



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR : 30 /J27/KP/2002

TENTANG

PERATURAN PEGAWAI HONORER
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. Bahwa untuk pengangkatan, pelaksanaan tugas, dan pemberhentian Pegawai Honoror Universitas Sebelas Maret, dipandang perlu adanya peraturan tentang Pegawai Honoror di lingkungan Universitas Sebelas Maret;
b. Bahwa untuk maksud tersebut butir a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
a. No. 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret
b. No. 6/M Tahun 1999 tentang Pengangkatan Prof. Drs. Harij Mudjiman, MA., Ph.D. sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia :
a. No. 0441/O/1992 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret;
b. No. 0201/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret;
- Memperhatikan : Hasil Rapat Bidang Administrasi Umum dan Keuangan tanggal 8 Januari 2002 tentang Standar gaji terendah maksimum Pegawai Honoror di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PEGAWAI HONORER UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Honoror adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan diangkat dengan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang, untuk dipekerjakan pada unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
2. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan dan/atau pemberhentian Pegawai Honoror sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu Rektor atau Pejabat lain yang diberi kuasa atau kewenangan untuk itu.
3. Pejabat adalah Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Lembaga/UPT/Unit Kerja lain atau atasan langsung Pegawai Honoror yang bersangkutan.
4. Ahli Waris adalah pihak keluarga dari Pegawai Honoror yang bersangkutan, yang berhak mewakili untuk menerima Uang Duka dan atau Uang Jasa Pengabdian apabila Pegawai Honoror meninggal dunia pada saat masih aktif. Dalam hal ini Isteri, Suami atau Anak, bagi Pegawai Honoror yang sudah berkeluarga, atau Orang tua, wali, atau Saudaranya, bagi Pegawai Honoror yang masih berstatus bujangan.
5. Status Pegawai Honoror adalah Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

BAB II

PERSYARATAN, PENGANGKATAN, MASA TUGAS DAN BIDANG TUGAS PEGAWAI HONORER

Pasal 2

Syarat Administrasi untuk dapat diangkat sebagai Pegawai Honoror dilingkungan Universitas Sebelas Maret:

- a. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan/ formasi.
- b. Tingkat pendidikan untuk bidang tugas tersebut pasal 4 serendah-rendahnya SLTA.
- c. Usia serendah-rendahnya 20 tahun dan setinggi-tingginya 35 tahun pada saat pengangkatan pertama kali.
- d. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- e. Berkelakuan baik dan tidak pernah tersangkut perkara pidana yang dibuktikan dengan surat keterangan berkelakuan baik dari Polri.
- f. Tidak sedang berkedudukan sebagai CPNS/PNS atau Karyawan/ Pegawai honorer/ Pegawai Tetap pada instansi pemerintah maupun swasta, dan tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai PNS yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai dan ditandatangani oleh yang bersangkutan sesuai format yang disediakan oleh Bagian Kepegawaian Universitas Sebelas Maret.

Pasal 3

- (1) Pengadaan Pegawai Honoror didasarkan pada beban kerja dan formasi yang tersedia di Fakultas/ Lembaga/UPT/Unit Kerja lain di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
- (2) Kebutuhan diajukan oleh Pimpinan Fakultas/ Lembaga/UPT/Unit Kerja lain kepada Rektor dengan mendasarkan beban kerja dan formasi yang tersedia.
- (3) Persyaratan untuk pengangkatan Pegawai Honoror berdasarkan hasil seleksi administrasi, ujian tulis atau wawancara yang diselenggarakan di tingkat Universitas.
- (4) Pelaksanaan ujian seleksi pengadaan Pegawai Honoror mempertimbangkan kualifikasi pendidikan dan jumlah lamaran yang masuk. ✓
- (5) Pengangkatan Pegawai Honoror yang telah memenuhi persyaratan, ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang berwenang (Dekan Fakultas/ Ketua Lembaga/Pembantu Rektor II/Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan) setelah mendapat persetujuan Rektor. Format Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Honoror sebagaimana contoh yang disediakan oleh Bagian Kepegawaian Universitas Sebelas Maret.
- (6) Pengangkatan Pegawai Honoror tidak terkait dan tidak disiapkan untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
- (7) Masa tugas Pegawai Honoror :
 - a. Pengangkatan Pegawai Honoror pertama kali berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun;
 - b. Apabila pelaksanaan tugas dua tahun pertama oleh Atasan langsung/ Pimpinan Unit Kerjanya dinilai berkelakuan baik, cakap dalam menjalankan tugasnya, disiplin, dan unit kerja masih memerlukan, maka dapat diperpanjang untuk masa tugas 2 (dua) tahun berikutnya, dan maksimal 5 (lima) kali perpanjangan (5 x 2 tahun), kecuali masih diperlukan;
 - c. Namun apabila pelaksanaan tugas dua tahun pertama oleh Atasan langsung/ Pimpinan Unit Kerjanya dinilai tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf b Pasal ini, maka Pegawai Honoror yang bersangkutan dapat diberhentikan sebelum atau setelah masa tugas dua tahun pertama berakhir.

Pasal 4

Pegawai Honoror menurut bidang tugas yang dimaksud dalam keputusan ini meliputi :

- a. Pegawai Honoror Administrasi;
- b. Pegawai Honoror Teknisi /Laboran;
- c. Pegawai Honoror Arsiparis/ Pustakawan;
- d. Pegawai Honoror Satpam.
- e. Pegawai Honoror Pengemudi.

BAB III PELAKSANAAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Pasal 5

Pegawai Honorer melaksanakan tugas sesuai lingkup bidang tugasnya, dan sesuai Rincian Tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan terkait atau Atasan langsung Pegawai Honorer yang bersangkutan, serta berpedoman pada ketentuan / peraturan yang berlaku.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pegawai Honorer melaporkan dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Unit Kerjanya/ Atasan langsungnya.

BAB IV. KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 7

- (1) Kewajiban Pegawai Honorer adalah :
- Melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas/Fakultas/Lembaga/ Unit kerja maupun atasan langsung yang bersangkutan.
 - Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
 - Mentaati dan mematuhi semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
 - Mengikuti pembinaan yang diwajibkan oleh Pimpinan atau atasan langsung.
 - Menjaga kehormatan dan martabat sebagai Pegawai Honorer Universitas Sebelas Maret.
 - Menjaga persatuan, kesatuan, keselarasan, kekompakan baik dengan Pegawai Negeri Sipil Universitas Sebelas Maret, maupun aniar sesama Pegawai Honorer Universitas Sebelas Maret.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Pegawai Honorer memperoleh Hak berupa :
- Untuk kepentingan dinas dan peningkatan prestasi, Pegawai Honorer dapat diberi kesempatan untuk mengikuti kursus-kursus, diklat dan atau pendidikan formal.
 - Menerima Honorarium setiap bulan, yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai kemampuan anggaran masing-masing Fakultas / Unit Kerja yang bersangkutan.
 - Bantuan biaya pengobatan dan perawatan karena sakit akibat kecelakaan dalam melaksanakan tugas/ dinas, yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan anggaran masing-masing Fakultas/ Unit Kerja.
 - Menerima Uang Jasa Pengabdian, apabila diberhentikan dengan hormat karena:
 - Telah lima kali perpanjangan masa tugas, atau telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun,
 - Karena sakit berat atau cacat seumur hidup yang menurut keterangan Dokter tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya,
 - Karena meninggal dunia pada saat masih aktif.Besarnya uang jasa pengabdian disesuaikan dengan kemampuan anggaran Fakultas/ Unit Kerja ybs.
 - Ahli waris menerima Uang Duka dan atau Uang Jasa Pengabdian apabila Pegawai Honorer yang bersangkutan meninggal dunia pada saat masih aktif sebagai Pegawai Honorer atau meninggal sebagai akibat kecelakaan dalam menjalankan tugas/ dinas, yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan anggaran Fakultas/Unit Kerja yang bersangkutan.
 - Cuti Bersalin bagi Pegawai Honorer wanita untuk keperluan persalinan sampai dengan persalinan yang ketiga sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Pegawai Honorer, dengan ketentuan jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan.

- Alasan Penting untuk keperluan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diberikan ijin oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti atau atasan langsung yang bersangkutan paling lama 2 (dua) minggu.

Misalnya : - Melaksanakan perkawinan pertama;

- Menunggu anggota keluarga (Suami/Isteri/Anak/Orantua/Mertua) sakit keras.

h. Cuti sakit dengan ketentuan lebih dari 2 (dua) hari harus dengan surat keterangan sakit dari Dokter.

(3) Sebagai dasar realisasi hak tersebut ayat (2) huruf b, c, d, dan e berpedoman pada Lampiran Surat Keputusan ini.

BAB V.

PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI HONORER

Pasal 8

- (1) Pegawai Honorer dapat dipindahkan ke Unit Kerja lain apabila diperlukan untuk memenuhi kepentingan dinas.
- (2) Perpindahan pada unit kerja dalam satu Fakultas atau satu Lembaga dapat dilaksanakan dengan Keputusan Dekan Fakultas/ Ketua Lembaga, dengan melaporkan kepada Rektor/ Pembantu Rektor II, dengan tembusan kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Sebelas Maret.
- (3) Perpindahan antar Fakultas/ antar Lembaga diusulkan oleh Dekan Fakultas/ Ketua Lembaga yang bersangkutan kepada Rektor/ Pembantu Rektor II. Setelah ada persetujuan Rektor/ Pembantu Rektor II, Surat Keputusan Pemindahan/Pengangkatan dapat ditetapkan oleh Dekan Fakultas/ Ketua Lembaga yang bersangkutan.
- (4) Perpindahan untuk unit kerja di luar Fakultas/ Lembaga diusulkan oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan/ Kepala Biro yang bersangkutan kepada Rektor/ Pembantu Rektor II. Setelah ada persetujuan Rektor, Surat Keputusan Pemindahan/ Pengangkatan dapat ditetapkan oleh Pembantu Rektor II/ Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Pegawai Honorer diberhentikan dengan hormat, apabila :
 - a. Mengundurkan diri sebagai Pegawai Honorer atas permintaan sendiri;
 - b. Tidak mampu melaksanakan tugas sebagaimana yang dipersyaratkan;
 - c. Adanya penyederhanaan struktur organisasi Universitas Sebelas Maret;
 - d. Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani yaitu menderita gangguan kesehatan, gangguan kejiwaan yang menghalangi pelaksanaan tugas kedinasan;
 - e. Meninggal dunia;
 - f. Telah lima kali perpanjangan masa tugas atau telah mencapai Usia 50 (lima puluh) tahun;
 - g. Formasi dan kebutuhan pegawai telah dipenuhi oleh Pemerintah dengan pengadaan CPNS/ PNS.
- (2) Pegawai Honorer diberhentikan tidak dengan hormat, apabila :
 - a. Melakukan pelanggaran Peraturan Disiplin Pegawai Honorer atau pelanggaran lainnya;
 - b. Melakukan tindak pidana/ dihukum penjara berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - c. Meninggal dunia, sebagai akibat dari tindak pidana yang dilakukan.
 - d. Ada hal-hal lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PEMBUATAN DATA INDUK PEGAWAI HONORER DAN PELAPORAN

Pasal 10

- 1) Dalam rangka ketertiban administrasi dan tata usaha kepegawaian, Pimpinan Unit Kerja Pegawai Honoror yang bersangkutan, membuat Data Induk Pegawai Honoror sesuai format yang disediakan oleh Bagian Kepegawaian Universitas Sebelas Maret.
- 2) Setiap ada pengangkatan/ mutasi kepegawaian (Pengangkatan Pertama, Pengangkatan Kembali/ Perpanjangan, Pemindahan, Pemberhentian dan lainnya) dan salinan Data Induk Pegawai Honoror sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dilaporkan secara tertulis kepada Pembantu Rektor II Universitas Sebelas Maret.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 11

Pegawai Honoror di luar ketentuan Pasal 4, diatur tersendiri dengan kontrak/ perjanjian kerja.

Pasal 12

Untuk masa transisi, Pegawai Honoror yang pada saat diberlakukannya Surat Keputusan ini telah berusia 50 (lima puluh) tahun atau lebih, diberikan dispensasi pemberhentian sebagai Pegawai Honoror sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun.

Pasal 13

- (1) Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2002, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- (2) Dengan berlakunya keputusan ini, maka semua peraturan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Surakarta

Pada tanggal : 29 JAN 2002



Prof. Drs. HARIS MUDJIMAN, M.A., Ph.D.
N.P. 130 344 454.

Tembusan kepada Yth.
Pejabat Terkait di lingkungan UNS.

LAMPIRAN : Surat Keputusan Rektor
 Nomor : 30 /J27/KP/2002
 Tanggal : 29 JAN 2002

Tarif : Honorarium, Biaya Pengobatan, Jasa Pengabdian dan Uang Duka.

Semua kembali ke ST.000

No.	URAIAN	TINGKAT PENDIDIKAN	TARIF Rp.	KETERANGAN			
A.	HONORARIUM 1. Pegawai HR Administrasi	SLTA/D-1/D-2	250.000,00	Standar Honorarium terendah Maksimum per bulan			
		D-3 / SM	265.000,00		Maksimum per bulan		
		Sarjana/S-1/D-4	285.000,00		Maksimum per bulan		
					Maksimum per bulan		
	2. Pegawai HR Teknisi / Laboran	SLTA/D-1/D-2	250.000,00	Maksimum per bulan			
		D-3 / SM	265.000,00	Maksimum per bulan			
		Sarjana/S-1/D-4	285.000,00	Maksimum per bulan			
	3. Pegawai HR Arsiparis / Pustakawan	SLTA/D-1/D-2	250.000,00	Maksimum per bulan			
		D-3 / SM	265.000,00	Maksimum per bulan			
		Sarjana/S-1/D-4	285.000,00	Maksimum per bulan			
	4. Pegawai HR Satpam	Minimal SLTA	250.000,00	Maksimum per bulan tidak membedakan tingkat pendidikan. Realisasi pembayaran honorarium pada setiap akhir bulan.			
	B.	BIAYA PENGOBATAN. Khusus Pegawai HR Adm, Teknisi / Lab, Arsiparis / Pustakawan, Satpam, dan Pengemudi yang menderita sakit akibat kecelakaan dalam melaksanakan tugas/dinas.		150.000,00	Biaya maksimum. Realisasinya, diajukan permohonan oleh Atasan Langsung / Pimpinan Unit Kerja Ybs. dengan melampirkan kwitansi dari Rumah Sakit / Dokter / Apotik.		
			C.	UANG JASA PENGABDIAN. Khusus Pegawai HR, Adm, Teknisi / Lab, Arsiparis / Pustakawan, Satpam, dan Pengemudi yang diberhentikan dengan hormat, sesuai ketentuan pasal 9 ayat (1), huruf b,c,d,e,f,g dan masa tugas pengabdian minimal 4 tahun.			Tarif maksimum, dengan ketentuan masa pengabdian :
					500.000,00	4 - ≤ 6 tahun	
					750.000,00	> 6 - ≤ 8 tahun	
					1.000.000,00	> 8 - ≤ 10 tahun	
1.250.000,00					>10 - ≤ 12 tahun		
1.500.000,00					>12 - ≤ 14 tahun		
1.750.000,00	>14 - ≤ 16 tahun						
2.000.000,00	>16 tahun / diatas 16 tahun.						
		Realisasinya diajukan dengan surat permohonan dari Atasan Langsung / Pimpinan Unit Kerja ybs, dengan dilampiri :					
		1. SK pemberhentian,					
		2. Surat Keterangan masa tugas pengabdian, dari Atasan Langsung / Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.					

<p>D. UANG DUKA. Khusus Pegawai HR, Adm, Teknisi / Lab, Arsiparis / Pustakawan, Satpam dan Pengemudi yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia pada saat masih aktif sebagai pegawai Honorer atau meninggal sebagai akibat kecelakaan dalam menjalankan tugas / dinas.</p>	<p>300.000,00</p>	<p>3. Surat keterangan Dokter apabila diberhentikan dengan hormat karena sakit berat atau cacat seumur hidup sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.</p> <p>Biaya maksimum yang diberikan kepada Ahli waris Pegawai yang bersangkutan. Realisasinya diajukan permohonan oleh Atasan Langsung / Pimpinan Unit Kerja ybs, dengan dilampiri Surat Keterangan Kematian, dan Kartu Identitas. SPJ berupa kuitansi tanda terima dari ahli warisnya diserahkan ke Bagian Keuangan Universitas / Kasubbag. Keuangan dan Kepegawaian Fakultas / Kasubbag Umur Lembaga / UPT.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


II. Kenalkan Honorarium.

Pegawai Honorer Administrasi, Teknisi/Laboran, Arsiparis / Pustakawan, Satpam, atau Pengemudi yang melaksanakan tugas dengan baik atas penilaian atasan langsungnya / Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan, dan diangkat kembali / diperpanjang untuk pelaksanaan tugas periode berikutnya, diberikan perbaikan honorarium 10 % per- bulan dari honorarium sebelumnya, untuk setiap 2 tahun sekali dan maksimum 5 kali kenaikan dengan perhitungan masa kerja sejak mulai bertugas tanpa putus. Realisasinya dituangkan dalam setiap Surat Keputusan pengangkatan Pegawai Honorer yang bersangkutan.

III. Ketentuan Khusus

- A. Khusus Pegawai Honorer Satpam, disamping honorarium perbulan juga diberikan bantuan transport sebesar Rp. 30.000,00 (Tiga puluh ribu rupiah) per bulan, yang realisasinya diberikan atas dasar kedisiplinan kerja.
- B. Semua pembiayaan yang diperlukan sehubungan dengan adanya Pegawai Honorer ini, dibebankan pada anggaran DIK.S Fakultas / Unit Kerja yang bersangkutan.
- C. Realisasi tarif honorarium dan biaya lainnya diatur sesuai kemampuan anggaran masing-masing Fakultas / Unit Kerja dan tidak terikat pada ketentuan Upah Minimum Regional (UMR) yang diberlakukan bagi buruh atau pekerja pabrik / perusahaan atau Pegawai Honorer Instansi lain.

Rektor,



Drs. Haris Mudjilman, MA, PhD.
130 344 454