



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI TETAP NON PNS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Tenaga Kependidikan Badan Layanan Umum UNNES dan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Universitas Negeri Semarang serta sebagai salah satu usaha untuk melaksanakan pembinaan Pegawai Tetap Non PNS Badan Layanan Umum atas dasar sistem karier serta sistem prestasi kerja, dipandang perlu untuk menetapkan ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan Pegawai Tetap Non PNS UNNES;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Pegawai Tetap Non PNS Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5256);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2010 tentang Perubahan Ke 7 atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 5176);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 412);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap non-Pegawai Negeri Sipil pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap pada Perguruan Tinggi Swasta;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengusulan dan Pemberian Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai pada Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Semarang (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1391);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 1371);

16. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Tenaga Kependidikan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Tenaga Kependidikan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang;
17. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI TETAP NON PNS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Unit Kerja adalah Unit Kerja di Universitas Negeri Semarang.
3. Menteri adalah Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendidikan Tinggi.
4. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Semarang.
5. Pegawai adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, ditempatkan di UNNES dan disertai tugas/jabatan tertentu, yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non-Pegawai Negeri Sipil.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

7. Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pegawai Tetap Non PNS adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, ditempatkan di UNNES dan disertai tugas/jabatan tertentu yang berstatus bukan PNS.
8. Dosen tetap non Pegawai Negeri Sipil pada perguruan tinggi negeri, yang selanjutnya disebut dosen tetap non PNS adalah dosen yang bekerja penuh waktu.
9. Tenaga Kependidikan tetap non Pegawai Negeri Sipil pada perguruan tinggi negeri, yang selanjutnya disebut tendik tetap non PNS adalah pegawai UNNES Non PNS yang ditingkatkan statusnya dari Tenaga Kontrak dan/atau dapat dipersamakan dengan Pegawai Tidak Tetap (PTT) setelah melalui serangkaian rekrutmen, seleksi, dan/atau dari Tenaga Kontrak yang sudah aktif bekerja minimal 3 (tiga) tahun berturut-turut di UNNES yang tugas utamanya bukan mengajar.
10. Pelatihan Prajabatan adalah pelatihan yang merupakan syarat pengangkatan Calon Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil, dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan,keperibadian dan etika Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat
11. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang dosen dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan.
12. Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja jabatan Akademik Dosen.
13. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian Pegawai Tetap Non PNS yang bersangkutan terhadap UNNES.
14. Calon Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Calon Pegawai Tetap Non PNS adalah Calon Pegawai Tetap Non PNS yang dinyatakan lulus seleksi dan diangkat oleh Rektor.

Pasal 2

Tujuan pedoman pengelolaan Pegawai Tetap Non PNS UNNES ini adalah sebagai upaya untuk memberikan arah atau tujuan dalam pelaksanaan pembinaan Pegawai Tetap Non PNS di lingkungan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang atas dasar sistem karier serta sistem prestasi kerja.

Pasal 3

Pedoman pengelolaan Pegawai Tetap Non PNS UNNES sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 03 April 2017

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala BUHK
u. b. Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
196702101990031002

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 19 TAHUN 2017
TANGGAL 03 APRIL 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI
TETAP NON PNS UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

PENGANGKATAN CALON PEGAWAI TETAP NON PNS UNNES MENJADI PEGAWAI
TETAP NON PNS UNNES

- I. Calon Pegawai Tetap Non PNS UNNES diangkat menjadi Pegawai Tetap Non PNS UNNES dengan mengumpulkan persyaratan, antara lain:
 - a. Teknis
 - 1) Masa kerja sekurang-kurangnya 1 tahun dan paling lama 2 tahun;
 - 2) Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Tetap Non PNS UNNES; dan
 - 3) Telah lulus Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan atau kegiatan yang setara dengan Prajabatan.
 - b. Administrasi
 - 1) Fotocopy sah Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Tetap Non PNS UNNES;
 - 2) Fotocopy sah Penilaian Kinerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - 3) Fotocopy sah Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
 - 4) Surat keterangan kesehatan jasmani dan rohani yang dikeluarkan oleh Dokter Penguji Tersendiri/Tim Penguji Kesehatan instansi pemerintah; dan
 - 5) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- II. Teknis dari Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Tetap Non PNS UNNES terdiri dari:
 1. Lamanya Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Tetap Non PNS ditetapkan oleh UNNES;
 2. Anggaran Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan ditanggung oleh UNNES dengan melihat kemampuan anggaran; dan
 3. Syarat kelulusan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dinyatakan dengan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang dikeluarkan oleh Rektor.
- III. Calon Pegawai Tetap Non PNS Tenaga Kependidikan yang diangkat menjadi Pegawai Tetap Non PNS diberikan pangkat:
 - a. Juru Muda Tk.I golongan ruang 1b;
 - b. Asisten Administrator Muda golongan ruang 2a;
 - c. Asisten Administrator Tk. 1 golongan ruang 2b;
 - d. Asisten Administrator Tk. 2 golongan ruang 2c;
 - e. Administrator Muda golongan ruang 3a;
 - f. Administrator Muda Tk. 1 golongan ruang 3b.
- IV. Calon Pegawai Tetap Non PNS Dosen yang diangkat menjadi Pegawai Tetap Non PNS diberikan pangkat:
 - a. Penata Muda Tk.I golongan ruang 3b;
 - b. Penata golongan ruang 3c.

- V. Calon Pegawai Tetap Non PNS dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap Non PNS, apabila:
- memenuhi syarat kesehatan;
 - lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - mendapat nota persetujuan dari Rektor apabila melebihi masa kerja 2 (dua) tahun;
 - tidak dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.



REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG, e

UNNS
REKTOR
FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TANGGAL 03 APRIL 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI TETAP NON PNS
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**KUALIFIKASI DAN KRITERIA, TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG
 JABATAN AKADEMIK DOSEN**

A. Jabatan Akademik, Kualifikasi dan Kriteria, Tugas, Tanggungjawab, Wewenang, dan Indikator Penilaian Kenaikan Jabatan Akademik Dosen

NO	JABATAN AKADEMIK	KUALIFIKASI DAN KRITERIA	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK
1	Asisten Ahli	a. Memiliki ijazah serendah-rendahnya magister dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasannya. b. Memiliki pengalaman penyelenggaraan pengajaran. c. Mampu menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni. d. Mampu memahami pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. e. Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah. f. Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, etika dan tata krama dalam kehidupan kampus.	a. Mengikuti pendidikan dan pelatihan. b. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan. c. Mengembangkan bahan ajar. d. Menyampaikan presentasi ilmiah. e. Menghasilkan karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional. f. Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk lain. g. Membuat rancangan dan karya teknologi/karya seni monumental/ seni pertunjukan/ rekayasa social.	a. Memiliki angka kredit yang memenuhi persyaratan dengan proporsi: 1. Pendidikan: $\geq 55\%$ 2. Penelitian: $\geq 25\%$ 3. Pengabdian kepada Masyarakat: $\leq 10\%$ 4. Penunjang Tridharma : $\leq 10\%$. b. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional sebagai penulis pertama. c. Memiliki penilaian kinerja atau dokumen yang setara dengan nilai minimal baik . d. Mendapat persetujuan dalam Rapat Senat Fakultas.

NO	JABATAN AKADEMIK	KUALIFIKASI DAN KRITERIA	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK
			<ul style="list-style-type: none"> h. Melaksanakan pengabdian masyarakat. i. Melaksanakan tugas penunjang. 	
2	Lektor	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki ijazah serendah-rendahnya magister dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasannya. b. Mampu mendidik secara professional. c. Mampu menerapkan proses pembelajaran dan pembimbingan secara mandiri bagi: <ul style="list-style-type: none"> 1. mahasiswa diploma dan/atau sarjana bagi yang berkualifikasi magister. 2. mahasiswa diploma, sarjana dan/atau magister bagi yang berkualifikasi doktor. d. Mampu memahami teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya. e. Mampu menerapkan teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. f. Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada terbitan jurnal nasional. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti pendidikan dan pelatihan. b. Melaksanakan pengajaran setinggi-tingginya jenjang sarjana bagi yang berijazah Magister. c. Melaksanakan pengajaran setinggi-tingginya jenjang Magister bagi yang berijazah Doktor dan membantu pengajaran program doctor. d. Membimbing dan menguji karya akhir Diploma, Sarjana bagi yang berkualifikasi magister. e. Membimbing dan menguji tesis bagi yang berkualifikasi Doktor. f. Menjadi Co-Promotor dan anggota Promotor bagi yang berkualifikasi Doktor. g. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan. h. Mengembangkan bahan ajar. i. Menyampaikan presentasi ilmiah dalam forum tingkat nasional. j. Menghasilkan karya ilmiah pada jurnal nasional. k. Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk lain 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki angka kredit yang memenuhi persyaratan dengan proporsi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: $\geq 45\%$ 2. Penelitian: $\geq 35\%$ 3. Pengabdian kepada Masyarakat : $\leq 10\%$ 4. Penunjang Tridharma : $\leq 10\%$. b. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis pertama. c. Penilaian kinerja atau dokumen yang setara dengan nilai minimal baik. d. Mendapat persetujuan dalam Rapat Senat Fakultas.

NO	JABATAN AKADEMIK	KUALIFIKASI DAN KRITERIA	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK
		f. Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, etika dan tata krama dalam kehidupan kampus	l. Membuat rancangan dan karya teknologi/karya seni monumental/ seni pertunjukan/ rekayasa sosial. m. Melaksanakan pengabdian masyarakat. n. Melaksanakan tugas penunjang.	
3	Lektor Kepala	a. Berijazah magister atau doktor dari program studi atau perguruan tinggi terakreditasi dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasannya. b. Mampu mendidik secara professional. c. Mampu menerapkan dan mengembangkan proses pembelajaran dan pembimbingan secara mandiri bagi mahasiswa diploma, sarjana dan/atau pascasarjana. d. Mampu menganalisis bidang ilmu yang menjadi penugasannya.	a. Mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan. b. Melaksanakan pengajaran hingga jenjang doktor. c. Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya. d. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan. e. Mengembangkan bahan ajar. f. Menyampaikan presentasi ilmiah pada forum nasional dan internasional. g. Menghasilkan karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi. h. Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk lain	a. Memiliki angka kredit yang memenuhi persyaratan dengan proporsi: 1. Pendidikan: $\geq 40\%$ 2. Penelitian: $\geq 40\%$ 3. Pengabdian kepada Masyarakat : $\leq 10\%$ 4. Penunjang Tri Dharma: $\leq 10\%$. b. Memiliki Sertifikat Pendidik. c. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi atau internasional sebagai penulis pertama bagi yang berijazah Doktor. d. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal internasional atau internasional.

NO	JABATAN AKADEMIK	KUALIFIKASI DAN KRITERIA	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK
		<p>e. Mampu menerapkan dan menganalisis teori bidang ilmu menjadi penugasannya dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>f. Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bagi yang berijazah Doktor.</p> <p>g. Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional.</p> <p>h. Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, etika dan tata krama dalam kehidupan kampus.</p>	<p>i. Membuat rancangan dan karya teknologi/karya seni monumental/ seni pertunjukan/ rekayasa sosial.</p> <p>j. Melaksanakan pengabdian masyarakat.</p> <p>k. Melaksanakan tugas penunjang.</p>	<p>l. bereputasi sebagai penulis pertama bagi yang berijazah Magister.</p> <p>m. Penilaian kinerja atau dokumen yang setara dengan nilai minimal baik.</p> <p>n. Mendapat persetujuan dalam Rapat Senat Fakultas.</p>
4	Profesor	<p>a. Berijazah doktor dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasan.</p> <p>b. Mampu mendidik secara profesional.</p> <p>c. Mampu menerapkan dan mengembangkan proses pembelajaran dan buku ajar serta pembimbingan bagi mahasiswa diploma, sarjana dan/atau pascasarjana.</p>	<p>a. Mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.</p> <p>b. Melaksanakan pengajaran hingga jenjang doktor.</p> <p>c. Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya.</p> <p>d. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan</p>	<p>a. Memiliki angka kredit yang memenuhi persyaratan dengan proporsi:</p> <p>1. Pendidikan: $\geq 35\%$</p> <p>2. Penelitian: $\geq 45\%$</p> <p>3. Pengabdian kepada Masyarakat : $\leq 10\%$</p> <p>4. Penunjang Tri Dharma: $\leq 10\%$.</p>

NO	JABATAN AKADEMIK	KUALIFIKASI DAN KRITERIA	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK
		<p>d. Mampu menganalisis teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya.</p> <p>e. Mampu menerapkan dan menganalisis teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>f. Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi.</p> <p>g. Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, etika dan tata krama.</p>	<p>e. Mengembangkan bahan ajar.</p> <p>f. Menyampaikan presentasi ilmiah pada forum nasional dan internasional.</p> <p>g. Menghasilkan karya ilmiah pada jurnal internasional bereputasi.</p> <p>h. Melaksanakan pengabdian masyarakat.</p>	<p>h. Memiliki sertifikat pendidik.</p> <p>i. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal internasional bereputasi sebagai penulis pertama.</p> <p>j. Penilaian kinerja atau dokumen yang setara dengan nilai minimal baik .</p> <p>k. Mendapat persetujuan dalam Rapat Senat Fakultas dan Rapat Senat.</p>

B. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Mengajar Program Studi

NO	JABATAN AKADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PROGRAM STUDI		
			DIPLOMA/SARJANA	MAGISTER	DOKTOR
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	B
2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	M
4	Profesor	Doktor	M	M	M

M = Melaksanakan

B = Membantu

C. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Bimbingan Karya Akhir Studi

NO	JABATAN AKADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BIMBINGAN KARYA AKHIR STUDI		
			SKRIPSI/TUGAS AKHIR	TESIS	DISERTASI
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	-
2	Lektor	Magister	M	B*	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	M**	-
		Doktor	M	M	B/M**
4	Profesor	Doktor	M	M	M***

* = Golongan III/d

** = Sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

*** = Sesuai dengan Pasal 26 ayat 10 (b) Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014

M = Melaksanakan

B = Membantu

D. Tugas, Tanggung Jawab dalam Publikasi Karya Ilmiah

NO	JABATAN AKADEMIK	JURNAL NASIONAL	JURNAL NASIONAL TERAKREDITASI	JURNAL INTERNASIONAL	JURNAL INTERNASIONAL BEREPUTASI
1	Asisten Ahli	W	S	S	S
2	Lektor	W	S	S	S
3	Lektor Kepala dengan kualifikasi pendidikan Magister	S	S	W	S
	Lektor Kepala dengan kualifikasi pendidikan Doktor	S	W	S	S
4	Profesor	S	S	S	W

W : wajib ada

S : disarankan ada

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG, 

 FATHUR ROKHMAN
REKTOR

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 19 TAHUN 2017
TANGGAL 03 APRIL 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI
TETAP NON PNS UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

- I. Pangkat untuk pengangkatan pertama Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang diangkat menjadi Tenaga Kependidikan adalah:
 - a. Juru Muda golongan ruang 1b, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Asisten Administrator Muda golongan ruang 2a, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Sekolah Menengah Atas atau sederajat/Ijazah Diploma I atau sederajat;
 - c. Asisten Administrator Tk. 1 golongan ruang 2b, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Diploma II;
 - d. Asisten Administrator Tk. 2 golongan ruang 2c, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Diploma III;
 - e. Administrator Muda golongan ruang 3a, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Sarjana;
 - f. Administrator Muda Tk. 1 golongan ruang 3b, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Magister;
 - g. Administrator Muda Tk. 2 golongan ruang 3c, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Doktor.

- II. Pangkat untuk pengangkatan pertama Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang diangkat menjadi Dosen adalah:
 - a. Penata Muda Tk.I golongan ruang 3b;
 - b. Penata golongan ruang 3c.

- III. Kenaikan Pangkat Pegawai Tetap Non PNS UNNES ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober tiap tahun.

- IV. Kenaikan pangkat reguler.
 1. Kenaikan pangkat reguler bagi Tenaga Kependidikan Tetap Non PNS UNNES yang memiliki:
 - a) Ijazah Sekolah Menengah Pertama adalah sampai dengan Asisten Administrator Tk. 2 golongan ruang 2c;
 - b) Ijazah Sekolah Menengah Atas atau sederajat/Ijazah Diploma I atau sederajat adalah sampai dengan pangkat Administrator Muda Tk.1 golongan ruang 3b;
 - c) Ijazah Diploma III adalah sampai dengan pangkat Administrator Muda Tk.2 golongan ruang 3c;
 - d) Ijazah Sarjana adalah sampai dengan pangkat Administrator Muda Tk.3 golongan ruang 3d;
 - e) Ijazah Magister adalah sampai dengan pangkat Administrator Madya golongan ruang 4a;
 - f) Ijazah Doktor adalah sampai dengan pangkat Administrator Utama golongan ruang 4b.

2. Kenaikan pangkat reguler diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang bersangkutan telah bekerja selama 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, dan setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik.
3. Kenaikan pangkat dan jabatan bagi Dosen Tetap Non PNS mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam lampiran II.

V. Kenaikan Pangkat Pilihan

1. Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang:
 - a. menduduki jabatan struktural;
 - b. menunjukkan prestasi kerja luar biasa;
 - c. menghasilkan temuan baru yang bermanfaat bagi negara;
 - d. memperoleh Ijazah setingkat lebih tinggi; dan
 - e. telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar.
2. Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang menduduki setara jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila:
 - a. telah 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
 - b. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun menduduki setara jabatan struktural; dan
 - c. setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
3. Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa selama 1 (satu) tahun terakhir, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat, apabila :
 - a. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memiliki pangkat terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian kinerja bernilai amat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
4. Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang memiliki temuan baru yang bermanfaat bagi negara, dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat dengan jenjang pangkat, apabila:
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memiliki pangkat terakhir;
 - b. Setiap unsur penilaian kinerja bernilai baik.

VI. Kenaikan Pangkat Pengabdian

1. Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila:
 - a. memiliki masa bekerja sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES selama:
 1. sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir;
 2. sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir; atau
 3. sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.

- b. setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - c. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi dan berlaku mulai tanggal yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.
 3. Calon Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, diangkat menjadi Pegawai Tetap Non PNS UNNES dan berlaku mulai tanggal yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

VII. Ujian Dinas

1. Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang berpangkat Asisten Administrator Tk. 3 golongan ruang 2d dan Administrator Muda Tk. 3 golongan ruang 3d, untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, disamping harus memenuhi syarat yang ditentukan harus pula lulus ujian dinas.
2. Ujian dinas dibagi dalam 2 (dua) tingkat yaitu:
 - a. Ujian dinas Tingkat I untuk kenaikan pangkat dari Asisten Administrator Tk. 3 golongan ruang 2d menjadi Administrator Muda golongan ruang 3a;
 - b. Ujian dinas Tingkat II untuk kenaikan pangkat dari Administrator Muda Tk. 3 golongan ruang 3d menjadi Administrator Madya golongan ruang 4a.
3. Ujian dinas dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
4. Dikecualikan dari ujian dinas, bagi pegawai Tetap Non PNS yang:
 - a. akan diberikan kenaikan pangkat karena telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa;
 - b. akan diberikan kenaikan pangkat karena memiliki temuan baru yang bermanfaat bagi negara;
 - c. diberikan kenaikan pangkat pengabdian karena:
 - 1) mencapai batas usia pensiun;
 - 2) dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri oleh Tim Penguji Kesehatan.

VIII. Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi dalam kenaikan pangkat dan jabatan adalah:

- a) Fotocopy sah Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Tetap Non PNS.
- b) Fotocopy sah Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap Non PNS.
- c) Fotocopy sah Penilaian Kinerja Pegawai 2 tahun terakhir.
- d) Fotocopy sah ijazah terakhir yang belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat.

- IX. Prosedur kenaikan pangkat dan jabatan bagi Pegawai Tetap Non PNS mengikuti prosedur kenaikan pangkat dan jabatan bagi PNS.
- X. Pengangkatan dalam pangkat Pegawai Tetap Non PNS UNNES, ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor.

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG, *ε*



R. Rokhman

RAHUR ROKHMAN *r.*

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 19 TAHUN 2017
TANGGAL 03 APRIL 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI
TETAP NON PNS UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENANGANAN ADMINISTRASI
PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN

- I. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (Pensiun Dini).
 1. Persyaratan:
 - a) Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 55 tahun atau memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 20 tahun.
 - b) Mengajukan permohonan berhenti sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES kepada Rektor UNNES dengan tembusan Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian UNNES.
 2. Prosedur pengajuan pensiun dini yaitu:
 - a) Pegawai Tetap Non PNS UNNES mengajukan permohonan pensiun dini kepada Rektor UNNES dengan tembusan Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian UNNES dilampiri dengan berkas kelengkapan administrasi pensiun dini.
 - b) Penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan berkas kelengkapan administrasi pensiun dini dilakukan oleh Bagian Hukum dan Kepegawaian .
 - c) Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian UNNES membuat surat kepada Rektor UNNES tentang usul pemberhentian dengan hak pensiun sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES;
 - d) Apabila usul pemberhentian dengan hak pensiun sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES disetujui Rektor UNNES, Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian UNNES membuat draft Surat Keputusan Rektor UNNES tentang pensiun dini atas nama yang bersangkutan.
 3. Berkas kelengkapan administrasi:
 - a) Permohonan yang bersangkutan.
 - b) Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama.
 - c) Daftar Riwayat Hidup.
 - d) Fotokopi SK Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Tetap Non PNS UNNES dan Pegawai Tetap Non PNS UNNES.
 - e) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir.
 - f) Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir.
 - g) Fotokopi Hasil Penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik.
 - h) Fotokopi KTP.
 - i) Fotokopi rekening bank.
 - j) Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara.
 - k) Surat Pernyataan Alamat Menetap Setelah Pensiun (diketahui Lurah dan Camat)

- l) Daftar susunan keluarga (diketahui Lurah dan Camat).
- m) Fotokopi Surat Nikah/Surat Cerai (jika ada).
- n) Fotokopi Akte Kelahiran Anak (jika ada).
- o) Surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga.
- p) Pas foto terbaru hitam putih istri/suami ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar (jika ada).
- q) Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar.

Keterangan:

Huruf a s.d. huruf o, masing-masing rangkap 4.

4. Surat Keputusan pemberian pensiun ditetapkan oleh Rektor UNNES

II. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

1. Persyaratan:

- a) Bagi tendik : mencapai batas usia pensiun 58 tahun;
Bagi dosen : mencapai batas usia pensiun 65 tahun.
- b) Unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

2. Prosedur pengajuan yaitu:

- a) Penyusunan Daftar Nominatif
Pada setiap awal tahun anggaran, Bagian Hukum dan Kepegawaian menyusun Daftar Nominatif Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang akan mencapai batas usia pensiun pada tahun berikutnya, berdasarkan tanggal lahir sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai Calon Pegawai Tetap Non PNS UNNES.
- b) Penyampaian Surat Pemberitahuan dan Surat Permintaan Berhenti dengan Hak Pensiun:
 - 1) Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pegawai Tetap Non PNS UNNES, selambat-lambatnya 6 bulan sebelum mencapai batas usia pensiun.
 - 2) Penyampaian surat pemberitahuan tersebut dilampiri dengan formulir:
 - a. Surat Permintaan Pensiun;
 - b. Daftar Susunan Keluarga.
 - 3) Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang bersangkutan setelah menerima surat pemberitahuan akan berhenti sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES dengan hak pensiun, segera membuat dan menyampaikan surat permintaan berhenti sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES dengan hak pensiun, dilengkapi dengan berkas kelengkapan administrasi.
- c) Surat permintaan berhenti sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES dengan hak pensiun beserta kelengkapannya, harus sudah disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Kepegawaian u.p. Kepala Biro Umum, Hukum, dan Kepegawaian, selambat-lambatnya 5 bulan sebelum Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang bersangkutan berhenti sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES dengan hak pensiun, karena mencapai batas usia pensiun.

- d) Berdasarkan surat permohonan pensiun tersebut di atas, selanjutnya dilakukan penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan terhadap berkas kelengkapan administrasi pensiun.
- e) Selanjutnya, Bagian Hukum dan Kepegawaian menyiapkan surat usul pemberhentian dengan hak pensiun sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES kepada Rektor UNNES.
- f) Apabila Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang akan mencapai batas usia pensiun tidak mengajukan surat permintaan berhenti sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES dengan hak pensiun sebagaimana ketentuan tersebut di atas, maka Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat tepat pada waktunya dengan menggunakan data yang ada pada Bagian Hukum dan Kepegawaian. Sedangkan hak pensiun akan diberikan setelah yang bersangkutan melengkapi berkas administrasi.
- g) Surat Keputusan pemberian pensiun ditetapkan oleh Rektor UNNES.
- h) Surat Keputusan Pensiun diserahkan kepada yang bersangkutan.

3. Berkas kelengkapan administrasi:

- a) Permohonan yang bersangkutan.
- b) Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama.
- c) Daftar Riwayat Hidup.
- d) Fotokopi SK Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Tetap Non PNS UNNES dan Pegawai Tetap Non PNS UNNES.
- e) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir.
- f) Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir.
- g) Fotokopi Hasil Penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik.
- h) Fotokopi KTP.
- i) Fotokopi rekening bank.
- j) Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara.
- k) Surat Pernyataan Alamat Menetap Setelah Pensiun (diketahui Lurah dan Camat)
- l) Daftar susunan keluarga (diketahui Lurah dan Camat).
- m) Fotokopi Surat Nikah/Surat Cerai (jika ada).
- n) Fotokopi Akte Kelahiran Anak (jika ada).
- o) Surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga.
- p) Pas foto terbaru hitam putih istri/suami ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar (jika ada).
- q) Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar.

Keterangan:

Huruf a s.d. huruf o, masing-masing rangkap 4.

III. Pemberhentian karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

1. Persyaratan

Apabila terdapat penyederhanaan organisasi yang mengakibatkan adanya kelebihan Pegawai Tetap Non PNS UNNES, maka Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang kelebihan itu diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES atau dari jabatan negeri dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian.

Ketentuan pemberhentian dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Apabila Pegawai Tetap Non PNS UNNES tersebut telah mencapai usia sekurang-kurangnya 55 (lima puluh lima) tahun atau memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES dengan hak pensiun.
- b. Apabila Pegawai Tetap Non PNS UNNES tersebut belum mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun atau belum memiliki masa kerja 20 (dua puluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat dengan mendapatkan uang pesangon sebesar:
 - 1) 1 (satu) bulan gaji dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) bulan;
 - 2) 2 (dua) bulan gaji dengan masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun;
 - 3) 3 (tiga) bulan gaji dengan masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - 4) 4 (empat) bulan gaji dengan masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih.

2. Prosedur

Prosedur penanganan administrasi pemberhentian sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES karena adanya penyederhanaan organisasi, yaitu:

- a. Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang bersangkutan diminta melengkapi berkas administrasi kelengkapan;
- b. Penerimaan, penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan berkas kelengkapan administrasi oleh staf Bagian Hukum dan Kepegawaian;
- c. Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian UNNES membuat surat kepada Rektor UNNES tentang usul pemberhentian dengan hak pensiun/pesangon sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES;
- d. Apabila usul pemberhentian dengan hak pensiun/pesangon sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES disetujui Rektor UNNES, Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian UNNES membuat draft Surat Keputusan Rektor UNNES atas nama yang bersangkutan.
- e. Surat Keputusan ditetapkan oleh Rektor.

3. Berkas Kelengkapan Administrasi

- a) Permohonan yang bersangkutan.
- b) Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama.
- c) Daftar Riwayat Hidup.
- d) Fotokopi SK Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Tetap Non PNS UNNES dan Pegawai Tetap Non PNS UNNES.
- e) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir.
- f) Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir.
- g) Fotokopi Hasil Penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik.
- h) Fotokopi KTP.
- i) Fotokopi rekening bank.
- j) Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara.
- k) Surat Pernyataan Alamat Menetap Setelah Pensiun (diketahui Lurah dan Camat)
- l) Daftar susunan keluarga (diketahui Lurah dan Camat).
- m) Fotokopi Surat Nikah/Surat Cerai (jika ada).

- n) Fotokopi Akte Kelahiran Anak (jika ada).
- o) Surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga.
- p) Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar.
- q) Pas foto terbaru hitam putih istri/suami ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar (jika ada).

Keterangan: Huruf a s.d. huruf o, masing-masing rangkap 4.

IV. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani

1. Persyaratan

Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang tidak cakap jasmani atau rohani dapat diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian, yaitu apabila berdasarkan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan:

- a. tidak dapat bekerja lagi secara normal karena kesehatannya;
- b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya; atau
- c. setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali.

Pegawai Tetap Non PNS UNNES sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES dengan hak pensiun:

- a. tanpa terikat pada masa kerja pensiun, apabila oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi, karena kesehatannya akibat tugas kedinasan;
- b. jika telah memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, apabila oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi, karena kesehatannya bukan akibat tugas kedinasan.

2. Prosedur

Prosedur penanganan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES karena tidak cakap jasmani atau rohani, yaitu:

- a. Pegawai Tetap Non PNS UNNES yang bersangkutan diminta melengkapi berkas administrasi kelengkapan;
- b. Staf Bagian Hukum dan Kepegawaian melakukan penerimaan, penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan berkas kelengkapan administrasi;
- c. Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian UNNES membuat surat kepada Rektor UNNES tentang usul pemberhentian dengan hak pensiun sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES;
- d. Apabila usul pemberhentian dengan hak pensiun sebagai Pegawai Tetap Non PNS UNNES disetujui Rektor UNNES, Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian UNNES membuat draft Surat Keputusan Rektor UNNES atas nama yang bersangkutan.
- e. Surat Keputusan ditetapkan oleh Rektor.

3. Berkas Kelengkapan Administrasi

- a. Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan
- b. Permohonan yang bersangkutan.
- c. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama.
- d. Daftar Riwayat Hidup.
- e. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Tetap Non PNS UNNES dan Pegawai Tetap Non PNS UNNES.
- f. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir.
- g. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir.
- h. Fotokopi Hasil Penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik.

- i. Fotokopi KTP.
- j. Fotokopi rekening bank.
- k. Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara.
- l. Surat Pernyataan Alamat Menetap Setelah Pensiun (diketahui Lurah dan Camat)
- m. Daftar susunan keluarga (diketahui Lurah dan Camat).
- n. Fotokopi Surat Nikah/Surat Cerai (jika ada).
- o. Fotokopi Akte Kelahiran Anak (jika ada).
- p. Surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga.
- q. Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar.
- r. Pas foto terbaru hitam putih istri/suami ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar (jika ada).

Keterangan:

Keterangan: Huruf b s.d. huruf o, masing-masing rangkap 4.

V. Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas

Pegawai Tetap Non PNS diberhentikan dengan tidak hormat karena meninggalkan tugas apabila telah melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).

VI. Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana/Penyelewengan

Pegawai Tetap Non PNS diberhentikan dengan tidak hormat karena melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan tugas dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG, 

FATHUR ROKHMAN 

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 03 April 2017

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG, *ε*



FATHUR ROKHMAN *∩*