

**PERATURAN POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

TAHUN 2020



**MAJELIS DIKTI LITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA**

*Alamat : Jl. Ir Soekarno No. 17 Bulukumba (Kampus 1)
Jl Poros Bulukumba- Bantaeng KM.9 Kelurahan Mariorenmu Kab. Bulukumba (Kampus 2)
Email : unmuhbkl@gmail.com. Website: www.umbulukumba.ac.id*

**SURAT KEPUTUSAN
NO : 07a /KEP/III.3/AU/F/2020**

**TENTANG
PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA
TAHUN 2020**

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan tercapai tujuan Pendidikan Nasional diperlukan peraturan kepegawaian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba
b. Bahwa untuk terlaksananya peraturan dengan baik dan memiliki kekuatan Hukum, maka perlu ditetapkan peraturan kepegawaian dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3 PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4 UU No. 7 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan
5 Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah NO.02/PED/L.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
6 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

Dengan memohon Hidayah Allah SWT

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menetapkan Peraturan Kepegawaian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan sampai dengan diadakannya perubahan atau dicabut kembali keputusan ini

Ditetapkan di : Bulukumba
Pada tanggal : 13 Jumadil Akhir 1441 H
09 Februari 2020 M

Rektor,

Drs. Jumase Basra., M.Si
NBM: 656 989

Tembusan :

1. Wakil Rektor, I, II, III UMB
2. Dekan dalam lingkup UMB.
3. Ketua Prodi dalam lingkup UMB.
4. Para Kepala Biro/Lembaga lingkup UMB
5. File



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

No. Dok :

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:		
Tanggal Terbit	:		
Jumlah Halaman	:		

Dibuat Oleh :		Diperiksa Oleh:	
			
Nama	Yuli Artati, SE.,MM	Nama	Wahyudi
Jabatan	Wakil Rektor II	Jabatan	Asbara, S.P.,M.M.
Tanggal		Tanggal	

Disetujui Oleh :	
	
Nama	Drs. Jumase Basra, M.Si.
Jabatan	Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba
Tanggal	

KATA PENGANTAR
Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba
Drs. Jumase Basra, M.Si.

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Semoga Rahman dan Rahim Allah SWT senantiasa terlimpah sehingga kita senantiasa mendapatkan hidayah dan bimbingan-Nya. Kami menyambut baik atas selesainya perbaikan dan penyempurnaan peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang disusun oleh Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

Dengan telah disyakkannya Peraturan Pokok-pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang baru ini berarti pengelolaan kepegawaian dilingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba akan semakin baik dan pemanfaatan sumber daya manusia akan lebih terarah sesuai dengan bidang kerja yang diemban.


Saat ini perkembangan dunia pendidikan sangat kompetitif, secara fisik ditandai dengan perkembangan sarana dan prasarana yang modern dan canggih untuk mendukung kemajuan pendidikan, perkembangan sumberdaya manusia baik dari kuantitas maupun kualitas juga menjadi prioritas. Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang relatif baru berkembang (baru berumur ±1 tahun).

Dengan telah selesainya peraturan kepegawaian ini, maka kami sebagai Pimpinan Universitas Muhammadiyah Bulukumba akan semakin kuat dan jelas untuk menata pemanfaatan sumberdaya manusia yang dimiliki dengan prinsip efektif/efisien sehingga tujuan untuk menjadikan Universitas ini islami dan unggul dapat tercapai.

Kami berharap semoga Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian yang sudah ditetapkan ini menjadi acuan kita bersama dalam menyusun dan menetapkan kebijakan-kebijakan pengembangan pegawai dilingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan kepada Allah SWT kita berserah diri, semoga ridha dan karunia-Nya senantiasa dilimpahkan kepada kita semua. Amin. Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Bulukumba, 20 Agustus 2020
Rektor

Drs. Jumase Basra, M.Si
NBM. 656 989

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYA H BULUKUMBA	Kode Dokumen	
		Revisi	
		Tanggal berlaku	
		hal	Peraturan Pokok- Pokok Kepegawaian

Tim Penyusun

Penanggung Jawab		Drs.Jumase Basra, M.Si
Ketua tim		Yuli Artati, SE.M.M.
Sekretaris		Mahdul, S.Pd.
Anggota		Suhra, S.Pust.

PERATURAN POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

NOMOR : /KEP/II.0/A.U/2020

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang unggul sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan, diperlukan pegawai yang merupakan unsur Civitas akademika yang bertugas sebagai tenaga edukatif dan administratif, bermental baik, berwibawa dan berdayaguna dalam penyelenggaraan pelayanan kependidikan secara adil, efektif, berkarakter dengan tetap menjaga persatuan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945;
- b. Bahwa untuk memenuhi maksud yang demikian, diperlukan Pegawai yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas kependidikan dan pembangunan karakter bangsa, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme ;
- c. Peraturan dan beberapa ketentuan lainnya yang berhubungan dengan itu, dianggap tidak sesuai lagi dengan kondisi sekarang, maka dipandang perlu untuk diganti.
- d. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, b dan c di atas, perlu ditetapkan Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

Mengingat :

1. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 416/ KPT/ I/2019 tentang izin Perubahan Bentuk tentang Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah menjadi Universitas Muhammadiyah Bulukumba
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 12/PED/ 1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
3. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 101/KEP/I. 0/B/07 tentang Ketentuan Jabatan di lingkungan persyarikatan yang tidak dapat dirangkap dengan jabatan lain.
4. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Bulukumba

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
2. Badan Pembina Harian, adalah Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Bulukumba selanjutnya disingkat dengan BPH UMB yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas sehari-hari dalam penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
3. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Bulukumba, selanjutnya disingkat UMB, yaitu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan atau pendidikan profesional.
4. Rektor adalah Pimpinan Tertinggi di Universitas yang diangkat dan diberhentikan oleh dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
5. Dosen dan Pegawai Universitas Muhammadiyah Bulukumba adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat tertentu, diangkat oleh Pejabat berwenang, terikat secara resmi dalam hubungan kerja dengan UMB, disertai pekerjaan tertentu dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku dan atau peraturan yang dikeluarkan oleh BPH UMB dan Rektor UMB
6. Pegawai administratif UMB selanjutnya disebut Pegawai adalah pelaksana pelayanan administrasi
7. Dosen selanjutnya disebut Dosen Tetap yang diangkat oleh BPH UMB dan ditugaskan sebagai Dosen di UMB
8. Dosen Negeri adalah Dosen PNS yang dipekerjakan oleh Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Dosen UMB, selanjutnya disebut Dosen DPK
9. Dosen tidak tetap adalah Dosen yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor yang ditugaskan sebagai Dosen tidak tetap di UMB dalam jangka waktu tertentu.
10. Dosen luar biasa adalah Dosen yang diangkat oleh Rektor sebagai tenaga tidak tetap dalam jangka waktu 1 (satu) semester.
11. Dosen tamu adalah seseorang yang diundang oleh Fakultas dan diangkat oleh Rektor untuk mengajar bidang-bidang keilmuan tertentu dalam jangka waktu minimal 1 (satu) semester.
12. Jabatan Struktural adalah jabatan yang terstruktur dalam organisasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku.
15. Pengadaan pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk penambahan pegawai baru yang sesuai dengan ketentuan organisasi berdasarkan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja ((job deskription dan spesifikasi jabatan).
16. Pemberhentian adalah proses pemutusan hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

17. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan etika pegawai dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai sesuai dengan amanah Persyarikatan Muhammadiyah.
18. Disiplin adalah kepatuhan dan ketaatan pegawai dalam melaksanakan segala peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

BAB II

JENIS DAN KEDUDUKAN

JENIS PEGAWAI

Pasal 2

- 1) Jenis Pegawai berdasarkan fungsi, terdiri dari :
 - a. Pegawai Edukatif
 - b. Pegawai Non Edukatif
- 2) Jenis pegawai berdasarkan status, terdiri dari :
 - a. Pegawai Tetap
 - b. Pegawai Tidak Tetap
- 3) Pegawai Edukatif, terdiri dari Dosen dan Instruktur,
 - a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tujuan utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Instruktur adalah tenaga pengajar yang melaksanakan Dharma Pendidikan dan Pengajaran Perguruan Tinggi.
 - c. Dosen Negeri yang dipekerjakan di Universitas Muhammadiyah Bulukumba harus di kukuhkan sebagai Dosen Universitas dengan Surat Keputusan BPH atas usul Rektor.
- 4) Pegawai non edukatif adalah seorang pegawai yang diangkat dan atau di tetapkan oleh BPH atau Rektor yang dipekerjakan di Universitas sebagai tenaga pendukung proses pembelajaran.
- 5) Pegawai Tidak Tetap (PTT) atau disebut juga Pegawai Kontrak adalah seseorang yang diangkat dan atau ditetapkan oleh Rektor atas persetujuan BPH yang di pekerjakan di Universitas dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan apabila tenaganya masih dibutuhkan dapat diperpanjang maksimal untuk jangka waktu 2 (dua) kali perpanjangan, dengan imbalan honorarium berdasarkan perjanjian kerja.
- 6) Calon Pegawai Tetap adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh BPH atas usul Rektor.
- 7) Pegawai Tetap adalah seseorang Calon Pegawai Tetap yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh BPH atas usul Rektor.

KEDUDUKAN PEGAWAI

Pasal 3

- 1) Dosen dan atau Pegawai sebagaimana di maksud Pasal 2 Peraturan ini berkedudukan sebagai Pegawai Universitas.
- 2) Dosen Negeri yang dipekerjakan oleh Pemerintah di Universitas berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

Kedudukan Dosen sebagai tenaga profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran Dosen Universitas sebagai pengembang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.

KEDUDUKAN PEGAWAI NON EDUKATIF/ADMINISTRASI

Pasal 5

- 1) Pegawai administrasi berkedudukan sebagai tenaga administratif pada satuan kerja baik yang ada di Fakultas maupun Universitas
- 2) Pengakuan kedudukan sebagai pegawai administrasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dibuktikan dengan sertifikat pendidikan dan pelatihan yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan
- 3) Dalam kedudukan dan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), seorang pegawai harus memiliki kemampuan untuk menjalankan fungsi-fungsi administratif yang menjadi tugas dan kewajibannya serta mempunyai keinginan yang kuat untuk menyukseskan dan menjadi bagian dari visi, misi dan tujuan Universitas.

Pasal 6

Kedudukan pegawai administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) berfungsi untuk memberikan pelayanan kepada Mahasiswa dan Civitas Akademika serta sesama pegawai secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan administrasi dan tata kelola Fakultas dan Universitas.

BAB III

FORMASI, PENGADAN DAN PENGANGKATAN FORMASI

Pasal 7

Formasi Pegawai Universitas terdiri dari :

1. Formasi Dosen ;
2. Formasi Pegawai Administrasi

Pasal 8

- 1) Formasi Dosen untuk masing-masing Fakultas ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Wakil Rektor berdasarkan usulan Dekan Fakultas yang bersangkutan
- 2) Formasi pegawai administrasi untuk masing-masing satuan organisasi di Universitas ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Wakil Rektor yang membidangi kepegawaian.
- 3) Pertimbangan yang diberikan Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) diajukan kepada Rektor berdasarkan usul Dekan, dan atau Kepala Lembaga. Usulan Pegawai Berbasis Kinerja Dan Analisis Jabatan

Pasal 9

- 1) Usulan formasi Dosen dan pegawai administrasi haruslah berbasis kinerja.
- 2) Pengusulan formasi Dosen dan pegawai administrasi yang berbasis kinerja oleh Dekan, dan Kepala Lembaga dilakukan berdasarkan analisis jabatan dan Analisa Beban Kerja.
- 3) Analisis jabatan digunakan untuk penataan kepegawaian dan kelembagaan Fakultas dan atau Universitas.
- 4) Ketentuan mengenai analisis jabatan akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENGADAAN PEGAWAI

Pasal 10

- 1) Pengadaan pegawai Universitas dilakukan melalui mekanisme perencanaan, pengumuman, penerimaan lamaran, test/penyaringan tertulis dan wawancara.
- 2) Para pelamar yang dinyatakan lulus diumumkan secara terbuka, dan diangkat menjadi Calon Pegawai Universitas dan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- 3) Usulan Pengadaan Pegawai Universitas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas persetujuan BPH UMB

Pasal 11

- 1) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Ayat (3) adalah Pejabat Pembina Universitas dan Fakultas.
- 2) Rektor merupakan Pejabat Pembina Kepegawaian Universitas.
- 3) Dekan merupakan Pejabat Pembina Kepegawaian Fakultas.

Pasal 12

Setiap Warga Negara Republik Indonesia mempunyai kesempatan yang sama melamar menjadi Pegawai Universitas setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Peraturan Kepegawaian ini

Pasal 13

1. Setelah mendapat persetujuan BPH UMB Lowongan formasi Pegawai Universitas diumumkan seluasluasnya oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Universitas.

2. Pengumuman dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
3. Dalam pengumuman sebagaimana dimaksud pada 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
 - d. Batas waktu pengajuan lamaran.

Pasal 14

SYARAT YANG HARUS DIPENUHI OLEH SETIAP PELAMAR ADALAH:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 21 (dua puluh satu) tahun untuk tamatan pendidikan menengah dan setinggitingginya 25 (dua puluh lima) tahun untuk tamatan Diploma I dan Diploma II; serta 30 (tiga puluh) tahun untuk tamatan Diploma III, 35 (tiga puluh lima) tahun untuk tamatan Sarjana, 37 (tiga puluh tujuh) tahun untuk tamatan Magister, serta 40 (empat puluh) tahun untuk tamatan Doktor;
- c. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- d. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri, atau pegawai swasta;
- e. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri atau Pegawai Tetap di Instansi/Lembaga lain;
- f. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
- g. Berkelakuan baik (akhlakul karimah);
- h. Sehat jasmani dan rohani;
- i. Syarat-syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.

Pasal 15

Selain syarat-syarat yang ditentukan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 14, Pelamar juga harus memenuhi syarat-syarat tambahan berikut ini :

- a. Mampu membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar;
- b. Menyetujui Visi, Misi dan Tujuan Persyarikatan Muhammadiyah dan Universitas;
- c. Mematuhi segala ketentuan yang berlaku di Persyarikatan Muhammadiyah serta Universitas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan (Fakta Integritas) di atas kertas bermaterai.

Pasal 16

Lamaran untuk menjadi Calon Pegawai Universitas diajukan secara tertulis dengan melampirkan :

- a. Fotocopy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- b. Surat Keterangan kesehatan dari Puskesmas;
- c. Melampirkan fotokopy Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah bagi yang memiliki.
- d. Melampirkan fotocopy semua ijazah yang dimiliki yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang.
- e. Surat Keterangan Pengalaman Kerja, bila pernah bekerja

PENYARINGAN

Pasal 17

- 1) Ujian penyaringan bagi pelamar yang memenuhi syarat dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Calon Pegawai yang diangkat oleh BPH UMB
- 2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah :
 - a. Menyiapkan bahan ujian;
 - b. Menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian;
 - c. Menentukan tempat dan jadwal ujian;
 - d. Menyelenggarakan ujian;
 - e. Memeriksa dan menetapkan hasil ujian.
- 3) Materi ujian meliputi :
 - a. Ujian tertulis;
 - b. Membaca Al-Qur'an
 - c. Wawancara, meliputi pemahaman mengenai Muhammadiyah dan Universitas.
- 4) Melaporkan hasil ujian kepada Rektor untuk selanjutnya diteruskan kepada BPH UMB

Pasal 18

1. BPH UMB menetapkan dan mengumumkan peserta ujian yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada Pasal 17.
2. Peserta yang dinyatakan lulus ujian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), wajib menyerahkan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas.
3. Bagi peserta yang dinyatakan lulus diwajibkan melengkapi syarat-syarat pengangkatan sebagai berikut :
 - a. Fotocopy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir;
 - b. Asli surat keterangan catatan kepolisian
 - c. Asli Surat Keterangan pemeriksaan kesehatan secara paripurna;
 - d. Fotocopy Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang.
 - e. Surat Keterangan Pengalaman Kerja.

PENGANGKATAN SEBAGAI CALON PEGAWAI

Pasal 19

- 1) Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan, akan diterbitkan SK pengangkatannya oleh BPH sebagai Calon Pegawai Tetap Universitas.
- 2) Pengangkatan Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini tidak boleh berlaku surut.

GOLONGAN/RUANG PERTAMA KALI BAGI CALON PEGAWAI

Pasal 20

- 1) Golongan/Ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan pertama kali sebagai Calon Pegawai adalah :
 - a. Golongan ruang II/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang sederajat
 - b. Golongan ruang II/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah Diploma II, ijazah Sarjana Muda, Akademi atau Diploma III.
 - c. Golongan ruang III/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sarjana (S1) atau diploma IV.
 - d. Golongan ruang III/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Dokter, Apoteker dan Magister atau Ijazah lain yang setara;
 - e. Golongan ruang III/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Doktor (S3); 2). Golongan/Ruang yang diberikan kepada calon pegawai untuk pertama kalinya sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) harus berdasarkan pada tingkatan pendidikan yang dibuktikan dengan Ijazah yang dimiliki oleh Calon Pegawai yang bersangkutan.

KETENTUAN IJAZAH CALON PEGAWAI

Pasal 21

- 1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (1) adalah ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi negeri dan/atau ijazah yang diperbolehkan dari sekolah atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan dan kebudayaan atau pejabat lain yang berdasarkan 15 peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.
- 2) Ijazah yang diperbolehkan dari sekolah atau perguruan tinggi di luar negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan ijazah dari sekolah atau perguruan tinggi negeri yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendidikan dan kebudayaan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.

MASA PERCOBAAN

Pasal 22

Sebelum diangkat sebagai Pegawai Universitas, seorang Calon Pegawai terlebih dahulu harus menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun.

PEMBERHENTIAN CALON PEGAWAI

Pasal 23

- 1) Calon Pegawai dapat diberhentikan apabila :

- a. Mengajukan permohonan berhenti;
 - b. Tidak memenuhi syarat kesehatan;
 - c. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas
 - d. Menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik sehingga dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;
 - e. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - f. Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan palsu dan kemudian terbukti tidak benar;
 - g. Dijatuhi hukuman penjara atau dihukum kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena dengan sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan/tugasnya;
 - h. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
 - i. Setelah 1 (satu) bulan menerima keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai tapi tidak melaksanakan tugas, kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan.
2. Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a, b, d, e, f dan i, diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.
 3. Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf e, g dan h diberhentikan tidak dengan hormat

JENJANG KEPANGKATAN DAN GOLONGAN/RUANG PENGAJIAN PEGAWAI

Pasal 24

- 1) Jenjang Kepangkatan dan Golongan/Ruang penggajian bagi Pegawai Universitas Muhammadiyah Bulukumba sebagaimana tertera lampiran I
- 2) Dengan mempertimbangkan pengalaman yang bersangkutan, Rektor dapat mengusulkan kepada BPH UMB untuk mengangkat Pegawai dalam pangkat, Golongan/Ruang yang menyimpang dari ketentuan Ayat (1).
- 3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) ditetapkan setiap tanggal 1 setiap bulan sepanjang tahun dan tidak berlaku surut. Perhitungan Masa Kerja

Pasal 25

Pegawai yang sebelumnya pernah bekerja di Instansi/Lembaga lain dapat diperhitungkan masa kerjanya untuk penetapan gaji Pokok dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Apabila yang bersangkutan pernah bekerja sebagai pegawai/karyawan pada perusahaan yang berbadan hukum baik dipemerintahan maupun dilingkungan Muhammadiyah, dapat diperhitungkan sebagai masa kerja untuk penetapan Gaji Pokok dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 6 (Enam) tahun.
- b) Perhitungan masa kerja tersebut baru dapat dilakukan apabila yang bersangkutan telah menjadi Pegawai Tetap Universitas.

BAB IV
KEWAJIBAN DAN LARANGAN
KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 26

1. Pegawai wajib menjalankan tugas-tugas secara profesional, amanah, bijak, jujur, disiplin dan percaya diri dalam menyelenggarakan tugas-tugas Universitas;
2. Pegawai wajib taat kepada Allah SWT dan melaksanakan ajaran Islam sesuai dengan tuntunan Al Qur'an dan Sunnah Rasulullah SAW menurut faham Muhammadiyah serta setia kepada cita-cita perjuangan Persyarikatan Muhammadiyah;
3. Pegawai wajib loyal kepada persyarikatan Muhammadiyah dan Universitas;
4. Pegawai wajib mentaati semua peraturan yang berlaku di Universitas, melaksanakan tugas dengan penuh rasa keikhlasan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas pekerjaannya;
5. Pegawai wajib menyimpan rahasia hal-hal yang patut dirahasiakan;
6. Pegawai wajib mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di Universitas;
7. Pegawai wajib menggunakan dan memelihara serta menjaga sarana, prasarana, dan fasilitas milik Universitas dengan sebaik-baiknya;
8. Pegawai wajib memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat dan Civitas akademika Universitas, sesuai bidang tugasnya masing-masing
9. Pegawai wajib berpakaian yang rapi sesuai dengan ketentuan agama Islam dan peraturan Universitas;
10. Pegawai wajib bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat dan Civitas akademika Universitas;
11. Pegawai wajib menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
12. Pegawai wajib mentaati sumpah pegawai, sumpah jabatan dan kode etik;
13. Pegawai wajib menjadi teladan dalam ucapan, sikap dan tingkah laku.

LARANGAN BAGI PEGAWAI

Pasal 27

1. Melakukan hal-hal yang dapat merendahkan kehormatan dan martabat dirinya serta Universitas;
2. Menyalahgunakan wewenang sebagai pegawai Universitas;
3. Memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan dan atau meminjamkan barang-barang, dokumen dan surat-surat berharga milik Universitas;
4. Menerima gratifikasi;
5. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau pihak lain;
6. Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus;
7. Mendirikan/menjadi anggota aliran agama yang meyesatkan
8. Melakukan kegiatan sendiri atau bersama atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas;
9. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dirinya dan Civitas akademika Universitas;
10. Bertindak sewenang-wenang terhadap sesama pegawai dan mahasiswa;

11. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
12. Menjadi pengurus partai politik di semua tingkat.

PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 28

1. Setiap tulisan, ucapan, atau perbuatan pegawai yang melanggar peraturan-peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan Disiplin Pegawai ini, dinyatakan sebagai "Pelanggaran Disiplin";
2. Setiap pegawai Universitas dan Dosen Negeri Dipekerjakan yang melakukan pelanggaran disiplin dikenakan sanksi pelanggaran disiplin.

PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

Dasar Pemberian Sanksi

Pasal 29

1. Tujuan pemberian sanksi disiplin, adalah untuk memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin;
2. Dalam memberikan sanksi pelanggaran disiplin, Pejabat yang berwenang memberikan sanksi wajib lebih dahulu mempelajari dan meneliti serta memperhatikan faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran disiplin.

PERTIMBANGAN PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 30

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

SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 31

Tingkat dan jenis sanksi pelanggaran disiplin :

1. Tingkat sanksi pelanggaran disiplin, terdiri dari :
 - a. Sanksi ringan;
 - b. Sanksi sedang;

- c. Sanksi berat.
2. Jenis sanksi pelanggaran disiplin, terdiri dari :
 - a. Sanksi ringan, berupa :
 1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis;
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - b. Sanksi sedang, berupa :
 - 1) Penurunan gaji Pokok sebesar 1 (satu) kali Kenaikan Gaji Berkala, untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Penundaan Kenaikan Pangkat untuk paling lama 2 (dua) tahun;
 - 3) Pembebasan dari jabatan;
 - 4) Penurunan pangkat satu tingkat lebih rendah dari pangkat yang dimilikinya untuk paling lama 2 (dua) tahun;
 - c. Sanksi berat, berupa :
 - 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai;
 - 2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai;
 - 3) Pengembalian kepada pemerintah bagi Dosen Negeri dipekerjakan

PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERI SANKSI

Pasal 32

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

1. Kepala unit untuk menjatuhkan sanksi ringan;
2. Rektor untuk menjatuhkan sanksi sedang;
3. Badan Pembina Harian untuk menjatuhkan sanksi berat.

TATA CARA PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 33

1. Jenis Sanksi Ringan :
 - a. Teguran Lisan :
 - 1) Jenis hukuman pelanggaran disiplin berupa Teguran Lisan, diberikan pejabat yang berwenang memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dengan cara memanggil yang bersangkutan dan dibuatkan Berita Acara Teguran Lisan;
 - 2) Setiap sanksi pelanggaran disiplin berupa Teguran Lisan, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi
 - b. Teguran Tertulis :
 - 1) Sanksi pelanggaran disiplin Teguran Tertulis dari pejabat yang berwenang, didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;
 - 2) Setiap sanksi pelanggaran disiplin berupa Teguran Tertulis, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.

c. Pernyataan Tidak Puas :

- 1) Sanksi pelanggaran disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas dari pejabat yang berwenang, yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;
- 2) Sanksi pelanggaran disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.

2. Sanksi Sedang :

- a) Sanksi pelanggaran disiplin berupa penurunan gaji pokok sebesar 1(satu) kali kenaikan gaji berkala, ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan. Setelah menjalani hukuman pelanggaran disiplin penurunan gaji Pokok selesai, maka gaji pokok pegawai yang bersangkutan secara otomatis langsung kembali pada gaji pokok semula;
- b) Sanksi pelanggaran disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat, ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;
- c) Sanksi pelanggaran disiplin berupa pembebasan jabatan ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;
- d) Sanksi pelanggaran disiplin dengan penurunan pangkat satu tingkat lebih rendah dari pangkat yang dimilikinya sekarang, untuk paling lama 2 (dua) tahun ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;

3. Sanksi Berat :

- a) Sanksi pelanggaran disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai, ditetapkan dengan Keputusan Badan Pembina Harian atas usul Rektor yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;
- b) Sanksi pelanggaran disiplin berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai ditetapkan dengan Keputusan Badan Pembina Harian atas usul Rektor yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;
- c) Sanksi pelanggaran disiplin berupa pengembalian ke Pemerintah bagi Dosen Negeri Dipekerjakan dilakukan oleh Badan Pembina Harian atas usul Rektor yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

Pasal 34

Tata cara Pembinaan pemberian sanksi pelanggaran disiplin terdiri dari :

- a) Penelitian,
- b) Pemanggilan,
- c) Pemeriksaan, dan
- d) Penjatuhan sanksi;

KARTU SANKSI

Pasal 35

1. Setiap jenis sanksi pelanggaran disiplin yang diberikan kepada pegawai, di catat dalam Kartu Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai yang bersangkutan;

2. Kartu Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai disimpan dengan baik oleh Unit kerja yang membidangi kepegawaian Universitas dan bersifat rahasia

BAB V

HAK PEGAWAI

GAJI PEGAWAI

Pasal 36

- 1) Setiap Pegawai Universitas berhak memperoleh gaji dengan berpedoman pada ketentuan dan sistem penggajian yang disejalkan dengan ketentuan pemerintah sesuai dengan pangkat dan Golongan/Ruang yang bersangkutan.
- 2) Gaji yang diterima Pegawai tersebut harus mampu memacu produktivitas dan menunjang kesejahteraannya.
- 3) Gaji pegawai tidak melebihi dari kemampuan beban Universitas.
- 4) Setiap adanya kenaikan gaji pegawai pemerintah, apabila keuangan memungkinkan dapat diikuti dengan kenaikan gaji pegawai Universitas yang besaran persentasenya sesuai dengan kemampuan anggaran universitas
- 5) Besaran gaji sebagaimana dimaksud pada Ayat (4), ditetapkan dalam surat keputusan (Impasing) oleh Rektor

GAJI CALON PEGAWAI

Pasal 37

Diterima untuk pangkat dan Golongan/ Ruang yang bersangkutan.

KENAIKAN GAJI BERKALA

Pasal 38

1. Kenaikan Gaji Berkala diberikan kepada pegawai setiap 2 (dua) tahun sekali terhitung mulai tanggal yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai.
2. Kenaikan gaji berkala dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

JENIS-JENIS TUNJANGAN

Pasal 39

- 1) Disamping gaji sebagai pegawai diberikan tunjangan tunjangan yang meliputi :
 - a) Tunjangan pimpinan perguruan tinggi;
 - b) Tunjangan jabatan struktural;
 - c) Tunjangan kompensasi kerja;
 - d) Tunjangan lain-lain
- 2) Tunjangan lain-lain sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Rektor dan disetujui BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

TUNJANGAN MEMIMPIN PERGURUAN TINGGI

Pasal 40

- 1) Dosen dapat diberi tugas tambahan memimpin perguruan Tinggi sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II.a
- 2) Dosen yang diberi tugas tambahan memimpin perguruan tinggi diberi tunjangan tugas tambahan.
- 3) Besar tunjangan jabatan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diatur dengan Keputusan Rektor dan disetujui oleh BPH.
- 4) Tugas tambahan memimpin perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bukan jabatan struktural .

TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

Pasal 41

- 1) Tunjangan jabatan struktural diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural .
- 2) Tunjangan jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), diberikan pada bulan berikut setelah bulan pelantikan.
- 3) Besar tunjangan jabatan struktural diatur dengan Keputusan Rektor dan disetujui oleh BPH.

TUNJANGAN KOMPENSASI KERJA

Pasal 42

- 1) Tunjangan Kompensasi Kerja atau honor kerja dapat diberikan kepada pegawai yang jam kerjanya melebihi beban tugasnya atau di luar jam kerja.
- 2) Tunjangan Kompensasi Kerja atau honor kerja sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) tidak diberikan kepada pegawai yang menduduki Jabatan Struktural.
- 3) Tunjangan Kompensasi Kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diberikan kepada Dosen yang menjalankan tugasnya melebihi 12 (dua belas) Satuan Kredit Semester
- 4) Jumlah 12 (dua belas) Stuan Kredit Semester sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) tidak diperhitungkan dari jabatan struktural yang dijabat oleh Dosen yang bersangkutan.
- 5) Tata cara dan besaran tunjangan kompensasi kerja diatur dengan keputusan rektor

JABATAN KEPEGAWAIAN

JENIS JABATAN KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- 1) Jabatan kepegawaian terdiri atas jabatan Struktural
- 2) Jabatan Struktural diberikan kepada pegawai administrasi untuk menduduki jabatan struktural.

JABATAN STRUKTURAL DAN ESELON

Pasal 44

- 1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dalam dan dari Jabatan Struktural ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- 2) Pegawai yang diangkat dalam jabatan struktural, wajib dilantik dan mengucapkan sumpah dihadapan Rektor.

PASAL 45

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural adalah :

- a. Berstatus Pegawai Tetap;
- b. Serendah-rendahnya menduduki pangkat 2 (dua) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan;
- c. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- d. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurangkurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- f. Sehat jasmani dan rohani.

Pasal 46

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Pejabat Pembina Kepegawaian Universitas perlu memperhatikan factor senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan dan pelatihan dan pengalaman yang dimiliki.

Pasal 47

Pegawai yang menduduki jabatan struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap

Pasal 48

Pegawai diberhentikan dari jabatan struktural karena :

- a. Mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya;
- b. Mencapai batas usia pensiun;
- c. Diberhentikan sebagai pegawai;
- d. Diangkat dalam jabatan struktural lain
- e. Cuti diluar tanggungan Universitas bagi pegawai DPK, kecuali diluar tanggungan Universitas atau Negara karena persalinan;
- f. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- g. Adanya perampangan organisasi;
- h. Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani; dan
- i. Hal-hal lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PEJABAT STRUKTURAL DI LUAR PEGAWAI UNIVERSITAS

Pasal 49

- 1) Rektor berdasarkan kebutuhan dan dengan persetujuan Senat Universitas dapat mengusulkan seseorang yang bekerja pada instansi/lembaga lain untuk diangkat sebagai pejabat Struktural Universitas dengan status Pegawai Tidak Tetap berdasarkan kontrak dengan Rektor.
- 2) Pegawai sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) serendah-rendahnya memiliki pangkat Pembina (Gol. IV/a) untuk tenaga administrasi dan Lektor Kepala bagi Dosen pada instansi induknya atau yang disetarakan.
- 3) Jabatan struktural yang dijabat oleh Pegawai Tidak Tetap dan masa kontrak sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi jabatan-jabatan sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor selama 4 (empat) tahun;
 - b. Dekan selama 4 (empat) tahun;
 - c. Ketua Lembaga selama 4 (empat) tahun.
- 4) Dengan menyimpang dari ketentuan pada Ayat (3), Rektor dengan persetujuan Senat Universitas dapat mengangkat seseorang yang bekerja pada instansi/lembaga lain sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagai Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi atau Kepala Pusat Studi.
- 5) Hak-hak kepegawaian dari pegawai yang bersangkutan, selain ditetapkan dalam peraturan ini, diatur dengan Keputusan Rektor.

JABATAN STRUKTURAL

Pasal 50

Nama-nama Jabatan Struktural dilingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba sebagaimana tertera dalam lampiran II.b

TINGKATAN ESELON

Pasal 51

- 1) Eselon tertinggi sampai dengan eselon terendah dan jenjang kepangkatan untuk setiap eselon sebagaimana tertera pada lampiran III
- 2) Penetapan Eselon sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan berdasarkan penilaian atas bobot tugas, tanggung jawab dan wewenang.

JENJANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

Pasal 52

1. Jenjang jabatan fungsional Dosen terdiri atas :
 - a. Asisten ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor kepala dan;
 - d. Guru besar.
2. Persyaratan untuk menduduki jabatan fungsional Guru Besar harus memiliki kualifikasi akademik Doktor.

3. Pengaturan kewenangan jenjang jabatan fungsional Dosen tidak tetap, ditetapkan oleh Universitas sebagai satuan pendidikan tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Tata cara untuk memperoleh jabatan fungsional bagi Dosen diatur dalam Keputusan Rektor.

JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Pasal 53

1) Jabatan fungsional pustakawan terdiri atas :

- a. Asisten Pustakawan Madya;
- b. Asisten Pustakawan;
- c. Ajun Pustakawan Muda;
- b) Ajun Pustakawan Madya;
- c) Ajun Pustakawan;
- d) Pustakawan Pratama;
- e) Pustakawan Muda;
- f) Pustakawan Madya;
- g) Pustakawan Utama Pratama;
- h) Pustakawan Utama Muda;
- i) Pustakawan Utama Madya;
- j) Pustakawan Utama.

2) Tata cara untuk memperoleh jabatan fungsional pustakawan, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

JABATAN FUNGSIONAL LABORAN

Pasal 54

1) Jabatan fungsional laboran terdiri atas :

- a. Asisten Laboran Madya;
- b. Asisten Laboran;
- c. Ajun Laboran Muda;
- b) Ajun Laboran Madya;
- c) Ajun Laboran;
- d) Laboran Pratama;
- e) Laboran Muda;
- f) Laboran Madya;
- g) Laboran Utama Pratama;
- h) Laboran Utama Muda;
- i) Laboran Utama Madya;
- j) Laboran Utama.

2) Tata cara untuk memperoleh jabatan fungsional laboran, diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku

BAB VI

KENAIKAN PANGKAT DAN PENURUNAN PANGKAT

Pasal 55

Kenaikan pangkat pegawai ditetapkan setiap tanggal 1 April dan 1 Oktober.

Pasal 56

Jenis kenaikan pangkat Pegawai adalah sebagai berikut :

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

Pasal 57

Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai Yang memenuhi syarat tanpa memperhatikan jabatan. Kenaikan pangkat reguler terakhir diberikan kepada pegawai sampai dengan pangkat :

- a. Pengatur Muda (Gol. II/a), bagi yang memiliki STTB Sekolah Dasar atau yang sederajat ;
- b. Pengatur Muda Tk I (Gol. II/b), bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau yang sederajat ;
- c. Penata Muda (Gol. III/a), bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau yang sederajat, Diploma I atau Akta I ;
- d. Penata Muda Tk I (Gol. III/b, bagi yang memiliki Ijazah SGPLB dan Ijazah Diploma II
- e. Penata (Gol. III/c), bagi yang memiliki Ijazah Sarjana Muda, Diploma III, Ijazah Akademi, dan Politeknik ;
- f. Penata Tk I (Gol. III/d), bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) ;
- g. Pembina Tk I (Gol. IV/b), bagi yang memiliki Ijazah Magister (S2), Ijazah Sarjana ditambah Pendidikan Profesi ;
- h. Pembina Utama Muda (Gol. IV/c), bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S3) ;
- i. Pembina Utama (Gol. IV/e), bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S3).

Pasal 58

1. Kenaikan pangkat reguler setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada Pegawai Non Edukatif apabila yang bersangkutan :
 - a) Telah 4 (Empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur penilaian kinerja minimal baik.
 - b) Telah memenuhi syarat penilaian Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang dibuktikan dengan sertifikat yang dimiliki oleh yang bersangkutan.
2. Kenaikan pangkat untuk Dosen disesuaikan dengan jabatan akademik yang dimiliki.
3. Nama dan Jabatan Akademik Dosen sebagaimana tertera pada lampiran IV

KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

Pasal 59

1. Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada pegawai yang memegang jabatan struktural dengan syarat kepangkatan diatasnya.
2. Kenaikan pangkat pilihan diberikan setelah yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
3. Kenaikan pangkat pilihan setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada pegawai yang telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki dengan penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik.
4. Kenaikan pangkat pilihan sebagaimana dimaksud pasal ini hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali selama yang bersangkutan menjadi pegawai.

KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

Pasal 60

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

PENURUNAN PANGKAT

Pasal 61

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

BAB VII

PEMBINAAN, PERPINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN

PEMBINAAN

Pasal 62

- 1) Pembinaan Pegawai Universitas diarahkan untuk meningkatkan iman dan taqwa, pengetahuan dan keterampilan untuk kelancaran tugas agar berdaya guna dan berhasil guna.
- 2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan berdasarkan system karier dan system prestasi kerja.
- 3) System karier sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2), merupakan perencanaan karier tertutup dalam arti Universitas, dengan tidak menutup kemungkinan adanya system pembinaan karier terbuka untuk jabatan tertentu apabila perlu untuk kepentingan Universitas.
- 4) Pembinaan berdasarkan prestasi dilakukan dengan cara pengangkatan dalam suatu jabatan dan/atau kenaikan pangkat. Perpindahan Jabatan, Tugas dan Unit Kerja Serta Jangka Waktu Perpindahan

Pasal 63

- 1) Untuk kepentingan tugas dalam rangka pembinaan Pegawai, Rektor Universitas dapat melakukan perpindahan jabatan atau mutasi tugas antar unit kerja terhadap pegawai Universitas yang melakukan fungsi administrasi.
- 2) Perpindahan jabatan, tugas dan atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan terhadap Pegawai Universitas yang melakukan fungsi administrasi dan telah melaksanakan tugas selamalamanya 4 (empat) tahun dalam satu unit kerja tertentu.
- 3) Apabila diperlukan Rektor dapat melakukan perpindahan Jabatan, Tugas dan atau unit kerja sebelum memenuhi kurun waktu sebagaimana dimaksud pada Ayat (2).
- 4) Perpindahan jabatan, tugas dan atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat(3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

LINGKUP PEMBINAAN

Pasal 64

Lingkup pembinaan Pegawai Universitas terdiri dari :

- a) Lingkup Pegawai Universitas yang menjalankan fungsi akademik;
- b) Lingkup Pegawai Universitas yang menjalankan fungsi administrasi.

WEWENANG PEMBINAAN

Pasal 65

- 1) Wewenang pembinaan Pegawai Universitas yang menjalankan fungsi akademik Pasal 64 merupakan kewenangan Wakil Rektor Bidang Akademik dan
- 2) Wewenang pembinaan Pegawai Universitas yang menjalankan fungsi administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 merupakan kewenangan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan

- 3) Kebijakan pembinaan Pegawai Universitas secara menyeluruh berada pada Rektor yang berwenang mengangkat, memindahkan serta mengusulkan pemberhentian Pegawai Universitas pada masing-masing satuan organisasi atau unit kerja yang ada di Universitas.

PEMBERHENTIAN

Pasal 66

- 1) Pemberhentian Pegawai Universitas meliputi :
 - a) Pemberhentian dari jabatan;
 - b) Pemberhentian sebagai pegawai.
- 2) Pemberhentian jabatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a adalah pembeastugasan dari jabatan struktural dalam struktur organisasi Universitas.
- 3) Pemberhentian sebagai pegawai sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b meliputi pemberhentian dengan hormat dan tidak hormat.

PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT

Pasal 67

Pemberhentian dengan hormat dapat dilakukan karena :

- a. Permintaan sendiri ;
- b. Melewati batas usia produktif;
- c. Cacat rohani tetap dan/atau jasmani;
- d. Meninggal dunia atau hilang;
- e. Pensiun.

Pasal 68

- 1) Pemberhentian atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a diajukan secara tertulis kepada Rektor melalui atasan langsung.
- 2) Rektor dapat menunda permintaan pemberhentian Pegawai Universitas untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- 3) Penundaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) diberitahukan secara tertulis kepada Pegawai Universitas yang bersangkutan.

Pasal 69

- 1) Pemberhentian karena batas usia produktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, dilakukan apabila :
 - a) Telah mencapai umur 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pegawai Universitas yang menjalankan fungsi administrasi;
 - b) Telah mencapai umur 65 (enam puluh lima) tahun bagi Dosen ;
 - c) Bagi guru besar atau professor yang berprestasi dapat diperpanjang batas usia pensiunnya sampai umur 70 (tujuh puluh) tahun.
- 2) Bagi Pegawai Universitas yang melebihi ketentuan umur sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dapat dipekerjakan kembali sesuai Peraturan yang berlaku di Universitas.

- 3) Rektor memberitahukan secara tertulis kepada Pegawai Universitas yang akan memasuki batas usia produktif, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum batas usia produktif tersebut sampai.
- 4) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (3), Pegawai Universitas yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti.
- 5) Dalam hal pegawai Universitas tidak mengindahkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4), Pegawai Universitas yang bersangkutan langsung diberhentikan dengan hormat.

Pasal 70

- 1) Pemberhentian karena cacat tetap jasmani dan atau rohani, dilakukan apabila :
 - a. Pegawai Universitas tidak mampu lagi bekerja dalam semua jenis pekerjaan, karena kesehatannya.
 - b. Pegawai menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya, baik bagi dirinya maupun lingkungannya.
 - c. Pegawai yang telah berakhir masa cuti sakit nya, belum mampu bekerja kembali melebihi jangka waktu 3 (tiga) bulan.
- 2) Adapun cacat tetap jasmani dan/atau rohani, dinyatakan oleh Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Rektor.
- 3) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini, diberhentikan oleh BPH atas usul Rektor.

PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT

Pasal 71

- 1) Pemberhentian dengan tidak hormat, dapat dilakukan karena :
 - a) Menodai nama baik Universitas;
 - b) Melanggar visi, misi dan tujuan Universitas;
 - c) Melakukan perbuatan pidana yang divonis dengan hukuman 5 (lima) tahun atau lebih dan telah dijatuhi putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - d) Meninggalkan tugas secara terus-menerus lebih dari 1(satu) bulan tanpa alasan yang sah;
 - e) Memalsukan bukti diri dalam administrasi kepegawaian;
 - f) Murtad; dan
 - g) Menyalahgunakan wewenang.
- 2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan oleh BPH atas usul Rektor.

KONSEKUENSI PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT

Pasal 72

Pegawai Universitas yang diberhentikan dengan hormat, mendapat hak-hak Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku di Universitas.

UANG TUNGGU

Pasal 73

- 1) Pegawai Universitas diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 Ayat (1) huruf a dan b, berhak menerima uang tunggu.
- 2) Uang tunggu diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung bulan berikutnya sejak Pegawai yang bersangkutan diberhentikan.

- 3) Besar uang tunggu 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji yang diterima setiap bulan.
- 4) Selama menerima uang tunggu, Pegawai Universitas yang bersangkutan tetap menerima tunjangan-tunjangan lain selain tunjangan jabatan.
- 5) Pegawai yang menerima uang tunggu, diwajibkan melapor kepada atasan langsung selambat-lambatnya 1(satu) bulan sebelum berakhirnya masa penerimaan uang tunggu.

BAB VIII

CUTI PEGAWAI

Pasal 74

1. Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah :
 - a) Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk Rektor
 - b) Rektor untuk pegawai Universitas.
2. Rektor dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Pejabat lain.
3. Jenis-jenis Cuti pegawai terdiri dari :
 - a) Cuti tahunan.
 - b) Cuti sakit.
 - c) Cuti bersalin.
 - d) Cuti karena alasan penting.
 - e) Cuti diluar tanggungan Universitas.

CUTI TAHUNAN PEGAWAI

Pasal 75

1. Cuti tahunan pertama kali dapat diberikan kepada Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun secara terus menerus.
2. Cuti tahun berikut dapat diambil setiap tahunnya.
3. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
4. Bagi pegawai yang pernah tidak masuk kerja tanpa izin, maka ketidakhadirannya selama tanpa izin itu dihitung sebagai hari cuti.
5. Bagi pegawai telah mencapai 12 hari tidak masuk kerja tanpa izin dalam satu tahun, tidak berhak lagi atas cuti tahunan.
6. Cuti diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang;

Pasal 76

1. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya.
2. Cuti yang di ambil 2 (dua) tahun berturut-turut hanya diberikan selama 18 (delapan belas) hari kerja.
3. Cuti yang di ambil 3 (tiga) tahun berturut-turut hanya diberikan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja.
4. Cuti yang tidak diambil oleh pegawai yang bersangkutan selama 3 (tahun) berturut, dinyatakan hangus.

CUTI DOSEN

PASAL 77

1. Dosen memperoleh hak atas cuti.
2. Cuti Dosen diatur secara tersendiri oleh wakil rektor yang membidangi kepegawaian dengan mendapat persetujuan dari Rektor.
3. Dosen yang menjalankan cuti tetap diberi hak kepegawaian berupa gaji Pokok dan tunjangan lain sesuai peraturan yang berlaku di Universitas.

CUTI SAKIT

Pasal 78

1. Cuti sakit diberikan kepada pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit.
2. Cuti sakit diberikan kepada pegawai sebanyakbanyaknya 2 (dua) hari kerja, bila lebih dari dua hari maka pegawai yang bersangkutan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter pada hari ketiga.
3. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan, berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.
4. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 6 (enam) bulan berturut-turut, pihak Universitas wajib memeriksakan kesehatan (pengujian) pegawai yang bersangkutan ke dokter untuk menentukan konsidi kesehatannya layak atau tidak untuk melanjutkan tugasnya sebagai pegawai.
5. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) Pasal ini, menyatakan alasan tentang perlunya pemberian cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;
6. Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) Pasal ini, diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun;
7. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan (pengujian) kesehatan sampai waktu 1 (satu) tahun yang bersangkutan belum sembuh, maka diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

Pasal 79

1. Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
2. Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 80

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

CUTI BERSALIN

Pasal 81

1. Pegawai wanita yang melahirkan berhak atas cuti bersalin;
2. Lama cuti bersalin tersebut dalam Ayat (1) Pasal ini di berikan selama 40 (empat puluh) hari kalender, dimulai 10 (sepuluh puluh) hari sebelum melahirkan dan 30 (tiga puluh) hari sesudah persalinan.

Pasal 82

Selama menjalani cuti bersalin sesuai dengan Pasal 81, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

Pasal 82

Pegawai yang sedang menjalani cuti bersalin tersebut tidak dibebaskan dari jabatannya dan wajib menyerahkan tugas kepada atasannya.

Pasal 83

1. Pegawai wanita yang akan melahirkan harus mengajukan permohonan cuti bersalin secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui atasan langsung;
2. Cuti bersalin diberikan oleh pejabat yang berwenang secara tertulis. Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 84

Cuti karena alasan penting, ialah :

1. Istri/suami, anak/menantu, orang tua/mertua, sakit keras atau meninggal dunia;
2. Menunaikan ibadah haji/umroh, tetapi bukan petugas haji/umroh;
3. Peristiwa lainnya yang dianggap penting oleh pejabat yang berwenang.
4. Apabila pegawai yang bersangkutan mengambil cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud Pasal ini poin 1, 2 dan 3 maka gugur haknya atas cuti tahunan pada tahun tersebut.

Pasal 85

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

Pasal 86

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

Pasal 87

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

CUTI DILUAR TANGGUNGAN UNIVERSITAS

Pasal 88

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

Pasal 89

1. Selama menjalani cuti diluar tanggungan Universitas yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Universitas;

2. Selama menjalani cuti diluar tanggungan Universitas masa kerja pegawai yang bersangkutan tidak diperhitungkan.

Pasal 90

1. Cuti diluar tanggungan Universitas mengakibatkan pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya;
2. Jabatan yang ditinggalkan oleh yang bersangkutan karena cuti diluar tanggungan Universitas dengan segera dapat diisi.

Pasal 91

1. Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan Universitas, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan-alasan;
2. Cuti diluar tanggungan Universitas bukan merupakan hak, oleh karena itu pemohon cuti diluar tanggungan Universitas dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang;
3. Cuti diluar tanggungan Universitas hanya dapat diberikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan BPH.

Pasal 92

1. Pegawai yang telah habis masa menjalani cuti diluar tanggungan Universitas, dapat mengajukan permohonan aktif kembali sebagai pegawai Universitas;
2. Permohonan aktif kembali dapat diterima apabila masih tersedia formasi dan diperlukan Universitas;
3. Sebelum diterbitkan SK Pengangkatannya kembali sebagai Pegawai Universitas terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan BPH.
4. Pegawai yang tidak mengajukan permohonan aktif kembali secara tertulis kepada Rektor setelah habis masa menjalani cuti diluar tanggungan Universitas, dinyatakan telah mengundurkan diri.

Pasal 93

1. Pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan atau cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan Universitas mendesak;
2. Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini, sisa waktu cuti yang belum dijalani tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

Pasal 94

Segala jenis cuti yang akan dijalani pegawai ke luar negeri hanya dapat diberikan izin oleh Badan Pembina Harian UMB atas usul Rektor.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 95

- 1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian ini akan diatur tersendiri sesuai dengan kebutuhan baik oleh Rektor maupun oleh BPH UMB
- 2) Dengan ditetapkannya Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Bulukumba, ini segala peraturan tentang kepegawaian yang ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 3) Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Bulukumba ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Buukumba
Pada tanggal : 01 Muharram 1442 H
20 Agustus 2020 M
Rektor

Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656 989

LAMPIRAN IV**NAMA JABATAN AKADEMIK DOSEN DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA**

No	Jabatan Akademik	Pangkat	Digaji Menurut Gol/Ruang
1	Asisten Ahli	Penata Muda	III/a
		Penata Muda TK1	III/b
2	Lektor	Penata	III/c
		Penata Tk 1	III/d
3	Lektor Kepala	Pembina	IV/a
		Pembina Tk 1	IV/b
4	Guru Besar	Pembina Utama Muda	IV/c
		Pembina Utama Madya	IV/d
		Pembina Utama	IV/e

LAMPIRAN I

**ESELON TERTINGGI SAMPAI DENGAN ESELON
TERENDAH DAN JENJANG KEPANGKATAN**

No	Eselon	Pangkat Terendah	Pangkat Tertinggi
1	I.a	Pembina Utama Madya (IV/d)	Pembina Utama (IV/e)
2	I.b	Pembina Utama Muda (IV/c)	Pembina Utama (IV/e)
3	II.a	Pembina Utama Muda (IV/c)	Pembina Utama Madya (IV/d)
4	II.b	Pembina Tk. I (IV/b)	Pembina Tk I (IV/b)
5	III.a	Pembina, (IV/a)	Pembina Utama (IV/c)
6	III.b	Penata Tk. I, (III/d),	Pembina (IV/a)
7	IV.a	Penata (III/c)	Penata Tk. I (III/d)
8	IV.b	Penata Muda Tk. I (III/b)	Penata (III/c)

LAMPIRAN II a

**NAMA JABATAN TUGAS TAMBAHAN DOSEN
DILINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA**

No	Nama Jabatan	Setara Eselon
1	Rektor	I.a
2	Wakil Rektor	I.b
3	Dekan	II.a
4	Kepala Lembaga	II.b
4	Ketua Program Studi/Kepala perpustakaan	III.a
5	Kepala Laboran	IV/a

LAMPIRAN II b

**NAMA JABATAN STRUKTURAL
DILINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA**

No	Nama Jabatan	Setara Eselon
1	Kepala Biro	II.b
2	Kepala Tata Usaha/Kepala Bagian/bendahara	III.a
3	Kepala sub Bagian/Kepala Urusan	IV.a

LAMPIRAN III a

**JENJANG KEPANGKATAN DAN
GOLONGAN RUANG PENGAJIAN**

No	Nama Pangkat	Digaji Menurut Gol/Ruang
1	Pengatur Muda	II/a
2	Pengatur Muda Tk.I	II/b
3	Pengatur	II/c
4	Pengatur Tk I	II/d
5	Penata Muda	III/a
6	Penata Muda Tk I	III/b

LAMPIRAN III b

No	Nama Pangkat	Digaji Menurut Gol/Ruang
7	Penata	III/c
8	Penata Tk I	III.d
9	Pembina	IV.a
10	Pembina Tk I	IV/b
11	Pembina Utama Muda	IV/c
12	Pembina Utama Madya	IV/d
13	Pembina Utama	IV/e