



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
MANAJEMEN PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang:
- a. bahwa manajemen pegawai Universitas Sebelas Maret dilaksanakan berlandaskan prinsip-prinsip profesionalisme dan prestasi kerja yang bersifat objektif, terbuka, tanpa membedakan suku, agama, ras, dan golongan;
 - b. bahwa untuk memberikan pelayanan pendidikan secara optimal, perlu pengaturan pengelolaan pegawai Universitas Sebelas Maret yang kompeten, profesional dan berdaya saing;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 56 ayat (4), Pasal 58 ayat (3), Pasal 59 ayat (3), dan Pasal 60 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Sebelas Maret, perlu pengaturan Manajemen Pegawai Universitas Sebelas Maret dengan peraturan rektor;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Manajemen Pegawai.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762).
8. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 172) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang

Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 823)

10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 23167/M/06/2023 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor Universitas Sebelas Maret Periode 2019-2023;
11. Peraturan Rektor Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
6. Pegawai UNS yang selanjutnya disebut Pegawai adalah warga negara Indonesia yang diangkat melalui Keputusan Menteri dan/atau Keputusan Rektor serta memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur dari instansi sesuai dengan tugas dan fungsinya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Manajemen Pegawai adalah serangkaian proses pengelolaan Pegawai untuk mewujudkan Pegawai yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar Pegawai, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan Pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja Pegawai.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai wewenang menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai dan pembinaan Manajemen Pegawai di UNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai di UNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pemberhentian dari Jabatan adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS tidak lagi menduduki jabatan koordinasi, jabatan fungsional, atau jabatan pimpinan tinggi.
14. Pemberhentian Sementara adalah pemberhentian yang mengakibatkan Pegawai kehilangan statusnya sebagai Pegawai untuk sementara waktu.
15. Batas Usia Pensiun adalah batas usia Pegawai UNS harus diberhentikan dengan hormat dari Pegawai UNS.

16. Sistem Merit adalah penyelenggaraan sistem manajemen ASN sesuai dengan prinsip meritokrasi.
17. Rekrutmen Pegawai adalah kegiatan pengadaan Pegawai baik dosen maupun tenaga kependidikan berdasarkan analisis kebutuhan Pegawai sesuai dengan Jabatan yang tersedia, dimulai dengan kegiatan perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan dan pengangkatan serta pengangkatan menjadi Pegawai;
18. Analisis kebutuhan Pegawai adalah proses yang dilakukan secara logis, teratur dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas Pegawai yang dibutuhkan.
19. Calon Pegawai adalah Pegawai yang masih dalam masa orientasi selama 1 (satu) tahun.
20. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai berdasarkan jabatannya dalam susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
21. Jabatan Koordinasi yang selanjutnya disingkat JK adalah sekelompok Jabatan yang disetarakan dengan jabatan administrasi yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik dan administrasi di UNS.
22. Pejabat Koordinasi adalah Pegawai yang menduduki jabatan JK di UNS.
23. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
24. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang ada dan saat ini menduduki JF di UNS.
25. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan pelayanan publik serta administrasi.
26. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai terhadap UNS.
27. Kenaikan Pangkat Reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai yang telah memenuhi syarat tanpa terikat pada jabatannya.
28. Gaji adalah hak yang diterima oleh Pegawai atas pekerjaannya yang telah dilaksanakan dalam bentuk (pembayaran) finansial secara berkala (setiap bulan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Penghasilan adalah pendapatan yang melekat pada Gaji, dan pendapatan lain yang dapat diterimakan kepada Pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Remunerasi adalah hak yang diterima oleh Pegawai atas capaian kontrak kinerja yang diberikan oleh UNS secara berkala dan memenuhi persyaratan

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta berdasarkan pertimbangan dan evaluasi oleh pimpinan.

31. Kualifikasi Akademik adalah jenjang pendidikan akademik dan/ atau keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu, atau menduduki jabatan tertentu yang dipersyaratkan baik secara akademis dan teknis untuk mengisi jenjang kerja tertentu.
32. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan satu tugas, peran atau tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan-keterampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi, dan kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.
33. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
34. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
35. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
36. Perjanjian Kerja adalah suatu perikatan kerja bersama secara tertulis antara pimpinan UNS dengan seseorang untuk melaksanakan suatu hal yang diperjanjikan dalam waktu tertentu yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban para pihak dengan prinsip kesetaraan dan kesejawatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Pemutusan Perjanjian Kerja adalah pengakhiran perjanjian kerja karena sesuatu hal yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban.
38. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud Pengaturan Manajemen Pegawai dalam Peraturan Rektor dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan Pegawai di Lingkungan UNS.
- (2) Pengaturan Manajemen Pegawai dalam Peraturan Rektor bertujuan untuk:
 - a. memperkuat sistem perencanaan dan pengembangan Pegawai
 - b. mengembangkan sistem manajemen informasi kepegawaian; dan
 - c. meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dalam meningkatkan kompetensi sesuai dengan tugasnya;

BAB II
ASAS, NILAI DASAR, KODE ETIK, KODE PERILAKU
DAN BUDAYA KERJA

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 3

Pengaturan Manajemen Pegawai berdasarkan pada asas:

- a. kepastian hukum;
- b. profesionalitas;
- c. proporsionalitas;
- d. keterpaduan;
- e. pendelegasian;
- f. netralitas;
- g. akuntabilitas;
- h. efektivitas dan efisiensi;
- i. keterbukaan;
- j. nondiskriminatif;
- k. persatuan dan kesatuan;
- l. keadilan dan kesetaraan; dan
- m. kesejahteraan.

Bagian Kedua

Nilai Dasar

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai wajib memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.
- (2) Setiap Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengimplementasikan nilai dasar.
- (3) Nilai dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. berorientasi pelayanan;
 - b. akuntabel;
 - c. kompeten;
 - d. harmonis;
 - e. loyal;
 - f. adaptif; dan
 - g. kolaboratif.

Bagian Ketiga

Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 5

- (1) Kode etik dan kode perilaku bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan setiap Pegawai serta kepentingan UNS.
- (2) Nilai dasar Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) dijabarkan dalam kode etik dan kode perilaku Pegawai sebagai berikut:
 - a. berorientasi pelayanan,
yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, yang meliputi:
 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 3. melakukan perbaikan tiada henti;
 - b. akuntabel,
yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, yang meliputi:
 1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
 2. menggunakan kekayaan dan barang milik UNS secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan

3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
- c. kompeten,
- yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, yang meliputi:
1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 2. membantu orang lain belajar; dan
 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
- d. harmonis,
- yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, yang meliputi:
1. menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakang;
 2. suka menolong; dan
 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif;
- e. loyal,
- yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, yang meliputi:
1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah;
 2. menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara; dan
 3. menjaga rahasia jabatan dan negara;
- f. adaptif,
- yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, yang meliputi:
1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 3. bertindak proaktif;
- g. kolaboratif;
- yaitu membangun kerja sama yang sinergis, yaitu meliputi:
1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Bagian Keempat
Budaya Kerja

Pasal 6

- (1) Budaya kerja merupakan nilai yang perlu dimiliki setiap sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam bekerja untuk kemajuan UNS.
- (2) Budaya kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. orientasi pada kinerja (*achievement orientation*);
 - b. mengutamakan pelanggan (*customer orientation*);
 - c. kerja tim (*team work*);
 - d. integritas (*integrity*);
 - e. berwawasan kedepan (*visionary*); dan
 - f. dan kewirausahaan (*entrepreneurship*).
- (3) *Achievement orientation* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan kemampuan untuk bekerja dengan baik dan berusaha melampaui standar prestasi yang ditetapkan, berorientasi pada hasil dan terus menerus melakukan upaya untuk meraih keunggulan, yang meliputi:
 - a. berani mengambil atau menghadapi resiko;
 - b. rasa tanggung jawab yang besar; dan
 - c. memiliki sikap kreatif dan inovatif;
- (4) *Customer satisfaction* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan kemampuan untuk membantu atau melayani orang lain atau memenuhi kebutuhan pengguna jasa, baik internal maupun eksternal, yang meliputi:
 - a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - b. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 - c. melakukan perbaikan tiada henti;
- (5) *Team work* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan kemampuan bekerja bersama orang lain, baik dalam tim besar maupun tim kecil dalam ruang lingkup institusi, yang meliputi:
 - a. melakukan komunikasi yang baik dan terbuka;
 - b. menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakang; dan
 - c. membangun lingkungan kerja yang aman dan nyaman;
- (6) *Integrity* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, merupakan satu kata dengan perbuatan, kemampuan mendeskripsikan maksud, ide dan perasaan serta menerjemahkan seutuhnya ke dalam perbuatan yang dilandasi dengan ketulusan, kesetiaan, rasa tanggung jawab dan komitmen

yang tinggi terhadap kemajuan organisasi selaras dengan visi dan misi UNS, meliputi:

- a. jujur dan dapat dipercaya ketika mendapatkan suatu amanah;
 - b. bertanggung jawab dan komitmen dalam menjalankan suatu pekerjaan; dan
 - c. menjaga martabat dan tidak melakukan hal-hal tercela;
- (7) *Visionary* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, merupakan kemampuan menetapkan sasaran baru ketika target yang ditetapkan telah tercapai dan berorientasi jangka panjang, termasuk kemampuan menyesuaikan perubahan lingkungan dan mudah menerima perubahan dalam institusi, meliputi:
- a. Berorientasi pada tugas dan hasil;
 - b. konsisten menjalani apa yang sudah direncanakan; dan
 - c. memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi;
- (8) *Entrepreneurship* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, merupakan kemampuan mengolah sumberdaya yang ada menjadi suatu produk dan jasa yang mempunyai nilai tambah dan mencari keuntungan/keunggulan dari peluang yang belum dikembangkan orang lain, yang meliputi:
- a. memiliki sikap optimis dan percaya diri;
 - b. memiliki kreativitas dan inovasi menciptakan perubahan dengan memanfaatkan peluang; dan
 - c. mudah beradaptasi dengan orang lain, dan terbuka terhadap saran serta kritik.

BAB III

JENIS, JABATAN, DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 7

- (1) Jenis Pegawai meliputi:
 - a. ASN; dan
 - b. Non ASN.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. PNS; dan
 - b. PPPK.

- (3) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Pegawai Non PNS.
- (4) Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Dosen purna tugas; dan
 - b. Pegawai non PNS melalui seleksi.

Pasal 8

Pegawai non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), merupakan Pegawai yang memenuhi persyaratan tertentu yang diangkat Rektor berdasarkan perjanjian kerja.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 9

Jabatan Pegawai meliputi:

- a. Jabatan Manajerial; dan
- b. Jabatan Nonmanajerial.

Pasal 10

- (1) Jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf a, terdiri atas:
 - a. setara Jabatan Pimpinan Tinggi Utama;
 - b. setara Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. setara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. setara Jabatan Administrator; dan
 - e. setara Jabatan Pengawas.
- (2) Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditugaskan kepada Dosen maupun Tenaga Kependidikan.
- (3) Setiap Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kompetensi dan persyaratan Jabatan.
- (4) Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tugas tambahan dalam jangka waktu tertentu.
- (5) Tugas tambahan dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berakhir dan/atau diberhentikan dan kembali ke jabatan fungsional semula.

- (6) Ketentuan mengenai penyetaraan Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 11

- (1) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi Jabatan Fungsional PNS dan Jabatan Fungsional Non PNS.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Non PNS, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Rektor.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
- (6) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki Kompetensi dan persyaratan Jabatan.

Bagian Ketiga PPK dan PyB

Paragraf 1 PPK

Pasal 12

- (1) Rektor selaku PPK dalam pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN.
- (2) Rektor selaku PPK dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai non ASN.

Paragraf 2 PyB

Pasal 13

- (1) Wakil Rektor yang membidangi urusan kepegawaian selaku PyB.
- (2) Selaku PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dalam memproses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai.

Bagian Keempat
Kedudukan

Pasal 14

Pegawai yang menempati Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau yang disetarakan, koordinator, dan subkoordinator atau yang disetarakan yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsionalnya.

BAB IV
FUNGSI, DAN PERAN

Bagian Kesatu
Fungsi

Pasal 15

- (1) Pegawai berfungsi sebagai:
 - a. pelaksana kebijakan publik;
 - b. pelayan publik; dan
 - c. perekat dan pemersatu bangsa.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
 - c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Kedua
Peran

Pasal 16

- (1) Pegawai mempunyai peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas dan fungsinya untuk memajukan UNS.
- (2) Peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB V
PERENCANAAN KEBUTUHAN

Bagian Kesatu
Penyusunan Kebutuhan

Pasal 17

- (1) Fakultas/Sekolah/Lembaga/Direktorat/Biro/Unit Pelaksana Teknis/Unit lainnya mempunyai kewajiban menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan Pegawai.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan sesuai dengan rencana strategis UNS.
- (4) Penyusunan kebutuhan Pegawai disusun sesuai analisis kebutuhan dan jenis Jabatan dengan memperhatikan perkembangan organisasi di lingkungan UNS.
- (5) Kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan oleh Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Direktorat/Biro/Unit Pelaksana Teknis/Unit lainnya kepada Rektor.
- (6) Pengajuan kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan.
- (7) Analisis Jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) disusun oleh unit organisasi setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang secara fungsional membidangi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (8) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan analisis Jabatan dan analisis beban kerja, PPK membentuk Tim Pelaksana Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (9) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Pasal 18

Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) hanya meliputi kebutuhan jumlah dan jenis dari Jabatan non Fungsional.

Pasal 19

Rincian kebutuhan Pegawai setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) disusun berdasarkan:

- a. hasil Analisis Jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja;
- b. peta jabatan di masing-masing Fakultas/Sekolah/Lembaga/Direktorat/Biro/Unit Pelaksana Teknis/Unit lainnya yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan Pegawai termasuk jenjang Jabatan Fungsional; dan
- c. memperhatikan kondisi wilayah Fakultas/Sekolah/Lembaga/Direktorat/Biro/Unit Pelaksana Teknis/Unit lainnya, jumlah staf dan program studi, serta rasio alokasi anggaran belanja Pegawai.

Pasal 20

- (1) Hasil penyusunan kebutuhan Pegawai 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) disampaikan oleh pimpinan Fakultas/Sekolah/ Lembaga/ Direktorat/ Biro/ Unit Pelaksana Teknis/Unit lainnya kepada Rektor dengan melampirkan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (2) Rincian penyusunan kebutuhan Pegawai setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) digunakan sebagai penetapan kebutuhan pegawai tahun berikutnya disampaikan oleh pimpinan Fakultas/Sekolah/ Lembaga/Direktorat/Biro/Unit Pelaksana Teknis/Unit lainnya kepada Rektor paling lambat akhir bulan Desember tahun sebelumnya.
- (1) Dalam hal terjadi perubahan rencana anggaran tahun berikutnya yang mengakibatkan perubahan dalam perencanaan kebutuhan Pegawai, penyampaian rincian penyusunan kebutuhan Pegawai setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) dilakukan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

Bagian Kedua
Penetapan Kebutuhan

Pasal 21

- (1) Kebutuhan Pegawai secara menyeluruh ditetapkan oleh Rektor pada setiap tahun setelah memperhatikan pendapat dari Wakil Rektor yang membidangi urusan kepegawaian dengan pertimbangan teknis Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi urusan kepegawaian paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.
- (3) Berdasarkan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Rektor yang membidangi urusan kepegawaian menyusun rencana pemenuhan kebutuhan Pegawai berdasarkan prioritas rencana strategis UNS.
- (4) Rencana pemenuhan kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Wakil Rektor yang membidangi urusan kepegawaian kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan terhadap rencana pemenuhan kebutuhan pegawai tahun berikutnya.

Pasal 22

Pertimbangan teknis Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia mengenai penetapan kebutuhan Pegawai kepada Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) memperhatikan:

- a. moratorium penerimaan PNS pusat;
- b. susunan organisasi dan tata kerja UNS;
- c. jenis dan sifat urusan yang menjadi tanggungjawabnya;
- d. jumlah dan komposisi PNS yang tersedia untuk setiap jenjang Jabatan;
- e. jumlah pegawai PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun;
- f. rasio jumlah antara PNS yang menduduki tugas tambahan sebagai koordinator, subkoordinator, jabatan pelaksana; dan
- g. rasio antara rencana anggaran belanja Pegawai dengan anggaran belanja secara keseluruhan.

BAB VI
PENGADAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Pengadaan

Pasal 23

- (1) Pengadaan Pegawai disusun sesuai dengan hasil penetapan kebutuhan Pegawai dengan memperhatikan kemampuan keuangan.
- (2) Dalam pengadaan Pegawai Rektor membentuk Panitia Seleksi Pengadaan.
- (3) Panitia Seleksi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (4) Panitia seleksi Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan Pegawai.
- (5) Perencanaan pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tahapan seleksi pengadaan; dan
 - b. sarana dan prasarana pengadaan Pegawai.

Bagian Kedua
Tahapan Pengadaan Pegawai

Pasal 24

- (1) Tahapan Seleksi Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf a, meliputi:
 - a. Pengumuman Lowongan;
 - b. Pelamaran;
 - c. Seleksi;
 - d. Pengumuman seleksi; dan
 - e. Penetapan dan Pengangkatan.
- (2) Panitia Seleksi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) melaksanakan tahapan seleksi Pengadaan Pegawai.

Bagian Ketiga
Pengumuman Lowongan

Pasal 25

- (1) Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai mengumumkan lowongan Jabatan Pegawai secara terbuka kepada masyarakat.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 5 (lima) hari kalender.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama jabatan;
 - b. jumlah lowongan jabatan;
 - c. kualifikasi pendidikan;
 - d. unit kerja yang membutuhkan/penempatan;
 - e. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - f. jadwal tahapan seleksi; dan
 - g. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

Bagian Keempat
Pelamaran

Pasal 26

- (1) Setiap Warga Negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Pegawai sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Warga Negara Republik Indonesia;
 - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. usia paling rendah 18 (delapan belas tahun) dan paling tinggi 35 tahun, kecuali untuk tugas-tugas yang bersifat khusus yang memerlukan calon dengan pengalaman tertentu;
 - d. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - e. berkelakuan baik yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari kepolisian dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;

- f. memiliki kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
 - g. memiliki kecakapan, keahlian dan keterampilan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan dalam jabatan tersebut;
 - h. sehat jasmani dan jiwa, bebas narkoba, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) yang ditunjukkan dengan surat keterangan dokter pemerintah; dan
 - i. saat mendaftar tidak sedang terikat kontrak dengan instansi/lembaga lain yang dibuktikan dengan surat pernyataan tidak terikat kontrak diatas kertas bermaterai secukupnya;
 - j. bersedia mengikuti ikatan dinas selama 5 (lima) tahun terhitung sejak ditetapkan Keputusan pengangkatan sebagai pegawai UNS;
 - k. tidak menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/PNS yang dibuktikan dengan surat pernyataan diatas kertas bermaterai secukupnya; dan
 - l. persyaratan lain yang ditentukan dalam persyaratan Pegawai.
- (3) Batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dikecualikan bagi Jabatan tertentu, yaitu paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.
- (4) Pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman.
- (5) Pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi pengadaan pegawai dari Fakultas/Sekolah/Lembaga/Direktorat/Biro/Unit Pelaksana Teknis/unit lainnya yang akan dilamar.

Bagian Kelima

Seleksi dan Pengumuman Hasil

Pasal 27

- (1) Tahapan seleksi pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c dan huruf d, terdiri atas 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:
- a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi tertulis; dan
 - c. wawancara.
- (2) Seleksi Tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. tes kompetensi dasar;
 - b. tes kompetensi bidang;

- c. kemampuan berbahasa Inggris (*TOEIC/TOEFL/IELTS*), TPA (Bappenas) dan *Microteaching* khusus diperuntukkan bagi pelamar untuk formasi dosen dengan kualifikasi, magister/profesi (S2), Doktor (S3);
- (3) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan memverifikasi antara persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
 - (4) Seleksi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai kebutuhan Jabatan.
 - (5) Standar kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi karakteristik pribadi, intelegensia umum, dan wawasan kebangsaan.
 - (6) Seleksi Kompetensi Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar Kompetensi Bidang sesuai dengan kebutuhan Jabatan.

Pasal 28

- (1) Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai melaksanakan seleksi administrasi.
- (2) Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka.
- (3) Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lolos seleksi administrasi.

Pasal 29

Dalam hal diperlukan, Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/ atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan seleksi Kompetensi Bidang sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar sebagaimana tersebut pada Pasal 27 ayat (2) huruf b.

Pasal 30

- (1) Hasil seleksi tertulis disampaikan oleh Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai kepada Wakil Rektor yang membidangi urusan kepegawaian.
- (2) Panitia seleksi pengadaan Pegawai menetapkan hasil akhir seleksi berdasarkan integrasi dari hasil seleksi kemampuan dasar, seleksi kemampuan bidang, seleksi kemampuan TIK, seleksi kemampuan Bahasa Inggris, seleksi tes wawancara, dan tes kesehatan.

- (3) Hasil akhir seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Rektor.

Pasal 31

Rektor mengumumkan pelamar yang dinyatakan lolos seleksi pengadaan Pegawai secara terbuka, berdasarkan penetapan hasil akhir seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Bagian Keenam Pengangkatan Calon Pegawai dan Masa Orientasi Calon Pegawai

Pasal 32

- (1) Pelamar yang dinyatakan lolos seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 diangkat dan ditetapkan sebagai calon Pegawai oleh Rektor setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan Nomor Induk Pegawai.
- (2) Pelamar yang diangkat menjadi calon Pegawai, diberikan gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok.

Pasal 33

- (1) Calon Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 akan melaksanakan masa orientasi selama 1 (satu) tahun.
- (2) Masa orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui proses Diklat.
- (3) Masa pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui Diklat dasar kepegawaian.
- (4) Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terintegrasi.
- (5) Pelaksanaan Diklat secara terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.
- (6) Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat diikuti 1 (satu) kali.
- (7) Pembinaan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 34

- (1) Pengangkatan calon Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilaksanakan secara bertahap.
- (2) Tahapan Pengangkatan calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Calon Pegawai yang diterima melalui jalur seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 akan diangkat sebagai calon pegawai UNS dengan Keputusan Rektor selama 1 (satu) tahun;
 - b. Calon Pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a, akan dievaluasi oleh atasan langsungnya, dan yang dinyatakan memenuhi syarat akan diangkat sebagai Pegawai dengan Keputusan Rektor;
- (3) Golongan Ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai calon Pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan/ijazah.
- (4) Golongan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Golongan Ruang II/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Menengah Atas atau sederajat, atau Diploma I, atau yang setingkat;
 - b. Golongan Ruang II/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Diploma II;
 - c. Golongan Ruang II/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana Muda, Akademi, atau Diploma III;
 - d. Golongan Ruang III/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana (S1), atau Diploma IV; dan
 - e. Golongan Ruang III/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah lain yang setara Magister (S2), atau Ijazah Spesialis I;
 - f. Golongan Ruang III/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah lain yang setara Doktor (S3), atau Ijazah Spesialis II;
- (5) Pemenuhan kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipertimbangkan sebagai kebutuhan yang sifatnya khusus pada Rumah Sakit UNS;
- (6) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan ijazah yang diperoleh dari program studi pada sekolah atau perguruan tinggi yang telah diakreditasi minimal B;

- (7) Pegawai yang telah melaksanakan tugasnya dengan baik, cakap, disiplin dan tidak terputus perjanjian kerjanya, secara otomatis diperpanjang perjanjian kerjanya.
- (8) Perpanjangan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setelah diusulkan kembali oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi kepegawaian.
- (9) Keputusan perpanjangan perjanjian kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) , sepenuhnya menjadi kewewenangan Rektor.

Pasal 35

Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (7), dibuat secara tertulis di atas kertas bermaterai sekurang-kurangnya meliputi:

- a. nama dan alamat UNS;
- b. nama, jenis kelamin, umur, pendidikan, dan alamat yang bersangkutan;
- c. Jabatan atau jenis pekerjaan;
- d. tempat pekerjaan;
- e. besarnya gaji;
- f. syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban;
- g. jangka waktu berlakunya perjanjian kontrak kerja;
- h. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat; dan
- i. tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja dan saksi-saksi.

Pasal 36

- (1) Calon Pegawai yang telah menjalankan masa orientasi paling sedikit 1 (satu) tahun, dapat diangkat menjadi Pegawai oleh Rektor dalam jabatan dan pangkat tertentu apabila memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - b. telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani; dan
 - c. telah lulus Diklat dasar kepegawaian.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dinyatakan dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh dokter penguji atau tim penguji kesehatan yang ditunjuk oleh UNS.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dinyatakan dengan surat tanda tamat Diklat dasar kepegawaian yang ditetapkan oleh Rektor.

- (5) Tanggal mulai berlakunya keputusan pengangkatan menjadi Pegawai tidak berlaku surut.

Pasal 37

- (1) Calon Pegawai harus melaksanakan masa orientasi selama 1 (satu) tahun.
- (2) Masa orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan masa percobaan terhitung mulai tanggal yang bersangkutan diangkat sebagai calon Pegawai.
- (3) Masa orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui Diklat dasar.
- (4) Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terintegrasi.
- (5) Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.
- (6) Calon Pegawai yang mengundurkan diri pada saat melaksanakan masa orientasi diberhentikan secara sepihak oleh UNS.

Bagian Ketujuh Pengangkatan Pegawai

Pasal 38

- (1) Calon Pegawai yang diangkat menjadi Pegawai tetap harus memenuhi persyaratan:
 - a. sudah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37; dan
 - b. sehat jasmani dan rohani.
- (2) Calon Pegawai yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi Pegawai tetap di UNS oleh PyB ke dalam Jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Calon Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberhentikan sebagai calon Pegawai tetap.
- (4) Dalam hal lain untuk memenuhi kebutuhan jabatan, Rektor dapat mengangkat pegawai UNS yang berasal dari PNS/TNI/Polri/Peneliti/Perekayasa/Praktisi dari instansi luar UNS.

Bagian Kedelapan
Sumpah dan Janji

Pasal 39

- 1) Setiap calon Pegawai pada saat diangkat menjadi Pegawai akan mengucapkan sumpah/janji.
- (2) Pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pelantikan oleh PyB.
- (3) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (4) Dalam hal calon Pegawai berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinannya tentang agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, Pegawai yang bersangkutan mengucapkan janji.

Pasal 40

- (1) Pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilakukan dalam upacara khidmat.
- (2) Calon Pegawai yang mengangkat sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didampingi oleh seorang rohaniwan.
- (3) Pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh 2 (dua) orang Pegawai yang Jabatannya paling rendah sama dengan Jabatan calon Pegawai yang mengangkat sumpah/janji.
- (4) Pada saat pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), semua orang yang hadir dalam upacara diwajibkan berdiri.
- (6) Calon Pegawai yang telah mengucapkan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menjadi Pegawai.

Pasal 41

- (1) Pejabat yang mengambil sumpah/janji membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, Pegawai yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu:
 - a. 1 (satu) rangkap untuk Pegawai yang mengangkat sumpah/janji;
 - b. 1 (satu) rangkap untuk arsip Unit kerja Pegawai yang bersangkutan; dan
 - c. 1 (satu) rangkap untuk arsip Bagian Sumber Daya Manusia.

Bagian Kesembilan
Penguatan Budaya Kerja dan Citra Institusi

Pasal 42

- (1) Nilai dasar Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan kode etik dan kode perilaku Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 digunakan sebagai panduan Pegawai dalam berperilaku dan membangun budaya kerja dan citra institusi.
- (2) Setiap Unit Kerja wajib melakukan upaya internalisasi nilai dasar Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan kode etik dan kode perilaku Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 di lingkungan kerja.
- (3) Budaya kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai yang dimiliki setiap sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam bekerja untuk kemajuan UNS.

BAB VII
PENGELOLAAN KINERJA

Pasal 43

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara melalui:
 - a. peningkatan hasil kerja dan perbaikan perilaku secara terus menerus;
 - b. penguatan peran pimpinan; dan
 - c. penguatan kolaborasi antara pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 44

Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaksanakan melalui suatu mekanisme kerja yang fleksibel dan kolaboratif.

Pasal 45

Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berorientasi pada:

- a. hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai;
- b. pengembangan kinerja Pegawai;

- c. pemenuhan ekspektasi pimpinan dalam rangka pencapaian kinerja organisasi; dan
- d. dialog kinerja yang intensif antara pimpinan dan Pegawai.

Pasal 46

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 merupakan kewenangan PyB.
- (2) Pengelolaan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang.

Pasal 47

- (1) Hasil pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 digunakan untuk menjamin efektivitas dalam pengembangan Pegawai.
- (2) Hasil pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai persyaratan atau pertimbangan dalam pemberian penghargaan dan pengakuan serta penerapan sanksi.

Pasal 48

- (1) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku Pegawai.
- (3) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung dari Pegawai atau pejabat yang ditentukan oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 49

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, setiap Pegawai harus mematuhi disiplin Pegawai.
- (2) Fakultas/ Sekolah/ Lembaga/ Direktorat/ Biro/ Unit Pelaksana Teknis/ unit lainnya harus melaksanakan penegakan disiplin Pegawai.
- (3) Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.
- (4) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh PyB.

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penegakkan disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VIII

PENGEMBANGAN TALENTA DAN KARIER

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 51

- (1) Pengembangan talenta dan karier dilakukan dengan mempertimbangkan kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan kebutuhan unit kerja.
- (2) Pengembangan talenta dan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mobilitas talenta sistem merit.
- (3) Pengembangan talenta dan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan manajemen talenta.

Bagian Kedua

Pengembangan Karier

Pasal 52

- (1) Pengembangan karier Pegawai dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan organisasi di UNS.
- (2) Pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui manajemen pengembangan karier dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengembangan talenta dan karir diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga

Kepangkatan

Pasal 54

- (1) Pegawai yang telah memenuhi persyaratan dapat dinaikan jabatan dan

pangkatnya, sebagai penghargaan atas prestasi kerja dan pengabdian terhadap UNS.

- (2) Kenaikan Jabatan dan Pangkat Pegawai terdiri dari kenaikan pangkat reguler dan kenaikan Pangkat pilihan penyesuaian ijazah.
- (3) Kenaikan Pangkat Reguler merupakan penghargaan yang diberikan kepada setiap pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada Jabatan.
- (4) Kenaikan Pangkat Reguler dapat diberikan kepada Pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (tahun) terakhir;
 - c. Pangkat tertinggi yang dapat dicapai oleh pegawai UNS, yaitu sampai dengan:
 - 1) Penata Muda Tk. I Golongan Ruang III/b bagi yang memiliki ijazah SLTA/SMU atau sederajat;
 - 2) Penata Golongan Ruang III/c bagi yang memiliki ijazah Diploma III;
 - 3) Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana dan Diploma IV;
 - 4) Pembina Golongan Ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Apoteker, Magister (S2) atau Spesialisasi I;
 - 5) Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S3) atau Spesialisasi II.
 - d. Sesuai dengan ketersediaan formasi.
- (5) Persyaratan untuk kenaikan Pangkat Reguler dengan melampirkan:
 - a. setiap penilaian prestasi kerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. minimal masa kerja 4 (empat) tahun dari pangkat terakhir; dan
 - c. usulan dari unit kerja.
- (6) Tenaga Kependidikan UNS yang akan naik golongan akan mendapatkan pengurangan masa kerja golongan sebagai berikut:
 - a. Kenaikan golongan dari golongan I ke golongan II, masa kerja golongannya dikurangi 6 (enam) tahun.
 - b. Kenaikan golongan dari golongan II ke golongan III, masa kerja golongannya dikurangi 5 (lima) tahun.
- (7) Tenaga kependidikan yang akan naik dari golongan II ke golongan III wajib mengikuti ujian dinas Tingkat I.
- (8) Mekanisme dan tatacara proses ujian dinas sebagaimana tersebut pada

ayat (7) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait PNS.

- (9) Masa periode kenaikan Pangkat ditetapkan setiap tahunnya mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan terkait PNS.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kenaikan Pangkat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 55

- (1) Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah dapat diberikan kepada tenaga kependidikan yang telah menempuh pendidikan dan memperoleh gelar setingkat lebih tinggi dari pada kualifikasi pendidikan yang dimiliki pada saat yang bersangkutan diangkat sebagai calon Pegawai;
- (2) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh setelah diangkat sebagai Pegawai dan sesuai dengan formasi kebutuhan Jabatan yang ada dengan mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pengusulan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dapat dilakukan setelah tenaga kependidikan yang telah memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian ijazah diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB IX

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 56

- (1) Pegawai wajib melakukan pengembangan Kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi.
- (2) Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sistem pembelajaran terintegrasi.
- (3) Sistem pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendekatan yang secara komprehensif menempatkan proses pembelajaran Pegawai:
 - a. terintegrasi dengan pekerjaan;
 - b. sebagai bagian penting dan saling terkait dengan komponen Manajemen Pegawai; dan
 - c. terhubung dengan Pegawai lain lintas Instansi Pemerintah maupun dengan pihak terkait.

- (4) Setiap Pegawai memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi yang bersangkutan
- (5) Pengembangan Kompetensi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) melalui Diklat
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan Kompetensi melalui Diklat diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 57

Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 menjadi dasar pengembangan Karier dan menjadi salah satu dasar bagi pengangkatan jabatan.

BAB X

PENGHARGAAN DAN PENGAKUAN

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban

Paragraf 1

Hak

Pasal 58

- (1) Pegawai berhak memperoleh penghargaan dan pengakuan baik yang berupa materiel dan/atau nonmateriel.
- (2) Penghargaan dan pengakuan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penghasilan;
 - b. penghargaan yang bersifat motivasi;
 - c. tunjangan dan fasilitas;
 - d. jaminan sosial;
 - e. lingkungan kerja;
 - f. pengembangan diri; dan
 - g. bantuan hukum.
- (3) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dapat berupa:
 - a. gaji; dan
 - b. remunerasi.

(4) Penghargaan yang bersifat motivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

huruf b, dapat berupa:

a. finansial; dan/atau

b. nonfinansial.

(5) Tunjangan dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat c, dapat

berupa:

a. tunjangan dan fasilitas jabatan; dan/atau

b. tunjangan dan fasilitas individu.

(6) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas;

a. jaminan kesehatan;

b. jaminan kecelakaan kerja;

c. jaminan kematian;

d. jaminan pensiun; dan

e. jaminan hari tua.

(7) Lingkungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dapat

berupa:

a. fisik; dan/atau

b. nonfisik.

(8) Pengembangan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dapat

berupa:

a. pengembangan talenta dan karier; dan/atau

b. pengembangan kompetensi.

(9) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, dapat

berupa:

a. litigasi; dan/atau

b. nonlitigasi.

(10) Rektor memberikan penghargaan dan pengakuan sebagaimana dimaksud

pada ayat (2) dengan memperhatikan kemampuan keuangan UNS dan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

(1) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud dalam Pasal

58 ayat (6) huruf d, dan huruf e, dibayarkan setelah Pegawai berhenti

berkerja.

(2) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua,

sebagai hak, dan sebagai penghargaan atas pengabdian.

- (3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup jaminan pensiun dan jaminan hari tua yang diberikan dalam program jaminan sosial sesuai dengan sistem jaminan sosial nasional dan badan penyelenggara jaminan sosial.
- (4) Sumber pembiayaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pemerintah selaku pemberi kerja dan iuran Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 60

Ketentuan lebih lanjut mengenai jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (6) diatur dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 2

Kewajiban

Pasal 61

- (1) Pegawai mempunyai kewajiban:
 - a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
 - b. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan peraturan internal;
 - c. melaksanakan kode etik dan kode perilaku pegawai;
 - d. menjaga netralitas; dan
 - e. bersedia ditempatkan di lingkungan UNS.
- (2) Pegawai yang tidak menaati kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikarenakan pelanggaran disiplin akan dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Ketentuan lebih lanjut mengenai hak Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Kedua

Pemberian Penghargaan dan Pengakuan

Pasal 63

- (1) Penghargaan dan pengakuan bagi Pegawai diberikan secara adil, layak, dan kompetitif.
- (2) Pendanaan penghargaan dan pengakuan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari anggaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

Pasal 64

Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan dan pengakuan sebagaimana dalam Pasal 63 diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB XI PEMBERHENTIAN

Pasal 65

- (1) Calon Pegawai dapat diberhentikan apabila:
 - a. mengundurkan diri sebagai calon Pegawai;
 - b. tidak memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani;
 - c. tidak lulus Diklat;
 - d. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
 - e. tidak mematuhi aturan jam kerja yang berlaku di UNS;
 - f. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik di dalam maupun diluar instansi;
 - g. melakukan perbuatan atau tindakan diluar batas kewenangan tugasnya sebagai Pegawai dan dianggap telah mencoreng dan/ atau merusak nama baik unit kerja dan UNS.
 - h. dihukum penjara atau kurungan minimal 1 (satu) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan/tugasnya;
- (2) Calon Pegawai diberhentikan dengan hormat karena memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e;
- (3) Calon pegawai diberhentikan dengan tak hormat apabila telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f, g dan h.

Pasal 66

- (1) Pegawai yang telah menandatangani perjanjian kerjanya dapat diberhentikan dari status kepegawaiannya karena:

- a. atas permintaan sendiri;
 - b. mencapai batas usia pensiun Pegawai;
 - c. perampangan organisasi dan kebijakan pemerintah;
 - d. tidak cakap jasmani atau rohani, sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai Pegawai secara terus-menerus selama 6 (enam) bulan karena terganggunya kesehatan baik jasmani dan/atau rohani;
 - e. meninggal dunia, tewas, hilang;
 - f. melakukan tindak pidana/penyelewengan dan dikenakan hukuman penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - g. melakukan pelanggaran disiplin berat;
 - h. dikarenakan hal lain (pemalsuan dokumen);
 - i. hasil evaluasi tahunan tidak menunjukkan dedikasi, prestasi dan kecakapan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
 - j. menjadi anggota dan atau pengurus partai politik;
- (2) Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat dari status kepegawaiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, huruf g, dan huruf h, serta atas pertimbangan dan evaluasi pimpinan unit kerjanya.
- (3) Pemberhentian pegawai dilakukan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan pemeriksaan dan usulan Tim Pemeriksa Disiplin pegawai UNS.
- (4) Pegawai yang mengundurkan diri sebelum masa kerja 5 (lima) tahun terhitung sejak diangkat sebagai calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) wajib membayar ganti rugi sebesar 10 (sepuluh) kali gaji pokok terakhirnya.

Pasal 67

Pengaturan batas usia pensiun Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b, sebagai berikut:

- a. Batas Usia Pensiun bagi dosen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. 60 (enam puluh) tahun bagi tenaga kependidikan yang menduduki jabatan fungsional madya atau jabatan setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
- c. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi tenaga kependidikan yang menduduki jabatan fungsional muda dan jabatan setara administrator, pengawas, dan pelaksana.

Pasal 68

- (1) Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan Pasal 66 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

MUTASI

Bagian Kesatu

Mutasi Eksternal

Pasal 69

- (1) PNS yang akan mutasi ke UNS wajib menyampaikan lamaran mutasinya kepada Rektor.
- (2) Rektor mendelegasikan kewenangan proses mutasi PNS dari luar Instansi kepada PyB untuk dilakukan proses pemeriksaan dokumen dan wawancara.
- (3) PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk tim klarifikasi.
- (4) Tim klarifikasi sebagaimana tersebut pada ayat (2) terdiri dari unsur pengawasan, unsur kepegawaian dan pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) PNS yang melamar untuk mutasi akan diberitahu secara tertulis oleh Bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 70

Mutasi Pegawai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mutasi PNS ditetapkan oleh Menteri setelah memperoleh pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara Pusat.
- b. Pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara diberikan dalam hal persyaratan terpenuhi dan Badan Kepegawaian Negara telah melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan jabatan di instansi penerima dan instansi asal.
- c. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi tidak sesuai dengan kebutuhan jabatan di instansi penerima dan instansi asal, Badan Kepegawaian Negara tidak dapat memberikan pertimbangan.
- d. Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara, Menteri menetapkan keputusan mutasi.

- e. Berdasarkan penetapan Menteri, Rektor menetapkan pengangkatan PNS dalam jabatan.
- f. Ketentuan mengenai mutasi eksternal diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua
Mutasi internal

Pasal 71

- (1) Rektor menyusun perencanaan mutasi Pegawai di UNS.
- (2) Setiap Pegawai dapat dimutasikan dalam 1 (satu) lingkup Fakultas/Sekolah /Lembaga/Direktorat/Biro/Unit Pelaksana Teknsi/Unit lainnya atau diluar lingkup Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/Unit Pelaksana Teknis di UNS.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 5 (lima) tahun.
- (4) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi Pegawai dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (5) Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.
- (6) Selain mutasi karena tugas dan/ atau lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pegawai dapat mengajukan alih tugas dan/atau lokasi atas permintaan sendiri setelah mendapatkan persetujuan dan pertimbangan dari atasan langsungnya.

BAB XIII
DIGITALISASI MANAJEMEN PEGAWAI

Pasal 72

- (1) Digitalisasi Manajemen Pegawai dilakukan untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi penyelenggaraan proses dan pengambilan keputusan dalam Manajemen Pegawai serta untuk mewujudkan ekosistem penyelenggaraan Manajemen Pegawai secara menyeluruh.
- (2) Digitalisasi Manajemen Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyediakan berbagai layanan digital yang mendukung Manajemen Pegawai dan terintegrasi di UNS.

- (3) Digitalisasi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejalan dengan transformasi organisasi dan sistem kerja Pegawai.
- (4) Digitalisasi Manajemen Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan prinsip keberlangsungan, kerahasiaan, dan keamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Digitalisasi Manajemen Pegawai diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua peraturan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Rektor tentang Manajemen Pegawai, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 74

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor dan/atau Keputusan Rektor.
- (2) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pegawai Tetap non PNS Tenaga Kependidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2023
Rektor,

ttd

JAMAL WIWOHO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,

