



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dengan status PTN Badan Hukum, ITS memiliki otonomi dalam pengelolaan sumber daya manusia;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta ITS, maka perlu diatur tentang kepegawaian di lingkungan ITS;
- c. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Kepegawaian di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 304);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor ITS Masa Jabatan 2015 - 2019;
6. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta ITS adalah peraturan dasar pengelolaan ITS yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di ITS.
3. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian pusat untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pegawai NonPegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat NonPNS adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh ITS, yang ditempatkan di Kampus ITS, dan disertai tugas baik sebagai dosen maupun tenaga kependidikan.
6. Dosen Tetap NonPNS adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang telah diangkat melalui keputusan Rektor.
7. Tenaga Kependidikan Tetap NonPegawai Negeri Sipil adalah pegawai dengan tugas utama sebagai penunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di ITS yang telah diangkat melalui surat keputusan Rektor.
8. Pengakhiran hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai NonPNS dengan ITS yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian ini.
9. Uang pesangon adalah pembayaran berupa uang dari ITS kepada pegawai NonPNS berdasarkan peraturan ITS yang berlaku sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
10. Prestasi kerja pegawai NonPNS adalah kemampuan seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehingga memperoleh hasil kerja yang dapat diukur menurut mutu, jumlah, waktu dan biaya yang ditetapkan, serta kemampuan seorang pegawai untuk dapat mempengaruhi lingkungan kerjanya guna peningkatan produktivitas dan efisiensi.
11. Pangkat ruang adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
12. Gaji adalah kompensasi finansial yang diterima oleh pegawai pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatan yang berlaku di ITS.

13. Tunjangan adalah kompensasi finansial yang diberikan kepada pegawai NonPNS berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Insentif Kinerja adalah kompensasi finansial yang diberikan kepada pegawai sesuai hasil penilaian kinerjanya berdasarkan Keputusan ITS guna menumbuhkembangkan motivasi kerja dan keteladanan di lingkungan kerjanya.
15. Uang lembur adalah kompensasi finansial yang diberikan kepada pegawai golongan I, golongan II, dan golongan III yang bekerja di luar waktu jam kerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Uang makan adalah kompensasi finansial yang diberikan kepada pegawai berdasarkan atas jumlah kehadiran bekerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Peraturan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan tentang syarat-syarat kerja serta tata tertib ITS.
18. Hari kerja adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh ITS.
19. Kerja lembur adalah pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai atas dasar perintah atasan yang melebihi jam yang ditetapkan atau pada hari istirahat mingguan dan pada hari libur resmi/nasional.

## BAB II

### STATUS PEGAWAI DAN NOMOR INDUK PEGAWAI

#### Pasal 2

- (1) Pegawai ITS terdiri atas:
  - a. Dosen; dan
  - b. Tenaga Kependidikan.
- (2) Status Pegawai ITS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. PNS; dan
  - b. NonPNS.
- (3) PNS yang dimaksud pada ayat (2) huruf a memiliki nomor induk pegawai yang selanjutnya disingkat NIP, yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
- (4) NonPNS yang dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki nomor pokok pegawai yang selanjutnya disingkat NPP.

#### Pasal 3

- (1) Pegawai yang telah diangkat melalui Surat Keputusan Rektor, diberikan NPP oleh ITS sebagai identitas Pegawai ITS.
- (2) NPP hanya berlaku selama pegawai yang bersangkutan menjadi pegawai ITS.

BAB III  
KEWAJIBAN, HAK, DAN LARANGAN

Bagian Kesatu  
Kewajiban

Pasal 4

- (1) Setiap PNS mempunyai kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap NonPNS mempunyai kewajiban:
  - a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, Pemerintah dan ITS;
  - b. mengutamakan kepentingan ITS di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat merugikan kepentingan ITS;
  - c. menjunjung tinggi kehormatan dan tata nilai ITS;
  - d. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Pegawai ITS;
  - e. mengangkat sumpah/janji dan sumpah jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - f. menaati sumpah/janji dan sumpah jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - g. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
  - i. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan ITS;
  - j. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan ITS, terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materil;
  - k. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
  - l. menggunakan dan memelihara barang-barang milik ITS dengan sebaik-baiknya;
  - m. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
  - n. bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
  - o. membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya;
  - p. menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya;
  - q. mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
  - r. memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya;
  - s. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai ITS, dan terhadap atasan;
  - t. saling menghormati antara sesama warganegara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan;
  - u. menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku;
  - v. menaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
  - w. memenuhi kinerja yang ditetapkan; dan
  - x. memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan pelanggaran disiplin yang diterima.

## Bagian Kedua

### Hak

#### Pasal 5

- (1) PNS mempunyai hak yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) NonPNS mempunyai hak atas gaji, tunjangan, cuti, asuransi kesehatan, jaminan hari tua, dan pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan keahlian dan kepribadian diri.
- (3) Dosen NonPNS mempunyai hak untuk diusulkan memperoleh Nomor Induk Dosen Nasional.

## Bagian Ketiga

### Larangan

#### Pasal 6

- (1) Setiap PNS mempunyai larangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap NonPNS mempunyai larangan:
  - a. melakukan tindakan yang membahayakan ITS;
  - b. menyalahgunakan wewenang;
  - c. tanpa izin atasan menjadi pegawai atau bekerja untuk negara asing dan/atau organisasi internasional;
  - d. menyalahgunakan barang, uang, atau surat berharga milik ITS;
  - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat berharga ITS secara tidak sah;
  - f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan ITS;
  - g. melakukan tindakan yang bersifat negatif terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;
  - h. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan;
  - i. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai ITS, kecuali untuk kepentingan dinas;
  - j. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayaninya;
  - k. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
  - l. bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapat pekerjaan atau pesanan dari ITS yang menyebabkan konflik kepentingan dan/atau kerugian bagi ITS;
  - m. menjadi pemilik atau pengurus suatu badan usaha yang usahanya bisa menimbulkan konflik kepentingan dengan ITS;

- n. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- o. mengonsumsi dan/atau memiliki minuman keras, mabuk, menggunakan dan/atau memiliki narkoba, psikotropika dan zat adiktif, berjudi, membawa atau memiliki senjata tajam atau senjata api di lingkungan ITS;
- p. terlibat dalam perkelahian dan/atau mengancam sesama pegawai ITS dan/atau mahasiswa ITS;
- q. bertindak asusila;
- r. mencuri inventaris ITS dan/atau harta benda milik orang lain; dan
- s. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

## BAB IV PERENCANAAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI

### Bagian Kesatu Perencanaan

#### Pasal 7

- (1) Perencanaan pengadaan pegawai dibuat untuk sekurang kurangnya dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sesuai dengan rencana strategis ITS.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai kebutuhan dengan memperhatikan rasio pegawai terhadap mahasiswa, rencana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kondisi dan perkembangan sistem pembelajaran, perkembangan teknologi informasi, dan program kerja unit.

### Bagian Kedua Penerimaan

#### Pasal 8

- (1) Penerimaan pegawai dilakukan dengan prinsip terbuka, tidak membedakan suku, agama, ras, dan golongan serta dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penerimaan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang rekrutmen PNS.
- (3) Penerimaan NonPNS dilakukan oleh ITS, sesuai dengan peraturan Rektor.

### Bagian Ketiga Persyaratan Penerimaan

#### Pasal 9

Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar pegawai NonPNS adalah:

- a. warga negara Indonesia;
- b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun,

- atau berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun bagi yang berijazah doktor;
- c. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
  - d. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
  - e. tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri atau calon pegawai negeri;
  - f. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang diperlukan;
  - g. berkelakuan baik;
  - h. sehat jasmani dan rohani;
  - i. syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan;
  - j. tidak sedang melaksanakan tugas belajar;
  - k. bebas narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA);
  - l. bagi pelamar dosen berpendidikan paling rendah Magister; dan
  - m. bagi pelamar tenaga kependidikan berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Tingkat Atas atau sederajat.

#### Bagian Keempat

#### Seleksi

#### Pasal 10

- (1) Seleksi penerimaan dilaksanakan oleh panitia seleksi yang dibentuk oleh Rektor.
- (2) Tugas panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menentukan persyaratan seleksi penerimaan;
  - b. mengumumkan seleksi penerimaan kepada masyarakat secara terbuka;
  - c. menyiapkan bahan ujian;
  - d. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian;
  - e. menentukan tempat dan jadwal ujian;
  - f. menyelenggarakan ujian;
  - g. melakukan penilaian; dan
  - h. mengumumkan hasil seleksi berdasarkan Keputusan Rektor.
- (3) Materi ujian seleksi meliputi:
  - a. tes kompetensi;
  - b. psikotes; dan
  - c. wawancara.

#### Pasal 11

Rektor menetapkan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan.

Bagian Kelima  
Masa Percobaan

Pasal 12

- (1) Setiap calon NonPNS sebelum diangkat sebagai NonPNS, diangkat sebagai pegawai dalam masa percobaan paling lama 1 (satu) tahun, dengan memperoleh hak atas gaji 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok.
- (2) Calon NonPNS yang diangkat menjadi NonPNS harus memenuhi persyaratan:
  - a. dinilai baik oleh atasan langsung;
  - b. lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan; dan
  - c. lulus tes kesehatan.
- (3) Calon NonPNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat menjadi NonPNS dengan keputusan Rektor.
- (4) Calon NonPNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan sebagai calon NonPNS dengan keputusan Rektor.

Bagian Keenam  
Golongan Ruang

Pasal 13

- (1) Golongan ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai calon dosen NonPNS:
  - a. golongan ruang III/b bagi mereka yang paling rendah memiliki ijazah Magister atau yang setara; atau
  - b. golongan ruang III/c bagi mereka yang paling rendah memiliki ijazah Doktor atau yang setara.
- (2) Golongan ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai calon tenaga kependidikan NonPNS:
  - a. golongan ruang I/a bagi mereka yang paling rendah mempunyai ijazah Sekolah Dasar atau yang sederajat;
  - b. golongan ruang I/c bagi mereka yang paling rendah mempunyai ijazah Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat;
  - c. golongan ruang II/a bagi mereka yang paling rendah mempunyai ijazah Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Menengah Atas, Diploma I, atau yang sederajat;
  - d. golongan ruang II/c bagi mereka yang paling rendah mempunyai ijazah Sarjana Muda, Akademi, atau Diploma III;
  - e. golongan ruang III/a bagi mereka yang paling rendah mempunyai ijazah Sarjana atau Diploma IV;
  - f. golongan ruang III/b bagi mereka yang paling rendah memiliki ijazah Dokter, ijazah Apoteker, Magister, atau ijazah lain yang sederajat; atau
  - g. golongan ruang III/c bagi mereka yang paling rendah memiliki ijazah Doktor.



Bagian Ketujuh  
Jenjang Golongan Ruang dan Jabatan Akademik

Pasal 14

- (1) Golongan ruang yang berlaku bagi dosen NonPNS adalah dari III/b sampai dengan IV/e.
- (2) Golongan ruang yang berlaku bagi tenaga kependidikan NonPNS adalah dari golongan ruang I/a sampai dengan IV/d.
- (3) Jabatan akademik bagi dosen NonPNS adalah dari Asisten Ahli sampai dengan Profesor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kenaikan golongan ruang dan jabatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan peraturan Rektor.

BAB V  
KARIR

Bagian Kesatu  
Pengembangan Karir

Pasal 15

- (1) Pengembangan karir dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan dan/atau studi lanjut.
- (2) Pendidikan dan pelatihan dilakukan secara berjenjang.
- (3) Kesempatan mengikuti program pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada semua pegawai dengan mempertimbangkan kesesuaian jenjang karir pegawai yang bersangkutan dan kebutuhan jabatan.
- (4) Pengembangan karir melalui studi lanjut harus memperoleh surat ijin atau surat penugasan studi lanjut dari Rektor.

Bagian kedua  
Sistem Karir

Pasal 16

- (1) Jenjang karir pegawai terdiri dari beberapa tingkat jabatan.
- (2) Jenjang karir bagi dosen terdiri dari jenjang jabatan akademik dan jabatan struktural yang merupakan tugas tambahan.
- (3) Jenjang karir bagi tenaga kependidikan terdiri dari jabatan fungsional umum, fungsional tertentu, dan jabatan struktural.
- (4) Setiap pegawai memiliki kesempatan untuk menduduki jabatan, sesuai kompetensi dan persyaratan yang ditetapkan.

Bagian ketiga  
Jenis Jabatan Dosen

Pasal 17

- (1) Jenis jabatan dosen terdiri atas:
  - a. Jabatan akademik; dan
  - b. Jabatan struktural yang merupakan tugas tambahan.
- (2) Jabatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
- (3) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan jabatan yang tercantum dalam Organisasi dan Tata Kerja ITS.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang, persyaratan kenaikan, dan pengangkatan untuk jabatan akademik dan jabatan struktural yang merupakan tugas tambahan diatur dengan peraturan Rektor.

Bagian Keempat  
Jenis Karir Tenaga Kependidikan

Pasal 18

- (1) Jenis jabatan tenaga kependidikan terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional umum;
  - b. jabatan fungsional tertentu; dan
  - c. jabatan struktural.
- (2) Jabatan fungsional umum merupakan jabatan tenaga kependidikan yang difokuskan pada pengembangan kompetensi administrasi untuk memberikan pelayanan prima sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
- (3) Jabatan fungsional tertentu merupakan jabatan tenaga kependidikan yang difokuskan pada pengembangan keahlian atau keterampilan teknis tertentu.
- (4) Jabatan struktural merupakan jabatan yang tercantum dalam Organisasi dan Tata Kerja ITS.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang, persyaratan kenaikan, dan pengangkatan jabatan fungsional umum, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan struktural diatur dengan peraturan Rektor.

Bagian Kelima  
Mutasi

Pasal 19

- (1) ITS dapat melakukan mutasi dosen antar departemen berdasarkan kebutuhan organisasi.
- (2) ITS dapat melakukan mutasi tenaga kependidikan antar unit kerja dan/atau jabatan berdasarkan kebutuhan organisasi.

- (3) Mutasi dosen dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut:
- a. efisiensi dan efektifitas organisasi;
  - b. kesesuaian dan pengembangan kompetensi pegawai;
  - c. hasil penilaian kinerja;
  - d. mengisi jabatan yang lowong; dan
  - e. adanya kelebihan atau kekurangan pegawai pada suatu unit kerja.

#### Bagian Keenam

##### Promosi

#### Pasal 20

- (1) Setiap pegawai yang memenuhi persyaratan mempunyai hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.
- (2) Promosi dilakukan berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan dalam promosi jabatan tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, dan golongan.

### BAB VI

## PENILAIAN KINERJA

#### Bagian Kesatu

##### Tujuan dan Sifat Penilaian Kinerja

#### Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja bertujuan untuk mengevaluasi kinerja pegawai berdasarkan pencapaian sasaran kinerja dan perilaku pegawai.
- (2) Penilaian kinerja dilakukan secara obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (3) Penilaian kinerja pegawai didasarkan pada jenis jabatan pegawai.
- (4) Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai dasar dalam pengembangan pegawai, pemberian tambahan penghasilan dan insentif kinerja, dan pemberian sanksi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme dan tata cara penilaian kinerja diatur dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 22

Pegawai menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada setiap awal tahun, sesuai dengan tugas yang akan direalisasikan dalam periode tertentu pada tahun berjalan, yang ditandatangani oleh pegawai dan atasan secara berjenjang.

BAB VII  
KOMPENSASI KERJA

Pasal 23

- (1) ITS memberikan kompensasi kerja kepada pegawai dengan adil, transparan, dan akuntabel.
- (2) Kompensasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pegawai dalam bentuk gaji dan tunjangan personal (*pay for person*), tunjangan jabatan (*pay for position*), insentif kinerja (*pay for performance*), dan tunjangan lain-lain.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian kompensasi kerja diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 24

- (1) Gaji dan tunjangan personal (*pay for person*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) meliputi:
  - a. gaji bulanan;
  - b. gaji ke-13;
  - c. tambahan penghasilan bulanan;
  - d. tambahan penghasilan bulanan ke-13;
  - e. tambahan tunjangan tugas belajar; dan
  - f. tambahan tunjangan tugas belajar ke-13.
- (2) Tunjangan jabatan (*pay for position*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) meliputi:
  - a. tunjangan jabatan struktural;
  - b. tunjangan jabatan akademik;
  - c. tunjangan jabatan fungsional umum;
  - d. tunjangan jabatan fungsional tertentu;
  - e. tunjangan profesi; dan
  - f. tunjangan kehormatan Profesor.
- (3) Insentif kinerja (*pay for performance*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) meliputi:
  - a. insentif kinerja individu;
  - b. insentif kinerja jabatan struktural;
  - c. insentif kinerja individu ke-13; dan
  - d. insentif kinerja jabatan struktural ke-13.
- (4) Tunjangan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) meliputi:
  - a. uang makan;
  - b. tunjangan pangan;
  - c. tunjangan keluarga;
  - d. uang lembur;
  - e. tunjangan hari raya;
  - f. tunjangan hari tua;
  - g. jaminan pensiun;
  - h. jaminan kesehatan;
  - i. jaminan kecelakaan kerja;

- j. jaminan kematian; dan
- k. tali asih.

Bagian Kedua  
Gaji Bulanan

Pasal 25

Gaji bulanan seorang pegawai didasarkan atas golongan ruang dan masa kerja.

Bagian Ketiga  
Gaji ke-13

Pasal 26

- (1) Pegawai mendapatkan gaji ke-13.
- (2) Gaji ke-13 diberikan pada akhir tahun berjalan.

Bagian Keempat  
Tambahan Penghasilan Bulanan

Pasal 27

Tambahan penghasilan bulanan seorang pegawai didasarkan pada kelas dan nilai jabatan.

Bagian Kelima  
Tambahan Penghasilan Bulanan ke-13

Pasal 28

- (1) Pegawai mendapatkan tambahan penghasilan bulanan ke-13.
- (2) Tambahan penghasilan bulanan ke-13 diberikan pada akhir tahun berjalan.

Bagian Keenam  
Tunjangan Jabatan Struktural

Pasal 29

Tunjangan jabatan struktural pegawai didasarkan pada kelas dan nilai jabatan.

Bagian Ketujuh  
Tunjangan Jabatan Akademik

Pasal 30

Tunjangan jabatan akademik dosen didasarkan pada jenjang jabatan akademik.

Bagian Kedelapan  
Tunjangan Profesi

Pasal 31

Tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik yang diterbitkan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan memenuhi beban kerja minimum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kesembilan  
Tunjangan Kehormatan Profesor

Pasal 32

Tunjangan kehormatan Profesor diberikan kepada dosen yang menduduki jabatan akademik Profesor.

Bagian Kesepuluh  
Insentif Kinerja

Pasal 33

- (1) Setiap pegawai yang telah mencapai kinerja yang ditentukan akan diberikan insentif.
- (2) Besaran pemberian insentif kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan keuangan ITS.

Bagian Kesebelas  
Uang Makan

Pasal 34

Pegawai yang hadir pada setiap hari kerja diberikan uang makan.

Bagian Kesepuluh  
Uang Lembur

Pasal 35

Uang lembur diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas di luar jam kerja atau di luar hari kerja, bersifat penting, tidak dapat ditunda, dan berdasarkan surat perintah tugas dari atasannya.

Bagian Kesebelas  
Tunjangan Hari Raya

Pasal 36

- (1) Pegawai mendapatkan tunjangan hari raya.
- (2) Pemberian tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sehubungan dengan perayaan hari raya idul fitri.

Bagian Kedua Belas  
Jaminan pensiun

Pasal 37

- (1) Pegawai mendapatkan jaminan pensiun.
- (2) Jaminan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada saat yang bersangkutan berhenti bekerja setelah memenuhi usia pensiun.
- (3) Pelaksanaan pemberian jaminan pensiun dilakukan melalui asuransi.

Bagian Ketiga Belas  
Jaminan Kesehatan

Pasal 38

- (1) Pegawai beserta keluarganya pada waktu sakit atau melahirkan berhak mendapatkan jaminan kesehatan.
- (2) Bentuk jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk asuransi kesehatan.

Bagian Keempat Belas  
Jaminan Kecelakaan Kerja

Pasal 39

- (1) Pegawai yang mengalami kecelakaan kerja berhak mendapatkan bantuan dana kecelakaan.
- (2) Bentuk jaminan kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk asuransi kecelakaan.

Bagian Kelima Belas  
Jaminan Kematian

Pasal 40

- (1) Pegawai dan/atau keluarganya yang meninggal dunia diberikan jaminan kematian.
- (2) Keluarga pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Suami/isteri yang sah; dan
  - b. Anak kandung dan/atau anak angkat yang disahkan oleh pengadilan negeri.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran dan prosedur pemberian jaminan kematian ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

## Bagian Keenam Belas

### Tali Asih

#### Pasal 41

- (1) Pegawai mendapatkan tali asih setelah purnatugas.
- (2) Besaran dan prosedur pemberian tali asih disesuaikan dengan keuangan ITS.

## BAB VIII

### PENGHARGAAN

#### Pasal 42

- (1) Pegawai yang telah menunjukkan kesetiaan dan berjasa terhadap ITS atau menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa tanda jasa atau bentuk penghargaan lainnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

## BAB IX

### CUTI

#### Bagian Kesatu

##### Jenis Cuti

#### Pasal 43

- (1) Pegawai berhak mendapatkan cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. cuti tahunan;
  - b. cuti sakit;
  - c. cuti melahirkan; dan
  - d. cuti alasan penting.



## Bagian Kedua

### Cuti Tahunan

#### Pasal 44

- (1) PNS berhak atas cuti tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tenaga kependidikan NonPNS yang telah bekerja terus menerus selama satu tahun berhak memperoleh cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan menerima gaji penuh selama cuti.
- (3) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dalam beberapa kali, di mana setiap kalinya tidak boleh kurang dari 3 (tiga) hari.
- (4) Tenaga kependidikan NonPNS yang akan mengambil cuti tahunan wajib mengajukan permohonan kepada atasan langsung.
- (5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Kepala Biro Umum.
- (6) Dosen NonPNS tidak berhak atas cuti tahunan.

## Bagian Ketiga

### Cuti Sakit

#### Pasal 45

- (1) PNS berhak atas cuti sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) NonPNS berhak atas cuti sakit.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada atasannya dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Pegawai yang telah menderita sakit selama 1 (satu) tahun dan belum sembuh dari penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh ITS.
- (6) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pegawai yang bersangkutan dinyatakan belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan lagi untuk dapat bekerja kembali sebagai pegawai ITS, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai ITS, dengan mendapat hak kepegawaian menurut peraturan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai gaji dan tunjangan bagi pegawai yang sakit diatur dengan Peraturan Rektor.

## Bagian Keempat

### Cuti Melahirkan

#### Pasal 46

- (1) PNS berhak atas cuti melahirkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) NonPNS yang akan melahirkan anak pertama, kedua, dan ketiga, berhak mendapatkan cuti melahirkan dengan tetap mendapat gaji.

- (3) NonPNS yang melahirkan anak yang keempat dan selanjutnya dapat mengajukan cuti melahirkan tanpa mendapatkan gaji.
- (4) Lama cuti melahirkan adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan.
- (5) Setiap pegawai yang akan melahirkan harus mengajukan permintaan cuti melahirkan secara tertulis kepada atasannya disertai surat keterangan dokter.

#### Bagian Kelima Cuti Karena Alasan Penting

##### Pasal 47

- (1) PNS berhak mendapatkan cuti alasan penting sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) NonPNS berhak mendapatkan cuti alasan penting.
- (3) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah karena :
  - a. pernikahan pegawai, diberikan cuti selama 3 (tiga) hari;
  - b. pernikahan anak sah pegawai diberikan cuti selama 2 (dua) hari;
  - c. istri sah pegawai melahirkan atau keguguran kandungan diberikan cuti selama 2 (dua) hari;
  - d. khitanan/pembaptisan anak sah pegawai diberikan cuti selama 2 (dua) hari;
  - e. kematian suami/istri, anak, orang tua pegawai diberikan cuti selama 2 (dua) hari;
  - f. kematian mertua, saudara kandung, menantu diberikan cuti selama 2 (dua) hari; dan
  - g. menjalankan kewajiban agama.
- (4) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cuti kepada atasannya dengan menyebutkan alasannya.

#### BAB X KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

##### Pasal 48

- (1) ITS memberikan jaminan perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja dalam lingkungan kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai keselamatan dan kesehatan kerja diatur dengan Peraturan Rektor.

#### BAB XI WAKTU KERJA

##### Pasal 49

- (1) Setiap pegawai wajib melaksanakan ketentuan jam kerja.
- (2) Waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari dan/atau 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jam kerja diatur dengan Keputusan Rektor.

BAB XII  
LEMBUR

Pasal 50

- (1) Pegawai dapat diperintahkan untuk melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas kedinasan yang mendesak.
- (2) Pegawai yang tidak dapat melaksanakan kerja lembur karena suatu urusan harus mendapatkan ijin dari pejabat yang berwenang.

BAB XIII  
PENUGASAN PERJALANAN DINAS

Pasal 51

- (1) Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia atau ke luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas.
- (2) Perjalanan dinas pegawai harus dilakukan atas surat tugas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pegawai yang tidak dapat melaksanakan perjalanan dinas karena suatu urusan harus mendapatkan ijin dari pejabat yang berwenang.

BAB XIV  
DISIPLIN

Bagian Kesatu  
Hukuman Disiplin

Pasal 52

- (1) Pemberian hukuman disiplin bertujuan untuk mendidik pegawai dan mengoptimalkan produktivitas dan efektifitas pegawai.
- (2) Hukuman disiplin bagi PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) NonPNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan/atau Pasal 6 dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Kedua  
Jenis Hukuman Disiplin NonPNS

Pasal 53

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
  - a. hukuman disiplin ringan;
  - b. hukuman disiplin sedang; atau
  - c. hukuman disiplin berat.

- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; atau
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
  - b. penundaan kenaikan golongan ruang selama 1 (satu) tahun; atau
  - c. penurunan golongan ruang setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. penurunan golongan ruang setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
  - c. pembebasan dari jabatan;
  - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai NonPNS; atau
  - e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai NonPNS.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian hukuman terhadap NonPNS diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga  
Pemberian Hukuman Disiplin

Pasal 54

- (1) Hukuman disiplin ringan diberikan kepada NonPNS yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban terdiri atas:
  - a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, Pemerintah dan ITS, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - b. mengutamakan kepentingan ITS di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindari segala sesuatu yang dapat merugikan kepentingan ITS, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - c. menjunjung tinggi kehormatan dan tata nilai ITS, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - d. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat pegawai, pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - e. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya, pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan ITS, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - h. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan ITS, terutama dibidang keamanan, keuangan, dan materiil, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - i. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, berupa:

1. teguran lisan bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
  2. teguran tertulis bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja; dan
  3. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja.
- j. menggunakan dan memelihara barang-barang milik ITS dengan sebaik-baiknya, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - k. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - l. bertindak dan bersikap tegas, adil, dan bijaksana terhadap bawahannya, yang dilakukan secara tidak sengaja;
  - m. membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya, yang dilakukan secara tidak sengaja;
  - n. menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya, yang dilakukan secara tidak sengaja;
  - o. mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - p. memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya, yang dilakukan secara tidak sengaja;
  - q. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, dan terhadap atasan;
  - r. hormat menghormati antara sesama warganegara yang memeluk Agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - s. menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - t. menaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil; atau
  - u. memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin, yang dilakukan secara tidak sengaja.
- (2) Hukuman disiplin sedang diberikan kepada NonPNS yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban terdiri atas:
- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, Pemerintah, dan ITS, yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - b. mengutamakan kepentingan ITS di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat merugikan kepentingan ITS yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - c. menjunjung tinggi kehormatan dan tata nilai ITS yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - d. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat pegawai, yang berdampak negatif pada unit kerja;

- e. mengangkat sumpah/janji dan sumpah jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku, yang dilakukan tanpa alasan yang sah;
- f. menaati sumpah/janji dan sumpah jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku, yang berdampak negatif pada unit kerja;
- g. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya yang berdampak negatif pada unit kerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab yang berdampak negatif pada unit kerja;
- i. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan ITS, yang berdampak negatif pada unit kerja;
- j. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan ITS, terutama dibidang keamanan, keuangan, dan materil, yang berdampak negatif pada unit kerja;
- k. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja:
  - 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi Pegawai ITS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai 20 (dua puluh) hari kerja;
  - 2. penundaan kenaikan golongan ruang selama 1 (satu) tahun bagi Pegawai ITS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai 25 (dua puluh lima) hari kerja; dan
  - 3. penurunan golongan ruang setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi Pegawai ITS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (duapuluhenam) sampai 30 (tiga puluh) hari kerja.
- l. menggunakan dan memelihara barang-barang milik ITS dengan sebaik-baiknya, yang berdampak negatif pada unit kerja;
- m. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing, yang berdampak negatif pada unit kerja;
- n. bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana terhadap bawahannya, yang dilakukan secara sengaja;
- o. membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya, yang dilakukan secara sengaja;
- p. menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya yang dilakukan secara sengaja;
- q. mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya, yang berdampak negatif pada unit kerja;
- r. memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan karirnya yang dilakukan secara sengaja;
- s. saling menghormati antar sesama warganegara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang berlainan, yang berdampak negatif pada unit kerja;
- t. menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku yang berdampak negatif pada unit kerja;
- u. menaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang, yang berdampak negatif pada unit kerja; atau

- v. memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin yang dilakukan secara sengaja.
- (3) Hukuman disiplin berat diberikan kepada NonPNS yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban terdiri atas:
- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, Pemerintah, dan ITS, yang berdampak negatif pada ITS;
  - b. mengutamakan kepentingan ITS di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindari segala sesuatu yang dapat merugikan kepentingan ITS, yang berdampak negatif pada ITS;
  - c. menjunjung tinggi kehormatan dan tata nilai ITS, yang berdampak negatif pada ITS;
  - d. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat pegawai, yang berdampak negatif pada ITS;
  - e. menaati sumpah/janji dan sumpah jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku, yang berdampak negatif pada ITS;
  - f. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya, yang berdampak negatif pada ITS;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab yang berdampak negatif pada ITS;
  - h. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan ITS, yang berdampak negatif pada ITS;
  - i. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan ITS, terutama dibidang keamanan, keuangan, dan materiil yang berdampak negatif pada ITS;
  - j. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
    1. penurunan golongan ruang setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai 35 (tiga puluh lima) hari kerja;
    2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi NonPNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu dan/atau penurunan kelas jabatan bagi pegawai NonPNS yang tidak memiliki jabatan struktural atau fungsional tertentu apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai 45 (empat puluh lima) hari kerja; dan
    3. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai NonPNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih.
  - k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik ITS dengan sebaik-baiknya yang berdampak negatif pada ITS;
  - l. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing, yang berdampak negatif pada ITS;
  - m. hormat menghormati antara sesama warganegara yang memeluk Agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan yang berdampak negatif pada ITS;
  - n. menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku yang berdampak negatif pada ITS; atau

- o. menaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang, yang berdampak negatif pada ITS.
- (4) Hukuman disiplin ringan diberikan kepada NonPNS yang melakukan pelanggaran terhadap larangan, terdiri atas:
- a. melakukan tindakan yang membahayakan ITS, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - b. menyalahgunakan barang, uang atau surat berharga milik ITS, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil
  - c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang, dokumen, atau surat berharga ITS secara tidak sah, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - d. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan ITS, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - e. melakukan tindakan yang bersifat negatif terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya, apabila yang dilakukan secara tidak sengaja;
  - f. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja, dan siapapun yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil; atau
  - g. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayaninya, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
  - h. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, yang berdampak negatif pada unit kerja terkecil;
- (5) Hukuman disiplin sedang diberikan kepada NonPNS yang melakukan pelanggaran terhadap larangan terdiri atas:
- a. melakukan tindakan yang membahayakan ITS yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - b. menyalahgunakan wewenang, yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - c. menyalahgunakan barang, uang atau surat berharga milik ITS yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang, dokumen, atau surat berharga ITS secara tidak sah yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - e. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan ITS yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - f. melakukan tindakan yang bersifat negatif terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya yang dilakukan secara sengaja;
  - g. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan



- jabatan atau pekerjaan Pegawai ITS yang bersangkutan yang berdampak negatif pada unit kerja;
- h. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai ITS, kecuali untuk kepentingan dinas yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - i. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayaninya yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - k. bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapat pekerjaan atau pesanan dari Institusi ITS yang menyebabkan konflik kepentingan dan/atau kerugian bagi ITS yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - l. menjadi pemilik atau pengurus suatu Badan Usaha yang usahanya dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan ITS yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - m. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain, yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - n. mengkomsumsi dan/atau memiliki minuman keras, mabuk, menggunakan dan/atau memiliki narkoba, psikotropika dan zat adiktif, berjudi, membawa atau memiliki senjata tajam atau senjata api di lingkungan ITS
  - o. terlibat dalam perkelahian dan/atau mengancam sesama pegawai ITS dan/atau mahasiswa ITS yang berdampak negatif pada unit kerja yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - p. bertindak asusila/amoral yang berdampak negatif pada unit kerja;
  - q. mencuri inventaris ITS atau harta benda milik orang lain yang berdampak negatif pada unit kerja; atau
  - r. Menjadi anggota dan/atau pengurus Partai Politik yang berdampak negatif pada unit kerja.
- (6) Hukuman disiplin berat diberikan kepada pegawai Non PNS yang melakukan pelanggaran terhadap larangan terdiri atas:
- a. melakukan tindakan yang membahayakan ITS yang berdampak negatif pada ITS;
  - b. menyalahgunakan wewenang yang berdampak negatif pada ITS;
  - c. Tanpa izin atasan menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara Asing dan/atau organisasi internasional yang berdampak negatif pada ITS;
  - d. menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Institusi ITS yang berdampak negatif pada ITS;
  - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang, dokumen, atau surat berharga ITS secara tidak sah yang berdampak negatif pada ITS;
  - f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Institusi ITS yang berdampak negatif pada ITS;

- g. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai ITS yang bersangkutan yang berdampak negatif pada ITS;
- h. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai ITS, kecuali untuk kepentingan dinas yang berdampak negatif pada ITS;
- i. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayaninya yang berdampak negatif pada ITS;
- j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan yang berdampak negatif pada ITS;
- k. bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapat pekerjaan atau pesanan dari Institusi ITS yang menyebabkan konflik kepentingan dan/atau kerugian bagi ITS, yang berdampak negatif pada ITS;
- l. menjadi pemilik atau pengurus suatu badan usaha yang usahanya bisa menimbulkan konflik kepentingan dengan ITS, yang berdampak negatif pada ITS;
- m. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain, yang berdampak negatif pada ITS;
- n. mengkomsumsi dan/atau memiliki minuman keras, mabuk, menggunakan dan/atau memiliki narkoba, psikotropika dan zat adiktif, berjudi, membawa atau memiliki senjata tajam atau senjata api di lingkungan ITS, yang berdampak negatif pada ITS;
- o. terlibat dalam perkelahian dan/atau mengancam sesama pegawai dan/atau mahasiswa ITS, yang berdampak negatif pada ITS;
- p. bertindak asusila/amoral yang berdampak negatif pada ITS;
- q. mencuri inventaris ITS atau harta benda milik orang lain yang berdampak negatif pada ITS; atau
- r. menjadi anggota dan/atau pengurus Partai Politik yang berdampak negatif pada ITS.

#### Pasal 55

Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf j dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.

### BAB XV MASA PENUGASAN

#### Pasal 56

- (1) PNS bertugas hingga mencapai batas usia pensiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) NonPNS bertugas hingga mencapai batas usia pensiun.
- (3) Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut:
  - a. Tenaga Kependidikan NonPNS adalah 55 (lima puluh lima) tahun;
  - b. Dosen NonPNS dengan jabatan fungsional sampai dengan Lektor Kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun; dan
  - c. Dosen NonPNS dengan jabatan fungsional Profesor adalah 70 (tujuh puluh) tahun.

BAB XIV  
PENGAKHIRAN MASA TUGAS DAN PEMBERHENTIAN HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu  
Pengakhiran Masa Tugas

Pasal 57

- (1) Pengakhiran masa tugas PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran masa tugas NonPNS dikarenakan hal-hal sebagai berikut :
  - a. memasuki batas usia pensiun;
  - b. meninggal dunia; atau
  - c. mengundurkan diri.

Bagian Kedua  
Pemberhentian Hubungan Kerja

Pasal 58

- (1) Pemberhentian hubungan kerja PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian hubungan kerja NonPNS dikarenakan hal-hal sebagai berikut :
  - a. tidak memenuhi syarat pada masa percobaan;
  - b. tidak mencapai prestasi kerja yang ditetapkan;
  - c. ketidakmampuan bekerja karena keterbatasan fisik;
  - d. masa sakit yang berkepanjangan;
  - e. pemberhentian akibat melakukan pelanggaran tingkat berat; atau
  - f. perubahan organisasi ITS.

Bagian Ketiga  
Calon Pegawai Tidak Memenuhi Syarat Pada Masa Percobaan

Pasal 59

- (1) Selama dalam masa percobaan, ITS dapat untuk melakukan pemberhentian hubungan kerja apabila calon pegawai dianggap tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan ITS.
- (2) Pemberhentian hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disertai dengan pemberian imbalan apapun atau pesangon serta surat keterangan kerja.

Bagian Keempat  
Pegawai Tidak Mencapai Prestasi Kerja Yang Ditetapkan ITS

Pasal 60

NonPNS yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan oleh ITS walaupun telah dibina, dapat dikenakan tindakan pemberhentian hubungan kerja.

Bagian Kelima  
Ketidakmampuan Bekerja Karena Keterbatasan Fisik

Pasal 61

- (1) Seorang pegawai yang karena keterbatasan fisiknya dipandang tidak mampu bekerja, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena faktor keterbatasan fisik yang dikuatkan dengan surat keterangan dokter, dapat diberikan uang pesangon.

Bagian Keenam  
Masa Sakit Yang Berkepanjangan

Pasal 62

- (1) Pemberhentian hubungan kerja terhadap pegawai dapat dilakukan dalam hal pegawai sakit berkepanjangan yang melampaui 12 (dua belas) bulan berdasarkan bukti surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh ITS.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan pesangon.

Bagian Ketujuh  
Pemberhentian Akibat Perubahan Organisasi

Pasal 63

ITS dapat melakukan pemberhentian hubungan kerja terhadap pegawai karena ITS melakukan perubahan organisasi, dengan ketentuan pegawai dapat diberi uang pesangon

Bagian Kedelapan  
Pegawai Mengundurkan Diri

Pasal 64

- (1) Pengunduran diri PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) NonPNS dapat mengajukan pengunduran diri kepada ITS sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada Rektor paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tanggal pengunduran diri;
  - b. surat permohonan pengunduran diri harus diketahui atasan pegawai yang bersangkutan;
  - c. apabila pengunduran diri pegawai yang bersangkutan disetujui oleh Rektor, pegawai melakukan serah terima pekerjaan yang menjadi kewajibannya, menyerahkan kembali barang inventaris milik ITS, serta menyelesaikan kewajiban kedinasan; dan
  - d. dalam hal pegawai belum menyelesaikan seluruh kewajiban sebagaimana dinyatakan pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka pegawai tidak berhak atas surat keterangan kerja dan ITS akan memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI  
UANG PESANGON NONPNS

Pasal 65

- (1) NonPNS yang dikenakan pemberhentian hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 atau memasuki batas usia pensiun dan belum didaftarkan pada program jaminan hari tua, diberikan uang pesangon sebagai berikut:
  - a. Masa kerja kurang-dari 1 (satu) tahun diberikan pesangon 1 (satu) bulan gaji;
  - b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 2 (dua) tahun diberikan pesangon 2 (dua) bulan gaji;
  - c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih, tapi kurang dari 3 (tiga) tahun diberikan pesangon 3 (tiga) bulan gaji;
  - d. Masa kerja 3 (tiga) tahun lebih, tapi kurang dari 4 (empat) tahun diberikan pesangon 4 (empat) bulan gaji;
  - e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih, tapi kurang dari 5 (lima) tahun diberikan pesangon 5 (lima) bulan gaji;
  - f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan pesangon 6 (enam) bulan gaji;
  - g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih, tapi kurang dari 7 (tujuh) tahun diberikan pesangon 7 (tujuh) bulan lebih;
  - h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih, tapi kurang dari 8 (delapan) tahun diberikan pesangon 8 (delapan) bulan gaji; dan
  - i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih diberikan pesangon 9 (sembilan) bulan gaji.
- (2) Pemberian pesangon bagi NonPNS yang memasuki batas usia pensiun akan diperhitungkan dengan masa kerja sebelum NonPNS tersebut didaftarkan sebagai peserta program jaminan hari tua.

BAB XVII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

- (1) NonPNS yang pada saat ini telah bekerja sebelum peraturan ini berlaku, dapat diangkat menjadi NonPNS sesuai dengan Peraturan Rektor ini apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. sudah bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun berturut-turut; dan
  - b. mempunyai prestasi kerja dengan nilai baik untuk 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) NonPNS yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mengikuti seleksi pengangkatan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi pertimbangan bagi Rektor untuk menerbitkan keputusan pengangkatan sebagai NonPNS.

Pasal 67

NonPNS yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun dan diangkat sebelum peraturan ini berlaku, menjalankan tugasnya sampai dengan jangka waktu keputusan Rektor pengangkatannya berakhir.

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Peraturan Rektor ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 4 Januari 2017



Rektor

Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc.ES, Ph.D.

NIP. 196006181988031002