional keterampilan** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit tertentu.
14. **Jabatan struktural** adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi atau unit karya.
15. **Jeda dosen** adalah jangka waktu tertentu yang diberikan kepada dosen untuk dapat tidak bekerja.
16. **Kenaikan pangkat** adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian pegawai yang bersangkutan terhadap misi Yayasan, dan juga sebagai dorongan kepada pegawai yang bersangkutan untuk lebih meningkatkan pengabdianya.
17. **Kenaikan pangkat anumerta** adalah penghargaan yang berupa kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan kepada pegawai yang dinyatakan tewas.
18. **Kenaikan pangkat istimewa** adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang telah selesai mengikuti tugas belajar dan lulus dengan tepat waktu.
19. **Kenaikan pangkat pengabdian** adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dari pangkat terakhir sebagai penghargaan bagi yang telah

mencapai batas usia pensiun dan akan mengakhiri masa jabatannya sebagai pegawai organik dengan hak pensiun.

20. **Kenaikan pangkat penyesuaian** adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada pegawai atas pendidikan yang dicapai.
21. **Kenaikan pangkat reguler** adalah penghargaan berupa kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan kepada seorang pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
22. **Kesetiaan** adalah kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika, serta visi dan misi Yayasan.
23. **Kode etik** adalah kesatuan nilai-nilai dan/atau norma-norma sebagai pedoman sikap dan perilaku yang berlaku secara umum bagi pegawai di dalam maupun di luar kedinasan.
24. **Komite etik** adalah komite yang dibentuk oleh Pimpinan Unit Karya yang diberi tugas memeriksa pegawai yang diduga melakukan pelanggaran berat terhadap kode etik.
25. **Pangkat** adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
26. **Pegawai** adalah orang yang diangkat oleh Yayasan untuk bekerja di Yayasan atau unit-unit karyanya.
27. **Pejabat penilai** adalah atasan langsung pegawai yang dinilai.
28. **Pejabat yang berwenang** adalah pejabat yang atas dasar delegasi wewenang Pengurus Yayasan mempunyai tugas pembinaan pegawai atau unit karya yang dipercayakan kepadanya.
29. **Pembebasan jabatan** adalah pembebasan dari jabatan organik.
30. **Pemutusan hubungan kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban pegawai dan Yayasan.
31. **Pengadaan pegawai** adalah rangkaian kegiatan untuk mengisi formasi, mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, sampai dengan pengangkatan pegawai.

32. **Pengurus Yayasan** adalah organ Yayasan yang melaksanakan kepengurusan Yayasan, dan bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan dan tujuan Yayasan serta berhak mewakili Yayasan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian.
33. **Prestasi kerja** adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
34. **Sanksi** adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang berwenang kepada seorang pegawai karena melanggar peraturan yang berlaku.
35. **Sistem penggajian skala ganda** adalah sistem penggajian yang memberikan tunjangan bagi pegawai yang melaksanakan beban tugas yang lebih besar dan memikul tanggung jawab yang lebih berat dibandingkan dengan yang lain.
36. **Sistem penggajian skala tunggal** adalah sistem yang memberikan gaji pokok yang sama bagi pegawai yang berpangkat sama.
37. **Tanggung jawab** adalah kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.
38. **Tewas** adalah:
 - a. meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - b. meninggal dunia dalam keadaan lain, yang ada hubungannya dengan dinas yang bersangkutan.
39. **Tunjangan** adalah tambahan penghasilan di luar gaji pokok yang diberikan kepada pegawai.
40. **Unit Karya** adalah satuan organisasi yang dibentuk oleh Yayasan untuk mencapai maksud dan tujuan Yayasan.
41. **Yayasan** adalah Yayasan Sanata Dharma penyelenggara kegiatan sosial, kemanusiaan, dan keagamaan yang berkedudukan di Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Maksud dan Tujuan**Pasal 2**

Peraturan Yayasan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ini bertujuan untuk memberikan landasan hukum tentang kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan, yang berlaku secara timbal-balik dalam hubungan kerja antara Yayasan sebagai pemberi pekerjaan dan para pegawai yang bekerja dalam lingkungan Yayasan tersebut.

BAB II

STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI

Status Pegawai

Penggolongan Pegawai

Pasal 3

- (1) Berdasarkan hubungan kerja pegawai digolongkan menjadi:
- a. pegawai tetap, yaitu pegawai dalam dinas tetap Yayasan yang belum pensiun;
 - b. pegawai tidak tetap, yaitu pegawai yang dipekerjakan di Yayasan atau unit-unit karyanya, yang jangka waktu, kewajiban dan haknya ditentukan dalam surat perjanjian hubungan kerja.
- (2) Pegawai tetap terdiri dari:
- a. dosen dalam dinas tetap Yayasan;
 - b. dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dipekerjakan pada Yayasan;
 - c. tenaga kependidikan dalam dinas tetap Yayasan;
 - d. tenaga lain dalam dinas tetap Yayasan.
- (3) Pegawai tidak tetap terdiri dari:
- a. dosen dengan perjanjian kerja;
 - b. dosen luar biasa;
 - c. tenaga kependidikan dan tenaga lain dengan perjanjian kerja;
 - d. tenaga kependidikan dan tenaga lain yang honorer.

Kedudukan Pegawai

Pasal 4

Pegawai merupakan pribadi yang menyumbangkan jasa secara setia dan jujur dalam mewujudkan maksud dan tujuan Yayasan.

BAB III

PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI

Pengadaan Pegawai

Pasal 5

- (1) Pengadaan pegawai adalah rangkaian kegiatan untuk mengisi formasi, mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, sampai dengan pengangkatan pegawai.
- (2) Pengadaan pegawai dilaksanakan hanya untuk mengisi formasi yang telah ditetapkan dan yang tidak mungkin diatasi dengan kebijakan mutasi dan promosi di satu unit karya maupun lintas karya.
- (3) Pengadaan pegawai dapat dipercayakan kepada pejabat yang berwenang oleh Pengurus Yayasan kecuali pengangkatannya.

Penerimaan Pegawai

Pasal 6

- (1) Penerimaan pegawai adalah serangkaian kegiatan seleksi dalam bentuk tes tertulis, praktik dan wawancara.
- (2) Tata cara dan syarat-syarat penerimaan pegawai diatur dalam Peraturan Pelaksanaan Pokok-Pokok Kepegawaian.

Masa Percobaan

Pasal 7

- (1) Setiap calon pegawai tetap yang telah dinyatakan lulus seleksi dan dapat diterima untuk bekerja di lingkungan Yayasan wajib menjalani masa percobaan.
- (2) Masa percobaan sebagai calon pegawai tetap sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun, dan dihitung mulai dari saat berlakunya surat keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai tetap.
- (3) Syarat-syarat pengangkatan calon pegawai tetap diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pengangkatan Pegawai**Pasal 8**

- (1) Pengangkatan calon pegawai tetap menjadi pegawai tetap dilakukan setelah yang bersangkutan menjalani masa percobaan dan didasarkan atas hasil evaluasi yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang di tempat yang bersangkutan bekerja selama masa percobaan.
- (2) Pengangkatan pegawai tetap Yayasan dilaksanakan oleh Pengurus Yayasan atas usul pejabat yang berwenang.
- (3) Syarat-syarat pengangkatan pegawai tetap diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB IV

KEWAJIBAN DAN HAK PEGAWAI

Kewajiban Pegawai

Pasal 9

Setiap pegawai wajib:

- a. setia dan taat sepenuhnya, yaitu memahami, menghayati dan mengamalkan asas kristiani, falsafah Pancasila, dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. menaati segala peraturan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- c. menyimpan rahasia jabatan, yaitu rencana atau kegiatan yang diketahui oleh seseorang pegawai dalam fungsinya sebagai pegawai.

Hak Pegawai

Pasal 10

(1) Pegawai Tetap Yayasan mempunyai hak:

- a. memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya;
- b. memperoleh cuti;
- c. memperoleh perawatan bila sakit;
- d. memperoleh tunjangan bila mengalami kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
- e. menerima pensiun bila telah dipenuhi syarat-syarat yang ditentukan;
- f. menerima jaminan hari tua (pesangon) bila telah dipenuhi syarat-syarat yang ditentukan;
- g. memperoleh uang duka bagi keluarga apabila pegawai tersebut meninggal;
- h. memperoleh tunjangan-tunjangan.

(2) Pegawai Tidak Tetap memperoleh hak sesuai dengan perjanjian yang diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB V
HARI KERJA, WAKTU KERJA, CUTI, JEDA DOSEN, DAN
HARI LIBUR PEGAWAI

Hari Kerja, Waktu Kerja, dan Hari Libur Pegawai

Pasal 11

- (1) Hari kerja pegawai adalah 5 hari kerja dalam satu minggu dan istirahat dua hari pada hari Sabtu dan Minggu.
- (2) Waktu kerja pegawai adalah 8 jam sehari atau 40 jam dalam satu minggu.
- (3) Libur resmi/nasional pegawai diatur sesuai dengan ketentuan Pemerintah yang berlaku.
- (4) Pengecualian terhadap ayat (1) dan ayat (2) dimungkinkan atas dasar pertimbangan sifat pekerjaan dan diatur dengan ketentuan tersendiri.

Jeda Dosen

Pasal 12

Jeda dosen adalah jangka waktu tertentu yang diberikan kepada dosen untuk dapat tidak bekerja oleh pimpinan unit karya.

Cuti Pegawai

Pasal 13

- (1) Setiap pegawai berhak atas cuti, yaitu tidak masuk bekerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu, dalam rangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai.
- (2) Macam cuti dan syarat-syarat cuti diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB VI

IMBALAN JASA, JAMINAN SOSIAL, KESEJAHTERAAN, DAN PENGHARGAAN

Imbalan Jasa Pegawai

Pasal 14

- (1) Untuk pegawai di lingkup Yayasan, diberikan imbalan jasa yang diatur dalam sistem penggajian yang merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda.
- (2) Sistem skala tunggal adalah pemberian gaji pokok bagi yang berpangkat sama ditetapkan sama, dan sistem skala ganda adalah pemberian tunjangan bagi pegawai yang berdasarkan penilaian melaksanakan beban tugas yang lebih besar dan memikul tanggung jawab yang lebih berat dibandingkan dengan yang lain.

Gaji Pokok

Pasal 15

- (1) Kepada pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat menurut Peraturan ini diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang gaji yang ditetapkan untuk pangkat itu, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PGPS).
- (2) Penetapan besarnya gaji pokok diatur dengan ketentuan tersendiri.

Jaminan Sosial, Kesejahteraan, dan Fasilitas

Pasal 16

- (1) Jaminan sosial yang terdiri dari jaminan kesehatan, jaminan hari tua, santunan kecelakaan kerja, uang duka kematian dan musibah diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (2) Kesejahteraan yang terdiri dari tunjangan hari raya dan bantuan lainnya diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (3) Fasilitas yang terdiri dari uang transpor dan perbaikan rumah diatur dengan ketentuan tersendiri.

Penghargaan

Pasal 17

- (1) Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan pegawai, maka kepada pegawai yang telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baik, dapat diberikan penghargaan oleh Yayasan.
- (2) Tata cara dan syarat-syarat pemberian penghargaan kepada pegawai diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENILAIAN

Tujuan Pembinaan

Pasal 18

- (1) Pembinaan pegawai diarahkan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan karya di lingkup Yayasan dan unit karya, dan dilaksanakan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.
- (2) Sistem karier adalah suatu sistem kepegawaian yang mengatur bahwa pengangkatan pertama didasarkan pada kecakapan yang bersangkutan dan lowongan pekerjaan yang tersedia; sedangkan dalam pengembangannya lebih lanjut, masa kerja, pengalaman kerja, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat objektif lainnya juga ikut menentukan.
- (3) Sistem Prestasi Kerja adalah suatu sistem kepegawaian yang mengatur bahwa pengangkatan seseorang dalam sesuatu jabatan didasarkan pada prestasi yang mencakup kecakapan dan keterampilan yang telah dicapai oleh orang yang bersangkutan. Prestasi tersebut harus dibuktikan dengan pemenuhan persyaratan yang diatur dengan ketentuan tersendiri.

Kebijakan dan Pelaksanaan Pembinaan

Pasal 19

Kebijakan pembinaan pegawai secara menyeluruh berada di tangan Pengurus Yayasan, pelaksanaannya diserahkan kepada Pejabat yang berwenang.

Tanggung Jawab dan Ruang Lingkup Pembinaan

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan dan pembinaan pegawai sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pejabat yang berwenang.
- (2) Pembinaan pegawai, antara lain perpindahan jabatan dan perpindahan di dalam atau lintas unit karya, diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 21

- (1) Pendidikan dan pelatihan diberikan kepada pegawai untuk meningkatkan mutu pribadi dan keterampilan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan diberikan untuk menuntut ilmu, mendapat pendidikan atau latihan keahlian, baik di dalam maupun di luar negeri, dengan biaya dari Yayasan, atau sumber-sumber lain di luar Yayasan.
- (3) Pendidikan hanya diberikan kepada pegawai yang telah diangkat tetap, kecuali dalam hal-hal yang luar biasa menurut pertimbangan Pengurus Yayasan.
- (4) Syarat-syarat mengikuti pendidikan dan pelatihan serta lamanya, diatur dengan ketentuan tersendiri.

Kode Etik dan Disiplin Kerja

Pasal 22

Pegawai memiliki kode etik dan disiplin kerja untuk dijadikan sebagai pedoman sikap, perbuatan dan tingkah laku di dalam dan di luar kedinasan yang diatur dengan ketentuan tersendiri.

Penilaian Pegawai

Pasal 23

- (1) Penilaian pegawai dilakukan untuk mengetahui pengembangan/peningkatan kemampuan, keterampilan, sikap serta kepribadian pegawai.
- (2) Penilaian pegawai dilaksanakan secara objektif dan bersifat terbuka.
- (3) Penilaian pegawai mencakup kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerja sama, prakarsa, dan kepemimpinan.
- (4) Penilaian pegawai dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Tolok ukur penilaian dan pelaksanaannya diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB VIII

SANKSI KEPEGAWAIAN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Sanksi Kepegawaian

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai yang melakukan pelanggaran atas kewajiban, kode etik, dan disiplin kerja yang berlaku di lingkup Yayasan dan tiap-tiap unit karya dapat dikenai peringatan dan sanksi.
- (2) Tata cara pemberian sanksi diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pemutusan Hubungan Kerja

Pasal 25

- (1) Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi karena:
 - a. permintaan sendiri dari pegawai yang bersangkutan;
 - b. pegawai yang bersangkutan telah mencapai usia pensiun;
 - c. adanya penyederhanaan tatanan lembaga;
 - d. pegawai yang bersangkutan dinilai tidak cakap jasmani atau tidak cakap rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugasnya sebagaimana mestinya;
 - e. pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran yang diberi sanksi berat;
 - f. pegawai yang bersangkutan meninggalkan tugasnya secara tidak sah;
 - g. pegawai yang bersangkutan meninggal dunia atau hilang.
- (2) Pelaksanaan dan syarat-syarat pemutusan hubungan kerja sebagaimana tersebut dalam ayat (1) diatur dengan ketentuan tersendiri.

Penyelesaian Perselisihan Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Apabila timbul perselisihan, maka pertama-tama penyelesaian diusahakan secara musyawarah untuk mufakat yang dibantu pejabat

yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya dengan dilandasi semangat kristiani.

- (2) Apabila usaha penyelesaian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) tidak tercapai, maka penyelesaian diserahkan kepada Pengurus Yayasan.
- (3) Apabila usaha penyelesaian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai, maka penyelesaian akhir dilakukan menurut undang-undang tentang ketenagakerjaan yang berlaku.

BAB IX

P E N U T U P

Ketentuan Peralihan

Pasal 27

- (1) Yayasan bersama-sama seluruh pegawai Yayasan terikat sepenuhnya pada Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian ini.
- (2) Pelaksanaan Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian ini dan hal-hal lain yang belum diatur akan dijabarkan dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 28

Agar setiap pegawai dapat mengetahui dan mengindahkannya, Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian ini wajib disosialisasikan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 29

Semua peraturan kepegawaian yang bertentangan atau tidak sejalan dengan Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian ini dinyatakan tidak berlaku lagi mulai dari tanggal ditetapkannya peraturan ini.

Pasal 30

Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 1 Agustus 2018

Pengurus Yayasan Sanata Dharma



Albertus Budi Susanto
Albertus Budi Susanto, S.J., Ph.D.

**PENJELASAN ATAS PERATURAN
YAYASAN SANATA DHARMA YOGYAKARTA
NOMOR: 1045/YYS/3-03/VIII/2018
TENTANG
POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN**

Peraturan ini disebut Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian karena hanya mengatur yang pokok-pokok.

I. Ketentuan Umum

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

II. Status dan Kedudukan Pegawai

Pasal 3

Ayat (1) dan (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pengangkatan pegawai tidak tetap diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 4

Cukup jelas.

III. Penerimaan dan Pengangkatan Pegawai

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Pegawai dalam masa percobaan merupakan pegawai yang sedang menjalani proses untuk diangkat sebagai pegawai tetap. Kepada yang bersangkutan diberikan kedudukan, kewajiban, dan hak sebagai calon pegawai.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

IV. Kewajiban dan Hak Pegawai

Pasal 9

Huruf a

Yang dimaksud dengan memahami, menghayati, dan mengamalkan asas kristiani:

1. bertindak adil dalam hubungan dengan orang lain, bersikap jujur dan sopan;
2. melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab;
3. bersikap loyal terhadap Yayasan dan Unit Karyanya;
4. berpartisipasi dalam mewujudkan visi dan misi Yayasan dan Unit Karyanya;
5. menghormati pribadi dan nama rekan-rekan sekerja;
6. memupuk semangat tim dan persaudaraan;
7. menjaga nama baik Yayasan dan Unit Karyanya serta tidak merugikannya dengan perkataan atau dengan perbuatan yang melanggar hukum, keadilan sosial atau moral; dan
8. menjalankan hidup berkeluarga/berkomunitas dengan baik.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Selain pengetahuan yang bersifat rahasia, rahasia jabatan dapat meliputi dokumen cetak maupun digital, rekaman suara, dan dapat pula berupa perintah atau keputusan lisan dari seorang atasan.

Pasal 10**Ayat (1)**

Huruf a

Gaji yang layak adalah gaji pegawai yang cukup untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari bersama istri/suami dan anaknya.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Meliputi antara lain tunjangan-tunjangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

V. Hari Kerja, Waktu Kerja, Cuti, Jeda Dosen, dan Hari Libur**Pasal 11**

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

VI. Imbalan Jasa, Jaminan Sosial, Kesejahteraan, dan Penghargaan

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

VII. Pembinaan dan Penilaian

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud penilaian objektif adalah penilaian yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pendapat pribadi.

Yang dimaksud penilaian terbuka adalah penilaian yang disetujui bersama antara pihak penilai dan yang dinilai.

Ayat (3); (4); dan (5)

Cukup jelas.

VIII. Sanksi Kepegawaian dan Pemutusan Hubungan Kerja

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

IX. Penutup

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Buku II
Peraturan Pelaksanaan Pokok-Pokok
Kepegawaian

**PERATURAN PELAKSANAAN POKOK-POKOK
KEPEGAWAIAN
BAGIAN A
FORMASI**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan formasi pegawai, yang selanjutnya disebut formasi, adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai dalam lingkup Yayasan yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi unit karya untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

BAB II FORMASI

Pasal 2

Formasi terdiri dari:

- a. formasi pada Kantor Yayasan;
- b. formasi pada Unit Karya di lingkup Yayasan.

Pasal 3

- (1) Formasi untuk tiap-tiap satuan organisasi ditetapkan oleh Pengurus Yayasan atas usul pejabat yang berwenang setiap tahun anggaran.
- (2) Pengadaan pegawai selain yang ditetapkan dalam ayat (1) harus memperoleh persetujuan dari Pengurus Yayasan lebih dahulu.

Pasal 4

- (1) Formasi untuk tiap-tiap satuan organisasi disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia, dengan memperhatikan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pengurus Yayasan.
- (2) Analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. jenis pekerjaan;
 - b. sifat pekerjaan;
 - c. analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu;
 - d. prinsip pelaksanaan pekerjaan; dan
 - e. peralatan yang tersedia.

Pasal 5

Ketentuan pelaksanaan dari Peraturan ini diatur lebih lanjut oleh pejabat yang berwenang.

BAGIAN A

PENJELASAN

FORMASI PEGAWAI

I. UMUM

Sesuai dengan Peraturan Yayasan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, pegawai Yayasan diangkat dalam pangkat dan/atau jabatan tertentu. Dengan demikian, pengertian formasi mencakup di dalamnya jumlah susunan jabatan pegawai yang diperlukan suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

Yang dimaksud dengan satuan-satuan organisasi dalam unit karya terdiri dari unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administratif, unsur penunjang, dan unsur pendukung.

Tujuan penetapan formasi adalah agar satuan-satuan organisasi yang dimaksud dapat mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab tiap-tiap satuan organisasi.

Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. Oleh sebab itu organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan itu. Karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu, maka jumlah dan mutu pegawai yang diperlukan harus disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok. Perkembangan tugas pokok dapat mengakibatkan makin besarnya jumlah pegawai yang diperlukan, dan sebaliknya dapat pula mengakibatkan makin sedikitnya pegawai yang diperlukan karena kemajuan teknologi di bidang peralatan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)**Huruf a**

Jenis pekerjaan menunjuk kepada macam-macam pekerjaan sejauh harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya.

Huruf b

Sifat pekerjaan menunjuk kepada pekerjaan sejauh berpengaruh dalam penetapan formasi, yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu. Misalnya ada pekerjaan yang penyelesaiannya dapat dilakukan dalam jam kerja saja, tetapi ada pula pekerjaan yang harus dilakukan 24 (dua puluh empat) jam terus-menerus.

Huruf c

Analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu, adalah frekuensi rata-rata tiap-tiap jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja dari setiap satuan organisasi dapat dilakukan berdasarkan perhitungan dan/atau pengalaman.

Apabila sudah dapat diperkirakan beban kerja setiap satuan organisasi, maka untuk menentukan jumlah pegawai yang dibutuhkan perlu ditetapkan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu. Sama halnya dengan perkiraan beban kerja, perkiraan kapasitas pegawai untuk jenis pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu, dapat dilakukan berdasarkan perhitungan dan/atau pengalaman.

Huruf d

Prinsip pelaksanaan pekerjaan adalah prinsip yang harus dijalankan oleh organisasi yang bersangkutan sendiri atau dibebankan pada pihak ketiga.

Huruf e

Peralatan yang tersedia atau diperkirakan akan tersedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dapat mempengaruhi penentuan jumlah pegawai yang diperlukan.

Pasal 5

Cukup jelas.

BAGIAN B

PENGADAAN PEGAWAI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Pengadaan pegawai adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang telah ditetapkan dan/atau mengisi formasi yang lowong.
- (2) Pengadaan pegawai dilakukan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, pengangkatan calon pegawai sampai dengan pengangkatan menjadi pegawai tetap Yayasan.
- (3) Pengadaan pegawai dilaksanakan hanya untuk mengisi formasi yang telah ditetapkan yang tidak mungkin diatasi dengan kebijaksanaan mutasi dan promosi di suatu unit karya maupun lintas unit karya.
- (4) Pengadaan pegawai dapat dipercayakan kepada Pejabat yang berwenang oleh Pengurus Yayasan, kecuali pengangkatannya.

Pasal 2

Setiap Warga Negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi pegawai Yayasan dengan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan ini.

BAB II

PENGUMUMAN, PERSYARATAN, DAN PELAMARAN

Pasal 3

- (1) Lowongan formasi diumumkan seluas-luasnya oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam pengumuman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dicantumkan:
 - a. jumlah dan jenis jabatan yang lowong;
 - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan, dan batas waktu pengajuan lamaran.
- (3) Pengumuman dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.

Pasal 4

- (1) Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah:
 - a. lamaran diajukan secara tertulis dan ditandatangani sendiri oleh pelamar;
 - b. Warga Negara Indonesia, yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
 - c. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 40 (empat puluh) tahun, yang dibuktikan oleh surat kelahiran yang diterbitkan oleh yang berwajib;
 - d. salinan ijazah sesuai formasi yang dilegalisasikan;
 - e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - f. Surat Keterangan Kesehatan Fisik dan Mental, serta Bebas Narkoba dari dokter;
 - g. pas foto menurut ukuran, warna, dan jumlah yang ditentukan;
 - h. salinan sah keputusan atau keterangan tentang pengalaman bekerja bagi pelamar yang pernah bekerja;
 - i. syarat-syarat lain yang diminta dalam pengumuman.
- (2) Pengecualian atas syarat-syarat sebagaimana ditetapkan dalam ayat (1) diputuskan oleh Pengurus Yayasan.

Pasal 5

- (1) Pelamar yang lamarannya memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti ujian penyaringan.
- (2) Pelamar yang lamarannya tidak memenuhi syarat diberitahu secara tertulis.

BAB III

UJIAN PENYARINGAN

Pasal 6

- (1) Ujian penyaringan diselenggarakan oleh unit kerja yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Tugas penyelenggara ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah:
 - a. menyiapkan tata tertib ujian;
 - b. menentukan penguji;
 - c. menyiapkan bahan ujian;
 - d. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian;
 - e. menentukan tempat dan jadwal ujian;
 - f. menyelenggarakan ujian;
 - g. mengumpulkan hasil ujian dari penguji;
 - h. menjaga kerahasiaan hasil ujian penyaringan.
- (3) Materi ujian meliputi:
 - a. psikotes;
 - b. tes kompetensi;
 - c. wawancara.
- (4) Hasil ujian penyaringan disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk diputuskan.

Pasal 7

Pejabat yang berwenang memutuskan pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan.

BAB IV

PENGANGKATAN CALON PEGAWAI

Pasal 8

- (1) Daftar pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yang akan diangkat menjadi calon pegawai disampaikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Yayasan.
- (2) Dalam menyampaikan daftar pelamar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disertakan pula kelengkapan data perorangan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- (3) Yayasan menyampaikan persetujuan pengangkatan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (4) Pejabat yang berwenang menerbitkan surat panggilan.

Pasal 9

- (1) Pelamar yang mendapat surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (4) wajib menyerahkan kelengkapan administrasi lainnya yang diperlukan dalam jangka waktu yang ditentukan.
- (2) Keterlambatan penyerahan kelengkapan administrasi dalam waktu yang telah ditentukan diartikan yang bersangkutan secara hukum mengundurkan diri.
- (3) Pelamar yang memenuhi kelengkapan administrasi dilaporkan oleh pejabat yang berwenang kepada Yayasan untuk diproses pengangkatannya sebagai calon pegawai.

Pasal 10

- (1) Pengangkatan calon pegawai ditetapkan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan.
- (2) Pengangkatan calon pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam tahun anggaran berjalan, dan penetapannya tidak boleh berlaku surut.
- (3) Golongan/ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai calon pegawai adalah:

- a. golongan/ruang I/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sekolah Dasar atau Ijazah lain yang sederajat;
 - b. golongan/ruang I/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sekolah Menengah Pertama atau Ijazah lain yang sederajat;
 - c. golongan/ruang II/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Diploma I, atau Ijazah lain yang sederajat;
 - d. golongan/ruang II/b bagi yang pada saat melamar memiliki dan menggunakan Ijazah Diploma II;
 - e. golongan/ruang II/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Diploma III;
 - f. golongan/ruang III/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana (S-1) atau Diploma IV;
 - g. golongan/Ruang III/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Magister (S-2), Ijazah Profesi, atau Ijazah Spesialis I;
 - h. golongan/ruang III/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Doktor (S-3) atau Ijazah Spesialis II.
- (4) Ijazah yang dimaksud dalam ayat (3) adalah Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Program Studi yang telah terakreditasi minimal B (Baik) oleh lembaga yang berwenang.
- (5) Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi di Luar Negeri hanya dapat dihargai, apabila telah diakui dan ditetapkan kesetaraannya oleh kementerian yang berwenang.

Pasal 11

- (1) Hak atas gaji bagi calon pegawai mulai berlaku pada tanggal sebagaimana dinyatakan dalam surat keputusan pengangkatannya.

- (2) Besarnya gaji pokok bagi calon pegawai diatur dalam Peraturan tersendiri.

Pasal 12

- (1) Apabila calon pegawai mempunyai masa kerja tidak kurang dari satu tahun dan tidak terputus-putus dalam bidang yang sama di instansi lain yang berbadan hukum, masa kerja tersebut diperhitungkan $\frac{2}{3}$ sebagai masa kerja golongan untuk penetapan gaji pokok dalam pengangkatan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu penghargaan masa kerja dapat dilakukan pengecualian sebagaimana diatur dalam ayat (1) dengan keputusan Pengurus Yayasan.

BAB V

PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP

Pasal 13

- (1) Pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai tetap dilakukan setelah yang bersangkutan menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun dalam jabatan dan pangkat tertentu, apabila:
 - a. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - b. memenuhi syarat kesehatan: jasmani, rohani, dan bebas narkoba;
 - c. telah lulus Pendidikan dan Latihan Prajabatan; dan
 - d. telah memiliki angka kredit yang dipersyaratkan untuk memperoleh jabatan akademik bagi pendidik.
- (2) Syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dinyatakan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dinyatakan dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Yayasan.
- (4) Syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dinyatakan dengan Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (5) Syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d dinyatakan dengan Surat Penetapan Angka Kredit.
- (6) Pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai tetap ditandai dengan diterbitkan surat keputusan Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang untuk pegawai yang bersangkutan.
- (7) Tanggal mulai berlakunya keputusan pengangkatan berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan.
- (8) Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu, pengangkatan tenaga S.J. yang ditugaskan oleh Provinsi menjadi pegawai tetap, dapat dilakukan tanpa melalui tahap Calon Pegawai dengan keputusan Pengurus Yayasan.

Pasal 14

- (1) Calon pegawai yang telah menjalankan masa percobaan 2 (dua) tahun dan telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) tetapi karena sesuatu sebab belum diangkat menjadi pegawai tetap, hanya dapat diangkat menjadi pegawai tetap apabila alasannya bukan karena kesalahan pegawai yang bersangkutan sendiri.
- (2) Calon pegawai yang telah menjalankan masa percobaan 2 (dua) tahun dan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) berdasarkan pertimbangan khusus dapat diperpanjang masa percobaannya paling lama 1 (satu) tahun dengan Keputusan Pengurus Yayasan atas usul pejabat yang berwenang.

Pasal 15

Calon pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan Pasal 14 yang diangkat menjadi pegawai tetap diberikan pangkat:

- a. Juru Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan/ruang I/a;
- b. Juru Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan/ruang I/b;
- c. Juru bagi yang telah diangkat dalam golongan/ruang I/c;
- d. Pengatur Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan/ruang II/a;
- e. Pengatur Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan/ruang II/b;
- f. Pengatur bagi yang telah diangkat dalam golongan/ruang II/c;
- g. Penata Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan/ruang III/a;
- h. Penata Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan/ruang III/b;
- i. Penata bagi yang telah diangkat dalam golongan/ruang III/c.

Pasal 16

- (1) Calon pegawai yang tewas diangkat menjadi pegawai tetap terhitung mulai bulan yang bersangkutan dinyatakan tewas.
- (2) Yang dimaksud tewas adalah:
 - a. meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajiban;

- b. meninggal dunia dalam keadaan lain, yang ada hubungannya dengan dinas yang bersangkutan.
- (3) Calon pegawai yang cacat karena dinas, yang oleh Dokter Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan diangkat menjadi pegawai tetap terhitung mulai tanggal surat keterangan Dokter Penguji Kesehatan yang bersangkutan.

BAB VI

PEMBERHENTIAN CALON PEGAWAI

Pasal 17

- (1) Calon pegawai diberhentikan apabila:
 - a. mengajukan permohonan berhenti sendiri;
 - b. dinilai tidak memenuhi syarat kesehatan;
 - c. tidak lulus Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
 - d. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
 - e. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;
 - f. diberi sanksi disiplin tingkat sedang atau berat;
 - g. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
 - h. dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan atau tugasnya;
 - i. tidak memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) Calon pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b, c, d, dan e diberhentikan dengan hormat.
- (3) Calon pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung pada sanksi disiplin yang telah dijatuhkan kepada yang bersangkutan.
- (4) Calon pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf g dan h diberhentikan tidak dengan hormat.

Pasal 18

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ditetapkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Anggaran untuk menyelenggarakan pengadaan pegawai dibebankan kepada Anggaran Belanja unit karya yang bersangkutan.

Pasal 20

Untuk mengisi formasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dapat dilakukan pengalihan kelebihan pegawai dari unit karya yang lain di lingkup Yayasan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Ketentuan teknis yang diperlukan bagi pelaksanaan Peraturan ini diatur lebih lanjut oleh Yayasan.

BAGIAN B PENJELASAN PENGADAAN PEGAWAI

I. UMUM

Lowongan pekerjaan sesuai formasi dalam suatu satuan unit karya pada umumnya disebabkan adanya pegawai yang berhenti, meninggal dunia, mutasi jabatan, dan adanya perkembangan organisasi.

Pengadaan pegawai dilaksanakan atas dasar kebutuhan, baik dalam arti jumlah dan mutu pegawai, maupun kompetensi jabatan yang diperlukan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Ayat (1)

Pengumuman lowongan formasi pegawai dilakukan melalui media masa dan/atau bentuk lainnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud pengecualian yang diputuskan oleh Pengurus Yayasan antara lain penempatan pegawai di lingkup Yayasan atas dasar penugasan dari Pembesar Provinsi Serikat Jesus di Indonesia atau penempatan tenaga asing.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6**Ayat (1)**

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a sampai dengan huruf h

Cukup jelas.

Ayat (3)

Materi psikotes, tes kompetensi, dan wawancara disesuaikan dengan kebutuhan persyaratan jabatan dan kemampuan unit karya masing-masing.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12**Ayat (1)**

Yang dimaksud bidang yang sama antara lain jabatan lama sopir dan jabatan baru di bengkel kendaraan, jabatan lama kasir dan jabatan baru di bidang pembukuan, dan lainnya yang serupa.

Ayat (2)

Pertimbangan-pertimbangan tertentu didasarkan pada kebutuhan Unit Karya dan/atau Serikat Jesus.

Pasal 13**Ayat (1)**

Masa percobaan 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal yang bersangkutan secara nyata menjalankan tugas sebagai calon pegawai; hal ini dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pejabat yang berwenang.

Ayat (2); (3); (4); (5); (6); (7); dan (8)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Huruf a sampai dengan huruf i

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17**Ayat (1)**

Huruf a sampai dengan huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Calon pegawai yang dijatuhi sanksi disiplin :

- a. tingkat sedang, diberhentikan dengan hormat;
- b. tingkat berat, diberhentikan tidak dengan hormat.

Huruf g

Dalam ketentuan ini yang termasuk pengertian keterangan-keterangan atau bukti-bukti yang tidak benar adalah apabila keterangan tersebut mengakibatkan kerugian bagi Yayasan, atau setelah diketahui kebenarannya seharusnya tidak memenuhi syarat untuk diangkat sebagai calon pegawai, misalnya pada waktu melamar memberikan keterangan tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat, padahal pernah diberhentikan tidak dengan hormat.

Ayat (2); (3); dan (4)

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

BAGIAN C

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian pegawai yang bersangkutan terhadap misi Yayasan, dan juga sebagai dorongan kepada pegawai yang bersangkutan untuk lebih meningkatkan pengabdianannya.

Pasal 2

Kenaikan jabatan fungsional adalah penghargaan yang diberikan atas kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam organisasi.

BAB II

SISTEM, MASA, DAN JENIS KENAIKAN PANGKAT

Sistem Kenaikan Pangkat

Pasal 3

- (1) Nama dan susunan pangkat serta golongan/ruang pegawai dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagaimana yang berlaku pada Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler, sistem kenaikan pangkat penyesuaian, sistem kenaikan pangkat istimewa, sistem kenaikan pangkat anumerta, dan sistem kenaikan pangkat pengabdian.

Masa Kenaikan Pangkat

Pasal 4

- (1) Kenaikan pangkat pegawai ditetapkan pada tanggal 1 Januari, 1 April, 1 Juli, dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali ditentukan lain.
- (2) Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak secara nyata seorang pegawai melaksanakan tugas pekerjaan setelah pengangkatannya sebagai calon pegawai.
- (3) Kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional hanya dapat diusulkan untuk pegawai yang tidak menjalani sanksi pelanggaran kode etik.

Kenaikan Pangkat Reguler

Pasal 5

- (1) Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai administratif diberikan apabila pegawai yang bersangkutan telah memenuhi syarat:
 - a. telah 4 (empat) tahun menduduki pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik, kecuali unsur kesetiaan harus bernilai amat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; atau
 - b. telah 5 (lima) tahun menduduki pangkat yang dimilikinya dan DP3-nya rata-rata bernilai cukup, kecuali unsur kesetiaan harus bernilai

amat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, dan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.

- (2) Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu, yang untuk kenaikan pangkatnya, di samping harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diharuskan memenuhi angka kredit, dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila yang bersangkutan:
 - a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun menduduki pangkat yang dimilikinya, dan setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik, kecuali unsur kesetiaan harus bernilai amat baik selama 2 (dua) tahun terakhir; atau
 - b. sekurang-kurangnya telah 3 (tiga) tahun menduduki pangkat yang dimilikinya, dan DP3-nya rata-rata bernilai cukup, kecuali unsur kesetiaan harus bernilai amat baik selama 2 (dua) tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
- (3) Ketentuan mengenai angka kredit untuk kenaikan pangkat reguler ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara atau pejabat lain yang diberi wewenang berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) di atas diberikan paling tinggi sampai dengan:

- a. Pengatur Muda Tingkat I, golongan/ruang II/b, bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Dasar atau Ijazah lain yang sederajat;
- b. Pengatur Tingkat I, golongan/ruang II/d bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Pertama atau ijazah lain yang sederajat;
- c. Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III/b bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Ijazah Diploma I, atau Ijazah lain yang sederajat;
- d. Penata, golongan/ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Diploma II;
- e. Penata Tingkat I, golongan/ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Diploma III;

- f. Pembina, golongan/ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S-1) atau Ijazah Diploma IV;
- g. Pembina Tingkat I, golongan/ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Magister (S-2), Ijazah Profesi, atau Ijazah Spesialis I;
- h. Pembina Utama Madya, golongan/ruang IV/d bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S-3) atau Ijazah Spesialis II.

Kenaikan Pangkat Penyesuaian

Pasal 7

- (1) Kenaikan pangkat penyesuaian diberikan kepada pegawai yang memperoleh ijazah atas penugasan dari Yayasan.
- (2) Kenaikan pangkat penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan kepada pegawai yang memperoleh ijazah :
 - a. Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I, golongan ruang I/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkat penyesuaian menjadi Juru, golongan ruang I/c;
 - b. Sekolah Menengah Atas, Diploma I, atau yang sederajat dan masih berpangkat Juru Tingkat I, golongan/ruang I/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkat penyesuaian menjadi Pengatur Muda, golongan/ruang II/a;
 - c. Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, golongan/ruang II/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan/ruang II/b;
 - d. Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan/ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkat penyesuaian menjadi Pengatur, golongan ruang II/c;
 - e. Sarjana (S-1), atau Diploma IV, dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, golongan/ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkat penyesuaian menjadi Penata Muda, golongan/ruang III/a;
 - f. Magister (S-2), profesi, atau Spesialis I dan masih berpangkat Penata Muda, golongan/ ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkat penyesuaian menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III/b;

- g. Doktor (S-3), atau Spesialis II dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkat penyesuaian menjadi Penata, golongan/ruang III/c.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat diberikan kepada pegawai yang bersangkutan, apabila:
- a. diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan, keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh;
 - b. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun menduduki pangkat terakhir; dan
 - c. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, unsur kesetiaan harus bernilai amat baik selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Kenaikan pangkat penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) di atas diberikan kepada:
- a. lulusan perguruan tinggi dalam negeri dan diberlakukan mulai bulan berikutnya setelah tanggal kelulusan seperti tertera pada Ijazah atau Surat Keterangan Kelulusan yang diterbitkan oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan;
 - b. lulusan perguruan tinggi luar negeri setelah ijazahnya mendapat penetapan penyetaraan dari Kemenristekdikti atau dari lembaga lain yang berwenang dan diberlakukan mulai bulan berikutnya setelah tanggal kelulusan seperti tertera pada Ijazah.

Kenaikan Pangkat Istimewa

Pasal 8

- (1) Kenaikan pangkat istimewa diberikan kepada pegawai yang telah mengikuti tugas belajar dengan lulus tepat waktu.
- (2) Pegawai yang dimaksud dalam ayat (1) di atas apabila kepangkatannya belum sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, diberikan kenaikan pangkat penyesuaian lebih dahulu, dan setelah 1 (satu) tahun dalam pangkat penyesuaian baru memperoleh kenaikan pangkat istimewa setingkat lebih tinggi.
- (3) Pegawai yang dimaksud dalam ayat (1) di atas, apabila kepangkatannya telah sesuai dengan ijazah yang diperolehnya tidak

memperoleh kenaikan pangkat penyesuaian tetapi langsung memperoleh kenaikan pangkat istimewa satu tingkat lebih tinggi.

- (4) Kenaikan pangkat istimewa tidak ada hubungannya dengan kepangkatan yang mensyaratkan jabatan fungsional.

Kenaikan Pangkat Anumerta

Pasal 9

- (1) Pegawai yang dinyatakan tewas oleh pejabat yang berwenang berdasarkan surat keterangan kematian dari dokter, diberikan kenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi.
- (2) Kenaikan pangkat anumerta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berlaku mulai tanggal kematian pegawai yang bersangkutan.
- (3) Calon pegawai yang tewas diangkat menjadi pegawai tetap terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas, dan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) pasal ini.
- (4) Keputusan kenaikan pangkat anumerta diberikan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.

Kenaikan Pangkat Pengabdian

Pasal 10

- (1) Kenaikan pangkat pengabdian adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dari pangkat terakhir sebagai penghargaan bagi yang telah mencapai batas usia pensiun dan akan mengakhiri masa jabatannya sebagai pegawai organik dengan hak pensiun.
- (2) Kenaikan pangkat pengabdian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki masa kerja golongan sekurang-kurangnya sebanyak 25 (dua puluh lima) tahun yang diakui Yayasan;
 - b. penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik selama 1 (satu) tahun terakhir, sebelum ia dibebaskan dari jabatannya serta tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaannya yang bernilai kurang.

- (3) Keputusan kenaikan pangkat pengabdian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang dengan disertai alasan-alasannya.
- (4) Kenaikan pangkat pengabdian diberikan satu tahun menjelang batas usia pensiun.

Kenaikan Pangkat Yang Lain

Pasal 11

Kenaikan pangkat yang lain diatur dengan peraturan tersendiri.

Ujian Dinas

Pasal 12

- (1) Pegawai yang berpangkat Juru Tingkat I golongan/ruang I/d, Pengatur Tingkat I golongan/ruang II/d, dan Penata Tingkat I golongan/ruang III/d, untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, di samping harus memenuhi syarat yang ditentukan harus pula lulus ujian dinas, kecuali ditentukan lain dalam pasal 15 peraturan ini atau ketentuan lain yang berlaku.
- (2) Ujian dinas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), dibagi dalam 3 (tiga) tingkat yaitu :
 - a. ujian dinas Tingkat I untuk pangkat dari Juru Tingkat I, golongan/ruang I/d, menjadi Pengatur Muda, golongan/ruang II/a;
 - b. ujian dinas Tingkat II untuk pangkat dari Pengatur Tingkat I, golongan/ruang II/d, menjadi Penata Muda, golongan/ruang III/a;
 - c. ujian dinas Tingkat III, untuk pangkat dari Penata Tingkat I, golongan/ruang III/d, menjadi Pembina, golongan/ruang IV/a.

Pasal 13

- (1) Ujian dinas dilaksanakan oleh panitia khusus yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Penyelenggaraan ujian dinas dilaksanakan sebanyak-banyaknya 4 (empat) kali dalam setiap tahun anggaran.
- (3) Materi ujian dinas diatur dalam ketentuan tersendiri oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 14

- (1) Tiga bulan sebelum saat kenaikan pangkat, pegawai yang akan mengikuti ujian dinas diberi tahu tanggal dan bahan ujian dinas.
- (2) Surat Tanda Lulus Ujian Dinas diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah ujian dinas.

Pasal 15

Dikecualikan dari ujian dinas, pegawai yang:

- a. diberikan kenaikan pangkat penyesuaian;
- b. diberikan pangkat istimewa;
- c. kenaikan pangkatnya diatur dengan menggunakan angka kredit.

BAB III

SISTEM KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Jabatan fungsional terdiri dari:
 - a. jabatan fungsional keahlian;
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan ditetapkan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. mempunyai metodologi, teknik analisis, teknik dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknis tertentu dengan bobot angka kredit tertentu;
 - b. memiliki etika profesi yang ditetapkan oleh organisasi profesi;
 - c. dapat disusun dalam satuan jenjang jabatan berdasarkan:
 1. tingkat keahlian bagi jabatan fungsional keahlian;
 2. tingkat keterampilan bagi jabatan fungsional keterampilan.
 - d. pelaksanaan tugas bersifat mandiri;
 - e. jabatan fungsional tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Pasal 17

- (1) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, dalam pelaksanaan tugasnya:
 - a. mensyaratkan kualifikasi profesional dengan pendidikan serendah-rendahnya berijazah Magister (S-2);
 - b. meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi);
 - c. terikat pada etika profesi tertentu yang ditetapkan oleh ikatan profesinya.
- (2) Jenjang jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan pada penilaian bobot tiap-tiap jabatan fungsionalnya dan ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang

pendayagunaan aparatur negara dan peraturan pelaksanaan lain yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, dalam pelaksanaan tugasnya:
 - a. mensyaratkan kualifikasi teknisi profesional dan/atau penunjang profesional dengan pendidikan serendah-rendahnya Diploma 2 (D-2) atau yang setara;
 - b. meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan konsep atau metode operasional dari suatu bidang profesi;
 - c. terikat pada etika profesi tertentu yang ditetapkan oleh ikatan profesinya.
- (2) Jenjang jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan pada penilaian bobot tiap-tiap jabatan fungsionalnya dan ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan peraturan pelaksanaan lain yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Kenaikan dalam jenjang jabatan fungsional yang lebih tinggi diwajibkan memenuhi angka kredit yang telah ditetapkan dan harus memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan kepegawaian yang berlaku.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.
- (3) Kepada pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional diberikan tunjangan jabatan fungsional yang diatur tersendiri.

Pasal 20

Perpindahan pegawai antarjabatan fungsional dimungkinkan sepanjang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk tiap-tiap jabatan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Ketentuan teknis yang diperlukan bagi pelaksanaan Peraturan ini, diatur lebih lanjut oleh Pengurus Yayasan.

BAGIAN C
PENJELASAN
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN
FUNGSIONAL

I. UMUM

Dalam Peraturan ini diatur ketentuan mengenai sistem, masa, jenis, dan syarat kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional, dengan maksud agar pertimbangan dan penetapan kenaikan pangkat atau kenaikan jabatan fungsional didasarkan atas norma, standar, dan prosedur yang sama pada semua unit karya di lingkup Yayasan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Kenaikan jabatan fungsional mensyaratkan angka kredit yang diatur tersendiri.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Huruf a sampai dengan huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud pegawai dalam jabatan fungsional tertentu antara lain dosen, peneliti, laboran, pustakawan, pranata komputer.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

DP3 yang objektif dan terukur diatur dalam peraturan tersendiri.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 6

Yang dimaksud dengan ijazah lain yang sederajat adalah ijazah yang dikeluarkan oleh Sekolah atau Perguruan Tinggi yang bobot untuk memperolehnya sederajat dengan ijazah yang penetapan sederajatnya dilaksanakan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berwenang berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Huruf a sampai dengan huruf h

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1) dan (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a sampai dengan huruf c merupakan syarat yang bersifat kumulatif.

Ayat (4) huruf a dan huruf b

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan tepat waktu adalah waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan tugas belajar sesuai atau lebih singkat dari waktu yang tercantum dalam Surat Perjanjian Tugas Belajar, tidak termasuk perpanjangan waktu tugas belajar. Waktu penyelesaian tugas belajar adalah tanggal yudisium yang dibuktikan dengan surat keterangan dari tempat tugas belajar.

Ayat (2); ayat (3); ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a dan huruf b bersifat komulatif.

Ayat (3) dan ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 11

Yang dimaksud dengan kenaikan pangkat yang lain antara lain kenaikan pangkat penghargaan yang diberikan atas prestasi yang luar biasa di luar kedinasan yang memberi pengaruh yang baik bagi Yayasan.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Panitia khusus terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang: seorang Ketua merangkap Anggota, seorang Sekretaris merangkap Anggota, dan seorang Anggota; jumlah ini dapat ditambah tetapi jumlahnya harus merupakan bilangan gasal.

Ayat (2) dan ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Huruf a

Jabatan fungsional keahlian adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit tertentu.

Huruf b

Jabatan fungsional keterampilan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit tertentu.

Ayat (2)**Huruf a**

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan etika profesi adalah norma-norma atau kaidah-kaidah yang ditetapkan oleh disiplin ilmu pengetahuan dan organisasi profesi yang harus dipatuhi oleh pejabat fungsional di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Organisasi profesi adalah wadah yang dibentuk bagi pejabat fungsional sesuai dengan rumpun jabatan fungsional yang bersangkutan.

Huruf c

Untuk menetapkan jenjang jabatan pada setiap jabatan fungsional baik keahlian maupun keterampilan dilakukan melalui evaluasi jabatan sesuai dengan faktor-faktor penilaian yang ditetapkan dengan memperhatikan karakteristik jabatan yang bersangkutan. Jenjang jabatan keahlian dan jenjang jabatan keterampilan mempunyai jabatan dan pangkat yang berbeda pula satu sama lain.

Huruf d

Di dalam melaksanakan tugasnya pejabat fungsional tidak mutlak harus bekerja sendiri.

Huruf e

Penetapan jabatan fungsional dalam suatu unit organisasi dimungkinkan sepanjang jabatan fungsional tersebut sesuai dengan tugas-tugas dan fungsi dari organisasi yang bersangkutan.

Pasal 17**Ayat (1)**

Cukup jelas.

Ayat (2)

Jenjang jabatan fungsional keahlian ditetapkan berdasarkan pelaksanaan tugas dalam suatu satuan organisasi.

Contoh: Bidang Pendidikan Tingkat Pendidikan Tinggi, pelaksanaan jenjang dan angka kredit dosen diatur dalam Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

Pasal 18**Ayat (1)**

Cukup jelas.

Ayat (2)

Jenjang jabatan fungsional keterampilan antara lain diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 19**Ayat (1)**

Angka kredit yang dipakai sebagai penilaian prestasi kerja merupakan salah satu unsur dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai; oleh karenanya unsur-unsur lain yang dipersyaratkan dalam DP3 bagi kenaikan pangkat atau kenaikan jabatan perlu dipenuhi pula oleh setiap pejabat fungsional.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

BAGIAN D KESEJAHTERAAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Usaha Kesejahteraan

Pasal 1

- (1) Peningkatan kesejahteraan pegawai diusahakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan Yayasan sehingga pada akhirnya pegawai dapat memusatkan perhatian sepenuhnya pada pelaksanaan tugasnya dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Yayasan.
- (2) Usaha kesejahteraan yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi kesejahteraan material dan spiritual, dan mencakup bidang-bidang sebagai berikut:
 - a. imbalan jasa;
 - b. kesehatan;
 - c. cuti;
 - d. jeda dosen;
 - e. pensiun;
 - f. varia.

BAB II

IMBALAN JASA

Pasal 2

Imbalan jasa terdiri atas gaji dan tunjangan.

Sistem Penggajian

Pasal 3

Untuk pegawai di lingkup Yayasan, sistem penggajian yang berlaku adalah perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda.

Gaji Pokok

Pasal 4

Kepada pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat menurut Peraturan ini diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang gaji yang ditetapkan untuk pangkat itu, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PGPS).

Pasal 5

Kepada calon pegawai, apabila telah mempunyai pengalaman kerja yang dapat diakui sehingga pengalaman kerja tersebut dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok, diberikan gaji pokok yang segaris dengan pengalaman kerjanya.

Pasal 6

- (1) Pegawai pindahan dari instansi lain yang diangkat dalam suatu pangkat lebih tinggi daripada pangkat lama diberi gaji pokok berdasarkan pangkat baru dan masa kerja golongan ruang menurut pangkat lama.
- (2) Masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk mendapatkan gaji pokok bagi calon pegawai dan pegawai pindahan dari suatu instansi lain adalah $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari masa kerja di instansi tersebut, yang tiap-tiap kali tidak kurang dari 1 (satu) tahun secara terus-menerus, dengan

ketentuan bahwa keseluruhan masa kerja tersebut diperhitungkan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang dinaikkan pangkatnya dalam pangkat yang lebih tinggi daripada pangkat semula diberi gaji pokok berdasarkan pangkat baru dan masa kerja golongan dalam golongan dan ruang menurut pangkat baru.
- (2) Pegawai yang diturunkan pangkatnya ke dalam pangkat yang lebih rendah daripada pangkat semula diberi gaji pokok berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan dan ruang menurut pangkat lama.

Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa

Pasal 8

- (1) Kenaikan gaji berkala diberikan kepada pegawai apabila dipenuhi syarat-syarat :
 - a. telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala;
 - b. penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup”.
- (2) Kenaikan gaji berkala dalam peraturan ini ditetapkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.

Pasal 9

- (1) Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun untuk diadakan penilaian kembali atas pegawai yang bersangkutan.
- (2) Apabila sehabis waktu penundaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pegawai yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, maka kenaikan gaji berkalanya dapat ditunda satu kali lagi paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.

- (3) Setelah penundaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka kenaikan gaji berkala diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan itu.
- (4) Penundaan kenaikan gaji berkala ditetapkan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.
- (5) Setelah masa penundaan kenaikan gaji berkala selesai kenaikan gaji berkala berikutnya mulai berjalan kembali seperti biasa.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang menurut Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) menunjukkan nilai “amat baik” pada setiap unsurnya sehingga ia patut dijadikan teladan, dapat diberi kenaikan gaji istimewa sebagai penghargaan dengan memajukan saat kenaikan gaji berkala yang akan datang.
- (2) Kenaikan gaji istimewa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan bulan berikutnya setelah daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Pemberian kenaikan gaji istimewa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.

Tunjangan Keluarga

Pasal 11

Kepada setiap pegawai di lingkungan Yayasan yang telah berkeluarga diberikan tunjangan keluarga, tanpa memperhatikan apakah suami/istri yang bekerja di luar Yayasan telah mendapat tunjangan keluarga.

- (1) Apabila suami dan istri kedua-duanya bekerja pada Yayasan, tunjangan ini hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi yang ditetapkan pada saat pertama kali diberikan.
- (2) Pegawai yang mempunyai anak kandung, anak tiri, dan/atau anak angkat yang berumur setinggi-tingginya 21 (dua puluh satu) tahun, belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata-nyata masih menjadi tanggungannya, diberikan tunjangan anak sebagaimana yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil.

- (3) Anak kandung, anak tiri, dan/atau anak angkat yang berumur kurang dari 25 (duapuluh lima) tahun, tetapi lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun, yang masih bersekolah, belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata-nyata menjadi tanggungan pegawai, diberikan tunjangan anak sebesar tersebut dalam ayat (1).
- (4) Status anak angkat yang sah harus dibuktikan dengan penetapan dari Pengadilan Negeri.
- (5) Besarnya tunjangan keluarga diatur dengan ketentuan tersendiri.

Tunjangan Struktural

Pasal 12

- (1) Pegawai yang menjabat jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan struktural.
- (2) Pegawai yang menjabat lebih dari satu jabatan struktural hanya berhak memperoleh satu tunjangan jabatan struktural yang paling besar jumlahnya.
- (3) Besaran tunjangan jabatan struktural ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Tunjangan Fungsional

Pasal 13

- (1) Tunjangan fungsional diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan fungsional.
- (2) Besaran tunjangan fungsional ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Tunjangan Hari Raya

Pasal 14

- (1) Tunjangan hari raya diberikan kepada pegawai.
- (2) Pemberian tunjangan hari raya ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 15

Selain tunjangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, 12, 13, dan 14 kepada pegawai dapat diberikan tunjangan-tunjangan lain yang diatur menurut peraturan tersendiri.

Imbalan Jasa bagi Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Kontrak**Pasal 16**

Pegawai tidak tetap dan pegawai kontrak diberikan imbalan jasa yang diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB III KESEHATAN

Jaminan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Setiap pegawai dan anggota keluarganya yang terdapat dalam daftar gaji diberikan jaminan kesehatan.
- (2) Jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengikutsertakannya dalam Program Jaminan Kesehatan Nasional pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.
- (3) Selain jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap pegawai diberikan kesempatan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan umum (*general check-up*) yang diatur dalam peraturan tersendiri.

Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, dan Jaminan Kematian

Pasal 18

- (1) Setiap pegawai diberikan jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, dan jaminan kematian.
- (2) Jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengikutsertakannya dalam program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, dan jaminan kematian pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.

Penyegaran Rohani

Pasal 19

Untuk menjaga kesegaran rohani dan menghindarkan diri dari kejenuhan yang diakibatkan kesibukan kerja sehari-hari, kepada pegawai diberikan kesempatan setahun sekali secara bersama-sama mengikuti evaluasi karya, refleksi karya, rekoleksi, retreat, dan kegiatan penyegaran rohani lain yang diselenggarakan oleh lembaga.

BAB IV

CUTI DAN JEDA DOSEN

Umum

Pasal 20

- (1) Setiap pegawai berhak atas cuti, yaitu tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai.
- (2) Pegawai yang tidak menggunakan hak cuti tidak dibenarkan mengajukan sejumlah uang sebagai gantinya.
- (3) Bentuk-bentuk cuti tenaga kependidikan yang dapat diberikan ialah :
 - a. cuti tahunan (untuk pegawai administratif);
 - b. cuti besar;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti persalinan;
 - e. cuti karena alasan penting;
 - f. cuti di luar tanggungan Yayasan;
 - g. cuti sabatikal (untuk pegawai yang mempunyai jabatan fungsional tertentu).

Cuti Tahunan

Pasal 21

- (1) Setiap tenaga kependidikan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan yang lamanya 12 (dua belas) hari kerja.
- (2) Sisa waktu cuti yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan tidak dapat diambil dalam tahun berikutnya.
- (3) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 15 (lima belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (4) Cuti tahunan yang tidak diambil 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

- (5) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun bersangkutan harus diberitahukan secara tertulis oleh pegawai yang bersangkutan kepada Pejabat yang berwenang. Apabila pemberitahuan itu tidak dilakukan, maka cuti tahunan itu menjadi gugur, dan tidak dapat diambil dalam tahun berikutnya.
- (6) Cuti tahunan diajukan secara tertulis oleh pegawai yang bersangkutan secara hierarkis. Apabila kepentingan dinas memerlukan, permohonan cuti tahunan dapat ditangguhkan oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk. Dalam hal ini hak cuti yang ditangguhkan tetap berlaku sampai dengan tahun berikutnya.
- (7) Cuti tahunan diberikan oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.

Cuti Besar

Pasal 22

- (1) Setiap pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan, termasuk cuti tahunan dalam tahun bersangkutan.
- (2) Pegawai yang berhak atas cuti besar, dan bermaksud mengambil cuti besar tersebut, wajib mengajukan permintaan cuti besar secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan sebelumnya kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hierarkis.
- (3) Apabila ada kepentingan dinas yang memerlukan, permintaan cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.

Cuti Sakit

Pasal 23

- (1) Setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) hari atau 2 (dua) hari harus memberitahukan kepada atasannya, secara tertulis.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada

pejabat yang berwenang memberikan cuti, dengan melampirkan surat keterangan dokter.

- (4) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 3 (tiga) bulan harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti, dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk Yayasan.
- (5) Pegawai yang telah menderita sakit selama 1 (satu) tahun dan belum sembuh harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk Yayasan. Apabila berdasarkan hasil pengujian tersebut pegawai yang bersangkutan:
 - a. belum sembuh, tetapi ada harapan untuk dapat bekerja kembali sebagai pegawai, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu menurut peraturan yang berlaku;
 - b. belum sembuh dan tidak ada harapan lagi untuk dapat bekerja kembali sebagai pegawai, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian menurut peraturan yang berlaku.
- (6)
 - a. Pegawai wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan.
 - b. Keadaan keguguran kandungan tersebut harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter, dan lamanya cuti sama dengan yang disebutkan di dalam surat keterangan dokter.
- (7) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban yang mengakibatkan pegawai tersebut perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari sakitnya. Hal tersebut harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Yayasan.
- (8) Cuti sakit, kecuali cuti sakit yang waktunya tidak lebih 2 (dua) hari, diberikan oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.

Cuti Persalinan

Pasal 24

- (1) Untuk persalinan, pegawai berhak atas cuti persalinan.
- (2) Pegawai wanita yang bersalin berhak atas cuti persalinan selama 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah hari persangkaan lahir (HPL) berdasarkan surat keterangan dokter.
- (3) Pegawai pria yang istrinya bersalin berhak atas cuti persalinan selama 1 (satu) minggu sebelum dan 1 (satu) minggu sesudah hari persangkaan lahir (HPL) berdasarkan surat keterangan dokter.
- (4) Pegawai yang akan mengambil hak cuti persalinan harus mengajukan permintaan cuti persalinan secara tertulis melalui saluran hierarkis.
- (5) Cuti persalinan diberikan oleh Pejabat yang berwenang secara tertulis.

Cuti karena Alasan Penting

Pasal 25

- (1) Pegawai dapat mengajukan cuti karena alasan penting untuk paling lama 1 (satu) bulan. Lamanya cuti karena alasan penting hendaknya ditetapkan sedemikian rupa sehingga benar-benar hanya untuk yang diperlukan saja.
- (2) Yang dimaksud cuti karena alasan penting adalah cuti karena:
 - a. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. melangsungkan perkawinan;
 - c. alasan penting lainnya yang disetujui oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cuti kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya.
- (4) Cuti karena alasan penting diberikan oleh Pejabat yang berwenang atas pertimbangan atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal mendesak, sehingga pegawai yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti,

maka pegawai tersebut dapat mengajukan permintaan izin sementara kepada atasan langsung.

- (6) Apabila Atasan langsung tersebut memberikan izin sementara kepadanya, maka atasan langsung tersebut mengirimkan pemberian izin sementara itu kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti, agar ditindaklanjuti oleh Pejabat yang berwenang.

Cuti di Luar Tanggungan Yayasan

Pasal 26

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus-menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak, dapat diberi Cuti di Luar Tanggungan Yayasan untuk paling lama 3 (tiga) tahun. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan yang sah.
- (2) Untuk mendapatkan Cuti di Luar Tanggungan Yayasan, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan tertulis disertai alasan-alasannya kepada Pengurus Yayasan dengan persetujuan Pejabat yang berwenang.
- (3) Cuti di Luar Tanggungan Yayasan bukan hak. Oleh sebab itu, dikabulkannya atau ditolaknya oleh Pengurus Yayasan berdasarkan pada kepentingan dinas.
- (4) Cuti di Luar Tanggungan Yayasan hanya dapat diberikan dengan surat Pengurus Yayasan.
- (5) Pegawai yang menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Yayasan dibebaskan dari jabatannya, dan jabatan yang kosong tersebut segera diisi.
- (6) Selama menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Yayasan, pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Yayasan, dan masa cuti ini tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai yang bersangkutan.
- (7) Pegawai yang telah selesai menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Yayasan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Pengurus Yayasan.

- (8) Penempatan kembali pegawai yang selesai menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Yayasan dilakukan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan berdasarkan pertimbangan dari Pejabat yang berwenang.
- (9) Biarawan/Biarawati/Pastor dapat diberikan Cuti di Luar Tanggungan Yayasan oleh Pimpinan Unit Karya atas rekomendasi Pembesar yang bersangkutan.

Cuti Sabatikal

Pasal 27

- (1) Pegawai yang mempunyai jabatan fungsional tertentu dan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 7 (tujuh) tahun secara terus-menerus, dapat diberi Cuti Sabatikal untuk jangka waktu 6 (enam) bulan, agar pegawai tersebut dapat menyelesaikan proyek penelitian atau pengembangan akademik yang usulannya telah mendapat persetujuan dari Atasannya.
- (2) Untuk mendapatkan Cuti Sabatikal, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pimpinan Unit Karya secara hierarkis dengan melampirkan usulan proyeknya.
- (3) Jangka waktu Cuti Sabatikal tersebut dapat diperpanjang paling lama 6 (enam) bulan dengan alasan yang sah.
- (4) Pegawai yang telah selesai menjalankan Cuti Sabatikal wajib melaporkan diri dan menyampaikan laporan hasil proyeknya kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti Sabatikal.
- (5) Pegawai yang menjalankan Cuti Sabatikal dibebaskan dari hak dan kewajibannya sebagai pejabat struktural.
- (6) Jika pada waktu akhir Cuti Sabatikal pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan proyek yang diusulkan karena kesalahannya, diwajibkan untuk mengembalikan subsidi proyek yang diterima dari Unit Karya.
- (7) Biarawan/Biarawati/Pastor dapat diberikan Cuti Sabatikal oleh Pimpinan Unit Karya dan mendapat izin dari Pembesar yang bersangkutan.

Jeda Dosen**Pasal 28**

- (1) Jeda dosen adalah jangka waktu tertentu yang diberikan kepada dosen untuk dapat tidak bekerja.
- (2) Jeda dosen ditetapkan oleh Pimpinan Unit Karya.

BAB V

PENSIUN

Pasal 29

Setiap pegawai tetap menjadi peserta Dana Pensiun Lembaga Katolik (DPLK) Yadapen, kecuali yang sudah menjadi peserta dana pensiun lain. Syarat-syarat untuk menjadi peserta dan syarat-syarat untuk mengajukan pembayaran pensiun diuraikan dalam Buku Peraturan Yadapen terbaru yang dibagikan kepada setiap peserta Yadapen.

BAB VI VARIA

Dana Perumahan

Pasal 30

- (1) Yayasan menyediakan tunjangan perawatan rumah bagi setiap pegawai sejauh situasi keuangan Yayasan memungkinkannya, yang pelaksanaannya diatur dengan peraturan tersendiri.
- (2) Melalui Dana Perumahan Yayasan memberikan pinjaman untuk pembelian tanah/rumah dan atau pembangunan rumah kepada pegawai yang belum mempunyai rumah sendiri. Syarat-syarat untuk memperoleh pinjaman ini serta prosedur pengajuan permohonan ditentukan tersendiri.

Penghargaan Pegawai

Pasal 31

- (1) Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan, maka kepada pegawai yang telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya, kesetiaan istimewa, atau telah berjasa terhadap Lembaga Sanata Dharma dapat diberikan penghargaan oleh Yayasan.
- (2) Penghargaan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa tanda jasa, atau bentuk penghargaan lainnya yang pelaksanaannya diatur dengan peraturan tersendiri.

Sumbangan Perkawinan

Pasal 32

Kepada seorang pegawai bujangan yang melangsungkan perkawinan yang pertama diberikan sumbangan perkawinan sebesar 100% (seratus persen) dari gaji sebulan, yang diterimanya pada bulan terakhir. Yang dimaksud dengan gaji sebulan ialah gaji pokok ditambah tunjangan lain-lain, di luar tunjangan fungsional dan tunjangan struktural.

Sumbangan Kematian (Uang Duka)

Pasal 33

- (1) Apabila seorang pegawai meninggal dunia kepada istri atau suaminya diberikan uang duka sebesar:
 - a. 1 (satu) bulan gaji kotor bagi mereka yang bekerja kurang dari 1 (satu) tahun;
 - b. 2 (dua) bulan gaji kotor bagi mereka yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - c. 3 (tiga) bulan gaji kotor bagi mereka yang telah bekerja selama 3 (tiga) tahun atau lebih.
- (2) Apabila kematian pegawai dimaksud dalam ayat (1) disebabkan oleh suatu kecelakaan dalam menunaikan tugas seperti dimaksud dalam Pasal 18, maka sumbangan kematian itu ditetapkan sebesar 6 (enam) bulan gaji kotor yang dibayarkan sekaligus secara tunai.
- (3) Sumbangan kematian/uang duka diberikan kepada pegawai, bila istri/suami dan/atau yang masih menjadi tanggungan sesuai daftar gaji meninggal dunia, masing-masing sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji kotor sebulan.
- (4) Sumbangan kematian (uang duka) sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) di atas dibayarkan kepada:
 - a. istri /suami/anaknya, apabila pegawai yang bersangkutan telah berkeluarga;
 - b. orang tua atau ahli warisnya yang sah apabila pegawai yang bersangkutan masih bujangan atau tidak mempunyai keluarga;
 - c. komunitasnya, apabila pegawai yang bersangkutan adalah Biarawan/Biarawati/Pastor.

Pengembangan Bakat, Minat, dan Rekreasi Pegawai

Pasal 34

- (1) Dalam rangka memupuk semangat kebersamaan dan kekeluargaan Yayasan memberikan kesempatan kepada kelompok-kelompok pegawai dan keluarganya untuk mengembangkan bakat dan minatnya dalam bidang kesenian, olah raga, dan lain-lain.

- (2) Yayasan juga memberikan kesempatan dan sumbangan untuk rekreasi bersama kepada para pegawai beserta keluarganya ke luar kota.
- (3) Yang dimaksud dengan pemberian kesempatan dan sumbangan adalah pemberian bantuan yang jumlah dan macamnya ditentukan oleh Pengurus Yayasan dan bergantung pada kemampuan keuangan Yayasan.

BAB VII

Iuran Pegawai

Pasal 35

Untuk membiayai usaha-usaha kesejahteraan, dari setiap pegawai dipungut iuran setiap bulan dari gaji pokok dan tunjangan keluarga dengan rincian sebagai berikut:

- (1) iuran pensiun sesuai dengan peraturan DPLK Yadapen bagi peserta DPLK Yadapen;
- (2) iuran tambahan perbaikan pensiun sesuai dengan peraturan Yayasan;
- (3) iuran BPJS Kesehatan;
- (4) iuran BPJS Ketenagakerjaan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Ketentuan teknis yang diperlukan bagi pelaksanaan Peraturan ini, diatur lebih lanjut oleh Pengurus Yayasan.

BAGIAN D PENJELASAN KESEJAHTERAAN

I. UMUM

Dalam peraturan ini diatur ketentuan mengenai usaha kesejahteraan yang meliputi imbalan jasa, kesehatan, cuti, jeda dosen, pensiun, dan varia.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Yang dimaksud dengan sistem penggajian skala tunggal adalah sistem yang memberikan gaji pokok yang sama bagi pegawai yang berpangkat sama. Sistem penggajian skala ganda adalah sistem penggajian yang memberikan tunjangan bagi pegawai yang melaksanakan beban tugas yang lebih besar dan memikul tanggung jawab yang lebih berat dibandingkan dengan yang lain.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Masa kerja yang diperhitungkan adalah masa kerja di bidang yang sama dengan bidang yang dipekerjakan sekarang.

Contoh: Masa kerja yang lama sebagai pustakawan, dan yang baru dipekerjakan sebagai pustakawan.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1) sampai dengan ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Masa penundaan berpengaruh pada penerimaan penghasilan tiap bulan selama masa penundaan, tetapi masa penundaan tetap dihitung sebagai masa kerja golongan. Oleh karena itu, setelah masa penundaan berakhir, kenaikan gaji berikutnya diberikan sesuai dengan jumlah masa kerja golongan yang dimiliki.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Agar tidak sampai mengganggu kelancaran tugas pelayanan/kedinasan, jumlah pegawai yang mengambil cuti tahunan perlu diatur.

Ayat (2); (3); (4); (5); (6); dan (7)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1) dan (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cuti sakit 3 (tiga) bulan pertama, tetap memperoleh gaji pokok 100% (seratus persen) ditambah tunjangan-tunjangan lain.

Ayat (4)

1. Cuti sakit 3 (tiga) bulan kedua, tetap memperoleh gaji pokok 75% (tujuh puluh lima persen) ditambah tunjangan-tunjangan lain.
2. Cuti sakit 3 (tiga) bulan ketiga, tetap memperoleh gaji pokok 50% (lima puluh persen) ditambah tunjangan-tunjangan lain.
3. Cuti sakit 3 (tiga) bulan keempat, tetap memperoleh gaji pokok 25% (dua puluh lima persen) ditambah tunjangan-tunjangan lain.

Ayat (5); (6); (7); dan (8)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cuti persalinan diberikan berdasarkan surat keterangan dokter. Cuti persalinan yang tercantum dalam surat keterangan dokter tersebut tidak boleh diubah dengan kebijaksanaan yang lain.

Ayat (2); (3); (4); dan (5)

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cuti karena alasan penting pengertiannya termasuk izin tidak masuk bekerja.

Ayat (2)

Huruf a dan huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Alasan penting lainnya antara lain untuk berziarah ke tempat suci keagamaan.

Ayat (3); (4); (5); dan (6)

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1); (2); (3); (4); (5); (6); dan (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Pegawai yang cuti di luar tanggungan Yayasan telah berada di luar formasi; oleh karenanya penempatannya kembali yang bersangkutan sebagai pegawai (dalam formasi pegawai) harus memperoleh persetujuan lebih dahulu dari Pengurus Yayasan.

Pasal 27

Ayat (1)

Yang diartikan dengan pegawai yang mempunyai jabatan fungsional tertentu ialah pegawai yang untuk menduduki jabatan itu disyaratkan adanya angka kredit berdasarkan peraturan yang berlaku.

Contoh pegawai yang berjabatan fungsional: Dosen, Pustakawan, dan Pranata Komputer.

Ayat (2); (3); (4); (5); (6); dan (7)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap pegawai yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Yayasan.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

- a. Prestasi kerja yang luar biasa adalah bila pegawai telah menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu dan hasil yang memuaskan.
- b. Kesetiaan istimewa berarti telah bekerja selama 25 (dua puluh lima) tahun secara terus-menerus di lingkup Yayasan Sanata Dharma.
- c. Berjasa berarti telah menyelesaikan masa jabatannya dengan baik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 32

- a. Pegawai yang akan melangsungkan perkawinan wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari sebelum perkawinannya.
- b. Yang dimaksud dengan gaji kotor ialah gaji pokok ditambah tunjangan lain-lain, di luar tunjangan fungsional dan tunjangan struktural.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “keluarga” adalah suami/isteri dan anak di bawah umur 25 (dua puluh lima) tahun yang menjadi tanggungannya.

Ayat (2); (3)

Cukup jelas.

Pasal 35

Iuran pensiun dan iuran dana biaya pengobatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan serta pegawai lain yang bukan peserta Yadapen dipungut oleh instansi yang bersangkutan sendiri.

Pasal 36

Cukup jelas.

BAGIAN E
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN PEGAWAI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar-mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN DIKLAT

Pasal 2

Diklat bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap seseorang pegawai untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kematangan kepribadian dan etika pegawai;
- b. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaan demi terwujudnya penyelenggaraan misi Yayasan.

Pasal 3

Sasaran Diklat adalah pegawai yang memiliki kompetensi profesional, kepribadian, sosial, dan spiritual yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

BAB III

JENIS DAN JENJANG DIKLAT

Pasal 4

Jenis Diklat terdiri dari:

- a. Diklat Prajabatan;
- b. Diklat dalam Jabatan.

Pasal 5

- (1) Diklat Prajabatan merupakan syarat pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai tetap Yayasan.
- (2) Calon Pegawai wajib mengikuti dan lulus Diklat Prajabatan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya sebagai calon pegawai.

Pasal 6

Diklat dalam Jabatan terdiri dari:

- a. Diklat Kepemimpinan;
- b. Diklat Teknis.

Pasal 7

- (1) Diklat Kepemimpinan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan pegawai yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.
- (2) Jenis dan jenjang Diklat Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh unit karya masing-masing.

Pasal 8

- (1) Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pegawai.
- (2) Jenis dan jenjang Diklat Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh unit karya masing-masing.

BAB IV

PESERTA DIKLAT

Pasal 9

Peserta Diklat Prajabatan adalah semua calon pegawai.

Pasal 10

- (1) Peserta Diklat Kepemimpinan adalah pegawai yang akan atau telah menduduki jabatan struktural.
- (2) Peserta Diklat Teknis adalah pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya.

BAB V

KURIKULUM DAN METODE DIKLAT

Pasal 11

- (1) Kurikulum Diklat ditetapkan oleh unit karya masing-masing.
- (2) Metode Diklat disusun sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat.

BAB VI

TENAGA DIKLAT

Pasal 12

Tenaga Diklat ditetapkan oleh unit karya masing-masing.

BAB VII
SARANA DAN PRASARANA, SERTA PENYELENGGARAAN
DIKLAT

Pasal 13

- (1) Sarana dan Prasarana Diklat ditetapkan oleh unit karya masing-masing sesuai dengan jenis dan jumlah peserta Diklat.
- (2) Penyelenggaraan Diklat Prajabatan dan Diklat dalam Jabatan ditetapkan oleh unit karya masing-masing atau gabungan dari beberapa unit karya di lingkup Yayasan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan Diklat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja unit karya masing-masing.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Ketentuan mengenai keikutsertaan pegawai dalam Diklat yang diselenggarakan di luar unit karya pegawai yang bersangkutan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan bagi pelaksanaan Peraturan ini ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan instansi penyelenggara secara sendiri-sendiri atau bersama-sama sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN E

PENJELASAN

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN PEGAWAI

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan cita-cita Yayasan Sanata Dharma, pegawai dalam kedudukannya sebagai pribadi yang menyumbangkan jasa secara setia dan jujur, serta berperan sangat strategis dalam mengemban tugas pekerjaannya.

Untuk membentuk sosok pegawai seperti tersebut di atas, diperlukan pendidikan dan pelatihan pegawai yang mengarah pada:

- a. peningkatan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan dinas;
- b. peningkatan kompetensi teknis, manajerial, dan/atau kepemimpinan;
- c. peningkatan efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerja sama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya.

Dasar pemikiran kebijakan pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai yang ditetapkan dalam Peraturan ini adalah sebagai berikut:

- a. pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai merupakan bagian integral dari sistem pembinaan pegawai;
- b. pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai terkait dengan pengembangan karier pegawai;
- c. sistem pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai meliputi proses identifikasi kebutuhan, perencanaan, dan penyelenggaraan;
- d. pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai diarahkan untuk mempersiapkan pegawai agar memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan dan kebutuhan organisasi, termasuk pengadaan kader pimpinan dan staf.

Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai meliputi dua fungsi sekaligus, yaitu fungsi pendidikan dan fungsi pelatihan yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Yang dimaksud dengan kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai, berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Kompetensi teknis adalah kemampuan pegawai dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing. Kepada pegawai yang telah mencapai persyaratan kompetensi jabatan teknis tertentu dapat diberikan sertifikat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

- a. Pegawai yang akan mengikuti Diklat Kepemimpinan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dengan memperhatikan pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dan Tim Seleksi Peserta Diklat unit karya yang bersangkutan yang didasarkan pada peta jabatan dan standar kompetensi jabatan.

- b. Setiap unit karya memberikan prioritas kepada pegawai yang telah menduduki jabatan struktural untuk menjadi peserta Diklat Kepemimpinan.
- c. Komposisi peserta Diklat antara yang sudah dan belum menduduki jabatan struktural diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Metode Diklat menggunakan metode partisipatif yang:

- 1. sesuai dengan kebutuhan praktis dan pengembangan diri peserta;
- 2. bersifat interaktif antara peserta dengan pengajar dan antarpeserta;
- 3. berlangsung dalam suasana belajar yang bebas, dinamis, dan fleksibel.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

BAGIAN F
PENGANGKATAN PEGAWAI
DALAM JABATAN STRUKTURAL

BAB I
JABATAN STRUKTURAL

Pasal 1

- (1) Jabatan struktural ditetapkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.
- (2) Pengangkatan pegawai dalam suatu jabatan struktural dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerja, serta syarat objektif lainnya tanpa pembedaan jenis kelamin, suku, agama, ras, atau golongan, kecuali bagi jabatan yang telah diatur tersendiri.

BAB II

PENGANGKATAN, PEMINDAHAN, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan struktural ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang berwenang, kecuali jabatan struktural yang telah diatur tersendiri.
- (2) Pegawai yang diangkat dalam jabatan struktural, wajib dilantik dan mengucapkan sumpah/janji sesuai dengan agama yang dianutnya di hadapan Pejabat yang berwenang.
- (3) Tata cara pelantikan dan pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur tersendiri.

Pasal 3

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural, adalah:
 - a. berstatus pegawai tetap;
 - b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
 - c. semua unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
 - e. telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan; dan
 - f. sehat jasmani, mental, dan bebas narkoba.
- (2) Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu, pengangkatan tenaga S.J. yang tidak berstatus sebagai pegawai tetap untuk menjadi pejabat struktural dilakukan dengan Keputusan Pengurus Yayasan.

Pasal 4

Untuk kepentingan dinas dan dalam rangka memperluas pengalaman, kemampuan, dan memperkuat kebersamaan, dapat diselenggarakan perpindahan tugas dan/atau perpindahan wilayah kerja.

Pasal 5

Pegawai diberhentikan dari jabatan struktural karena:

- a. pegawai yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya;
- b. telah habis masa jabatannya;
- c. mencapai batas usia pensiun;
- d. diberhentikan sebagai pegawai;
- e. cuti di luar tanggungan Yayasan;
- f. mengikuti tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- g. adanya perampangan organisasi;
- h. tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani, mental, atau bebas narkoba;
- i. hal-hal lain yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku.

Pasal 6

Ketetapan penilaian mengenai pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

BAB III

BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 7

- (1) Untuk menjamin kualitas dan objektivitas dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan struktural di setiap unit karya jika perlu dapat dibentuk Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, selanjutnya disebut Baperjakat.
- (2) Tugas pokok Baperjakat memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural.
- (3) Di samping tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Baperjakat bertugas pula memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pemberian kenaikan pangkat bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural, menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya, menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi kepentingan Yayasan dan/atau unit karya di mana pegawai yang bersangkutan bekerja.
- (4) Pembentukan Baperjakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 8

- (1) Susunan keanggotaan Baperjakat terdiri dari:
 - a. seorang Ketua, merangkap anggota dengan hak suara;
 - b. paling banyak 6 (enam) orang anggota dengan hak suara;
 - c. seorang Sekretaris tanpa hak suara.
- (2) Untuk menjamin objektivitas dan kepastian dalam pengambilan keputusan, keanggotaan Baperjakat ditetapkan dalam jumlah ganjil.
- (3) Masa keanggotaan Baperjakat paling lama 3 (tiga) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali lagi saja masa keanggotaan berikutnya.

BAB IV

TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

Pasal 9

- (1) Pegawai yang diangkat dalam jabatan struktural, diberikan tunjangan jabatan struktural.
- (2) Tunjangan jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan kepada yang bersangkutan sejak pelantikan.
- (3) Tunjangan jabatan struktural ditetapkan dengan ketentuan tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Pegawai yang diangkat dalam jabatan struktural sebelum berlakunya Peraturan ini, apabila belum mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan jabatan yang ditentukan, selambat-lambatnya 12 (dua belas) bulan sejak Peraturan ini berlaku, harus mengikuti pendidikan dan pelatihan jabatan yang ditentukan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Ketentuan teknis pelaksanaan Peraturan ini, diatur lebih lanjut oleh Pejabat yang berwenang.

BAGIAN F PENJELASAN PENGANGKATAN PEGAWAI DALAM JABATAN STRUKTURAL

I. UMUM

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, persaingan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan misi Yayasan, tidak ada alternatif lain kecuali peningkatan mutu profesionalitas pegawai yang memiliki keunggulan kompetitif dan memegang teguh etika dalam memberikan pelayanan sesuai dengan tingkat kepuasan dan keinginan masyarakat.

Untuk menciptakan pegawai profesional sebagaimana dimaksud di atas, maka dipandang perlu menetapkan norma pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural secara sistematis dan terukur.

Untuk mencapai objektivitas dan keahlian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, ketentuan dalam Peraturan ini juga menerapkan nilai-nilai personal, keterbukaan, dan penetapan persyaratan jabatan yang terukur bagi pegawai.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Contoh jabatan struktural yang telah diatur tersendiri adalah jabatan struktural Rektor Universitas Sanata Dharma atau Direktur Politeknik Mekatronika Sanata Dharma.

Ayat (2)

Pelantikan pegawai yang telah diangkat dalam jabatan struktural dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak penetapan pengangkatannya.

Bunyi kalimat sumpah/janji jabatan adalah sebagai berikut:

Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan bersumpah/berjanji dengan sungguh-sungguh:

- bahwa saya untuk diangkat menjadi pejabat di lingkup Yayasan Sanata Dharma, baik langsung ataupun tidak langsung, tidak memberikan ataupun menyanggupi akan memberikan sesuatu kepada siapa pun;
- bahwa saya akan menjunjung tinggi asas kristiani, Pancasila, dan Undang-Undang 1945, serta menghormati ciri-ciri khas Pendidikan Jesuit yang menjadi dasar hidup Yayasan Sanata Dharma;
- bahwa saya akan memegang teguh Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Sanata Dharma;
- bahwa saya, dalam melaksanakan tugas/memangku jabatan saya, tidak akan bersedia menerima hadiah atau pemberian yang dapat mempengaruhi saya dalam menjalankan tugas;
- bahwa saya, dalam melaksanakan tugas saya, akan bertindak jujur, adil, tertib, cermat, dan bersemangat demi kepentingan Yayasan Sanata Dharma;
- bahwa saya akan memegang rahasia, yang menurut sifat atau menurut perintah harus saya rahasiakan;
- bahwa saya, dalam melaksanakan tugas saya, akan memperhatikan kerja sama dan semangat kebersamaan dengan segenap unsur di dalam struktur organisasi Yayasan Sanata Dharma;
- bahwa saya, dalam menjalankan tugas saya, akan bekerja dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab demi terlaksananya misi Yayasan Sanata Dharma.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 3

Ayat (1)

Huruf a

Calon pegawai tidak dapat diangkat dalam jabatan struktural, karena calon pegawai tersebut masih dalam masa percobaan dan kepadanya belum diberikan pangkat, sedangkan untuk menduduki jabatan struktural antara lain disyaratkan kepangkatan.

Huruf b

Dalam hal belum ada pegawai yang memenuhi pangkat yang sesuai untuk memangku jabatan tertentu, dapat diangkat pegawai yang pangkatnya lebih rendah.

Bila pangkatnya satu tingkat di bawah pangkat yang ditetapkan untuk jabatan yang dipangkunya, pegawai yang bersangkutan berstatus sebagai “Pejabat sementara” (Pjs.); bila pangkatnya dua tingkat atau lebih di bawah pangkat yang ditetapkan untuk jabatan yang dipangkunya, pegawai yang bersangkutan berstatus sebagai “Yang melaksanakan tugas” (Ymt.)

Huruf c; d; e; dan f

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 4

Perpindahan tugas dan/atau wilayah kerja dimungkinkan, yaitu perpindahan di dalam unit karya yang bersangkutan atau antarunit karya di lingkup Yayasan.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Baperjakat di unit karya adalah Senat Universitas Sanata Dharma dan Senat Politeknik Mekatronika Sanata Dharma; sedang pada unit karya yang lain ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang bersangkutan.

Ayat (2); (3); dan (4)

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Penyajian informasi dilakukan dengan tenggang waktu yang layak serta keterangan yang jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

BAGIAN G

KODE ETIK, DISIPLIN, SANKSI, DAN PENILAIAN PEGAWAI

BAB I

KODE ETIK

Pasal 1

Perwujudan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini berupa janji, kewajiban, larangan pegawai, dan sanksi.

Janji Pegawai

Pasal 2

Calon pegawai pada saat pengangkatannya wajib menandatangani di hadapan Pejabat yang berwenang atau pegawai lain yang ditunjuk olehnya, surat pernyataan yang berisi janji bahwa ia akan:

- a. setia dan taat kepada asas kristiani, Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. memahami dan melaksanakan visi dan misi Yayasan dan unit karyanya;
- c. bersedia mengembangkan diri dalam rangka meningkatkan kompetensinya;
- d. menaati semua perundang-undangan dan peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan adil;
- f. menjaga dan menjunjung tinggi nama baik Yayasan;
- g. memegang rahasia jabatan;
- h. tidak memberi dan menerima hadiah baik langsung atau tidak langsung yang dapat mengganggu atau merusak integritas, kerahasiaan, dan objektivitas dalam pelaksanaan tugasnya.

Kewajiban Pegawai

Pasal 3

Setiap pegawai wajib:

- a. menaati dan memanfaatkan sepenuhnya waktu kerja;

- b. menaati perintah kedinasan dari Pejabat yang berwenang;
- c. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- d. memelihara dan meningkatkan kekompakan, persatuan dan kesatuan korps;
- e. berpakaian rapi dan bersikap sopan terhadap yang dilayani, sesama pegawai dan terhadap atasan;
- f. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Yayasan sebaik-baiknya;
- g. segera melaporkan kepada atasannya apabila ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Yayasan;
- h. menjadi teladan yang baik bagi bawahannya;
- i. melaksanakan wewenangnya terhadap bawahannya dengan jelas, tegas, adil dan bijaksana;
- j. menaruh perhatian kepada bawahannya dan membimbingnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- k. mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja dan memberinya kesempatan untuk mengembangkan kariernya;
- l. menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat.

Larangan Pegawai

Pasal 4

Setiap pegawai dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenangnya;
- b. menyalahgunakan fasilitas, barang-barang, uang atau surat berharga milik Yayasan, atau bertindak yang dapat merugikan Yayasan baik secara langsung atau tidak langsung, dilakukan sendiri maupun dengan bekerja sama dengan pihak lain;
- c. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- d. melakukan tindakan yang dapat menjatuhkan atau mencemarkan nama baik Yayasan;
- e. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia yang diketahui karena kedudukannya untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau pihak lain;

- f. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau pihak lain.

BAB II

SANKSI KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Setiap pegawai yang melanggar Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 3, dan 4 Peraturan ini, dijatuhi sanksi kepegawaian.
- (2) Tujuan penjatuhan sanksi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah untuk memperbaiki dan mendidik pegawai yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik dimaksud.
- (3) Tingkat sanksi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dijatuhkan sesuai dengan besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan dan/atau besar kecilnya kerugian yang ditimbulkan oleh pelanggaran itu, serta yang dapat diterima oleh rasa keadilan, terdiri dari:
 - a. sanksi ringan;
 - b. sanksi sedang;
 - c. sanksi berat.
- (4) Jenis masing-masing tingkat sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) adalah:
 - a. Jenis tingkat sanksi ringan dapat berupa:
 1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis; atau
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - b. Jenis tingkat sanksi sedang dapat berupa:
 1. penundaan kenaikan gaji berkala;
 2. penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala; atau
 3. penundaan kenaikan pangkat.
 - c. Jenis tingkat sanksi berat dapat berupa:
 1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah dari pangkat terakhir;
 2. pembebasan dari jabatan;
 3. pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai tidak atas permintaan sendiri; atau
 4. pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai.

Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi

Pasal 6

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan ini adalah sebagai berikut:
 - a. Pengurus Yayasan berupa sanksi berat bagi:
 1. Pimpinan Unit Karya;
 2. pegawai yang dijatuhi sanksi sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c angka 3 (tiga) dan angka 4 (empat).
 - b. Pejabat yang berwenang pada tiap-tiap unit karya di lingkup Yayasan, bagi pegawai yang tidak termasuk dalam ketentuan ayat (1) huruf a di atas.
- (2) a. pelaksanaan Pasal 5 ayat (4) huruf c angka 3 dan 4 diterbitkan dengan surat keputusan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang;
b. sanksi yang lain ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b dapat mendelegasikan sebagian wewenangnyanya kepada pegawai yang lain yang ditunjuk dalam lingkungannya.

Komite Etik

Pasal 7

- (1) Pimpinan Unit Karya membentuk Komite Etik yang kompeten dan independen.
- (2) Komite Etik sekurang-kurangnya harus memiliki anggota 1 (satu) orang ahli moral dan 1 (satu) orang ahli etika.
- (3) Komite Etik bertugas memeriksa pegawai yang diduga melakukan pelanggaran berat terhadap Kode Etik berdasarkan permintaan Pimpinan Unit Karya.
- (4) Keanggotaan Komite Etik berjumlah gasal dan dipimpin oleh seorang ketua yang merangkap sebagai anggota.
- (5) Masa jabatan anggota Komite Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali maksimal 2 (dua) periode berturut-turut.

Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 8

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi, Pejabat yang berwenang wajib memeriksa pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Dalam hal adanya dugaan pelanggaran berat terhadap Kode Etik, Pejabat yang berwenang wajib memohon kepada Pimpinan Unit Karya untuk menugaskan Komite Etik memeriksa pegawai yang bersangkutan.
- (3) Sebelum melakukan pemeriksaan, Pejabat yang berwenang/Komite Etik harus mengumpulkan dan mempelajari lebih dahulu dengan saksama laporan-laporan atau bahan-bahan mengenai pelanggaran yang diduga telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (4) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil baik secara lisan atau tertulis untuk diperiksa.
- (5) Pemeriksaan harus dilakukan secara teliti dan objektif sehingga Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dapat mempertimbangkan dengan saksama tingkat dan jenis sanksi yang dijatuhkan.
- (6) Pemeriksaan pegawai yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan secara tertutup.
- (7) Apabila pegawai yang diduga melakukan pelanggaran itu tidak memenuhi panggilan pertama yang sudah diterima, maka dibuat panggilan kedua. Dalam menentukan tanggal untuk panggilan harus diperhatikan waktu penyampaian panggilan.
- (8) Apabila pegawai yang diduga melakukan pelanggaran itu tidak memenuhi panggilan kedua yang sudah diterima, maka hal itu tidak menghalangi penjatuhan sanksi.
- (9)
 - a. Pegawai yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang/Komite Etik.
 - b. Pemeriksaan wajib dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang/Komite Etik dan pegawai yang diperiksa.
 - c. Apabila pegawai yang diperiksa menolak menandatangani berita acara, berita acara cukup ditandatangani oleh pemeriksa dengan

menjelaskan bahwa pegawai yang diperiksa menolak menandatangani berita acara.

Tata Cara Penjatuhan Sanksi

Pasal 9

- (1) a. Jenis sanksi yang berupa teguran lisan atas pelanggaran yang dilakukannya, diberitahukan secara tertutup kepada pegawai yang bersangkutan oleh Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi.
b. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi wajib memberitahukan penjatuhan sanksi itu secara tertulis kepada bagian yang mengurus kepegawaian.
- (2) Jenis sanksi yang berupa teguran tertulis atau pernyataan tidak puas secara tertulis ditetapkan dengan surat keputusan dengan menyebutkan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (3) a. Jenis sanksi yang berupa penundaan kenaikan gaji berkala, atau penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala, ditetapkan dengan surat keputusan dengan menyebutkan pelanggaran yang dilakukan.
b. Jenis sanksi yang berupa penundaan kenaikan gaji berkala ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan untuk paling lama 1 (satu) tahun.
c. Masa penundaan kenaikan gaji berkala dan masa penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala, tidak mempengaruhi kenaikan gaji berkala berikutnya.
- (4) a. Jenis sanksi yang berupa penundaan kenaikan pangkat, atau penurunan pangkat yang setingkat lebih rendah, ditetapkan dengan surat keputusan dengan menyebutkan pelanggaran yang dilakukan.
b. Jenis sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat atau penurunan pangkat, ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan untuk paling lama 1 (satu) tahun.
c. Setelah masa menjalani sanksi penurunan pangkat selesai, maka pangkat pegawai yang bersangkutan dengan sendirinya kembali ke pangkat semula.

- d. Masa sanksi penurunan pangkat tidak diperhitungkan sebagai masa kerja untuk kenaikan pangkat.
 - e. Pegawai yang dijatuhi sanksi berupa penurunan pangkat, kenaikan pangkat berikutnya baru dapat dipertimbangkan setelah pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dikembalikan ke pangkat semula.
- (5) a. Jenis sanksi yang berupa pembebasan dari jabatan struktural, ditetapkan dengan surat keputusan dengan menyebutkan pelanggaran yang dilakukan pegawai.
- b. Pegawai yang dijatuhi sanksi berupa pembebasan dari jabatan struktural, baru dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali dalam suatu jabatan struktural setelah sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjalani sanksi pembebasan dari jabatan struktural itu.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang berdasarkan pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran, hanya dapat dijatuhi satu jenis tingkat sanksi tertinggi.
- (2) Terhadap pegawai yang pernah dijatuhi sanksi yang kemudian melakukan pelanggaran lagi yang sifatnya sama, dijatuhi sanksi yang setingkat lebih tinggi daripada tingkat sanksi terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.

Tata Cara Penyampaian Keputusan Sanksi

Pasal 11

- (1) Semua jenis sanksi sedang dan berat ditetapkan dengan surat keputusan dan disampaikan oleh Pejabat yang berwenang kepada pegawai yang bersangkutan.
- (2) a. Pegawai yang mendapatkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipanggil secara tertulis untuk diberitahukan isi sanksi yang telah dijatuhkan kepadanya.
- b. Apabila panggilan pertama sudah diterima, tetapi tidak datang, maka disampaikan panggilan kedua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah panggilan pertama.

- c. Apabila panggilan kedua sudah diterima, tetapi juga tidak datang, maka surat keputusan dikirimkan kepada yang bersangkutan melalui ekspedisi atau surat tercatat.
- (3) Penyampaian keputusan sanksi dilakukan secara tertutup oleh Pejabat yang berwenang atau pegawai lain yang diserahi urusan kepegawaian, dan/atau pegawai lain yang ditunjuk olehnya, dengan ketentuan bahwa pangkat atau jabatan pejabat yang menyampaikan keputusan tidak boleh lebih rendah daripada pegawai yang dijatuhi sanksi.

Keberatan Atas Sanksi

Pasal 12

- (1) Pegawai yang dijatuhi:
 - a. sanksi ringan tidak dapat mengajukan keberatan;
 - b. sanksi sedang atau berat dapat mengajukan keberatan kepada Atasan pejabat yang menjatuhkan sanksi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai diterimanya surat keputusan;
 - c. sanksi oleh Pengurus Yayasan tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam dalam ayat (1) huruf b diajukan secara tertulis melalui saluran hierarki dengan menyebutkan alasan-alasan keberatannya. Tembusan surat keberatan disampaikan kepada Pejabat yang menjatuhkan sanksi.
- (3) Pejabat yang menerima tembusan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) wajib menanggapi secara tertulis dan menyampaikan kepada atasannya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai diterimanya tembusan.
- (4) Atasan dari Pejabat yang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), wajib membuat keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai diterimanya surat keberatan.
- (5) Apabila dipandang perlu, maka atasan dari Pejabat yang menjatuhkan sanksi dapat memanggil Pejabat yang menjatuhkan

sanksi, pegawai yang bersangkutan, dan/atau orang lain yang dianggap perlu untuk memperoleh keterangan sebelum mengambil keputusan.

- (6) Atasan dari Pejabat yang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat menguatkan atau membatalkan sanksi semula.
- (7) Membatalkan sanksi semula sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dengan disertai pemberian keputusan baru yang memberatkan, meringankan, atau membebaskan.
- (8) Terhadap keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan (7), tidak dapat lagi diajukan keberatan atau dengan kata lain keputusan tersebut bersifat final.

Pasal 13

- (1) Sanksi ringan berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Sanksi sedang dan berat:
 - a. apabila tidak ada keberatan, sanksi mulai berlaku pada hari ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan menerima keputusan sanksi itu, kecuali jenis sanksi:
 1. pembebasan dari jabatan yang mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
 2. penundaan kenaikan gaji berkala atau penundaan kenaikan pangkat yang berlakunya sejak saat kenaikan berikutnya;
 - b. apabila ada keberatan, sanksi mulai berlaku sejak tanggal keputusan atas keberatan itu, kecuali jenis sanksi yang dijatuhkan oleh Pengurus Yayasan.

Catatan Sanksi

Pasal 14

- (1) Setiap sanksi yang dijatuhkan dicatat dalam catatan penilaian pegawai.
- (2) Catatan penilaian pegawai disimpan dan dipelihara oleh pejabat yang disertai urusan kepegawaian.

Hapusnya Kewajiban Menjalankan Sanksi**Pasal 15**

Pegawai yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun pada waktu sedang menjalani sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c angka 1, dinyatakan telah selesai menjalani sanksi itu.

Pasal 16

- (1) Ketentuan-ketentuan mengenai sanksi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan ini, berlaku juga bagi calon pegawai.
- (2) Calon pegawai yang dijatuhi sanksi sedang atau berat, dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi pegawai tetap dalam dinas Yayasan.

BAB III

PENILAIAN PEGAWAI

Pasal 17

- (1) Penilaian pegawai berpedoman pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang selanjutnya disebut DP3 serta kriteria lain yang ditentukan oleh Yayasan dan Unit Karya.
- (2) Penilaian pegawai dengan DP3 mencakup kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, kepemimpinan.
- (3) Penilaian pegawai dilaksanakan secara objektif dan bersifat terbuka.

Masa Penilaian

Pasal 18

- (1) Yang berwenang membuat DP3 adalah Pejabat Penilai.
- (2) DP3 dibuat setiap akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan.
- (3) DP3 bagi pegawai yang sedang mengikuti/menjalankan studi lanjut, dibuat oleh Pejabat Penilai dengan menggunakan bahan-bahan yang diperoleh dari Pimpinan Perguruan Tinggi, Sekolah, atau Kursus tempat pegawai mengikuti studi lanjut.
- (4) DP3 yang dibuat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada pegawai yang dinilai.
- (5) Apabila pegawai yang dinilai menyetujui penilaian terhadap dirinya, maka ia membubuhkan tanda tangannya dan sesudah itu mengembalikannya kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai ia menerima DP3 itu.
- (6) Apabila pegawai yang dinilai merasa keberatan atas penilaian terhadap dirinya, ia dapat mengajukan keberatan secara tertulis dengan disertai alasan-alasan kepada Atasan Pejabat Penilai melalui saluran hierarki, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai ia menerima DP3. Keberatan tersebut dituliskan pada ruang DP3 yang tersedia.

- (7) Bila ada keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), Pejabat Penilai membuat tanggapan secara tertulis pada ruang DP3 yang tersedia.
- (8) DP3 yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai dikirimkan kepada Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai ia menerima kembali DP3 itu dari pegawai yang dinilai untuk memperoleh keputusan.
- (9) Keputusan Atasan Pejabat Penilai mempunyai kekuatan yang mengikat dan bersifat final.
- (10) DP3 yang dimaksud dalam ayat (1) wajib ditandatangani oleh pegawai yang dinilai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai.
- (11) DP3 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) baru berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.
- (12) DP3 sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikirim ke Yayasan satu lembar, dan satu lembar diserahkan kepada pegawai yang dinilai.

Catatan Penilaian Pegawai

Pasal 19

- (1) Urusan Kepegawaian berkewajiban memelihara Catatan Penilaian Pegawai. Catatan tersebut memuat laporan kinerja dan perilaku.
- (2) Catatan Penilaian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disimpan dan dipelihara sebaik-baiknya selama 5 (lima) tahun.
- (3) Bentuk Catatan Penilaian Pegawai ditetapkan secara tersendiri.

Pasal 20

Yayasan wajib memelihara catatan pegawai (*personal record*) untuk setiap pegawai selama pegawai yang bersangkutan bekerja pada Yayasan.

BAGIAN G
PENJELASAN
KODE ETIK, DISIPLIN, SANKSI, DAN PENILAIAN
PEGAWAI

I. UMUM

Penilaian pegawai dilakukan untuk mengetahui pengembangan/peningkatan kemampuan, keterampilan, sikap, serta kepribadian pegawai dalam menjalankan tugas pekerjaannya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Ketaatan pada asas kristiani berarti:

1. berkelakuan sesuai dengan perintah-perintah Allah seperti terungkap dalam moral kristiani yang menekankan semangat pengabdian kepada sesama menurut teladan hidup Kristus;
2. yang berkeluarga hidup dalam perkawinan monogami dan perkawinan sah menurut pandangan Gereja Katolik.

Huruf b; c; d; e; f; g; dan h

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Tindakan yang dapat merugikan Yayasan antara lain: melakukan kegiatan baik secara resmi maupun sambilan, menjadi Direksi, Pimpinan atau Komisaris suatu perusahaan, baik di bidang jasa atau perdagangan, yang bertentangan kepentingan dengan tugas, jabatan, atau kedudukannya sebagai pegawai Yayasan.

Contoh:

Memasukkan barang ke Yayasan yang mendatangkan keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain.

Huruf c; d; e; dan f

Cukup jelas.

Pasal 5**Ayat (1)**

Pelanggaran Kode Etik dapat berupa:

- ucapan, ialah setiap kata-kata yang diucapkan di hadapan atau dapat didengar oleh orang lain, seperti dalam rapat, ceramah, diskusi, telepon, radio, televisi, rekaman atau alat komunikasi lainnya;
- tulisan, ialah pernyataan pikiran dan/atau perasaan secara tertulis, baik dalam bentuk tulisan atau gambar, karikatur, coretan dan lain-lain yang serupa dengan itu;
- perbuatan, ialah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan;
- pelanggaran disiplin, adalah setiap perbuatan: memperbanyak, mengedarkan, mempertontonkan, menempelkan, menawarkan, menyimpan, dan memiliki tulisan atau rekaman yang berisi anjuran atau hasutan untuk melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Ayat (2)

Untuk mencapai tujuan penjatuhan sanksi kepegawaian, setiap Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi wajib memeriksa lebih dahulu dengan saksama pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik.

Ayat (3)

Rasa keadilan adalah rasa keadilan secara umum dalam lingkup unit karya yang bersangkutan.

Sanksi adalah tindakan atau hukuman untuk memaksa pegawai menepati janji, kewajiban, atau menaati peraturan yang berlaku.

Huruf a

Sanksi ringan adalah sanksi yang pengaruhnya kecil terhadap kedudukan kepegawaian.

Huruf b

Sanksi sedang adalah sanksi yang pengaruhnya sedang terhadap kedudukan kepegawaian.

Huruf c

Sanksi berat adalah sanksi yang pengaruhnya besar terhadap kedudukan kepegawaian.

Ayat (4)**Huruf a angka 1**

Sanksi ringan yang berupa teguran dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi kepada pegawai yang melanggar disiplin. Sanksi ringan yang berupa teguran lisan harus ditulis dalam catatan sanksi.

Apabila seorang Atasan menegur bawahannya, tetapi tidak dinyatakan secara tegas sebagai sanksi kepegawaian, itu bukan sanksi kepegawaian.

Contoh: Atasan menegur bawahan yang terlambat masuk kerja.

Huruf a angka 2

Sanksi teguran tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh Pejabat yang berhak menjatuhkan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran.

Contoh:

Sering terlambat masuk kerja dan pernah diberikan teguran lisan kepada pegawai yang bersangkutan.

Huruf a angka 3

Pernyataan tidak puas secara tertulis dibuat oleh Pejabat yang berhak menjatuhkan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran.

Contoh: DP3 2 (dua) tahun berturut-turut ada nilai kurang.

Huruf b angka 1 sampai dengan 3

Cukup jelas.

Huruf c angka 1

Cukup jelas.

Huruf c angka 2

Pembebasan dari jabatan adalah pembebasan dari jabatan organik dan pencabutan wewenang yang melekat pada jabatan itu.

Huruf c angka 3

Apabila memenuhi syarat masa kerja dan usia pensiun, pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dengan hak pensiun.

Huruf c angka 4

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1) dan (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pendelegasian wewenang ditetapkan dengan surat keputusan oleh Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1) dan (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Tujuan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat ini, adalah untuk mengetahui pegawai yang bersangkutan melanggar atau tidak, serta untuk mengetahui faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan pelanggaran.

Ayat (4) dan (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Pemeriksaan secara tertutup dimaksud agar pemeriksaan itu hanya dapat diketahui oleh pejabat yang berkepentingan.

Yang dimaksud dengan pemeriksaan di sini adalah mengajukan pertanyaan dan mendengar jawaban atau keterangan dari yang diperiksa.

Ayat (7); (8); dan (9)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Huruf a dan b

Cukup jelas.

Huruf c

Keberatan yang diajukan melebihi 14 (empat belas) hari kerja tidak dipertimbangkan.

Ayat (2); (3); (4); (5); (6); dan (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Bersifat final berarti keputusan tidak dapat diganggu gugat lagi.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Sanksi pembebasan dari jabatan harus segera diikuti dengan serah terima jabatan serta dibuatkan berita acara serah terima jabatan.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Apabila seorang pegawai pindah dari unit karya yang satu ke unit karya yang lain di lingkup Yayasan, maka catatan sanksi kepegawaian dikirimkan oleh Pimpinan unit karya lama kepada Pimpinan unit karya yang baru.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

DP3 dipergunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan pegawai, antara lain dalam mempertimbangkan pengangkatan pegawai dalam dinas tetap Yayasan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain.

Contoh kriteria lain adalah Laporan Kinerja Dosen (LKD).

Ayat (2)

Butir-butir DP3 ditetapkan dengan ketentuan tersendiri.

Ayat (3)

- Yang dimaksud objektif adalah objek penilaiannya harus nyata dapat diamati dan tersedia data yang kontinu.
- Yang dimaksud terbuka adalah penilaian harus diketahui bersama antara pihak penilai dan yang dinilai.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Jangka waktu penilaian adalah mulai Januari sampai dengan Desember dalam tahun yang bersangkutan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Ketentuan ini dimaksudkan agar pegawai mengetahui penilaian dirinya.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Keberatan yang diajukan lebih dari 14 hari tidak dipertimbangkan.

Ayat (7); (8); (9); (10); (11); dan (12)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Yang dimaksud dengan catatan pegawai adalah kumpulan penilaian yang berasal dari semua Pejabat Penilai.

BAGIAN H

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban pegawai dan Yayasan.

BAB II

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 2

- (1) Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi karena:
 - a. permintaan sendiri dari pegawai yang bersangkutan;
 - b. pegawai yang bersangkutan telah mencapai usia pensiun;
 - c. adanya penyederhanaan tatanan lembaga;
 - d. pegawai yang bersangkutan dinilai tidak cakap jasmani atau tidak cakap rohani, sehingga tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya;
 - e. pegawai yang bersangkutan mendapatkan sanksi berat;
 - f. pegawai yang bersangkutan meninggal dunia atau raib;
 - g. pegawai yang bersangkutan mangkir.
- (2) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan melalui surat keputusan Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.

Pemutusan Hubungan Kerja atas Permintaan Sendiri

Pasal 3

- (1) Pegawai yang meminta berhenti akan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diajukan secara tertulis oleh pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan di muka tanggal meminta berhenti kepada Pejabat yang berwenang dengan menyebutkan alasan-alasannya.

Pasal 4

- (1) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat:
 - a. diterima sesuai permintaan pegawai;
 - b. ditunda paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan dinas yang mendesak;
 - c. ditolak apabila pegawai yang bersangkutan masih terikat pada wajib kerja ikatan dinas, dan lain-lain yang serupa dengan itu

berdasarkan peraturan yang berlaku, kecuali ada pertimbangan-pertimbangan tertentu yang kuat setelah memenuhi kewajiban-kewajibannya.

- (2) Penerimaan, penundaan, atau penolakan yang dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan dengan mencantumkan alasan-alasannya.

Pasal 5

Kepada pegawai yang diberhentikan status kepegawaiannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) a diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pemutusan Hubungan Kerja dengan Mendapat Hak Pensiun

Pasal 6

- (1) Pemutusan hubungan kerja dengan mendapat hak pensiun terjadi karena:
 - a. pegawai diberhentikan dengan hormat; dan
 - b. memenuhi syarat-syarat sebagaimana diatur dalam Peraturan Dana Pensiun Lembaga Katolik Yadapen dan/atau dalam Peraturan Yayasan Sanata Dharma.
- (2) Hak pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas hak yang diperoleh sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun Lembaga Katolik Yadapen, dan tali asih serta tambahan uang pensiun dari Yayasan yang diatur dengan peraturan tersendiri.
- (3) Pensiun terdiri dari:
 - a. pensiun normal atau mencapai batas usia pensiun;
 - b. pensiun dipercepat;
 - c. pensiun cacat.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak pensiun.
- (2) Batas usia pensiun atau usia pensiun normal pegawai adalah 58 (lima puluh delapan) tahun, yang telah memiliki masa kerja pensiun

minimal 16 (enam belas) tahun, kecuali bagi pegawai dengan jabatan fungsional.

- (3) Usia pegawai dihitung berdasarkan akte kelahiran atau bukti lain yang sah sebagaimana ditetapkan oleh peraturan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Selambat-lambatnya 1 (satu) tahun 3 (tiga) bulan sebelum seorang pegawai mencapai batas usia pensiun, urusan kepegawaian wajib memberitahukan secara tertulis kepada pegawai tersebut bahwa akan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai karena telah mencapai batas usia pensiun.
- (2) Sebagai tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pegawai yang bersangkutan melengkapi persyaratan administrasi dengan melampirkan:
 - a. salinan/fotokopi surat keputusan pengangkatan pertama;
 - b. salinan/fotokopi kartu peserta dana pensiun;
 - c. salinan/fotokopi surat keputusan dalam pangkat, golongan/ruang gaji terakhir; dan
 - d. daftar keluarga yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun, dapat mengajukan bebas tugas (BT) paling lama 1 (satu) tahun sebagai masa persiapan pensiun, dengan mendapat penghasilan berdasarkan peraturan yang berlaku, kecuali tunjangan jabatan.
- (4) Pegawai yang bermaksud mengajukan bebas tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), baik penuh ataupun sebagian, atau tidak bermaksud mengajukan bebas tugas, wajib memberitahukan maksudnya itu dalam surat permohonan.
- (5) Pegawai yang mencapai batas usia pensiun dan telah diberitahu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tetapi tidak melengkapi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), akan diberhentikan dengan hormat dengan penundaan penerimaan hak-hak pensiun sampai melengkapi persyaratan administrasi.
- (6) Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun dapat ditangguhkan masa pensiunnya atau diperpanjang masa dinasya apabila:

- a. tenaganya masih diperlukan untuk kepentingan dinas, yang dinyatakan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. kesehatannya masih memungkinkan untuk berdinas aktif dengan dibuktikan oleh surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Pengurus Yayasan;
 - c. belum mencapai masa kerja minimum sekurang-kurangnya 16 (enam belas) tahun, atau belum mencapai persentase pensiun yang maksimum yaitu masa kerja golongan maksimum sebanyak-banyaknya 30 (tiga puluh) tahun, dan
 - d. ada pernyataan kesediaan secara tertulis dari pegawai yang bersangkutan untuk diperpanjang masa dinas.
- (7) Hal-hal yang diatur dalam ayat (3), ayat (5), atau ayat (6) ditetapkan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.

Pasal 9

- (1) Pemutusan hubungan kerja dengan mendapat hak pensiun dapat dipercepat apabila pegawai yang bersangkutan:
 - a. telah memiliki minimum masa kerja pensiun;
 - b. sekurang-kurangnya berusia 48 (empat puluh delapan) tahun;
 - c. memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan secara tertulis dengan menyebutkan alasannya oleh pegawai yang bersangkutan kepada Pengurus Yayasan melalui saluran hierarki.

Pasal 10

- (1) Pemutusan hubungan kerja seseorang pegawai dengan mendapat pensiun cacat apabila pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi karena keadaan jasmani atau rohani yang dinyatakan secara tertulis oleh dokter yang ditunjuk oleh Pengurus Yayasan dan telah memenuhi minimum masa kerja pensiun.

- (2) Tata cara dan syarat-syarat lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan ketentuan tersendiri.

**Pemutusan Hubungan Kerja
karena Adanya Penyederhanaan Tatahan Lembaga**

Pasal 11

- (1) Pemutusan hubungan kerja karena adanya penyederhanaan tatahan lembaga harus diberitahukan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang kepada pegawai paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pemutusan hubungan kerja itu dilakukan.
- (2) Pegawai yang terkena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberhentikan dengan hormat dan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku.
- (3) Hak-hak kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dicantumkan dalam surat keputusan yang diterbitkan oleh Pengurus Yayasan.

**Pemutusan Hubungan Kerja karena
Tidak Cakap Jasmani atau Tidak Cakap Rohani**

Pasal 12

- (1) Pegawai diberhentikan dengan hormat karena tidak cakap jasmani atau tidak cakap rohani jika berdasarkan Surat Keterangan dari dokter yang ditunjuk oleh Yayasan dinyatakan:
 - a. tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya; atau
 - b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi lingkungan kerjanya dan/atau dirinya sendiri; atau
 - c. belum mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit.
- (2) Surat keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diterbitkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang dengan menyebutkan alasan serta hak kepegawaian dari pegawai yang bersangkutan.

- (3) Surat keputusan yang dimaksud dalam ayat (2) diterbitkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah terbitnya Surat Keterangan dari dokter yang ditunjuk.

Pemutusan Hubungan Kerja karena Melakukan Pelanggaran atau Tindak Pidana

Pasal 13

- (1) Pegawai dapat diberhentikan status kepegawaiannya karena:
 - a. melanggar janji/sumpah pegawai, janji/sumpah jabatan, mendapat peringatan tertulis ketiga kali terhadap kasus yang sama, atau dijatuhi sanksi berat;
 - b. dihukum pidana penjara 6 (enam) bulan atau lebih berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena dipersalahkan telah melakukan tindak pidana kejahatan.
- (2) Pegawai yang dikenakan tahanan sementara oleh yang berwajib karena didakwa melakukan tindak pidana kejahatan, diberhentikan sementara (*skorsing*) status kepegawaiannya dan mendapat gaji sebanyak 50% (lima puluh persen) tanpa tunjangan fungsional dan struktural.
- (3) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan bulan berikutnya dari tanggal penahanan dan berakhir pada saat dijatuhkannya keputusan yang telah mempunyai kekuatan hukum.
- (4) Pemberhentian dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diterbitkan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang dengan menyebutkan alasan-alasannya.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang melanggar janji/sumpah pegawai dapat diberhentikan dengan hormat atau dengan tidak hormat; bergantung pada pertimbangan Pejabat yang berwenang atas beratnya pelanggaran yang dilakukan dan besarnya akibat yang ditimbulkan oleh pelanggaran itu.

- (2) Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan uang tali asih sesuai dengan ketentuan.
- (3) Surat keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diterbitkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang dengan menyebutkan alasan-alasannya.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang dihukum pidana penjara sebagaimana diatur dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Pegawai yang diberhentikan sebagai dimaksud dalam ayat (1) mendapatkan uang tali asih.
- (3) Surat keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diterbitkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang dengan menyebutkan alasan-alasannya.

Pemutusan Hubungan Kerja karena Meninggalkan Tugas

Pasal 16

- (1) Pegawai yang meninggalkan tugas pekerjaannya secara tidak sah lebih dari 2 (dua) bulan terus-menerus diberhentikan pembayaran gajinya mulai bulan ketiga.
- (2) Pegawai yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah lebih dari 2 (dua) bulan, tetapi kurang dari 6 (enam) bulan dan sudah melaporkan diri kepada Pimpinan Unit Karya 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 ketidakhadirannya karena kelalaian pegawai yang bersangkutan dan menurut pendapat Pejabat yang berwenang akan mengganggu suasana kerja apabila ditugaskan kembali.
- (3) Pegawai yang selama 6 (enam) bulan atau lebih terus-menerus meninggalkan tugasnya secara tidak sah diberhentikan tidak dengan hormat status kepegawaiannya.

- (4) Pegawai yang diberhentikan dari status kepegawaiannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberi hak pensiun sesuai ketentuan yang berlaku.

**Pemutusan Hubungan Kerja
karena Meninggal Dunia atau Raib**

Pasal 17

- (1) Pegawai yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan sesuai tanggal surat kematian yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- (3) Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang telah dinyatakan raib dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke-12 (dua belas) sejak ia dinyatakan raib.
- (2) Pegawai yang telah dinyatakan raib sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang sebelum melewati masa 12 (dua belas) bulan ditemukan kembali dan masih hidup dan sehat, dipekerjakan kembali sebagai pegawai.
- (3) Pegawai yang telah dinyatakan raib sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang sebelum melewati masa 12 (dua belas) bulan ditemukan kembali, tetapi dalam keadaan cacat sehingga tidak dapat bekerja lagi diperlakukan sebagaimana diatur pada Pasal 10 dan Pasal 12.
- (4) Pegawai yang telah dinyatakan raib dan ditemukan kembali setelah melewati masa 12 (dua belas) bulan, diperlakukan sebagai berikut:
 - a. apabila ia masih sehat, dapat dipekerjakan kembali;
 - b. apabila ia dalam keadaan cacat sehingga tidak dapat dipekerjakan kembali, diperlakukan sebagaimana diatur pada Pasal 10 dan Pasal 12.

Pemutusan Hubungan Kerja karena Mangkir**Pasal 19**

- (1) Pegawai yang mangkir (tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya) setelah menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan atau studi lanjut, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pegawai yang mangkir setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan atau studi lanjut, diperlakukan sebagai berikut:
 - a. apabila mangkir kurang dari 6 (enam) bulan, maka pegawai yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali sebagai pegawai apabila alasan-alasan mangkir itu dapat diterima oleh pejabat yang berwenang, dan ada lowongan formasi yang sesuai dengan jabatan pegawai yang bersangkutan;
 - b. apabila mangkir kurang dari 6 (enam) bulan, tetapi alasan-alasan mangkir itu tidak dapat diterima oleh Pejabat yang berwenang, atau lowongan formasi untuk jabatan pegawai yang bersangkutan tidak ada, maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai;
 - c. apabila mangkir lebih dari 6 (enam) bulan, maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (4) Dalam hal pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b dan huruf c, diberikan hak-hak kepegawaian kepada pegawai yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang dengan menentukan alasan-alasannya.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Pemutusan hubungan kerja lainnya yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan dengan ketentuan tersendiri.

BAGIAN H

PENJELASAN

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

I. UMUM

Surat keputusan pengangkatan menjadi pegawai bersifat surat perjanjian, oleh karenanya secara hukum surat perjanjian dapat diputuskan. Ada berbagai cara untuk melakukan pemutusan hubungan kerja yang dapat dilakukan oleh para pihak yang terikat dalam hubungan kerja.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1) Huruf a sampai dengan huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan sanksi berat adalah sanksi kepegawaian yang berupa:

- a. pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai tidak atas permintaan sendiri;
- b. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Mangkir berarti meninggalkan tugas tanpa izin.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4**Ayat (1)**

Huruf a dan huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan wajib kerja ikatan dinas adalah wajib kerja yang harus dilaksanakan untuk memenuhi salah satu syarat yang tercantum dalam surat perjanjian yang dibuat sebelumnya yang berlaku antara pegawai yang bersangkutan dengan Yayasan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 5

Hak kepegawaian pemutusan hubungan kerja karena permintaan sendiri adalah uang tali asih yang ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7**Ayat (1)**

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan jabatan fungsional tertentu antara lain pegawai yang dengan jabatan sebagai tenaga pengajar/dosen.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 8**Ayat (1); (2); (3); (4); dan (5)**

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a dan huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Khusus bagi jabatan Guru Besar/Profesor dapat diperpanjang sampai mencapai usia 70 (tujuh puluh) tahun.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan masa kerja pensiun adalah jumlah tahun dan bulan peserta sebagai pegawai tetap Yayasan yang diakui oleh Dana Pensiun Lembaga Katolik Yadapen.

Huruf b dan c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Penyederhanaan tatanan lembaga antara lain berupa restrukturisasi dan reorganisasi lembaga atau pekerjaan, serta pegawai yang bersangkutan tidak mungkin dipindahkan ke unit karya lain di lingkup Yayasan.

Ayat (2) dan (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Hak kepegawaian dapat berupa:

- a. uang pensiun, apabila telah memenuhi masa kerja pensiun; atau
- b. tambahan uang pensiun;

c. uang tali asih.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a

Pemberhentian mencakup dengan hormat dan tidak dengan hormat. Pemberhentian dengan hormat terjadi apabila pegawai melakukan pelanggaran berupa:

- a. pencemaran nama baik Pejabat yang berwenang;
- b. menggunakan fasilitas unit karya yang bersangkutan untuk kepentingan pribadi tanpa izin pejabat yang berwenang;
- c. tidak mengindahkan teguran lisan atau peringatan tertulis yang pernah diberikan.

Pemberhentian tidak dengan hormat dapat berakibat pegawai yang bersangkutan kehilangan hak kepegawaiannya sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku. Pemberhentian tidak dengan hormat terjadi apabila pegawai melakukan pelanggaran serius yang antara lain berupa:

- a. melanggar janji/sumpah pegawai atau janji/sumpah jabatan;
 - b. sengaja mencemarkan nama baik Yayasan;
 - c. mengakibatkan kerugian berat bagi unit karya atau Yayasan;
 - d. melakukan penggelapan di bidang keuangan dan menyalahgunakan nama unit karya atau Yayasan untuk kepentingan pribadi;
 - e. menyalahgunakan wewenang yang melekat pada jabatannya.
- Kepada pegawai yang diberhentikan diberikan tali asih sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang berwajib di sini adalah aparat penegak hukum.

Yang dimaksud dengan pembayaran gaji sebanyak 50% (lima puluh persen) adalah pembayaran persentase dari gaji bersih tiap bulan yang diterima pegawai yang bersangkutan.

Apabila pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah, kekurangan pembayaran gaji akibat pemberhentian sementara dibayarkan.

Ayat (3) dan (4)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1) dan (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Hak-hak kepegawaian atas pegawai yang meninggal beralih kepada ahli waris yang sah.

Pasal 18

Ayat (1)

Raibnya pegawai harus dibuktikan dengan Surat Keterangan dari yang berwajib.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan cacat adalah hilangnya atau berkurangnya fungsi anggota badan dan/atau fungsi mental yang mengakibatkan hilangnya atau berkurangnya kemampuan untuk menjalankan pekerjaan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

YAYASAN SANATA DHARMA **SANATA DHARMA FOUNDATION**

Gedung Pusat Universitas Sanata Dharma Lt. III

Jl. Affandi (Gejayan), Yogyakarta 55281 Indonesia

Mail : Mrican Terompol Pos 29 Yogyakarta 55002, Indonesia

Phone : +62-274-516861

Fax : +62-274-520611

Email : skyyasan@usd.ac.id