



PERATURAN POLITEKNIK NEGERI CILACAP
NOMOR: 01/PL43/HK.01/2020

TENTANG
PEDOMAN DAN PERATURAN KEPEGAWAIAN
POLITEKNIK NEGERI CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa Politeknik Negeri Cilacap sebagai institusi pendidikan, mempunyai tugas mendukung usaha mencapai tujuan nasional yaitu mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada butir a, diperlukan pegawai yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas kedinasan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c. bahwa untuk mewujudkan pegawai sebagaimana tersebut pada huruf b di atas, diperlukan adanya suatu Pedoman dan Peraturan yang mengatur kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai Politeknik Negeri Cilacap.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Cilacap.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN POLITEKNIK NEGERI CILACAP TENTANG PEDOMAN DAN PERATURAN KEPEGAWAIAN POLITEKNIK NEGERI CILACAP

BAB I VISI, MISI DAN ORGANISASI

Pasal 1

Visi Politeknik Negeri Cilacap yaitu menjadi perguruan tinggi vokasi yang unggul dan berkontribusi bagi masyarakat.

Pasal 2

Misi Politeknik Negeri Cilacap :

- a. menyelenggarakan pendidikan vokasi berbasis teknologi yang bermutu, bermoral dan berkeadilan sosial;
- b. menyelenggarakan penelitian dasar dan/atau terapan, serta menyebarluaskan hasil penelitian;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengabdian untuk membantu meningkatkan taraf hidup masyarakat; dan
- d. membentuk jiwa kewirausahaan berbasis teknologi (*technopreneurship*).

Pasal 3

Tujuan Politeknik Negeri Cilacap :

- a. menghasilkan lulusan yang kompeten di bidang teknologi sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi;
- b. menghasilkan penelitian yang dapat diterapkan dan bermanfaat bagi masyarakat;

- c. menghasilkan kegiatan yang bermanfaat bagi peningkatan taraf hidup masyarakat; dan
- d. menghasilkan lulusan yang berjiwa kewirausahaan.

BAB II KETENTUAN UMUM

Pasal 4

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Negeri Cilacap, yang selanjutnya disingkat PNC adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat PNC dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Direktur adalah penanggung jawab utama dan pengambil keputusan tertinggi PNC.
3. Senat adalah organ PNC yang berfungsi membina dan mengembangkan kehidupan akademik serta menegakkan integritas moral dan etika dalam lingkungan masyarakat akademik PNC.
4. Pegawai adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan pada PNC.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di PNC dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
7. Dosen Tetap PNC terdiri atas : Dosen Tetap Pegawai Negeri Sipil, Dosen Tetap PPPK dan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil.
8. Dosen Tetap Pegawai Negeri Sipil adalah dosen tetap PNC yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.
9. Dosen Tetap PPPK adalah dosen tetap yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
10. Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil adalah dosen yang bekerja penuh waktu dan diangkat berdasarkan keputusan dari Direktur PNC.
11. Calon Dosen Tetap Pegawai Negeri Sipil adalah dosen yang sedang mengikuti masa percobaan selama minimal satu tahun.
12. Calon Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil adalah dosen yang sedang mengikuti masa percobaan selama minimal satu tahun
13. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan pendidikan di PNC.
14. Tenaga Kependidikan terdiri atas : Tenaga Kependidikan Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Kependidikan Calon Pegawai Negeri Sipil, Tenaga

Kependidikan Tetap Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Kontrak yang memiliki ikatan kerja dengan PNC.

15. Mahasiswa adalah peserta didik di PNC.
16. Pengadaan pegawai yang dimaksud dalam peraturan ini adalah pengadaan pegawai kontrak PNC.

BAB III PEGAWAI PNC

Pasal 5

- (1) Pegawai PNC terdiri atas Pegawai yang berstatus PNS, CPNS, PPPK dan Non PNS.
- (2) Pegawai PNC yang berstatus Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Dosen Tetap Non PNS;
 - b. Tenaga Kependidikan Tetap Non PNS;
 - c. Tenaga Kependidikan Kontrak;
- (3) Pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b diangkat dengan surat keputusan Direktur PNC.
- (4) Pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib menandatangani dan terikat perjanjian kerja dengan PNC.
- (5) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat secara tertulis yang sekurang – kurangnya berisi :
 - a. Nama dan alamat PNC;
 - b. Nama, jenis kelamin, umur, pendidikan, Nomor Induk Kependudukan dan alamat pegawai;
 - c. Jabatan atau jenis pekerjaan;
 - d. Besarnya insentif dan cara pembayaran;
 - e. Syarat – syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban PNC dan pegawai;
 - f. Jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
 - g. Tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat; dan
 - h. Tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja.

BAB IV PENGADAAN DAN PERSYARATAN PEGAWAI

Pasal 6 Pengadaan Pegawai

- (1) Pengadaan pegawai di lingkungan PNC terdiri dari :
 - a. Calon Pegawai PNS;
 - b. Calon Pegawai PPPK;

- c. Calon Pegawai Tetap Non PNS;
 - d. Calon Pegawai Kontrak;
- (2) Pengadaan yang dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b mengikuti ketentuan tentang pengadaan pegawai dari Pusat.
- (3) Pengadaan pegawai yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d dilaksanakan dengan mekanisme tertentu berdasarkan analisis kebutuhan pada unit kerja.

Pasal 7 Persyaratan Pegawai

Persyaratan umum untuk menjadi pegawai tetap non PNS dan pegawai kontrak, terdiri atas :

1. Warga Negara Republik Indonesia;
2. Tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
3. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
4. Mempunyai kompetensi yang diperlukan oleh PNC;
5. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Kepolisian setempat;
6. Berbadan sehat dengan dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
7. Tidak terikat hubungan kerja dengan institusi lain.
8. Pada saat mulai bekerja di PNC, untuk tenaga kependidikan berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun.
9. Pada saat mulai bekerja di PNC, untuk dosen berusia setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun.

Pasal 8 Lamaran

1. Setiap pelamar harus mengajukan surat lamaran.
2. Surat lamaran tersebut harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran sebagai berikut :
 - a. Daftar riwayat hidup.
 - b. Salinan atau foto copy surat tanda tamat belajar/ ijazah terakhir yang dilegalisir.
 - c. Salinan atau foto copy transkrip nilai yang dilegalisir.
 - d. Salinan atau foto copy kartu tanda penduduk.
 - e. Pas foto menurut ukuran dan jumlah yang ditentukan.

Pasal 9
Seleksi Dan Perekrutan

Perekrutan dosen dan pegawai melalui suatu prosedur yang telah ditetapkan oleh PNC melalui seleksi yang dilakukan dengan beberapa tahapan seleksi, yang meliputi :

1. Seleksi administrasi
2. Seleksi Tertulis :
 - a. Tes Potensi Akademik;
 - b. Tes Pengetahuan Umum;
 - c. Tes Kompetensi Bidang (Teori dan Praktek);
 - d. Tes Bahasa Inggris (bagi dosen atau yang dipersyaratkan)
3. Tes wawancara

Pasal 10
Masa Percobaan

1. Pelamar yang lolos seleksi dapat diangkat sebagai pegawai dalam masa percobaan;
2. Masa percobaan adalah selama 1 (satu) tahun;
3. Masa percobaan ini berlaku untuk calon Pegawai Tetap Non PNS dan Calon Pegawai Kontrak;
4. Calon pegawai dalam masa percobaan belum mempunyai hak cuti dan belum diikutsertakan dalam kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
5. Calon pegawai kontrak dalam masa percobaan, yang telah menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun dapat diangkat menjadi calon pegawai dengan perjanjian kerja selama 1 (satu) tahun;
6. Calon pegawai kontrak yang telah menjalani masa kontrak perjanjian kerja selama 1 (satu) tahun dapat diangkat kembali dengan perjanjian kerja setiap tahun apabila telah memenuhi syarat – syarat yang ditentukan dan tidak bertentangan dengan aturan pemerintah;
7. Calon pegawai yang sedang menjalani masa percobaan dan atau pegawai yang tidak memenuhi syarat – syarat dapat diputuskan hubungan kerja.

BAB V
HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 11
Hak Pegawai

1. Dosen Tetap Non PNS berhak :
 - a. Memperoleh penghasilan layak sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Diikutsertakan dalam program jaminan kesehatan dan perlindungan ketenagakerjaan;
 - c. Memperoleh tugas tambahan yang ditunjuk oleh Direktur;
 - 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. Memberikan kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik;
 - i. Cuti;
 - j. Mendapatkan biaya perjalanan dinas sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - k. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam berorganisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

2. Tenaga Kependidikan berhak :
 - a. Memperoleh penghasilan layak sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Diikutsertakan dalam program jaminan kesehatan dan perlindungan ketenagakerjaan;
 - c. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
 - d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan bidangnya;
 - e. Cuti;
 - f. Mendapatkan perlakuan yang layak dan perlindungan hukum; dan
 - g. Mendapatkan biaya perjalanan dinas sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

3. Calon PNS, dan Calon Pegawai Non PNS berhak :
 - a. Mendapatkan penghasilan sesuai dengan yang tertera di dalam Surat Keputusan Pengangkatan dan atau Surat Perjanjian Kerja;
 - b. Diikutsertakan dalam program jaminan kesehatan dan perlindungan ketenagakerjaan;
 - c. Cuti sakit, cuti melahirkan, cuti alasan penting dan cuti bersama;
 - d. Mendapatkan perlakuan yang layak dan perlindungan hukum; dan
 - e. Mendapatkan biaya perjalanan dinas sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku

Pasal 12
Kewajiban Pegawai

1. menandatangani surat perjanjian kerja;
2. menandatangani Pakta Integritas;
3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, institusi, dan martabat Pegawai;
7. mengutamakan kepentingan institusi daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan institusi;
10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan institusi terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik institusi dengan sebaik-baiknya;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat/mahasiswa;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
17. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 12
Larangan Pegawai

1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. tanpa izin direktur menjadi pegawai atau bekerja untuk lembaga lain;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik institusi secara tidak sah;
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan institusi;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. terlibat langsung dalam politik praktis dengan cara:
 - a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai Politeknik Negeri Cilacap;
 - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai Politeknik Negeri Cilacap lain; dan/atau
 - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas institusi;
 - e. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon/pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - f. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap calon/pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;

- g. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI HONORARIUM

Pasal 13

Honor pegawai PNC diatur dengan Surat Keputusan Direktur PNC tentang pemberian honor pegawai PNC.

Pasal 14

1. Pegawai yang berstatus pegawai tetap non PNS dan pegawai kontrak berhak mendapat honor yang besarnya 100% sesuai dengan SK direktur.
2. Bagi pegawai yang masa percobaan/orientasi belum ada 1 (satu) tahun, diberlakukan penghonoran masa pengabdian yang besarnya 80%.
3. Selain honor, pegawai pada ayat (1) juga mendapatkan tunjangan lainnya.
4. Ketentuan mengenai pemberian honor dan tunjangan pegawai PNC tersebut diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Cilacap.

BAB VII CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN PEKEJAAN

Pasal 15

Jenis cuti bagi pegawai tetap non ASN dan pegawai kontrak meliputi :

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti besar;
- c. Cuti sakit;
- d. Cuti melahirkan;
- e. Cuti karena alasan penting;
- f. Cuti bersama; dan
- g. Cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 16
Cuti Tahunan

1. Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
2. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (duabelas) hari kerja.
3. Cuti tahunan dapat diambil secara terpecah-pecah sesuai dengan kebutuhan dengan persetujuan pimpinan.
4. Selama menjalankan cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan menerima gaji penuh.
5. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti sesuai prosedur yang berlaku di PNC.
6. Hak cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
7. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahunan bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari.
8. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
9. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun untuk kepentingan dinas mendesak.
10. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (9) di atas dapat digunakan pada tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti yang sedang berjalan.

Pasal 17
Cuti Besar

1. Pegawai tetap yang sudah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan.
2. Cuti besar dapat diberikan untuk alasan yang sangat penting.
3. Pegawai yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

3. Pegawai yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
4. Selama menjalankan cuti besar, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan sebesar atau setara gaji pegawai yang berlaku.
5. Pegawai yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya dihapus.
6. Pegawai yang sedang menjalankan cuti besar dapat dipanggil bekerja kembali untuk kepentingan PNC. Jangka waktu cuti yang belum dijalankan itu tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.
7. Untuk mendapatkan cuti besar Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dan mengisi formulir sesuai prosedur yang berlaku di PNC.

Pasal 18 Cuti Sakit

1. Setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
2. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit selama 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter rumah sakit.
4. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
5. Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
6. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
7. Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
8. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 7 pegawai tersebut belum sembuh dari

hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

9. Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
10. Untuk menggunakan hak atas cuti sakit, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku di PNC.
11. Selama menjalankan cuti sakit, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan seperti biasa.

Pasal 19 Cuti Melahirkan

1. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi pegawai berhak atas cuti melahirkan.
2. Untuk kelahiran anak yang keempat dan seterusnya, kepada pegawai diberikan cuti besar untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
3. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.
4. Untuk menggunakan hak atas cuti melahirkan, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku di PNC.
5. Selama menjalankan cuti melahirkan, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan setiap bulan.

Pasal 20 Cuti Karena Alasan Penting

1. Pegawai berhak atas cuti karena alasan penting, apabila :
 - a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. melangsungkan perkawinan;
 - c. pegawai laki – laki yang isterinya melahirkan / operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
 - d. Pegawai yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua RT.
2. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
3. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lama 1 (satu) bulan.

4. Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku di PNC.
5. Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan setiap bulan.

Pasal 21
Cuti Bersama

1. Cuti bersama ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
2. Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan.
3. Pegawai yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
4. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4 hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

BAB VIII
JAM KERJA DAN PROSEDUR KEHADIRAN

Pasal 22
Jam Kerja

1. Hari kerja di PNC yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
2. Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.30 – 16.00
 waktu istirahat Pukul 12.00 – 13.00
 - b. Jumat Pukul 07.00 – 16.00
 waktu istirahat Pukul 11.30 – 13.00

Pasal 23
Prosedur Kehadiran

1. Pegawai wajib bekerja sesuai dengan ketentuan jam kerja yang dibuktikan dengan pencatatan kehadiran secara elektronik.
2. Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada waktu datang dan pulang kerja.
3. Pencatatan kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digantikan secara manual apabila :
 - a. Mesin absensi elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Perekaman tidak terbaca dalam mesin absensi elektronik;

- c. Terjadi keadaan kahar (force majeure) berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Pasal 24

Pelanggaran Ketentuan Jam Kerja

1. Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja apabila :
 - a. tidak masuk kerja tanpa keterangan;
 - b. terlambat datang di kantor;
 - c. pulang sebelum waktunya; dan/atau
 - d. tidak melakukan pencatatan kehadiran.
2. Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja apabila yang bersangkutan dapat membuktikan dengan surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan atau mengisi salah satu formulir yang ditandatangani atasan langsung dengan ketentuan :
 - a. paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya sesudah melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai yang karena tugas kedinasan di dalam atau di luar kota tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan dan/atau kepulangan kerja dengan menggunakan mesin absensi elektronik;
 - b. paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum melaksanakan cuti bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti;
 - c. paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal keberangkatan atau 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas belajar;
 - d. paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit;
 - e. paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya bagi Pegawai yang datang terlambat atau pulang sebelum waktunya karena keperluan penting atau mendesak; atau
 - f. paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya bagi Pegawai yang ijin tidak masuk kerja.
3. Perhitungan jumlah pelanggaran jam kerja dilakukan dengan menghitung jumlah waktu terlambat datang (TD) dan pulang sebelum waktunya (PSW) pada hari yang sama.
4. Perhitungan jumlah pelanggaran jam kerja dihitung secara kumulatif setiap bulan.
5. Rekapitulasi pencatatan kehadiran dilakukan setiap bulan.

BAB VII
KERJA LEMBUR

Pasal 25

1. Kerja Lembur adalah kerja yang wajib dilakukan oleh pegawai di luar jam kerja baik di dalam kampus ataupun di luar kampus, yang sifatnya sangat penting dan mendesak atas perintah atasan yang berwenang.
2. Pegawai dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas – tugas kedinasan yang mendesak.
3. Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
4. Surat Perintah Lembur paling kurang memuat nama Pegawai yang diperintah kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur, dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
5. Kepada Pegawai yang melaksanakan kerja lembur dapat diberikan Uang Lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai lembur diatur dalam prosedur atau keputusan tersendiri.

BABX
MUTASI DAN PENGEMBANGAN

Pasal 26

1. Mutasi adalah pemindahan pegawai dilakukan atas pertimbangan atas tingkat kebutuhan institusi, efektifitas dan produktifitas kerja, pengembangan karir dengan tetap sejauh mungkin mempertimbangkan motivasi pegawai
2. Pengembangan pegawai dilakukan atas pertimbangan kebutuhan institusi dengan bertujuan untuk :
 - a. meningkatkan daya guna, hasil guna, wawasan dan kemampuan pegawai;
 - b. meningkatkan mutu dan pola fikir pegawai;
 - c. menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang lebih baik;
 - d. membina karier pegawai.
3. Pengembangan pegawai dilakukan dengan mengirim atau mengikutsertakan pegawai untuk mengikuti pendidikan, pelatihan, lokakarya maupun seminar.

BAB XI PENGHARGAAN PEGAWAI

Pasal 27

1. Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan terhadap PNC, pegawai yang telah menunjukkan kesetiaan, prestasi, atau telah berjasa terhadap PNC dapat diberikan penghargaan oleh pimpinan.
2. Penghargaan yang diberikan disesuaikan dengan prestasi, kesetiaan, atau jasa yang disumbangkan.
3. Pegawai Negeri Sipil PNC yang dengan masa kerja 10, 20 dan 30 tahun dapat diberikan penghargaan Satyalancana Karya Satya.
4. Usul penghargaan Satyalancana Karya Satya diajukan melalui Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Penghargaan tanda jasa dapat diberikan kepada anggota masyarakat yang telah berjasa terhadap pembangunan PNC.

Pasal 28 Bentuk Penghargaan

Bentuk penghargaan dapat berupa :

- a. Sertifikat.
- b. Piagam.
- c. Lencana.
- d. Uang.
- e. Benda lain.

BAB XII PENILAIAN PEGAWAI

Pasal 29

1. Penilaian kinerja pegawai bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karir.
2. Penilaian kinerja pegawai dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku pegawai.
3. Penilaian kinerja pegawai dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
4. Penilaian kinerja pegawai dilakukan setiap akhir tahun dilakukan evaluasi kinerja pegawai oleh atasan langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku.

5. Hasil penilaian kinerja pegawai dapat dijadikan syarat sebagai promosi jabatan, pertimbangan kenaikan pangkat dan pemberian tunjangan kinerja.

BAB XVI PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 30

Pemberhentian pegawai terdiri atas :

- a. Pemberhentian atas permintaan sendiri;
- b. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun;
- c. Pemberhentian karena perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah;
- d. Pemberhentian karena tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani;
- e. Pemberhentian karena meninggal dunia, tewas atau hilang;
- f. Pemberhentian karena melakukan tindak pidana/penyelewengan;
- g. Pemberhentian karena pelanggaran disiplin;
- h. Pemberhentian karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
- i. Pemberhentian karena hal lain.

Pasal 31

Pemberhentian atas permintaan sendiri

1. Pegawai yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai
2. Permintaan berhenti sebagai pegawai dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila pegawai yang bersangkutan masih diperlukan untuk kepentingan institusi.
3. Permintaan berhenti seorang pegawai dapat ditolak, apabila pegawai yang bersangkutan terikat pada ikatan dinas, sedang menjalankan hukuman disiplin atau alasan lain menurut pertimbangan PPK.
4. Permintaan berhenti sebagai pegawai diajukan secara tertulis kepada Direktur.
5. Penolakan atas permintaan berhenti sebagai pegawai diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan oleh Direktur.

Pasal 32

Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

1. Pegawai yang telah mencapai Batas Usia Pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai.

2. Batas usia pensiun bagi pegawai adalah:
 - a. Dosen : 65 (enam puluh lima) tahun
 - b. Tenaga Kependidikan : 58 (lima puluh delapan) tahun
3. Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dan kepadanya diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sebelum seorang pegawai mencapai batas usia pensiun, pimpinan memberitahukan kepada pegawai secara tertulis bahwa ia akan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai karena mencapai batas usia pensiun.
5. Surat keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai, harus sudah diterbitkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pegawai yang bersangkutan berhenti bekerja.

Pasal 33

Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

1. Perubahan Satuan Organisasi dan Tata Kelola pada PNC dapat mengakibatkan kelebihan pegawai;
2. Instansi yang karena perubahan satuan organisasi mempunyai kelebihan pegawai yang perlu disalurkan ke instansi lain, menyusun daftar pegawai tersebut dan menyampaikannya kepada Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Apabila pegawai yang kelebihan karena adanya perubahan satuan organisasi tidak mungkin disalurkan kepada instansi lain, maka pegawai yang kelebihan itu diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai atau dari jabatannya.

Pasal 34

Pemberhentian karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani

1. Pegawai yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani diberhentikan dengan hormat apabila :
 - a. tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya;
 - b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya; atau
 - c. tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit.
2. Ketentuan mengenai tidak cakap jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pemeriksaan oleh dokter pada Rumah Sakit Pemerintah.

Pasal 35

Pemberhentian karena meninggal dunia, tewas atau hilang

1. Pegawai yang meninggal dunia atau tewas diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
2. Pegawai yang dinyatakan meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila :
 - a. meninggalnya tidak dalam dan karena menjalankan tugas; ✓
 - b. meninggalnya pada waktu menjalani cuti di luar tanggungan negara.
3. Pegawai dinyatakan tewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila meninggal :
 - a. dalam dan karena menjalankan tugas dan kewajibannya;
 - b. dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dalam huruf a;
 - c. langsung diakibatkan oleh luka atau cacat rohani atau jasmani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya atau keadaan lain yang ada hubungannya dengan kedinasan; dan/atau
 - d. karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan anasir itu. Anasir yang dimaksud adalah orang yang menjadi bagian dari atau termasuk dalam kegiatan tersebut.
4. Pegawai dinyatakan hilang di luar kemampuan dan kemauan pegawai yang bersangkutan apabila :
 - a. tidak diketahui keberadaannya; dan
 - b. tidak diketahui masih hidup atau telah meninggal dunia.
5. Pegawai yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap telah meninggal dunia dan dapat diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai pada akhir bulan ke-12 (dua belas) sejak dinyatakan hilang.
6. Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat oleh Direktur.
7. Dalam hal pegawai yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditemukan kembali dan masih hidup, dapat diangkat kembali sebagai pegawai sepanjang yang bersangkutan belum mencapai Batas Usia Pensiun.
8. Pengangkatan kembali sebagai pegawai setelah pegawai yang bersangkutan diperiksa oleh pihak Kepolisian Republik Indonesia.

Pasal 36

Pemberhentian Karena Melakukan Tindak Pidana/Penyelewengan

Pegawai 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.

Pasal 37

1. Pegawai yang dipidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana tidak dengan berencana, tidak diberhentikan sebagai pegawai apabila :
 - a. perbuatannya tidak menurunkan harkat dan martabat sebagai pegawai;
 - b. mempunyai prestasi kerja yang baik;
 - c. tidak mempengaruhi lingkungan kerja setelah diaktifkan kembali; dan
 - d. tersedia lowongan jabatan.
2. Pegawai yang dipidana dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana tidak dengan berencana, tidak diberhentikan sebagai pegawai apabila tersedia lowongan jabatan.

Pasal 38

1. Pegawai yang tidak diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, selama yang bersangkutan menjalani pidana penjara maka tetap berstatus pegawai dan tidak menerima hak kepegawaiannya sampai diaktifkan kembali sebagai pegawai.
2. Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaktifkan kembali sebagai pegawai apabila tersedia lowongan jabatan.
3. Dalam hal tidak tersedia lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun, Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.
4. Pegawai yang menjalani pidana penjara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sudah berusia 58 (lima puluh delapan) tahun, diberhentikan dengan hormat.

Pasal 39

Pegawai yang dipidana dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum

tetap karena melakukan tindak pidana dengan berencana, diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai.

Pasal 40

Pemberhentian karena Pelanggaran Disiplin

1. Pegawai diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri apabila melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat.
2. Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan disiplin pegawai PNC.

Pasal 41

Pemberhentian karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik

1. Pegawai dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
2. Pegawai yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik wajib mengundurkan diri secara tertulis.
3. Pegawai yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai terhitung mulai akhir bulan pengunduran diri Pegawai yang bersangkutan.
4. Pegawai yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai.
5. Pegawai yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung mulai akhir bulan Pegawai yang bersangkutan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Pasal 42

Pemberhentian karena Hal Lain

1. Pegawai yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya.
2. Batas waktu melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
3. Pegawai yang tidak melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberhentikan dengan hormat.

Pasal 43

Pegawai yang terbukti menggunakan ijazah palsu dalam pembinaan kepegawaian diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

Pasal 44

1. Pegawai yang telah selesai menjalankan tugas belajar wajib melapor kepada Direktur paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas belajar.
2. Dalam hal Pegawai tidak melapor kepada direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

1. Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Pedoman dan Peraturan Kepegawaian Politeknik Negeri Cilacap ini, akan ditinjau dan diperbaiki kembali.
2. Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Politeknik Negeri Cilacap Nomor 001/SENAT/SK/VII/2013 tentang Pedoman dan Peraturan Kepegawaian Politeknik Cilacap dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
3. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Cilacap

Pada tanggal : 17 November 2020

DIREKTUR



CILACAP
AFIS TUAHYANTO