



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145
Telepon (0721) 701609, 702673, 702971, 703475, 701252, Fax. (0721) 702767
www.unila.ac.id

SALINAN

Reg.29/2020

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
MANAJEMEN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA
UNIVERSITAS LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengembangan karier, pemenuhan kebutuhan instansi dan pengembangan kompetensi Pegawai non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Universitas Lampung, perlu adanya pengaturan manajemen kepegawaian;
- b. bahwa hingga saat ini Universitas Lampung belum memiliki dasar hukum dalam penyelenggaraan Manajemen Pegawai non Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dan Pasal 71 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, perlu landasan, pedoman dan kepastian hukum dalam rangka penyelenggaraan Manajemen Pegawai non Aparatur Sipil Negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Lampung tentang Manajemen Pegawai non Aparatur Sipil Negara Universitas Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 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 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5536);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru Dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru Dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5106);
8. 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 Nomor 5500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Nomor 2018 Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018

Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri Dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 961);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1045);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 518);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1372);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1701).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA UNIVERSITAS LAMPUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Lampung yang selanjutnya disebut dengan Unila adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Unit Kerja adalah Unit Kerja di lingkungan Unila.
3. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Rektor adalah Rektor Unila.
5. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Unila bidang Umum dan Keuangan.
6. Kepala Biro adalah Kepala Biro Umum dan Keuangan Unila.
7. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
8. Pegawai adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, ditempatkan di Unila dan disertai tugas/ jabatan tertentu, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Universitas Lampung yang selanjutnya disebut Pegawai Non-ASN Unila adalah Pegawai Badan Layanan Umum Non Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang terdiri atas Dosen dan Tenaga Kependidikan.
11. Pegawai Badan Layanan Umum Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai BLU adalah Pegawai Unila yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sebagai pegawai dengan Perjanjian Kerja Tetap sesuai dengan kebutuhan Unila dan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Kontrak Unila yang selanjutnya disingkat Pegawai Kontrak adalah Pegawai yang bekerja penuh waktu dengan sistem kontrak Unila.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
14. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
15. Manajemen Pegawai Non-ASN Unila adalah pengelolaan Pegawai Non-ASN Unila untuk menghasilkan Pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
16. Nomor Identitas Kepegawaian Pegawai Non-ASN Unila yang selanjutnya disingkat dengan NIK adalah nomor yang diberikan kepada Pegawai Non-ASN Unila sebagai identitas yang memuat tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai Pegawai, jenis kelamin, nomor identitas dan nomor urut.

17. Kartu Identitas Pegawai adalah tanda pengenal Pegawai Non-ASN Unila yang berlaku selama yang bersangkutan menjadi Pegawai di Unila.
18. Nomor Induk Dosen Nasional, yang selanjutnya disingkat NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi yang lain.
19. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai Non-ASN Unila untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Dosen.
20. Izin Belajar adalah izin yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai Non-ASN Unila untuk mengikuti pendidikan formal maupun non-formal berdasarkan permohonan Pegawai Non-ASN Unila tanpa meninggalkan tugas kedinasan.
21. Gaji Pokok adalah imbalan dasar atau *basic salary* yang dibayarkan kepada Pegawai Non-ASN Unila berdasarkan masa kerja dan golongan kepangkatan.
22. Tunjangan Tetap adalah pembayaran kepada Pegawai BLU Unila yang dilakukan secara teratur dan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok serta tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
23. Tunjangan Tidak Tetap adalah pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung kepada Pegawai BLU Unila berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tidak tetap atau didasarkan pada kehadiran dan dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok.
24. Jabatan Fungsional Dosen yang selanjutnya disebut Jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
25. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Non-ASN Unila dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

Pasal 2

Manajemen Pegawai Non-ASN Unila dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. profesional;
- b. keadilan; dan
- c. kesamaan hak yang tidak membedakan manusia atas dasar suku, agama, ras, dan gender.

Pasal 3

Manajemen Pegawai Non-ASN Unila bertujuan untuk:

- a. memberikan kepastian hak dan kewajiban Pegawai Non-ASN Unila; dan
- b. meningkatkan pelayanan kepada pemangku kepentingan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Unila.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Peraturan Rektor ini berlaku terhadap Pegawai Non-ASN Unila.
- (2) Pegawai Non-ASN Unila sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Pegawai BLU dan Pegawai Kontrak.
- (3) Pengaturan Manajemen Pegawai Non-ASN Unila, meliputi:
 - a. Perencanaan;
 - b. Penyelenggaraan;
 - c. Manajemen Kinerja; dan
 - d. Pengendalian.

BAB III
PERENCANAAN

Pasal 5

- (1) Perencanaan Pegawai Non-ASN Unila dilakukan dengan penyusunan peta kebutuhan organisasi, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Perencanaan pengadaan Pegawai Non-ASN Unila dibuat dalam jangka waktu 1 (satu) tahun Anggaran atau dalam jangka waktu tertentu.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Bagian Kepegawaian Unila.

BAB IV
PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. Perekrutan;
- b. Pengangkatan;
- c. NIK dan Kartu Identitas Pegawai; serta
- d. Hak dan Kewajiban.

Bagian Kedua
Perekrutan

Pasal 7

- (1) Perekrutan Pegawai BLU dilakukan melalui mekanisme perekrutan internal dan/atau perekrutan eksternal.
- (2) Perekrutan Pegawai BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga
Pengangkatan

Pasal 8

- (1) Calon Pegawai BLU yang dinyatakan lulus seleksi diangkat oleh Rektor sebagai Pegawai BLU.

- (2) Pengangkatan Pegawai BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 9

- (1) Calon Pegawai BLU yang dinyatakan lulus seleksi wajib menandatangani Surat Pernyataan Kerja bermeterai.
- (2) Surat Pernyataan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh Unila;
 - b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai ASN.

Pasal 10

- (1) Pegawai BLU wajib menandatangani Perjanjian Kerja dengan Rektor.
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Bagian Kepegawaian Unila.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan Pegawai BLU diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 12

Perekrutan dan Pengangkatan Pegawai Kontrak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keempat NIK dan Kartu Identitas Pegawai

Pasal 13

Setiap orang yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi Pegawai Non-ASN Unila berhak mendapatkan NIK dan Kartu Identitas Pegawai.

Pasal 14

- (1) NIK ditetapkan oleh Rektor.
- (2) NIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 digunakan untuk keperluan pelayanan hak-hak pegawai Non-ASN Unila.
- (3) NIK berlaku selama yang bersangkutan menjadi Pegawai Non-ASN Unila.

Pasal 15

- (1) Kartu Identitas Pegawai bertujuan untuk memberikan jaminan pada pemegang bahwa pemegangnya adalah seorang Pegawai Unila.
- (2) Kartu Identitas Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dikeluarkan oleh Bagian Kepegawaian Unila.

Bagian Kelima
Hak Dan Kewajiban

Paragraf 1
Hak

Pasal 16

Hak Dosen Pegawai BLU antara lain:

- a. menerima Gaji Pokok, Tunjangan Tetap, Tunjangan Tidak Tetap serta tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Unila;
- b. mendapat jaminan kesehatan, jaminan ketenagakerjaan, jaminan kematian, dan jaminan hari tua sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mendapatkan cuti;
- d. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- e. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
- f. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- h. memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik;
- i. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan;
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan Fakultas/Unila untuk kemajuan Fakultas/Unila; dan
- k. hak-hak lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

Hak Dosen Pegawai Kontrak antara lain:

- a. menerima Gaji Pokok sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Unila;
- b. mendapat jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mendapatkan cuti;
- d. mendapatkan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- e. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
- f. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- h. memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik;
- i. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan;
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan Fakultas/Unila untuk kemajuan Fakultas/Unila; dan

- k. hak-hak lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

Selain dari hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16, Dosen Pegawai Non-ASN Unila yang memiliki NIDN berhak antara lain:

- a. mengusulkan jabatan akademik;
- b. mengusulkan atau diusulkan untuk menempati jabatan struktural/tugas tambahan;
- c. mengajukan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan;
- d. mengajukan sertifikasi Dosen;
- e. mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi;
- f. dihitung sebagai rasio Dosen terhadap mahasiswa; dan
- g. dihitung dalam pembukaan dan pelaksanaan program studi.

Pasal 19

Hak Tenaga Kependidikan Pegawai BLU meliputi:

- a. menerima Gaji Pokok, Tunjangan Tetap, Tunjangan Tidak Tetap serta tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Unila;
- b. mendapatkan jaminan kesehatan, jaminan ketenagakerjaan, jaminan kematian, dan jaminan hari tua sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. jenjang karier dan jabatan;
- d. mengajukan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan;
- e. mendapatkan cuti;
- f. pengembangan kompetensi;
- g. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- h. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk kemajuan fakultas/Unila, dan
- i. hak-hak lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

Hak Tenaga Kependidikan Pegawai Kontrak meliputi:

- a. menerima Gaji Pokok sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Unila;
- b. mendapatkan jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengajukan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan;
- d. mendapatkan cuti;
- e. pengembangan kompetensi;
- f. mendapatkan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- g. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk kemajuan fakultas/Unila; dan
- h. hak-hak lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

Cuti untuk Pegawai Non-ASN Unila sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, Pasal 17 huruf c, Pasal 19 huruf e dan Pasal 20 huruf d, terdiri atas:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;

- c. cuti sakit;
- d. cuti bersalin; dan
- e. cuti karena alasan penting.

Pasal 22

Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai Non-ASN Unila yang telah bekerja paling singkat 12 (dua belas) bulan secara terus menerus berhak atas cuti tahunan paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
- b. cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja;
- c. untuk mendapatkan cuti tahunan, Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Wakil Rektor atau Kepala Biro;
- d. cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Wakil Rektor atau Kepala Biro;
- e. hak atas cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, tidak dapat diambil dalam tahun berikutnya; dan
- f. hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang apabila kepentingan dinas mendesak.

Pasal 23

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai Non-ASN Unila yang telah bekerja paling singkat 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar paling lama 60 (enam puluh) hari kalender;
- b. Pegawai Non-ASN Unila yang menggunakan cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;
- c. untuk mendapatkan hak atas cuti besar, Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Wakil Rektor atau Kepala Biro;
- d. cuti besar diberikan secara tertulis oleh Wakil Rektor atau Kepala Biro;
- e. cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Wakil Rektor atau Kepala Biro untuk paling lama 2 (dua) tahun apabila kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama; dan
- f. selama menjalankan cuti besar, Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap Pegawai Non-ASN Unila yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- b. Pegawai Non-ASN Unila yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan Pegawai Non-ASN yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya dan dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter;
- c. Pegawai Non-ASN Unila yang sakit lebih dan 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Wakil Rektor atau Kepala Biro dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter;

- d. Pegawai Non-ASN Unila yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Wakil Rektor atau Kepala Biro dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter yang ditunjuk oleh pemerintah atau surat keterangan dirawat;
- e. surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana dimaksud pada huruf d, paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan;
- f. hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun;
- g. Pegawai Non-ASN Unila yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim dokter;
- h. apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud huruf g Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit; dan
- i. selama menjalankan cuti sakit, Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

Cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk persalinan Pegawai Non-ASN Unila wanita berhak atas cuti bersalin;
- b. lamanya cuti bersalin adalah 3 (tiga) bulan;
- c. untuk dapat menggunakan hak atas cuti bersalin, Pegawai Non-ASN Unila wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Wakil Rektor atau Kepala Biro; dan
- d. cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Wakil Rektor atau Kepala Biro; dan
- e. selama menjalankan cuti bersalin, Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 26

Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. lamanya cuti ditentukan oleh atasan langsung;
- b. Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada atasan langsung;
- c. cuti karena alasan penting meliputi:
 - 1) ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - 2) salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam angka 1), meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia tersebut; atau
 - 3) melangsungkan perkawinan yang pertama.
- d. dalam hal yang mendesak, sehingga Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Wakil Rektor atau Kepala Biro, maka pejabat yang tertinggi di tempat Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara;

- e. pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada huruf d, harus segera diberitahukan kepada Wakil Rektor atau Kepala Biro oleh pejabat yang memberikan izin sementara; dan
- f. Wakil Rektor atau Kepala Biro setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, memberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan.

Pasal 27

Ketentuan mengenai Gaji, Tunjangan dan Jaminan Pegawai Non-ASN Unila sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, Pasal 19 dan Pasal 20 diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 2 Kewajiban

Pasal 28

Kewajiban Dosen Pegawai Non-ASN Unila antara lain:

- a. bekerja penuh waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya;
- c. melaksanakan kewajiban lain yang diatur dalam perjanjian kerja;
- d. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- f. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- g. bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran; dan
- h. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Pasal 29

Kewajiban Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila meliputi:

- a. melaksanakan tugas sebagai Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja;
- b. menjalankan tugas dalam jumlah jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjalankan tugas tambahan untuk menunjang proses pelayanan secara optimal;
- d. memegang teguh rahasia jabatan;
- e. menegakkan dan mematuhi kode etik/peraturan disiplin dan menjaga citra baik Unila;
- f. melakukan pengembangan diri baik dalam pengetahuan maupun keterampilan sejalan dengan tuntutan kualitas pekerjaan; dan
- g. menjaga dan memanfaatkan seluruh aset milik Unila untuk kepentingan pengembangan Unila.

BAB V
MANAJEMEN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

Manajemen Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. Jabatan Akademik Dosen;
- b. Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah Tenaga Kependidikan;
- c. Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Jenjang Jabatan/Karier dan Kepangkatan; serta Penilaian Kinerja.

Bagian Kedua
Jabatan Akademik Dosen

Paragraf 1
Rincian Kegiatan

Pasal 31

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Akademik Dosen Pegawai Non-ASN Unila tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Dosen Pegawai Non-ASN Unila yang melaksanakan kegiatan Jabatan Akademik Dosen dan unsur penunjang tugas akademik Dosen diberikan nilai angka kredit sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dosen Pegawai Non-ASN Unila dalam tiap jenjang Jabatan Akademik memiliki wewenang yang sama dalam melaksanakan kegiatan Jabatan Akademik Dosen.

Paragraf 2
Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

Pasal 32

Dosen Pegawai Non-ASN Unila diangkat dalam Jabatan Akademik Dosen oleh pejabat Pembina kepegawaian atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dosen Pegawai Non-ASN Unila yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Akademik Dosen harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Magister (S2) atau yang sederajat dari pendidikan yang terakreditasi;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat 1, golongan ruang III/b; dan
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan Dosen Pegawai Non-ASN Unila dari jabatan lain ke dalam Jabatan Akademik Dosen dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. memiliki pengalaman mengajar atau magang pada pendidikan tinggi paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - c. tersedianya formasi untuk Jabatan Akademik Dosen.

- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi Dosen Pegawai Non-ASN Unila sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 34

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Dosen Pegawai Non-ASN Unila wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Hasil catatan dan inventarisir kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.

Pasal 35

- (1) Penilaian Dosen Pegawai Non-ASN Unila dilakukan dengan mekanisme penilaian angka kredit dosen dan dilengkapi Sasaran Kerja Pegawai dengan nilai paling kurang bernilai baik.
- (2) Bahan penilaian angka kredit Dosen Pegawai Non-ASN Unila disampaikan oleh atasan langsung dengan surat pengantar dari Dekan.
- (3) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Dosen Pegawai Non-ASN Unila menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 36

- (1) Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) disusun pada awal tahun oleh Dosen Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan.
- (2) Sasaran Kerja Pegawai disusun berdasarkan tugas pokok Dosen, sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (3) Sasaran Kerja Pegawai yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 37

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Rincian kegiatan unsur utama dan unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 38

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit.

- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 39

Penetapan angka kredit digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Dosen Pegawai Non-ASN Unila sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap Dosen Pegawai Non-ASN Unila untuk kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat, terdiri atas:

- a. Paling rendah 90% (sembilan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, kecuali yang berasal dari sub-unsur pendidikan formal; dan
- b. Paling tinggi 10% (sepuluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 41

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Direktorat yang membidangi pendidikan tinggi, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Dosen Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan;
 - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. kepala Biro/Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b. pejabat lain yang dianggap perlu.

Pasal 42

Bagian Kepegawaian memberikan fasilitasi dalam membantu pengusulan, penilaian dan penetapan Angka Kredit Dosen.

Paragraf 4

Kenaikan Jabatan

Pasal 43

- (1) Kenaikan jabatan dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. mencapai angka kredit yang disyaratkan;
 - b. paling singkat 2 (dua) tahun dalam jabatan terakhir;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. memiliki integritas dalam menjalankan tugas.
- (2) Persyaratan untuk Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Pegawai Non-ASN Unila dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 5

Kenaikan Pangkat

Pasal 44

- Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila:
- a. mencapai angka kredit yang disyaratkan;

- b. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- d. memiliki integritas dalam menjalankan tugas.

Pasal 45

- (1) Dosen Pegawai Non-ASN Unila yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Kenaikan pangkat bagi Dosen Pegawai Non-ASN Unila dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah
Tenaga Kependidikan

Pasal 46

- (1) Setiap Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila yang berpangkat Juru Tingkat I, golongan ruang 1d dan Pengatur Tingkat I, golongan ruang 2d, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi dengan mengikuti ujian dinas.
- (2) Ujian dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibagi dalam 2 (dua) tingkat jenis ujian dinas:
 - a. ujian dinas tingkat I untuk kenaikan pangkat dari Juru Tingkat I, golongan ruang 1d menjadi Pengatur Muda, golongan ruang 2a; dan
 - b. ujian dinas tingkat II untuk kenaikan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang 2d, menjadi Penata Muda golongan ruang 3a.
- (3) Ujian dinas Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (dua) dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Unila.

Pasal 47

- (1) Persyaratan dan kelengkapan yang harus dipenuhi Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila dalam ujian dinas meliputi:
 - a. telah 2 (dua) tahun dalam Pangkat Juru Tingkat I, golongan ruang 1d untuk Ujian Dinas Tingkat I dengan melampirkan foto kopi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - b. tidak sedang dalam keadaan:
 - 1) diberhentikan sementara; dan
 - 2) proses hukuman disiplin baik ringan, sedang maupun berat yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan unit yang bersangkutan.
 - c. melampirkan foto kopi Kartu Identitas Pegawai yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - d. bagi yang memegang jabatan Koordinator dan/atau jabatan lain, melampirkan foto kopi Surat Keputusan Jabatan yang telah disahkan pejabat yang berwenang;
 - e. melampirkan foto kopi Sasaran Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir dan setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik;

- f. melampirkan pas foto ukuran 2 x 3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (2) Ketentuan teknis mengenai pelaksanaan ujian dinas dilaksanakan sesuai panduan yang disusun oleh Bagian Kepegawaian Unila.

Pasal 48

Pengecualian ujian dinas diberikan terhadap Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila yang:

- a. akan diberikan kenaikan pangkat karena telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baik;
- b. akan diberikan kenaikan pangkat karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Unila; atau
- c. telah memperoleh:
 - 1) Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV untuk ujian dinas Tingkat I; atau
 - 2) Ijazah Doktor (S3) dan Magister (S2), dan Ijazah lain yang setara, untuk ujian dinas Tingkat I atau ujian dinas Tingkat II.

Pasal 49

- (1) Setiap Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila yang memperoleh ijazah dan pangkatnya masih di bawah pangkat ijazah yang diperoleh, dapat diberikan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.
- (2) Perolehan ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk ijazah yang dimiliki Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila, sebelum yang bersangkutan diangkat menjadi Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan apabila:
 - a. diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh;
 - b. paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.

Pasal 50

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 diperoleh melalui pendidikan yang didasarkan pada:
 - a. Tugas Belajar; atau
 - b. Izin Belajar.
- (2) Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila yang memperoleh ijazah melalui pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melaporkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian Unila.
- (3) Ijazah yang diperoleh melalui pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.
- (4) Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus mengikuti ujian penyesuaian ijazah.
- (5) Kenaikan pangkat bagi Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila yang telah melaksanakan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan telah lulus serta memperoleh ijazah, tidak perlu mengikuti ujian penyesuaian ijazah.

Pasal 51

Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila yang akan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki Izin Belajar dari pejabat yang berwenang;
- b. memiliki kesesuaian kompetensi antara pendidikan sebelumnya dengan pendidikan lanjutan yang diikuti;
- c. memiliki kesesuaian kompetensi antara pendidikan dan bidang tugas/pekerjaannya;
- d. menyampaikan permohonan untuk mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- e. memperoleh/memiliki ijazah, dengan ketentuan pangkat/golongan ruang, dan masa kerja sesuai dengan Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 52

- (1) Pengembangan karier Pegawai Non-ASN Unila dilakukan melalui program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kemampuan Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan dan kebutuhan Unit Kerja masing-masing.
- (2) Program pendidikan dan pelatihan mengacu pada standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pendidikan dan pelatihan dilakukan secara berjenjang.
- (4) Kesempatan mengikuti program pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada semua Pegawai Non-ASN Unila dengan mempertimbangkan kesesuaian pendidikan yang bersangkutan dan kebutuhan masing-masing Unit Kerja

Pasal 53

- (1) Pengembangan karier Pegawai Non-ASN Unila dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan Unila.
- (2) Program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Pegawai Non-ASN Unila melalui jalur pendidikan berkelanjutan dalam bentuk pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.
- (3) Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dilaksanakan dalam 3 jenis jenjang pendidikan, diantaranya:
 - a. pendidikan akademik terdiri atas program sarjana (S1), program magister (S2), dan program doktor (S3);
 - b. pendidikan vokasi terdiri atas program pendidikan diploma I, diploma II, diploma III, dan diploma IV; dan/atau
 - c. pendidikan profesi merupakan program pendidikan spesialis.

Pasal 54

- (1) Pemberian Tugas Belajar diberikan dengan memperhatikan ketentuan yang meliputi:
 - a. mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang;

- b. bidang ilmu yang ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dan sesuai dengan analisis beban kerja dan perencanaan sumber daya manusia Unila;
 - c. program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
 - d. unsur penilaian prestasi kerja Pegawai Non-ASN Unila dalam 2 (dua) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
 - e. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; dan
 - f. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Non-ASN Unila.
- (2) Ketentuan tambahan sebagai persyaratan pemberian Tugas Belajar meliputi:
- a. Pegawai BLU dari rekrutmen eksternal yang telah memiliki masa kerja minimal 5 (lima) tahun terhitung sejak diangkat sebagai Pegawai;
 - b. Pegawai BLU dari rekrutmen internal yang telah memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun sejak diangkat sebagai Pegawai;
 - c. Pegawai Kontrak yang telah bekerja pada Unila dengan masa kerja minimal 3 (tiga) tahun sejak diangkat sebagai Pegawai; atau
 - d. untuk bidang ilmu yang langka serta diperlukan oleh Unila dapat diberikan sejak diangkat sebagai Pegawai Non-ASN Unila sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing-masing Unit Kerja;

Pasal 55

- (1) Jangka waktu Dosen Pegawai Non-ASN Unila yang melaksanakan Tugas Belajar Program Strata III (S-3) atau setara, ditentukan paling lama 4 (empat) tahun.
- (2) Jangka waktu Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila yang melaksanakan Tugas Belajar meliputi:
 - a. program Strata I (S-1)/Diploma IV, paling lama 4 (empat) tahun;
 - b. program Strata II (S-2) atau setara, paling lama 2 (dua) tahun; dan
 - c. program Strata III (S-3) atau setara, paling lama 4 (empat) tahun.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun sesuai dengan kebutuhan Unila.
- (4) Pegawai Non-ASN Unila yang belum dapat menyelesaikan Tugas Belajar setelah diberikan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi Izin Belajar setelah dilakukan penjatuhan sanksi dari atasan langsung.

Pasal 56

- (1) Pegawai Non-ASN Unila yang telah selesai melaksanakan Tugas Belajar wajib bekerja kembali untuk Unila pada Unit Kerja tempat Pegawai Non-ASN Unila semula bekerja.
- (2) Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila yang telah bekerja kembali untuk Unila sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperkenankan alih jabatan dari Tenaga Kependidikan.

- (3) Pegawai Non-ASN Unila dapat melaksanakan Tugas Belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan ketentuan:
 - a. mendapat izin dari pimpinan Unit Kerja;
 - b. prestasi pendidikan sangat memuaskan;
 - c. jenjang pendidikan bersifat linier; dan
 - d. dibutuhkan oleh Unila.
- (4) Kewajiban kerja bagi Pegawai Non-ASN Unila sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakumulasikan setelah Pegawai Non-ASN Unila selesai melaksanakan Tugas Belajar pada jenjang pendidikan terakhir.

Pasal 57

- (1) Pemberian Izin Belajar diberikan dengan memperhatikan ketentuan yang meliputi:
 - a. mendapat izin secara tertulis dari Wakil Rektor;
 - b. tidak meninggalkan tugas jabatan, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti oleh Dosen, Dosen Pegawai Non-ASN Unila dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan Fakultas;
 - c. unsur penilaian prestasi kerja Pegawai BLU dari rekrutmen eksternal dalam 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - d. unsur penilaian prestasi kerja Pegawai BLU dari rekrutmen internal dan Pegawai Kontrak dalam 1 (satu) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - e. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - f. tidak pernah melanggar kode etik Pegawai Non-ASN Unila tingkat sedang atau berat;
 - g. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Non-ASN Unila;
 - h. pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada Unila;
 - i. biaya pendidikan ditanggung oleh Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan; dan
 - j. program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan dan akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang.
- (2) Ketentuan tambahan sebagai persyaratan pemberian Izin Belajar meliputi:
 - a. Pegawai BLU dari rekrutmen eksternal yang telah memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun terhitung sejak diangkat sebagai Pegawai;
 - b. Pegawai BLU dari rekrutmen internal yang telah memiliki masa kerja minimal 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai Pegawai; atau
 - c. Pegawai Kontrak yang telah bekerja pada Unila dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai Pegawai.

Bagian Kelima

Jenjang Jabatan/Karier dan Pangkat, serta Penilaian Kinerja

Paragraf 1

Jenjang Jabatan/Karier dan Pangkat

Pasal 58

Perhitungan masa kerja Pegawai Non-ASN Unila dapat dihitung sejak yang bersangkutan menjadi Pegawai Unila.

Pasal 59

- (1) Jenjang Jabatan Akademik Dosen Pegawai Non-ASN Unila secara berjenjang meliputi:
 - a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor Kepala; dan
 - d. Guru Besar.
- (2) Jenjang pangkat, golongan ruang Jabatan Akademik Dosen Pegawai Non-ASN Unila sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. Asisten Ahli, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
 - b. Lektor:
 1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Lektor Kepala:
 1. Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Guru Besar:
 1. Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 2. Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

Pasal 60

- (1) Jenjang karier kepangkatan Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila terdiri dari 3 (tiga) jenjang yang per jenjangnya terdiri dari 4 (empat) tingkat.
- (2) Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan.
- (3) Kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 61

- (1) Jalur karier kepangkatan Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Juru Muda golongan ruang 1a;
 - b. Juru Muda Tk. I golongan ruang 1b;
 - c. Juru golongan ruang 1c;
 - d. Juru Tk. I golongan ruang 1d;
 - e. Pengatur Muda golongan ruang 2a;
 - f. Pengatur Muda Tk. I golongan ruang 2b;
 - g. Pengatur golongan ruang 2c;
 - h. Pengatur Tk. I golongan ruang 2d;
 - i. Penata Muda golongan ruang 3a;
 - j. Penata Muda Tk. I golongan ruang 3b;
 - k. Penata golongan ruang 3c;
 - l. Penata Tk. I golongan ruang 3d;
 - m. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - n. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
 - o. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - p. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - q. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (2) Jenjang karier kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan jenjang pendidikan dan/atau ijazah yang bersangkutan yaitu sebagai berikut:
 - a. ijazah SD/ sederajat sebagai Juru Muda golongan ruang 1a;

- b. ijazah SLTP/ sederajat sebagai Juru golongan ruang 1c;
- c. ijazah SLTA/D1/ sederajat sebagai Pengatur Muda golongan ruang 2a;
- d. ijazah D2 sebagai Pengatur Muda Tk. 1 golongan ruang 2b;
- e. ijazah D3 sebagai Pengatur golongan ruang 2c;
- f. ijazah S1 sebagai Penata Muda golongan ruang 3a;
- g. ijazah S2 sebagai Penata Muda Tk. 1 golongan ruang 3b;
- h. ijazah S3 sebagai Penata golongan ruang 3c.

Pasal 62

Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila:

- a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 63

- (1) Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada Tenaga Kependidikan Pegawai Non-ASN Unila yang:
 - a. menunjukkan prestasi kerja luar biasa baik;
 - b. menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Unila;
 - c. memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah;
 - d. telah selesai mengikuti dan lulus Tugas Belajar sebelum masa Tugas Belajar selesai;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 2

Penilaian Kinerja

Pasal 64

- (1) Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dilakukan oleh pejabat penilai dan/atau atasan langsung kepada Pegawai Non-ASN Unila untuk menjamin objektivitas pembinaan Dosen yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier, yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
- (2) Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dilakukan oleh pejabat penilai dan/atau atasan langsung kepada Pegawai Non-ASN Unila sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Jangka waktu penilaian bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.
- (3) Pejabat penilai dan/atau atasan langsung melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Pegawai Non-ASN Unila yang berada dalam lingkungannya pada akhir bulan Desember setiap tahun.
- (4) Pejabat penilai dan/atau atasan langsung dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan, apabila telah membawahi Pegawai Non-ASN Unila yang bersangkutan paling singkat 6 (enam) bulan.
- (5) Dalam hal Penilaian Sasaran Kerja Pegawai diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedangkan pejabat penilai dan/atau atasan langsung belum 6 (enam) bulan membawahi Pegawai Non-ASN Unila yang dinilai, maka Pejabat Penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat penilai dan/atau atasan langsung yang lama.

- (6) Hasil penilaian Sasaran Kerja Pegawai digunakan untuk pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti:
- a. kenaikan pangkat/jabatan;
 - b. kenaikan gaji;
 - c. tunjangan prestasi kerja/remunerasi;
 - d. promosi jabatan;
 - e. rotasi/mutasi; atau
 - f. kompensasi.

Pasal 65

- (1) Unsur-unsur penilaian kinerja Dosen Pegawai Non-ASN Unila paling sedikit meliputi:
- a. kegiatan tugas jabatan;
 - b. target yang terdiri dari kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya;
 - c. orientasi pelayanan;
 - d. integritas;
 - e. komitmen;
 - f. disiplin;
 - g. kerjasama; dan
 - h. kepemimpinan.
- (2) Dalam hal Dosen Pegawai Non-ASN Unila yang dinilai keberatan atas hasil penilaian maka Dosen yang dinilai dapat mengajukan keberatan.

Pasal 66

Ketentuan lebih lanjut mengenai Sasaran Kerja Pegawai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 67

Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d meliputi:

- a. Pembebasan Sementara, Penurunan Jabatan, dan Pengangkatan Kembali; dan
- b. Pemberhentian.

Bagian Kedua Pembebasan Sementara, Penurunan Jabatan dan Pengangkatan Kembali

Paragraf 1 Pembebasan Sementara

Pasal 68

Pegawai Non-ASN Unila dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

- a. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Non-ASN Unila;
- b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Akademik bagi Dosen; atau

- c. menjalani Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Paragraf 2
Penurunan Jabatan

Pasal 69

- (1) Pegawai Non-ASN Unila dapat dijatuhi disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan.
- (2) Pegawai Non-ASN Unila yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.
- (3) Penilaian prestasi kerja dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

Paragraf 3
Pengangkatan Kembali

Pasal 70

- (1) Dosen Pegawai Non-ASN Unila yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Akademik Dosen apabila pemeriksaan dari yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan dinyatakan bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
- (2) Dosen Pegawai Non-ASN Unila yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Akademik Dosen Pegawai Non-ASN Unila sebelum mencapai batas usia pensiun sesuai dengan jabatan terakhir yang didudukinya.
- (3) Pegawai Non-ASN Unila yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c, diangkat kembali apabila telah selesai menjalani Tugas Belajar.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Akademik Dosen Pegawai Non-ASN Unila menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama pembebasan sementara.
- (5) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Non-ASN Unila setelah Pembebasan Sementara, sama dengan pangkat terakhir yang dimiliki.

Pasal 71

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Akademik Dosen Pegawai Non-ASN Unila sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat yang berwenang sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sebelum mencapai usia yang dipersyaratkan.

Pasal 72

Pembebasan sementara, penurunan jabatan, dan pengangkatan kembali Pegawai Non-ASN Unila ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pemberhentian

Pasal 73

- (1) Pegawai Non-ASN Unila dapat berhenti dari tugasnya sebagai Pegawai Non-ASN Unila.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan menjadi pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Pegawai Non-ASN Unila yang berhenti sebelum genap 1 (satu) bulan, maka perhitungan gajinya ditentukan sebagai berikut:
 - a. sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, tidak mendapatkan gaji;
 - b. di atas 10 (sepuluh) hari kerja, mendapatkan gaji 1 (satu) bulan penuh;
 - c. Pegawai Non-ASN Unila yang meninggal dunia kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja, mendapatkan gaji 1 (satu) bulan penuh.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c berlaku juga untuk semua jenis tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Non-ASN Unila.

Pasal 74

- (1) Pegawai Non-ASN Unila diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. mencapai batas usia pensiun;
 - d. perampangan pegawai atau kebijakan Unila yang mengakibatkan pensiun dini;
 - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani secara terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban; atau
 - f. melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas selama 1 (satu) bulan atau lebih secara terus-menerus.
- (2) Pemberhentian atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila ada kepentingan dinas yang mendesak.
- (3) Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c pada saat mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun bagi Dosen selain professor, mencapai usia 70 (tujuh puluh) tahun bagi Dosen yang Professor, dan mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Tenaga Kependidikan.
- (4) Pegawai Non-ASN Unila yang diberhentikan dengan alasan perampangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pegawai Non-ASN Unila yang tidak cakap jasmani dan/atau rohaninya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila berdasarkan surat kesehatan dari dokter dinyatakan:
 - a. tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya;
 - b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya; atau
 - c. setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali.

- (6) Pegawai Non-ASN Unila dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana.
- (7) Pegawai Non-ASN Unila dengan keinginan sendiri dapat mengajukan pensiun dini, apabila:
 - a. Pegawai Non-ASN Unila telah memasuki usia 50 (lima puluh) tahun atau telah berkerja pada Unila minimal 20 (dua puluh) tahun secara berturut-turut bagi Dosen, dan minimal 10 (sepuluh) tahun secara berturut-turut bagi Tenaga Kependidikan;
 - b. mengajukan surat permohonan pensiun dini kepada Wakil Rektor c.q. Bagian Kepegawaian Unila pada saat 3 (tiga) bulan sebelum memasuki masa pensiun yang dikehendaki Pegawai Non-ASN Unila.

Pasal 75

Pegawai Non-ASN Unila diberhentikan tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), apabila:

- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali apabila hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
- b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
- c. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

Pasal 76

- (1) Rektor melalui Wakil Rektor melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai Non-ASN Unila.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian Unila.

Pasal 77

Pemberhentian Pegawai Non-ASN Unila ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Ijazah yang didapat oleh Pegawai Kontrak sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini, dinyatakan tetap berlaku dan dapat diakui dalam jenjang jabatan/karier Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 79

Rektor mengangkat Pegawai Kontrak menjadi Pegawai BLU sesuai Peraturan Rektor ini secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan Unila.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua ketentuan peraturan yang mengatur mengenai Pegawai Non-ASN Unila dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 81

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap sivitas akademika Unila dapat mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Rektor ini melalui Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum Unila.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal, 12 Oktober 2020

REKTOR,

TTD

KAROMANI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Lampung,



Sariman, S.H.
NIP 196105261989021001

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
MANAJEMEN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA
UNIVERSITAS LAMPUNG

JABATAN AKADEMIK DOSEN, ANGKA KREDIT, DAN
SASARAN KERJA PEGAWAI

A. JABATAN AKADEMIK DOSEN

Rincian kegiatan Jabatan Akademik Dosen Pegawai Non-ASN Unila yang dinilai sebagai berikut:

1. melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan/Bengkel/Studio/Kebun pada Fakultas sendiri atau pada Fakultas lain dalam lingkungan Unila paling banyak 12 satuan kredit semester per semester;
2. membimbing mahasiswa seminar;
3. membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
4. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
5. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
6. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
7. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
8. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi;
9. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan thesis;
10. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan skripsi;
11. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
12. bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
13. bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
14. melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
15. melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
16. mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
17. mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;

18. melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
19. membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
20. membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
21. melaksanakan kegiatan datasering;
22. melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
23. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
24. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
25. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dalam majalah ilmiah tingkat internasional;
26. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dalam majalah ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
27. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dalam majalah ilmiah tingkat nasional tidak terakreditasi;
28. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
29. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
30. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
31. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
32. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/umum;
33. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan dan tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi;
34. menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
35. mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
36. membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
37. membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
38. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
39. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
40. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
41. melaksanakan pengembangan basil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;

42. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
43. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
44. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
45. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
46. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
47. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
48. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara insidental;
49. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara insidental;
50. memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
51. memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
52. memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
53. membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

B. ANGKA KREDIT

Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang, secara rinci sebagai berikut:

1. Unsur utama;

Unsur utama terdiri dari:

a) pendidikan, meliputi:

1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; dan
2. pendidikan dan pelatihan.

b) pelaksanaan pendidikan, meliputi:

1. melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan;

2. membimbing seminar;
 3. membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan;
 4. membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi, dan laporan akhir studi;
 5. melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir;
 6. membina kegiatan mahasiswa;
 7. mengembangkan program kuliah;
 8. mengembangkan bahan kuliah;
 9. menyampaikan orasi ilmiah;
 10. menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi;
 11. membimbing Akademik Dosen di bawah jenjang jabatannya;
 12. melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan Jabatan Akademik Dosen; dan
 13. melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi.
- c) Pelaksanaan penelitian, meliputi:
1. menyusun karya ilmiah;
 2. menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
 3. mengedit/menyunting karya ilmiah;
 4. membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan; dan
 5. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra.
- d) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, meliputi:
- menduduki jabatan pimpinan pada pendidikan tinggi;
1. melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian;
 2. memberi latihan/ penyuluhan/ pcnataran/ ceramah pada masyarakat;
 3. memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan; dan
 4. membuat/menulis karya pengabdian.
2. Unsur penunjang.
- Unsur penunjang tugas Dosen, terdiri dari:
1. menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
 2. menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
 3. menjadi anggota organisasi profesi Dosen;
 4. mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah;
 5. menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
 6. berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
 7. mendapat penghargaan/tanda jasa;

8. menulis buku pelajaran Sekolah Menengah Atas ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
9. mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora; dan
10. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen.

C. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Bobot nilai Sasaran Kerja Pegawai dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:
 - a) Sasaran Kerja Pegawai dengan bobot penilaian 60% yang meliputi:
 - 1) kegiatan tugas jabatan; dan
 - 2) target yang terdiri dari kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya.
 - b) perilaku kerja Pegawai dengan bobot penilaian 40% yang terdiri dari:
 - 1) orientasi pelayanan;
 - 2) integritas;
 - 3) komitmen;
 - 4) disiplin;
 - 5) kerjasama; dan
 - 6) kepemimpinan.
2. Nilai prestasi kerja Pegawai Non-ASN Unila dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:
 - a. 91 - ke atas: sangat baik;
 - b. 76 - 90: baik;
 - c. 61 - 75: cukup;
 - d. 51 - 60: kurang;
 - e. 50 ke bawah: buruk.
3. Sasaran Kerja Pegawai disusun oleh tiap Pegawai Non-ASN Unila berdasarkan Rencana Kerja Tahunan, disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai dan/atau atasan langsungnya yang kemudian dijadikan sebagai Kontrak Kerja Pegawai Non-ASN Unila.
4. Sasaran Kerja Pegawai ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari, mengenai kegiatan tugas pokok jabatan, target yang bersifat nyata, dan dapat diukur.
5. Pengajuan keberatan atas hasil penilaian kinerja oleh Pegawai Non-ASN Unila, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Dalam hal Pegawai Non-ASN Unila yang dinilai keberatan atas hasil penilaian maka Pegawai Non-ASN Unila yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja.
 - b. Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
 - c. Terhadap keberatan tersebut, atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan Dosen Pegawai Non-ASN Unila yang dinilai.
 - d. Setelah melalui upaya proses penjelasan, atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.

- e. Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja Dosen Pegawai Non-ASN Unila.
6. Sasaran Kerja Pegawai Dosen Pegawai Non-ASN Unila dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, yaitu 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada Bagian Kepegawaian Unila, 1 (satu) rangkap disimpan oleh Unit Kerja yang bersangkutan, dan 1 (satu) rangkap untuk yang bersangkutan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
Pada tanggal 12 Oktober 2020
REKTOR,

TTD

KAROMANI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Lampung,



Sariman, S.H.
NIP 196105261989021001⁴