



**KEPUTUSAN YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
NOMOR : 078/KPTS/YAPIS-JWY/V/2021
TANGGAL : 06 MEI 2021**

**TENTANG
PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNA'IM YAPIS WAMENA
YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
WAMENA, TAHUN 2021**

Alamat : Jln. Yos Sudarso, Telp/Fax : (0969) 34246 kotak Pos : 148 Kode Pos 99511 -Wamena

DAFTAR ISI

JUDUL	
DAFTAR ISI	i
SURAT KEPUTUSAN	1
MUKADIMAH	3
BAB I KETENTUAN UMUM	
Pengertian – Pasal 1	4
BAB II PERSYARATAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI	
Persyaratan Pegawai – Pasal 2	5
Penerimaan Pegawai – Pasal 3	6
BAB III STATUS KEPEGAWAIAN	
Pegawai Tetap –Pasal 4	7
Pegawai Tidak Tetap – Pasal 5	7
Pegawai Honor dan Pegawai Kontrak – Pasal 6	7
Pegawai Pelimpahan – Pasal 7	8
BAB IV DOSEN TETAP, DOSEN DPK, DAN DOSEN TIDAK TETAP	8
Dosen Tetap – Pasal 8	8
Dosen Negeri / DPK – Pasal 9	8
Dosen Tidak Tetap – Pasal 10	9
BAB V HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI	
Pegawai Tetap – Pasal 11	9
Pegawai Tidak Tetap – Pasal 12	10
Pegawai Honor – Pasal 13	10
Pegawai Kontrak – Pasal 14	11
Kewajiban Dosen tetap – Pasal 15	11
Dosen Negeri / DPK – Pasal 16	12
Dosen Tidak Tetap – Pasal 17	12
BAB VI WAKTU KERJA, IZIN KERJA DAN SAKIT	
Waktu Kerja – Pasal 18	13
Izin Kerja dan Sakit – Pasal 19	13
BAB VII CUTI PEGAWAI	
Pasal 20	14
Cuti Tahun Pegawai Tetap dan DPK – Pasal 21	14
Cuti Melahirkan – Pasal 22	14
Pasal 23	15
Cuti Sakit – Pasal 24	15
Cuti Khusus – Pasal 25	15
Cuti di Luar Tanggungan – Pasal 26	16

BAB VIII GAJI, INSENTIF DAN TUNJANGAN	
Gaji – Pasal 27	17
Insentif – Pasal 28	17
Pasal 29	17
Tunjangan – Pasal 30	18
Pasal 31	18
Pasal 32	19
Pasal 33	19
Pasal 34	19
Pasal 35	19
Pasal 36	19
 BAB IX PANGKAT DAN GOLONGAN	
Pasal 37	20
Pasal 38	20
 BAB X JENIS, TINGKATAN, DAN PERSYARATAN JABATAN	
Jenis Jabatan – Pasal 39	21
Pasal 40	21
Tingkatan Jabatan - Pasal 41	21
Persyaratan jabatan - Pasal 42	22
 BAB XI KENAIKAN PANGKAT DAN GAJI BERKALA	
Kenakan Pangkat – Pasal 43	22
Gaji Berkala – Pasal 44	23
 BAB XII PELANGGARAN DAN SANKSI	
Palanggaran – Pasal 45	24
Pasal 46	24
Pasal 47	25
Pasal 48	25
Sanksi – Pasal 49	27
Pasal 50	28
Pasal 51	28
 BAB XIII PEMBERHENTIAN	
Pasal 52	29
 BAB XIV PESANGON, JASA PENGABDIAN DAN UANG DUKA	
Pesangon – Pasal 53	30
Uang Pengabdian – Pasal 54	31
Uang Duka – Pasal 55	31
 BAB XV LAPORAN KINERJA	
Pasal 56	31
 BAB XVI PENGEMBANGAN PEGAWAI	
Pasal 57	32
Pasal 58	32
Pasal 59	33
Pasal 60	33

BAB XVII PERJALANAN DINAS	
Ruang Lingkup Perjalanan Dinas - Pasal 61	33
Prinsip Perjalanan Dinas - Pasal 62	33
Perjalanan Dinas Jabatan - Pasal 63	34
Pasal 64	35
Pasal 65	35
Pasal 66	35
Biaya Perjalanan Dinas - Pasal 67	35
Pasal 68	37
Pasal 69	37
Pasal 70	38
Pasal 71	38
Pasal 72	38
Pasal 73	38
Pasal 74	38
Pasal 75	38
Pasal 76	39
Pasal 77	39
Pasal 78	39
Pasal 79	39
Pertanggung jawaban Biaya Perjalanan Dinas - Pasal 80	40
Pasal 81	40
Pengendalian Internal - Pasal 82	40
 BAB XVIII PENGHARGAAN	
Pasal 83	41
Pasal 84	41
 BAB XIX PEMBINAAN PEGAWAI	
Pasal 85	41
Pasal 86	41
 BAB XX KETENTUAN PERALIHAN	
Pasal 87	42
 BAB XXI KETENTUAN PENUTUP	
Pasal 88	42
Pasal 89	42



**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Sekretariat : Jalan Yos Sudarso - Telp./Fax. (0969) 34053 Kotak Pos 148 Wamena

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
NOMOR :078/KPTS/YAPIS-JWY/V/2021**

**TENTANG
PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS AMAL ILMIAH (UNA'IM)
YAPIS WAMENA**

**KETUA YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA**

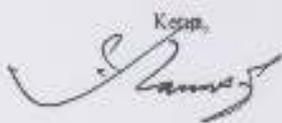
- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan amanat STATUTA UNA'IM Yapis Wamena BAB X tentang Susunan Organisasi Bagian Keempat tentang Tenaga Kependidikan Pasal 35, 36, dan 37 maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepegawaian UNA'IM Yapis Wamena;
- b. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan surat keputusan Yapis Cabang Kabupaten Jayawijaya;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 104/M/2020 Tanggal 31 Januari 2020 Tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Amal Intiah Yapis Wamena Merjadi Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena Di Kabupaten Jayawijaya Provinsi Papua Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Pendidikan Islam Di Tanah Papua;
- 4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Islam (YAPIS) di Tanah Papua Tahun 2012 setelah diubah dan disempurnakan;
- Memperhatikan : Rapat Pengurus Yapis di Tanah Papua Cabang Kabupaten Jayawijaya Tanggal 06 Mei 2021, bertempat di Sekretariat Yapis di Tanah Papua Cabang Kabupaten Jayawijaya;

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
MEMUSTUSKAN**

- Menetapkan :
Pertama : Menetapkan Peraturan Kepegawaian Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena;
- Kedua : Peraturan Kepegawaian UNA'IM Yapis Wamena merupakan pedoman dasar penyelenggaraan Kepegawaian pada Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena;
- Ketiga : Peraturan Kepegawaian UNA'IM Yapis Wamena di maksud sebagaimana pada dikum pertama tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Keempat : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Wamena
 Pada Tanggal : 24 Ramadhan 1441 H
 06 Mei 2021 M

**PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPU
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Kepu.


H. KANUS PAGAWAK, S.Pd



Sekretaris,



MUR ZAINAL, S.Pd., M.Si



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA

Alamat : Jl. Yos Sudarso Telp/Fax : (0969) 34246 Kotak Pos : 148 Wamena - Papua

Lampiran : Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Islam di Tanah Papua
Cabang Kabupaten Jayawijaya
Nomor : 078/KPTS/YAPIS-JWY/V/2021
Tanggal : 06 Mei 2021
Tentang : Peraturan Kepegawaian UNA'IM Yapis Wamena

MUKADIMAH

Atas berkat dan rahmat Allah SWT, serta motivasi oleh amanat umat dan tugas nasional yakni mencerdaskan kehidupan bangsa, maka Yayasan Pendidikan Islam Cabang Kabupaten Jayawijaya mendirikan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Tinggi bernuansa Islam yang bersendikan iman dan taqwa serta ilmu pengetahuan dan teknologi.

Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena sebagai lembaga pendidikan tinggi merupakan bagian dari Sistem Pendidikan Tinggi untuk menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat, yang dalam pengembangannya senantiasa berpedoman dan berdasarkan pada Pancasila sebagai landasan idiil, dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 sebagai landasan Konstitusional.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi, UNA'IM Yapis Wamena bertekad untuk senantiasa mendidik dan menyiapkan manusia terdidik yang selain berkualitas sebagai tenaga ahli dan/atau professional yang handal, juga bermoral dan mempunyai integritas kepribadian yang tinggi, yang mampu menggali, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk kepentingan kemanusiaan dan sanggup mengabdikan diri bagi kepentingan nasional dan khususnya bagi pembangunan masyarakat di tanah Papua.

PERATURAN KEPEGAWAIAN UNA'IM YAPIS WAMENA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. *Yayasan Pendidikan Islam di Tanah Papua Cabang Kabupaten Jayawijaya yang selanjutnya disingkat Yapis* adalah Yayasan Pendidikan Islam di Tanah Papua yang berada di Kabupaten Jayawijaya, berkedudukan di Wamena;
2. *Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena yang selanjutnya disingkat UNA'IM* adalah Perguruan Tinggi yang bernaung di bawah Yayasan Pendidikan Islam di Tanah Papua Cabang Kabupaten Jayawijaya sebagai Badan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, untuk menyelenggarakan Program Pendidikan Profesional dan/atau Program Pendidikan Akademik;
3. *Senat* adalah badan normative dan perwakilan tertinggi *UNA'IM Yapis Wamena* yang mempunyai tugas pokok yang diatur dalam Peraturan Pemerintah;
4. *Rektor* adalah Rektor *UNA'IM Yapis Wamena*;
5. *Wakil Rektor* adalah Wakil Rektor *UNA'IM Yapis Wamena*;
6. *Bagian-bagian* adalah unsur pelaksana teknis yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor *UNA'IM Yapis Wamena* di bawah koordinasi Wakil Rektor I bidang Akademik, Wakil Rektor II bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
7. *Kepala Biro* adalah unsur pimpinan pelaksana teknis Administrasi Akademik, administrasi Umum dan Keuangan serta Administrasi Kemahasiswaan yang bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor – Wakil Rektor;
8. *Dosen* adalah Tenaga Pendidik Profesional yang terdiri dari dosen tetap yayasan, DPK, dan dosen tidak tetap yang diangkat dengan tugas utama menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
9. *Dosen Tetap* adalah Tenaga Pendidik Profesional yang diangkat oleh Yayasan dan atau pemerintah yang bekerja penuh waktu pada *UNA'IM Yapis Wamena*;

10. *Dosen DPK* adalah Tenaga Pendidik Profesional yang diangkat oleh Pemerintah melalui Kopertis yang ditugaskan atau dipekerjakan di UNA'IM Yapis Wamena dengan tugas utamanya adalah mengajar sesuai tugas pokok dan fungsinya;
11. *Dosen Tidak Tetap* adalah Tenaga Pendidik Profesional yang khusus diangkat oleh Rektor UNA'IM Yapis Wamena dengan tugas utama hanya melakukan proses mengajar;
12. *Pegawai* adalah pegawai yang bekerja pada UNA'IM Yapis Wamena yang terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap yang diatur sesuai dengan ketentuan yayasan dan ketentuan Rektor UNA'IM Yapis Wamena;
13. *Pegawai Tetap* adalah pegawai yang bekerja penuh waktu pada UNA'IM Yapis Wamena;
14. *Pegawai Tidak Tetap* adalah pegawai yang bekerja sementara waktu pada UNA'IM Yapis Wamena;
15. *Pegawai Pelimpahan* adalah Pegawai Tetap Yayasan yang mengabdikan atau bekerja di lingkungan Yapis Di Tanah Papua baik Yapis Pusat, Yapis Wilayah, maupun Yapis Cabang Kota/Kabupaten dan dilimpahkan ke UNA'IM Yapis Wamena maka dapat diangkat kembali oleh Rektor atas persetujuan Yayasan.

BAB II

PERSYARATAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI

Persyaratan Pegawai

Pasal 2

Setiap pegawai yang diterima harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia;
2. Memiliki akhlakul karimah;
3. Setia kepada Pancasila dan UUD 1945;
4. Berpendidikan minimal SMA/ sederajat;
5. Sehat jasmani dan rohani;
6. Tidak pernah terlibat atau sedang dalam proses hukum dengan ancaman hukuman diatas lima tahun;
7. Tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, atau pegawai tetap pada salah satu instansi/swasta.

Penerimaan Pegawai

Pasal 3

1. Penerimaan pegawai di lingkungan UNA'IM Yapis Wamena karena kebutuhan mengisi formasi adanya beban kerja untuk kegiatan dan pelayanan lembaga;
2. Tata cara penerimaan pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. Universitas mengajukan kebutuhan pegawai sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan kepada Yayasan;
 - b. Yayasan menyampaikan kepada Universitas untuk membuat pengumuman resmi kepada masyarakat;
 - c. Pengumuman dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan;
 - d. Calon pegawai mengajukan lamaran secara tertulis kepada Rektor Universitas dengan melampirkan syarat-syarat administratif yang telah ditetapkan dalam pengumuman resmi;
 - e. Setelah berkas lamaran diterima, pelamar harus mengikuti seleksi penerimaan, baik secara tertulis maupun lisan yang dilaksanakan oleh Tim dari Yayasan dan Universitas;
 - f. Pengumuman hasil seleksi tentang penerimaan atau penolakan seseorang calon harus dilakukan secara tertulis dengan persetujuan Yayasan;
 - g. Seseorang yang dinyatakan diterima sebagai pegawai dituangkan dalam Surat Keputusan Calon Pegawai Yayasan dan harus menjalankan masa percobaan maksimal selama enam bulan sebagai tahap pengenalan lingkungan kerja;
 - h. Jika pegawai tersebut menunjukkan kemampuan dan kecakapan serta sikap yang diharapkan maksimal selama enam bulan masa percobaan, maka dapat diangkat sebagai pegawai tetap dan diangkat dengan Surat Keputusan Yayasan atas usulan Rektor Universitas;
 - i. Apabila selama masa percobaan dianggap tidak memenuhi syarat sebagaimana yang telah ditentukan maka hubungan kerja dinyatakan berakhir dengan Surat Keputusan Yayasan dan tanpa menimbulkan hak dan kewajiban dari lembaga.

BAB III

STATUS KEPEGAWAIAN

Pegawai Tetap

Pasal 4

Pegawai Tetap tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri, BUMN/BUMD dan Pegawai lainnya yang bersifat mengikat oleh yang bersangkutan, dan diangkat dengan Surat Keputusan Yayasan atas usul Rektor Universitas.

Pegawai Tidak Tetap

Pasal 5

1. Pegawai Tidak Tetap terdiri dari pegawai kontrak dan pegawai honor;
2. Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dapat dilakukan karena kapasitas dan profesionalnya melalui persetujuan dan pertimbangan tertulis dari Yayasan;
3. Pegawai Tidak Tetap diangkat dengan Surat Keputusan Rektor.

Pegawai Honor dan Pegawai Kontrak

Pasal 6

1. Pengangkatan Pegawai Honor melalui Keputusan Rektor untuk mengabdikan atau bekerja pada Universitas dengan jangka waktu tertentu, selanjutnya dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang sesuai kebutuhan;
2. Pegawai Honor dapat diangkat sebagai Pegawai Tetap apabila pegawai tersebut menunjukkan prestasi kerja, dedikasi dan loyalitas yang tinggi kepada lembaga sesuai formasi yang tersedia dengan persetujuan Yayasan;
3. Pengangkatan Pegawai Kontrak wajib mempertimbangkan analisis kebutuhan lembaga yang diangkat karena profesionalitasnya melalui surat perjanjian kontrak oleh Rektor untuk mengabdikan atau bekerja pada Universitas untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang setiap tahun dengan tidak melakukan perikatan terhadap Universitas maupun Yayasan;
4. Setiap pengangkatan pegawai honor dan pegawai kontrak yang dapat dipersamakan dengan pegawai lainnya di lingkungan Universitas, harus disertai analisis kebutuhan tenaga kerja yang disampaikan kepada Yayasan dengan pengakuan terhadap hak dan kewajibannya sesuai kemampuan lembaga.

Pegawai Pelimpahan

Pasal 7

1. Pegawai Pelimpahan yang sebelumnya bekerja sebagai Pegawai Tetap Yayasan yang mengabdikan atau bekerja pada Perguruan Tinggi di lingkungan Yapis di Tanah Papua dan dilimpahkan di UNA'IM Yapis Wamena dapat diangkat kembali oleh Universitas dengan status Pegawai Tetap atas persetujuan Yayasan;
2. Pegawai Pelimpahan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditempatkan sesuai dengan status kepegawaian sebelumnya dan diatur sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku pada Universitas;
3. Pegawai Pelimpahan memperoleh gaji pokok sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku di Universitas.

BAB IV

DOSEN TETAP, DOSEN DPK, DAN DOSEN TIDAK TETAP

Dosen Tetap

Pasal 8

1. Dosen Tetap yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi wajib diangkat dengan Surat Keputusan Yayasan untuk mengabdikan secara penuh dan/atau selamanya di Universitas sebagai dosen maupun untuk jabatan lainnya yang ditentukan;
2. Pengangkatan Dosen Tetap sebagaimana ayat (1) di atas adalah bagi mereka yang tidak sedang mengabdikan dan berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai BUMN/BUMD;
3. Pengangkatan Dosen Tetap sebagaimana ayat (2) di atas diangkat berdasarkan kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan Universitas.

Dosen Negeri / DPK

Pasal 9

1. Dosen Negeri / DPK mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan tidak dapat merangkap jabatan di luar Universitas;
2. Dosen Negeri / DPK dapat menduduki jabatan struktural pada lingkungan UNA'IM Yapis Wamena atas persetujuan Rektor bersama Yayasan yang disertai dengan

rekomendasi Kopertis dan Kopertis dan/atau rekomendasi Instansi Induk karena kebutuhan, kompetensi dan profesionalisme tugas guna kemajuan Universitas.

Dosen Tidak Tetap

Pasal 10

1. Dosen Tidak Tetap diangkat dan diberhentikan oleh Rektor disertai dengan analisis kebutuhan lembaga dengan tujuan kelancaran proses pengajaran dan pendidikan pada Universitas;
2. Tenaga Dosen Tidak Tetap sebagaimana ayat (1) di atas, sewaktu-waktu dapat diberhentikan karena tuntutan lembaga dengan tidak mendapat hak dan/atau perkatan terhadap lembaga;
3. Dalam hal melakukan proses pengajaran diwajibkan tunduk dan menjunjung tinggi norma, nilai-nilai dan kehormatan Universitas, jika melanggar norma, nilai-nilai dan kehormatan Universitas tersebut maka dapat diberhentikan dengan tidak hormat dan dituntut sesuai hukum yang berlaku.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

Pegawai Tetap

Pasal 11

1. Pegawai Tetap memperoleh hak-hak sebagai berikut:
 - a. Gaji Pokok;
 - b. Tunjangan Keluarga;
 - c. Tunjangan Beras;
 - d. Tunjangan Hari Tua (jasa pengabdian) sesuai masa kerja;
 - e. Uang pesangon sesuai masa kerja;
 - f. Kenaikan Pangkat/Golongan dan berkala;
 - g. Tunjangan Jabatan bila menduduki Jabatan Struktural;
 - h. Tunjangan Fungsional;
 - i. Tunjangan Kesehatan;
 - j. Tunjangan Hari Raya;
 - k. Tunjangan Kehormatan;
 - l. Insentif Kepanitiaan/Kegiatan/Kehadiran;
 - m. Upah Lembur.

2. Hak-hak Pegawai Tetap sebagaimana ayat (1) pasal ini, dapat ditentukan besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan Universitas yang diatur dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan;
3. Pegawai Tetap mempunyai kewajiban-kewajiban sebagai berikut:
 - a. Menjunjung tinggi nama baik Yayasan dan Universitas;
 - b. Mengabdikan/bekerja penuh waktu;
 - c. Taat, disiplin dan loyal kepada peraturan yang berlaku di Yayasan dan Universitas;
 - d. Mempunyai sikap, sifat dan moral yang Islami dan menghargai sesama umat manusia;

Pegawai Tidak Tetap

Pasal 12

1. Pegawai Tidak Tetap memperoleh hak-hak sebagai berikut:
 - a. Honor;
 - b. Insentif Kehadiran;
 - c. Upah Lembur.
2. Hak-hak Pegawai Tidak Tetap sebagaimana ayat (1) pasal ini, dapat ditentukan besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan Universitas yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas dengan meminta pertimbangan tertulis dari Yayasan;
3. Pegawai Tidak Tetap mempunyai kewajiban-kewajiban sebagai berikut:
 - a. Menjunjung tinggi nama baik Yayasan dan Universitas;
 - b. Taat, disiplin dan loyal kepada peraturan yang berlaku di Yayasan dan Universitas;
 - c. Memiliki sikap, sifat dan moral yang Islami dan menghargai sesama umat manusia;

Pegawai Honor

Pasal 13

1. Pegawai Honor memperoleh hak-hak sebagai berikut:
 - a. Honor sesuai ketentuan;
 - b. Insentif kehadiran;

2. Hak-hak sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, dapat ditentukan besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan Universitas yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas dengan meminta pertimbangan tertulis dari Yayasan;
3. Kewajiban Pegawai Honor sebagai berikut:
 - a. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik Yayasan dan Universitas ;
 - b. Taat kepada peraturan yang berlaku di Yayasan dan Universitas;
 - c. Memiliki sikap, sifat, moral, disiplin, dan loyal kepada lembaga.

Pegawai Kontrak

Pasal 14

1. Pegawai Kontrak memperoleh hak-hak sesuai dengan perjanjian;
2. Kewajiban Pegawai Kontrak sebagai berikut:
 - a. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik Yayasan dan Universitas;
 - b. Taat kepada peraturan yang berlaku di Yayasan dan Universitas;
 - c. Menjaga kerahasiaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Kewajiban Dosen Tetap

Pasal 15

Kewajiban Dosen Tetap adalah sebagai berikut:

1. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik Yayasan dan Universitas;
2. Kewajiban mengajar atau mengampu mata kuliah per minggu 12 SKS serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kecuali dosen tetap yang menduduki jabatan struktural disesuaikan dengan peraturan yang berlaku;
3. Membimbing dan menguji Skripsi/Tugas Akhir bagi yang memiliki kepangkatan akademik dari pemerintah dan memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku;
4. Setia dan taat kepada peraturan yang berlaku di Yayasan dan Universitas;
5. Memiliki imtaq, moral, sikap, disiplin, loyal bekerja serta mengembangkan visi dan misi serta doktrin Yayasan dan Universitas;
6. Menjadi Penasehat Akademik (PA).

Dosen Negeri / DPK

Pasal 16

1. Dosen Negeri/DPK memperoleh hak-hak sebagai berikut:
 - a. Mendapat Tunjangan Jabatan Struktural bila menduduki Jabatan;
 - b. Insentif Kehadiran;
 - c. Pendapatan dari pembimbingan dan menguji skripsi sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Tunjangan Hari Raya;
 - e. Honor Kelebihan SKS.
2. Hak-hak Dosen Negeri / DPK sebagaimana aya (1) pasal ini, dapat ditentukan besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan Universitas yang diatur dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan;
3. Kewajiban-kewajiban Dosen Negeri / DPK sebagai berikut:
 - a. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik Yayasan dan Universitas;
 - b. Kewajiban mengajar atau mengampu mata kuliah per minggu 12 SKS serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kecuali, dosen DPK yang menduduki jabatan struktural disesuaikan dengan peraturan yang berlaku;
 - c. Membimbing dan menguji Skripsi/Tugas Akhir bagi yang memiliki kepangkatan akademik sesuai dengan persyaratan dan/atau peraturan-peraturan yang berlaku;
 - d. Setia dan taat kepada peraturan yang berlaku di Yayasan dan Universitas;
 - e. Memiliki imtaq, moral, sikap, disiplin, loyal bekerja serta mengembangkan visi dan misi Yayasan dn Universitas ;
 - f. Menjadi Penasehat Akademik (PA).

Dosen Tidak Tetap

Pasal 17

1. Dosen Tidak Tetap dapat memperoleh hak-hak sebagai berikut:
 - a. Honor mengajar sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - b. Uang koreksi hasil ujian;
 - c. Insentif Kehadiran.
2. Hak-hak Dosen Tidak Tetap sebagaimana ayat (1) pasal ini, dapat ditentukan besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan Universitas dengan ketetapan Rektor Universitas yang dilaporkan secara tertulis Yayasan;
3. Kewajiban sebagai Dosen Tidak Tetap antara lain:

- a. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik Yayasan dan Universitas;
- b. Mengampu mata kuliah maksimal 2 (dua) mata kuliah pada semester tertentu;
- c. Setia dan taat kepada peraturan di Yayasan dan Universitas;
- d. Membimbing dan menguji Skripsi/Tugas Akhir bagi yang memiliki kepangkatan akademik sesuai dengan persyaratan dan/atau peraturan yang berlaku sesuai dengan penugasan Ketua Universitas;
- e. Mampu dan bekerja sama dengan baik kepada seluruh civitas akademika baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai wujud nyata rasa memiliki lembaga.

BAB VI

WAKTU KERJA, IZIN KERJA DAN SAKIT

Waktu Kerja

Pasal 18

1. Waktu kerja Pegawai Tetap, DPK, dan Honorer dimulai pukul 08.00 WIT sampai dengan pukul 17.00 WIT atau perhitungan kerja 8 (delapan) jam sehari, atau 5 (lima) hari seminggu atau 40 jam seminggu;
2. Semua pegawai wajib mengisi absen pada setiap hari kerja kecuali pegawai kontrak;
3. Khusus bagi Pegawai Kontrak dapat ditentukan jam kerja sesuai dengan perjanjian kontrak kerja.

Izin Kerja dan Sakit

Pasal 19

1. Setiap Pegawai Tetap, DPK, Honorer, dan Pegawai Kontrak wajib melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, jika yang bersangkutan ijin atau sakit dapat menyampaikan pemberitahuan secara tertulis baik langsung maupun tidak langsung kepada atasan langsung masing-masing;
2. Jika pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan ijin pada hari pertama wajib memberitahukan secara lisan/tertulis kepada atasan langsung masing-masing, kecuali ijin karena sakit dapat memberitahukan melalui pihak lain;
3. Jika dengan alasan ijin atau sakit yang menyebabkan tidak dapat bekerja untuk beberapa hari dan/atau memiliki kepentingan lain, wajib menyampaikan secara

tertulis kepada Ketua Yayasan dan Rektor UNA'IM Yapis Wamena melalui Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan yang disertai dengan Surat Keterangan Tugas dan Surat Keterangan Dokter (SKD) atau keterangan lainnya.

BAB VII

CUTI PEGAWAI

Pasal 20

Setiap pegawai tetap, dan DPK berhak atas cuti yang terdiri dari cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti sakit, cuti khusus dan cuti di luar tanggungan.

Cuti Tahunan Pegawai Tetap dan DPK

Pasal 21

1. Hak cuti tahunan diberikan kepada pegawai dan pejabat struktural.;
2. Hak cuti tahunan yang diberikan kepada pegawai dan pejabat struktural sebagai mana dimaksudkan pada ayat (1) di atas, dapat diberikan setelah melewati masa kerja minimal 1 tahun setelah cuti tahunan berakhir;
3. Lama cuti tahunan adalah 10 hari kerja;
4. Hak cuti tahunan tidak dapat diganti dengan uang,
5. Hak cuti tahunan yang tidak diambil akan menjadi hangus atau tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya.
6. Pegawai yang terlambat masuk kerja melebihi masa cuti tahunan tanpa izin dianggap tidak masuk kerja.
7. Izin cuti tahunan ditetapkan dengan keputusan Ketua Universitas .

Cuti Melahirkan

Pasal 22

1. Hak cuti melahirkan diberikan kepada pegawai wanita.
2. Pegawai yang akan melahirkan wajib mengajukan permohonan cuti kepada Wakil Rektor II paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal pengambilan cuti melahirkan;
3. Cuti melahirkan hanya diberikan dalam jangka waktu dua bulan;
4. Cuti melahirkan hanya diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak kedua.
5. Cuti melahirkan tidak menghapuskan hak atas cuti tahunan.

6. Apabila cuti melahirkan bersamaan dengan hari libur tidak dapat menambah jumlah hari cuti melahirkan,

Pasal 23

1. Hak cuti akibat keguguran diberikan kepada pegawai wanita sesuai dengan peraturan/perundang-undangan yang berlaku;
2. Pegawai wanita yang mengalami keguguran wajib memberitahukan kepada Wakil Rektor II paling lambat 5 hari setelah mengalami keguguran;
3. Cuti akibat keguguran diberikan sesuai dengan rekomendasi dokter yang merawat.
4. Cuti akibat keguguran tidak menghapus hak atas cuti tahunan;
5. Apabila cuti akibat keguguran bersamaan dengan hari libur tidak dapat menambah jumlah hari cuti akibat keguguran.

Cuti Sakit

Pasal 24

1. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja wajib mengajukan permohonan cuti sakit kepada Wakil Rektor II yang dibuktikan dengan surat rekomendasi dokter yang merawat;
2. Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diberikan kepada pegawai untuk jangka waktu paling lama 3 bulan.
3. Setelah jangka waktu sebagaimana dimaksudkan pada ayat(2) pasal ini berakhir, ternyata yang bersangkutan tidak layak menjalankan tugas sebagaimana mestinya, maka Rektor Universitas menunjuk pegawai yang bersangkutan ke penguji kesehatan rumah sakit pemerintah atau yang ditunjuk yayasan untuk pemeriksaan lebih lanjut;
4. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi pertimbangan bagi Rektor Universitas untuk menetapkan proses pembayaran gaji.

Cuti Khusus

Pasal 25

1. Cuti khusus terdiri dari:
 - a. Pernikahan Pegawai;
 - b. Pernikahan anak;
 - c. Istri/suami/anak/orang/adik kandung/kakak kandung sakit atau meninggal dan dirawat di rumah sakit;
 - d. Menjalankan Ibadah Haji.

2. Cuti khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
 - a. Lama cuti maksimal 6 hari kerja;
 - b. Izin cuti dapat diberikan setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Wakil Rektor II paling lambat 3 hari sebelum tanggal pengambilan cuti;
 - c. Izin cuti dapat digabung dengan cuti tahunan.
3. Cuti khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:
 - a. Lama cuti maksimal 5 hari kerja ;
 - b. Izin cuti dapat diberikan setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Wakil Rektor II paling lambat 5 hari sebelum tanggal pengambilan cuti;
 - c. Izin cuti dapat digabungkan dengan cuti tahunan.
4. Cuti khusus sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur sebagai berikut:
 - a. Lama cuti maksimal 3 hari kerja untuk lokasi dalam kota;
 - b. Lama cuti maksimal 5 hari kerja untuk lokasi luar kota;
 - c. Izin cuti dapat diberikan setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Wakil Rektor II
 - d. Izin cuti dapat digunakan dengan cuti tahunan.
5. Cuti khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur sebagai berikut:
 - a. Lama cuti maksimal 45 hari kerja;
 - b. Hanya untuk ibadah dapat diberikan setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas paling lambat 5 hari sebelum tanggal pengambilan cuti;
 - c. Izin cuti dapat digabungkan dengan cuti tahunan.

Cuti di Luar Tanggungan Pasal 26

1. Cuti di luar tanggungan diberikan kepada pegawai yang mengikuti suami/istri ke luar daerah, ibadah haji, dan studi lanjut;
2. Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada pegawai yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus menerus.
3. Pegawai yang menjalankan cuti di luar tanggungan tidak berhak menerima gaji dan tunjangan lainnya serta tidak diperhitungkan sebagaimana masa kerja pegawai;

4. Cuti di luar tanggungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
5. Bagi pegawai yang ingin aktif kembali setelah melaksanakan cuti diluar tanggungan wajib mengajukan permohonan kepada Ketua;
6. Bagi pegawai yang tidak aktif kembali bekerja setelah melaksanakan cuti di luar tanggungan akan dilakukan proses pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai.

BAB VIII
GAJI, INSENTIF DAN TUNJANGAN
Gaji
Pasal 27

1. Setiap Pegawai Tetap tiap bulan akan memperoleh gaji pokok, dan tunjangan;
2. Gaji pokok disetarakan dengan gaji Pegawai Negeri Sipil dan disesuaikan dengan kemampuan lembaga dan diputuskan oleh Ketua Yayasan;
3. Tunjangan-tunjangan diberikan melekat pada gaji pokok berupa tunjangan keluarga, dan tunjangan jabatan serta tunjangan kesejahteraan sebesar 10%;
4. Penggajian pegawai berdasarkan gaji pokok yang berpangkat sama melalui ketetapan, jika mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai pejabat struktural maka kepadanya diberikan tunjangan jabatan;
5. Setiap pegawai yang masih menjalankan masa kerja percobaan menerima gaji 80% dari gaji pokok.

Insentif
Pasal 28

Setiap pegawai menerima insentif berupa insentif kehadiran.

Pasal 29

1. Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang sifatnya sangat penting dan mendesak serta penyelesaiannya benar-benar tidak dapat ditangguhkan.
2. Kerja lembur dilaksanakan oleh pegawai berdasarkan surat perintah kerja lembur dari Wakil Rektor II dengan terlebih dahulu dijelaskan tugas yang harus dikerjakan oleh pegawai dan waktu penyelesaian tugas;
3. Setiap pegawai yang mendapatkan surat perintah kerja lembur pada hari kerja biasa kepadanya diberikan upah kerja lembur yang perhitungannya berdasarkan jumlah jam lebih (selisih antara jam kerja yang dilaksanakan dan jam kerja wajib perhari);

4. Kerja lembur hanya berlaku bagi tenaga kependidikan.
5. Kerja lembur tidak berlaku untuk kegiatan atau tugas kepanitiaan;
6. Dasar perhitungan upah kerja lembur berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Tunjangan Pasal 30

1. Tunjangan-tunjangan yang dapat diberikan terdiri dari:
 - a. Tunjangan Jabatan Struktural Akademik.
 - b. Tunjangan Jabatan Struktural Administrasi;
 - c. Tunjangan Jabatan Fungsional;
 - d. Tunjangan Jabatan Kehormatan;
 - e. Tunjangan Keluarga;
 - f. Tunjangan Kesehatan;
 - g. Tunjangan Beras;
2. Setiap pemberian jumlah dan besarnya tunjangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dapat diberikan kepada pegawai yang bersangkutan dengan disesuaikan kemampuan lembaga dan/atau sesuai peraturan/perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Tunjangan Jabatan struktural akademik dapat diberikan kepada pejabat yang bersangkutan dengan perhitungan pangkat golongan dan jabatannya sesuai kemampuan lembaga dan ketentuan peraturan/perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Tunjangan jabatan struktural administrasi diberikan kepada pejabat yang bersangkutan sesuai kedudukannya dari pangkat dan golongan yang disesuaikan dengan kemampuan lembaga dan peraturan/perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Tunjangan Jabatan Fungsional Akademik dapat diberikan kepada pejabat dan /atau seseorang yang mengaku Jabatan Fungsional Akademik, Asisten Ahli, Lektor Kepala, dan Guru Besar yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan lembaga dan peraturan/perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Tunjangan kehormatan dapat diberikan kepada pejabat dan/atau seseorang yang mengaku gelar dan jabatan kehormatan dengan ketetapan Ketua yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan UNA'IM Yapis Wamena dengan pertimbangan Yayasan;

Pasal 35

1. Tunjangan keluarga adalah tunjangan yang diberikan lembaga kepada keluarga pegawai tetap UNA'IM Yapis Wamena.
2. Bagi pegawai tetap diperhitungkan tunjangan keluarga yakni satu orang istri/suami sah dan dua orang anak yang dibuktikan dengan akta kelahiran, kecuali anak telah dewasa/akil balik dan/ atau umur di atas 18 tahun tidak dapat diberikan tunjangan;
3. Tunjangan Keluarga diberikan dengan perhitungan yaitu istri/suami sebesar 5% dari gaji pokok, anak pertama dan kedua masing-masing sebesar 2% dari gaji pokok.
4. Tunjangan sebagaimana tersebut pada point 3 khusus suami/istri, hanya diberikan pada salah satu tanggungan (suami saja atau istri saja) apabila suami/istri sudah ditanggung di tempat kerja yang lain.

Pasal 36

1. Tunjangan kesehatan adalah tunjangan yang diberikan lembaga kepada pegawai tetap dengan tujuan untuk memelihara kesehatan pegawai;
2. Tunjangan Kesehatan diberikan dengan perhitungan sebesar 3% dari gaji pokok.

BAB IX PANGKAT DAN GOLONGAN

Pasal 37

1. Seseorang pegawai yang memenuhi syarat, dapat diangkat menjadi pegawai tetap dalam pangkat tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku;
2. Pegawai tetap yang baru diangkat dalam masa percobaan, menerima gaji 80% dari gaji pokok.

Pasal 38

Jenjang Tingkatan dan Kepangkatan Pegawai terdiri dari:

- a. Pegawai Juru:
 1. Seseorang yang berijazah Sekolah Dasar (SD) diangkat dengan golongan/pangkat Juru Muda (I/a) dengan masa kerja 0 tahun;
 2. Seseorang yang berijazah Sekolah Menengah Pertama (SMP) Atau yang sederajat diangkat dengan golongan/pangkat Juru Muda Tingkat I (I/b) dengan masa kerja 0 tahun.
- b. Pegawai Pengatur;
 1. Seseorang yang berijazah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang sederajat diangkat dengan golongan/pangkat Pengatur Muda (II/a) dengan masa kerja 0 tahun.
 2. Seseorang yang berijazah Sarjana Muda/Diploma III/ yang sederajat diangkat dengan golongan/pangkat Pengatur Muda Tingkat I (II/b) dengan masa kerja 0 Tahun.
- c. Pegawai Penata;
 1. Seseorang yang beijazah Sarjana Lengkap (SI)/Diploma IV diangkat dengan golongan/pangkat Penata Muda (III/a) dengan masa kerja 0 tahun;
 2. Sesorang yang berijazah Magister atau yang sederajat (S2) diangkat dengan golongan/pangkat Penata Muda Tingkat I(III/b) dengan masa kerja 0 tahun;
 3. Seseorang yang berijazah Doktor atau yang sederajat (S3) diangkat dengan golongan/pangkat Penata (III/c) dengan masa kerja 0 tahun.
- d. Pegawai Pembina;

Adalah pegawai yang menduduki pangkat/golongan Pembina (IV/a) keatas.
- e. Pengangkatan Penyesuaian Ijazah;

Pegawai tetap UNA'IM Yapis Wamena yang melanjutkan studi baik SI, S2 dan telah lulus dapat diangkat dengan pangakat/golongan sesuai dengan tingkat pendidikan yang peroleh atas usulan Rektor Universitas.

BAB X

JENIS, TINGKATAN, DAN PERSYARATAN JABATAN

Jenis Jabatan

Pasal 39

1. Jenis jabatan struktural pada UNA'IM Yapis Wamena terdiri dari Jabatan Struktural Akademik dan Jabatan Struktural Administrasi;

2. Jabatan Struktural akademik adalah jabatan yang hanya boleh diduduki oleh dosen tetap UNA'IM Yapis Wamena terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian Masyarakat, Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Sekretaris prodi;
3. Jabatan struktural administrasi adalah jabatan yang hanya boleh diduduki oleh tenaga kependidikan tetap UNA'IM Yapis Wamena terdiri dari Kepala Biro, Kepala Unit Pelaksan Teknis, dan Kepala Sub Biro.
4. Jabatan fungsional adalah jabatan yang hanya boleh diduduki oleh tenaga fungsional tetap UNA'IM Yapis Wamena.

Pasal 40

Jabatan kehormatan merupakan jabatan yang diberikan karena keilmuan dan senioritas dalam kepangkatan akademik yang dimiliki dan/atau keahlian serta profesional yaitu guru besar, Doktor (S3), dan Anggota Senat.

Tingkatan Jabatan

Pasal 41

Tingkatan Jabatan atau dapat disebut Eselon yang telah ditetapkan oleh Rektor dengan persetujuan Senat dan Yayasan sebagai berikut:

- a. Jabatan Rektor yaitu setara dengan Eselon II B atau minimal golongan IV/a;
- b. Jabatan Wakil Rektor, yaitu setara dengan Eselon III A atau minimal golongan III/d;
- c. Jabatan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat(LP2M), yaitu setara dengan Eselon III B atau minimal golongan II/c;
- d. Jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), yaitu setara dengan Eselon III B atau minimal golongan III/c;
- e. Jabatan Dekan, yaitu setara dengan Eselon III B atau minimal golongan III/c;
- f. Jabatan Kepala Biro (Kabiro), Ketua Program Studi (Kaprodi) yaitu setara dengan Eselon IV A atau minimal golongan III/b;
- g. Jabatan Sekretaris , yaitu setara dengan Eselon IV A atau minimal golongan III/b;
- h. Jabatan Kepala Unit IT dan PDDIKTI dan Kasubiro yaitu setara dengan Eselon IV B atau minimal golongan III/a;
- i. Jabatan Kepala Unit Perpustakaan, yaitu setara dengan Eselon IV B atau minimal golongan II/a;

**Persyaratan Jabatan
Pasal 42**

1. Setiap Pegawai Tetap dapat menduduki Jabatan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan;
2. Syarat-syarat untuk menduduki dalam jabatan yakni;
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Mampu mengemban visi dan misi lembaga;
 - c. Sehat jasmani dan rohani;
 - d. Memiliki kompetensi;
 - e. Tingkat pendidikan ysng sesuai;
 - f. Pangkat/Golongan yang setara.

**BAB XI
KENAIKAN PANGKAT DAN GAJI BERKALA**

**Kenaikan Pangkat
Pasal 43**

1. Kenaikan pangkat pegawai merupakan hak, setelah pegawai yang bersangkutan telah melaksanakan seluruh kewajibannya;
2. Kenaikan pangkat pegawai tetap yayasan diberlakukan 4 tahun sekali dihitung sejak yang bersangkutan diangkat sebagai pegawai tetap dan atau sejak terhitung dari pangkat terakhirnya.
3. Pengajuan pangkat setingkat lebih tinggi diajukan oleh kepala sub bagian kepegawaian yang diberikan pengantar oleh Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena;
4. Kelengkapan Berkas pengajuan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi terdiri dari :
 - a. Pengantar dari Rektor UNA'IM yang menyatakan bahwa yang bersangkutan sudah waktunya naik pangkat dan telah melaksanakan seluruh kewajiban sebagai pegawai tetap yayasan;
 - b. Foto Copy SK Calon Pegawai;
 - c. Foto Copy SK Pegawai Tetap Yayasan;
 - d. Foto Copy SK Terakhir;

- e. Foto Copy SK pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan (bagi pegawai yang memangku jabatan);
 - f. Surat pernyataan masih menduduki jabatan yang diketahui atasan langsungnya (bagi pegawai yang masih memangku jabatan);
 - g. Riwayat hidup/pekerjaan;
 - h. Penilaian dari atasan langsung 2 tahun terakhir;
 - i. Foto Copy SK terakhir pangkat atasan;
 - j. Foto Copy berkala terakhir;
5. Berkas sebagaimana tersebut pada angka 4 (empat) dimasukkan dalam map dan selanjutnya diajukan ke yayasan;
 6. Berkas yang dikirim akan diverifikasi dan jika memenuhi syarat akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. Jika terdapat berkas yang kurang/tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi dan berikan catatan agar dilakukan perbaikan;
 8. Bagian kepegawaian dan pegawai yang akan mengusulkan pangkat setingkat lebih tinggi sangat dianjurkan untuk menyimpan arsip pengusulannya;
 9. Hal-hal yang belum diatur; akan diatur kemudian hari;
 10. Setiap pegawai yang telah mencukupi masa kerja dan menunjukkan prestasi kerja nilai dalam Laporan Kinerja;
 11. Setiap pegawai wajib menunjukkan sikap dan perilaku yang baik terhadap lingkungan kerja, baik hubungan sesama unit kerja maupun unit-unit kerja lain di lingkungan Universitas ;
 12. Telah mencapai masa kerja 4 (empat) tahun bagi Tenaga Kependidikan dan 2 (dua) tahun bagi Tenaga Kependidikan dan 2 (dua) tahun untuk Dosen sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 13. Kenaikan pangkat diusulkan oleh Rektor dan ditetapkan oleh Yayasan.

Gaji Berkala Pasal 44

1. Setiap pegawai yang menunjukkan prestasi kerja (kinerjanya) dinilai dalam Laporan Kinerja oleh atasan langsungnya;
2. Setiap pegawai wajib menunjukkan sikap dan perilaku yang baik terhadap lingkungan kerja, baik hubungan sesama unit kerja maupun unit-unit kerja lain di lingkungan Universitas;
3. Telah mencapai masa kerja 2 (dua) tahun berturut-turut;

4. Kenaikan gaji berkala ditetapkan oleh Rektor yang tembusannya disampaikan kepada Yayasan.

BAB XII PELANGGAN DAN SANKSI

Pelanggaran Pasal 45

Pelanggaran terdiri dari atas pelanggaran ringan, pelanggaran sedang, dan pelanggaran berat,

Pasal 46

Pelanggaran ringan terdiri dari:

- a. Tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari atau lebih secara berturut-turut tanpa Izin dari pejabat yang berwenang;
- b. Tidak bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas
- c. Sering terlambat tiba di tempat kerja dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa seizin atasan;
- d. Mengganggu ketenangan, ketentraman pegawai lainnya pada waktu kerja,
- e. Tidak memakai pakaian dinas/seragam;
- f. Kelakuan buruk yang diulang-diulang dan telah diberikan peringatan lisan;
- g. Pelanggaran lain yang setara dengan hal-hal yang disebut di atas.

Pasal 47

Pelanggaran sedang terdiri atas:

- a. Kelakuan buruk yang diulang-ulang/pelanggaran yang dilakukan selama masa berlakunya peringatan tertulis yang telah dikeluarkan;
- b. Lebih dari dua kali melanggar atau menyalahgunakan perintah dan melalaikan kewajibannya sebagai pegawai;
- c. Memanfaatkan atau menyalahgunakan fasilitas milik yayasan untuk kepentingan pribadi atau orang lain yang dapat merugikan materiil dan nama baik Yayasan/UNA'IM Yapis Wamena;
- d. Tidak masuk kerja selama 10 (sepuluh) hari atau lebih secara berturut-turut tanpa izin dari pejabat yang berwenang
- e. Mencatatkan kehadiran dan/atau kepulangan pegawai lain, sementara pegawai yang dicatatkan kehadiran atau kepulangannya tidak hadir;

- f. Menolak penugasan kerja, pengalihan kerja, atau rotasi kerja;
- g. Melakukan tindakan atau dengan sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- h. Mengulangi kembali pelanggaran ringan;
- i. Membawa atribut partai politik dan aliran tertentu kedalam lingkungan kampus;
- j. Melakukan perbuatan lainnya yang diancam perdata/pidana penjara selama satu tahun atau lebih;
- k. Pelanggaran lain yang setara dengan hal-hal tersebut di atas.

Pasal 48

Pelanggaran berat terdiri atas:

- a. Melakukan perbuatan atau tindakan pidana berkaitan dengan barang atau uang, milik yayasan/ Universitas atau milik teman sekerja,
- b. Memberikan keterangan/Dokumen palsu atau dipalsukan sehingga merugikan Yayasan/Universitas atau kepentingan Negara;
- c. Menggunakan, memakai atau menyimpan dan/atau mengedarkan minuman atau obat-obat terlarang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan kerja;
- d. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di tempat atau di luar lingkungan kerja;
- e. Memperdagangkan barang terlarang baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Yayasan/Universitas ;
- f. Menganiaya, mengancam secara fisik dan mental, menghina secara kasar, menyerang, mengintimidasi atau menipu pejabat struktural atau teman sekerja dan/atau bawahan;
- g. Membujuk pimpinan, bawahan, teman sekerja atau mahasiswa untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membongkar, membocorkan rahasia atau mencemarkan nama baik Yayasan/Universitas /Unit yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;

- i. Melakukan tindakan manipulasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme serta menyalahgunakan jabatan/wewenang demi kepentingan pribadi atau pihak lain;
- j. Menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dan atas nama apapun dari siapa saja yang diketahui atau patut diduga, bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai tersebut;
- k. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau mebiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Yayasan/Universitas /Unit yang menimbulkan kerugian bagi Yayasan/Universitas ;
- l. Meminjam, menggadaikan, menyewakan atau menjual peralatan dan fasilitas Yayasan/Universitas /Unit kepada pihak lain tanpa persetujuan pimpinan/pejabat yang berwenang;
- m. Melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tanggung jawab/tugasnya sebagai pegawai tanpa izin dari pimpinan;
- n. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Universitas yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
- o. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- p. Memperbanyak, membuat, mengedarkan, mempertontonkan, menempel, menawarkan tulisan atau rekaman yang berisikan hasutan terhadap yayasan/Universitas /pimpinan unit atau terhadap teman sekerja;
- q. Menolak perintah/petunjuk/penugasan yang sesuai dengan tugasnya dari pimpinan;
- r. Menyalahgunakan fasilitas internet atau alat komunikasi dan publikasi milik Universitas untuk kepentingan pribadi atau orang lain yang dapat merugikan materil dan nama baik Yayasan/Universitas ;
- s. Melakukan atau turut serta melakukan plagiasi karya ilmiah, manipulasi nilai, transkrip nilai, dan pemalsuan ijazah;
- t. Memicu perkelahian, penganiayaan, penghinaan, pelecehan terhadap atasan, terhadap bawahan, tamu, sesama teman kerja dan mahasiswa;
- u. Membawa senjata api dan senjata tajam atau senjata lainnya yang dapat mengganggu rasa aman dan membahayakan jiwa orang lain dalam lingkungan kerja, kecuali bagi mereka yang mendapat izin dari pihak yang berwenang;
- v. Mengulangi kembali pelanggaran sedang.

Sanksi Pasal 49

Jenis sanksi dikelompokkan atas :

- a. Sanksi pelanggaran ringan, yaitu:
 1. Teguran lisan; atau
 2. Teguran tertulis pertama dan kedua.
- b. Sanksi pelanggaran sedang yaitu :
 1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama satu periode (2 tahun); atau
 2. Penundaan kenaikan golongan selama satu tahun.
- c. Sanksi pelanggaran berat, yaitu :
 1. Penurunan golongan satu tingkat, selama periode kenaikan golongan; atau
 2. Pemberhentian sementara karena sedang dalam proses kasus pidana dan/atau oleh pihak yang berwajib bukan karena atas pengaduan UNA'IM Yapis Wamena/Yayasan sesuai dengan perundangan yang berlaku; atau
 3. Pembebasan dari jabatan struktural selama 4 tahun;
 4. Pemberhentian pegawai dengan hormat/tidak hormat.

Pasal 50

1. Pejabat yang berwenang menjatuhkan/menetapkan sanksi pelanggaran ringan sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 49 huruf a adalah atasan langsung yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada atasan langsung pejabat yang menjatuhkan sanksi;
2. Pejabat yang berwenang menjatuhkan/menetapkan sanksi pelanggaran sedang sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 49 huruf b dan pelanggaran berat sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 49 huruf b dan pelanggaran berat sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 adalah Rektor UNA'IM Yapis Wamena;
3. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi pelanggaran berat sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 49 huruf c angka 4 adalah Yayasan atas usul Rektor UNA'IM Yapis Wamena;
4. Pegawai yang melakukan pelanggaran berat dapat diberi sanksi tambahan berupa kewajiban mengembalikan dan/atau mengganti semua kerusakan atau kerugian materil dan sejenisnya yang diakibatkan oleh pelanggaran tersebut;

5. Penjatuhan sanksi terhadap pegawai DPK yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 49 disampaikan/diusulkan oleh Yayasan kepada instansi berwenang sebagaimana ditetapkan dalam peraturan peundang-undangan yang berlaku sebagai pengambil keputusan terakhir di luar Yayasan/UNA'IM Yapis Wamena;
6. Penjatuhan sanksi terhadap pegawai DPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan tidak ditanggapi maka Universitas mengembalikan pegawai DPK yang bersangkutan ke Kopertis/Instansi Induk.

Pasal 51

1. Keberadaan dapat diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dengan memuat alasannya yang lengkap, rasional, dan yang berkaitan dengan pokok permasalahan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, terhitung mulai tanggal diterimanya surat penetapan sanksi;
2. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi harus memberikan tanggapan tertulis atau secara musyawarah dan mufakat atas keberadaan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, sejak surat keberatan diterima;
3. Apabila proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mencapai kesepakatan maka yayasan atau pegawai dapat menyelesaikannya melalui prosedur sebagaimana diatur dengan undang-undang.

BAB XIII PEMBERHENTIAN

Pasal 52

1. Pegawai dapat diberhentikan apabila :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Rasionalisasi pegawai;
 - c. Telah mencapai usia pensiun;
 - d. Tidak sehat jasmani dan rohani sehingga tidak mampu melaksanakan tugas sebagai pegawai;
 - e. Mendapat sanksi pelanggaran berat (diberhentikan dengan hormat/tidak hormat);

- f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai pegawai.
2. Usia pensiun bagi pegawai adalah :
 - a. 60 tahun bagi dosen yang mempunyai jabatan fungsional;
 - b. 58 tahun bagi pegawai;
 - c. Usia pensiun Guru Besar dapat diperpanjang sampai umur 70 tahun apabila dibutuhkan lembaga dan yang bersangkutan masih sehat yang dibuktikan surat keterangan dokter serta masih sanggup menjalankan peran dan fungsinya.
3. Usia pensiun dini bagi pegawai minimal 15 (lima belas) tahun masa pengandian.

BAB XIV PESANGON, JASA PENGABDIAN DAN UANG DUKA

Pesangon Pasal 53

1. Uang pesangon diberikan kepada kepada pegawai tetap yang berhenti karena :
 - a. Pensiun;
 - b. Pensiun Dini;
 - c. Rasionalisasi Lembaga.
2. Uang pesangon diperhitungkan sebagai berikut :
 - a. Masa kerja 3 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 5 tahun 2 bulan gaji;
 - b. Masa kerja 5 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 7 tahun 4 bulan gaji;
 - c. Masa kerja 7 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 9 tahun 6 bulan gaji;
 - d. Masa kerja 9 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 11 tahun 8 bulan gaji;
 - e. Masa kerja 11 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 13 tahun 10 bulan gaji;
 - f. Masa kerja 13 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 15 tahun 12 bulan gaji;
 - g. Masa kerja 15 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 17 tahun 14 bulan gaji;
 - h. Masa kerja 17 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 19 tahun 16 bulan gaji;
 - i. Masa kerja 19 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 21 tahun 18 bulan gaji;
 - j. Masa kerja 21 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 23 tahun 20 bulan gaji;
 - k. Masa kerja 23 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 25 tahun 22 bulan gaji;
 - l. Masa kerja 25 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 27 tahun 24 bulan gaji;
 - m. Masa kerja 27 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 29 tahun 26 bulan gaji;
 - n. Masa kerja 29 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 31 tahun 28 bulan gaji;

- o. Masa kerja 31 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 33 tahun 30 bulan gaji;
- p. Masa kerja 33 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 35 tahun 32 bulan gaji;
- q. Masa kerja 35 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 37 tahun 34 bulan gaji;
- r. Masa kerja 37 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 39 tahun 36 bulan gaji;
- s. Masa kerja 39 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 41 tahun 38 bulan gaji;
- t. Masa kerja 41 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 43 tahun 40 bulan gaji;
- u. Masa kerja 43 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 45 tahun 42 bulan gaji;
- v. Masa kerja 45 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 47 tahun 44 bulan gaji;
- w. Masa kerja 47 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 49 tahun 46 bulan gaji.

Uang Pengabdian Pasal 54

1. Uang Jasa Pengabdian diberikan kepada pegawai tetap yang berhenti karena Pensiun;
2. Uang Jasa Pengabdian diperhitungkan sebagai berikut :
 - a. Masa kerja 15 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 20 tahun = 6 bulan gaji;
 - b. Masa kerja 20 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 25 tahun = 7 bulan gaji;
 - c. Masa kerja 25 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 30 tahun = 8 bulan gaji;
 - d. Masa kerja 30 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 35 tahun = 9 bulan gaji;
 - e. Masa kerja 35 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 40 tahun = 10 bulan gaji;
 - f. Masa kerja 40 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 45 tahun = 11 bulan gaji;
 - g. Masa kerja 45 tahun atau lebih = 6 bulan gaji.

Uang Duka Pasal 55

1. Uang duka diberikan kepada pegawai tetap UNA'IM Yapis Wamena yang meninggal dunia;
2. Besarnya uang duka diatur berdasarkan keputusan Rektor Universitas.

BAB XV LAPORAN KINERJA

Pasal 56

Laporan Kinerja

- a. Setiap akhir tahun, Universitas akan membuat laporan kinerja seorang pegawai selama tahun berjalan yang dilakukan secara rahasia;
- b. Laporan Kinerja dibuat oleh atasan langsung pegawai dan akan disampaikan kepada Rektor Universitas sebagai bahan pertimbangan dan keputusan;
- c. Laporan Kinerja tersebut dibuat dengan menggunakan format tertentu yang ditetapkan oleh Rektor dan akan diberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan;
- d. Seorang pegawai yang merasa tidak puas dengan penilaian kinerjanya, berhak mengajukan banding kepada Rektor.

BAB XVI PEBGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 57

1. Lembaga memberikan peluang bagi setiap pegawai untuk mengembangkan diri melalui pelaksanaan tugas yang diberikan kepadanya dan kesempatan-kesempatan lain dengan tidak meninggalkan tugas pokok;
2. Bentuk kegiatan pengembangan pegawai antara lain melanjutkan pendidikan, baik pendidikan formal (tugas/izin belajar) maupun non formal (pelatihan atau kursus singkat), mengikuti seminar/lokakarya, magang dan bentuk pengembangan lain yang memungkinkan.

Pasal 58

1. Tugas belajar diberikan kepada pegawai tetap karena dibutuhkan Universitas dan oleh karenanya akan dibiayai oleh Universitas ;
2. Sebelum mengikuti tugas belajar pegawai yang bersangkutan harus diikat dalam perjanjian tugas belajar antara Ketua dengan pegawai yang bersangkutan yang tembusannya disampaikan ke Yayasan;
3. Selain gaji pokok, pegawai tugas belajar menerima biaya sebagai berikut :
 - a. Biaya pendidikan;
 - b. Biaya hidup;
 - c. Uang buku;
 - d. Uang transport;
 - e. Uang perumahan;
 - f. Biaya tugas akhir.
4. Besarnya biaya yang diberikan akan diatur dalam Petunjuk Teknis Tugas Belajar oleh Yayasan;

5. Pembiayaan Tugas Belajar hanya diberikan selama masa studi:
 - a. S2 selama 2 tahun;
 - b. S3 selama 3 tahun.
6. Pegawai yang berhak mengikuti Tugas Belajar adalah pegawai yang berstatus pegawai tetap dan telah mencapai masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dengan penilaian kinerja baik dan diusulkan oleh Rektor;
7. Pegawai yang sedang mengikuti Tugas Belajar diwajibkan membuat progress report secara tertulis setiap semester kepada Rektor;
8. Pegawai yang telah menyelesaikan Tugas Belajar agar segera kembali melaksanakan tugas selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah Wisuda;
9. Pegawai yang dinyatakan gagal dalam melaksanakan tugas belajar akan dikenakan sanksi berupa tidak naik pangkat dalam satu masa penilaian dan mengalami gugur jabatan apabila pegawai tersebut sedang memegang jabatan di Universitas .

Pasal 59

1. Pegawai yang ingin melanjutkan studi atas inisiatif sendiri harus mengajukan permohonan izin belajar kepada Rektor Universitas dengan tembusan kepada Yayasan;
2. Izin belajar dapat diberikan setelah pegawai yang bersangkutan membuat pernyataan tertulis bahwa setelah selesai mengikuti studi akan kembali mengabdikan diri di Universitas ;
3. Bidang ilmu yang diambil oleh pegawai yang diberi izin belajar harus sesuai dengan kebutuhan Universitas ;
4. Pegawai yang mendapat izin belajar tetap melaksanakan tugas;
5. Jika status izin belajar berubah menjadi tugas belajar maka berlaku ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam pasal 58.

Pasal 60

Ijazah yang dapat digunakan untuk penyesuaian golongan bagi pegawai adalah ijazah yang diperoleh karena tugas belajar atau ijin belajar.

BAB XVII PERJALANAN DINAS

Ruang Lingkup Perjalanan Dinas

Pasal 61

1. Keputusan Ketua Yapis di Tanah Papua Cabang Kabupaten Jayawijya ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalan Dinas bagi pegawai dilingkungan UNA'IM Yapis Wamena yang dibebankan pada APBS UNA'IM Yapis Wamena;
2. Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pegawai Tetap
 - b. Calon Pegawai Tetap
 - c. Pegawai Kontrak
 - d. Pegawai Honorer

Prinsip Perjalanan Dinas

Pasal 62

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan;
2. Ketersediaan Anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja;
3. Efisiensi penggunaan belanja Sekolah Tinggi;
4. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan perjalanan dinas;

Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 63

1. Perjalanan Dinas digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Diluar Daerah;
2. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan didalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. Zona I Meliputi : Distrik Wamena
 - b. Zona II Meliputi : Distrik Assolokobal, Welelagama, Kurulu, Libarek, Witawaya, Pisugi, Siepkosi, Hubikiak, Napua, Wouma, Wesaput, Walesi, Maima, Asotipo.
 - c. Zona III Meliputi : Distrik Yaalengga, Pelebaga, Asologima, Silokarnodoga, Bugi, Mulaima,

- Musatfak, Hubikosi, dan Usilimo.
- d. Zona IV : Distrik Bolakme, Wollo, Bipiri, Ibele,
Meliputi Itlay Hisage, Popugoba, Tagime,
Molagame, Piramid dan Wadlangku.
3. Perjalanan dinas dilaksanakan diluar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan diluar daerah didalam Provinsi Papua;
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan diluar daerah diluar Provinsi Papua;

Pasal 64

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka :

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3
- d. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan
- e. Menjemput/mengantar ke pemakaman jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas;
- f. Menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman;

Pasal 65

Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya dalam bentuk Surat Perintah Tugas;

Pasal 66

1. Dalam pnerbitan SPPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan Perintah Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas dalam wilayah jabatannya;
 - b. Dalam hal Perjalanan Dinas diluar wilayah jabatannya, pejabat berwenang harus memperoleh persetujuan Yayasan/perintah atasannya;
 - c. Untuk mendapatkan SPPD pegawai harus memperoleh SPT (Surat perintah Tugas) dari pejabat yang berwenang;
 - d. Penandatanganan SPT UNA'IM oleh Ketua Yayasan, Penandatanganan SPT Unsur pimpinan dibawah

2. Dalam hal pegawai akan melakukan Perjalanan Dinas, SPPD ditanda tangani oleh atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya;

Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 67

1. Perjalanan Dinas jabatan terdiri atas komponen - komponen sebagai berikut :
 - a. Uang Harian;
 - b. Biaya Transport;
 - c. Biaya Penginapan
 - d. Biaya memjemput/mengantar jenazah
2. Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam menjalankan perintah Perjalanan Dinas yang dapat digunakan untuk :
 - a. Uang Makan
 - b. Uang Transport Lokal dan
 - c. Uang Saku
3. Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya terminal Bus/Stasiun/Bandara/Pelabuhan keberangkatan.
 - b. Restribusi yang dipungut Terminal Bus/Stadium/Bandara/Pelabuhan Keberangkatan.
 - c. Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas, pada saat berangkat atau kembalinya Perjalanan Dinas singgah dikota lain yang bukan kepentingan dinas, maka biaya transport yang diakui adalah biaya transport yang langsung ke kota tujuan baik itu pulang maupun pergi dengan mengalikan nilai transport yang tertera pada bukti pengeluaran yang sah sebanyak dua kali.
4. Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. Di hotel, atau
 - b. Di tempat menginap lainnya
 - c. Bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang mengikuti kegiatan dan biaya penginapan sudah ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka pada hari

pelaksanaan kegiatan biaya penginapan tidak dapat dibayarkan, namun dapat dipertimbangkan untuk diberikan biaya penginapan tambahan pada hari sebelumnya dan sesudah kegiatan sesuai dengan tingkat kepatuan.

5. Dalam hal pelaknan Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan 30 % (tiga puluh persen) dari standar biaya penginapan;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumsum.
6. Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam perjalanannya sebaaian menggunakan fasilitas penginapan, dan sebagian yang lain tidak menggunakan fasilitas penginapan, dalam perincian dapat digabungkan kedua metode tersebut;

Pasal 68

1. Perjalanan Dinas digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat yaitu :
 - a. Tingkat A untuk Ketua Yayasan, Ketua Penasehat, Rektor UNA'IM
 - b. Tingkat B untuk Wakil Ketua Yayasan, Anggota Penasehat, Wakil-wakil Rektor UNA'IM
 - c. Tingkat C untuk Kajur, Ka Prodi, Kabag, Ka Unit, Dosen, Kasubag, Sekretaris Unit
 - d. Tingkat D untuk Staf
2. Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) untuk pegawai tidak tetap/honorer yang melakukan Perjalanan Dinas untuk Kepentingan Perguruan Tinggi disesuaikan dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
3. Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Uang harian dibayarkan secara lumsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana dalam table
 - b. Biaya transport dibayarkan sesuai dengan biaya Riil berdasarkan fasilitas transport sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini,
 - c. Biaya penginapan dibayarkan secara biaya Riil sesuai dengan bukti sah

Pasal 69

Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan Kapal Laut/Sungai/Pesawat Udara untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksanaan SPPD hanya diberikan uang harian

Pasal 70

1. Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan
2. Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 71

1. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPPD dapat diberikan tambang uang harian dan biaya penginapan.
2. Tambahan uang harian, biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan melampirkan dokumen berupa surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
3. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian dan biaya penginapan.

Pasal 72

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan kepada penerbit SPPD/Perguruan Tinggi/Yayasan

Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 73

Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas kepada pelaksana SPPD paling cepat (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Pasal 74

1. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui :
 - a. Perikatan dan penyedia jasa

- b. Bendahara pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana SPPD
2. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan dengan mekanisme Uang Muka

Pasal 75

1. Uang Muka biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tersebut pada Pasal 15 ayat (2) dibayarkan maksimal 90% dari total rincian biaya Perjalanan Dinas.
2. Pemberian uang muka dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Yayasan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut
 - a. Surat Tugas
 - b. Foto Copy SPPD
 - c. Kwintansi tanda terima uang muka; dan
 - d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas

Pasal 76

1. Penyedia jasa untuk pelaksanaan Dinas dapat berupa Event Organizer, Biro Jasa Perjalanan, Perusahaan Jasa Transportasi, dan Perusahaan Jasa Perhotelan/penginapan
2. Komponen/ Perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan atau biaya penginapan.

Pasal 77

1. Komponen/ Perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau kebutuhan periode tertentu
2. Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan /hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 78

1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
2. Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagian.

Pasal 79

1. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus dikembalikan kepada Bendahara.
2. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana SPPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

Pertanggung Jawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 80

1. Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Bendahara paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
2. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Tiket pesawat/boarding pas, airport tax, restribusi, dan bukti pembayaran nata transpostasi lainnya
 - d. Bukti pembayaran hotel atau penginapan lainnya dan atau kwitansi bukti penerimaan uang 39 % apabila pelaksana Perjalanan tidak menggunakan biaya penginapan
3. Sedangkan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melampirkan dokumen :
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPPD yang telah melakukan oleh pejabat ditempat pelaksana Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas.

Pasal 81

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga sebenarnya (mark up), dan/atau Perjalan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Yayasan/Perguruan Tinggi pelaksana Perjalanan Dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan dilakukan.

Pengendalian Internal **Pasal 82**

Yayasan/Perguruan Tinggi menyelenggarakan pengadilan internal terhadap pelaksana Perjalanan Dinas.

BAB XVIII **PENGHARGAAN**

Pasal 83

1. Setiap pegawai yang menunjukkan prestasi, dapat diberikan penghargaan;
2. Penghargaan hanya dapat diberikan oleh Ketua dan/atau Yayasan sebagai Badan Penyelenggara pendidikan.

Pasal 84

1. Pegawai yang berprestasi dapat diberikan penghargaan dalam bentuk sebagai berikut :
 - a. Kesejahteraan berupa bantuan materi;
 - b. Fasilitas berupa sarana dan prasarana;
 - c. Piagam penghargaan/sertifikat;
 - d. Kenaikan Pangkat satu tingkat lebih tinggi;
 - e. Kesempatan melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
 - f. Memberikan kesempatan Umroh/ONH.
2. Pemberian penghargaan ditetapkan oleh Rektor melalui Rapat Senat dengan pertimbangan Yayasan.

BAB XIX **PEMBINAAN PEGAWAI**

Pasal 85

1. Universitas wajib membina setiap pegawai sejak pegawai yang bersangkutan diterima bekerja di Universitas sampai dengan berakhirnya hubungan kerja antara pegawai tersebut dengan Universitas ;
2. Pembinaan pegawai meliputi seluruh aspek kehidupan manusia dan aspek organisasi;
3. Pembinaan pegawai diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas akademik dan administrasi secara berdaya guna dan berhasil guna;

4. Bentuk pembinaan pegawai meliputi pembekalan calon pegawai, kenaikan pangkat, mutasi dan bentuk pembinaan lainnya.

Pasal 86

1. Sebelum diangkat menjadi pegawai, setiap calon pegawai diwajibkan mengikuti pembekalan yang dilaksanakan oleh Universitas ;
2. Tata cara pelaksanaan dan materi pembekalan calon pegawai diatur dengan peraturan Rektor.

**BAB XX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 87

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan kepegawaian tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan peraturan ini.

**BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 88

1. Pada saat peraturan kepegawaian ini mulai berlaku, peraturan kepegawaian nomor : 37/KPTS/YAPIS-JWY/XI/2013 Tanggal 30 November 2013 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan pegawai ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 89

Peraturan kepegawaian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, agar ditanti serta disampaikan kepada semua pihak yang terkait dalam jajaran Pengurus Yayasan Pendidikan Islam di Tanah Papua Cabang Kabupaten Jayawijaya dan UNA'IM Yapis Wamena.

Ditetapkan di : Wamena
 Pada Tanggal : 24 Ramadhan 1441
 06 Mei 2021 M

**PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Kepala,


H. KANUS PAGAWAK, S.Pd



Sekretaris,


MUH. ZAINAL, S.Pd., M.Si