

**PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN
YAYASAN PESANTREN ISLAM AL AZHAR**



**JAKARTA
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Suasana kerja yang kondusif adalah merupakan salah satu faktor penting yang besar pengaruhnya terhadap efektivitas kinerja sebuah lembaga. Di dalam suasana kerja yang kondusif tersebut semua perangkat kelembagaan dapat bersinergi dan berfungsi secara sempurna, sehingga dengan demikian kinerja masing-masing komponen dan lembaga secara keseluruhan menjadi maksimal dan optimal, efektif dan efisien dalam mencapai tujuan.

Terselenggaranya suasana kerja yang kondusif tersebut dalam praktiknya terkait erat dengan adanya kepastian hukum tentang status keberadaan karir pegawai, ketenangan, kenyamanan dan keamanan dalam bekerja serta jaminan kesejahteraan pegawai selama dan setelah bekerja. Hal ini berarti bahwa suasana kerja yang kondusif dalam sebuah lembaga kerja mensyaratkan adanya kejelasan status, peran dan karir pegawai dalam bekerja serta jaminan ketenangan, kenyamanan dan keamanan dari berbagai kemungkinan yang dapat mengancam terhadap kelangsungan keberadaan, peran dan fungsinya di dalam lembaga di mana mereka bekerja.

Salah satu perangkat formal yang memungkinkan terselenggaranya kejelasan peran dan kepastian karir pegawai dalam sebuah lembaga kerja adalah adanya Peraturan Kepegawaian yang tegas, jelas dan baku. Oleh sebab itu Peraturan Kepegawaian yang telah disahkan penggunaannya ini diharapkan dapat menjadi salah satu instrumen jaminan bagi terselenggaranya suasana kerja yang kondusif sebagaimana diinginkan bersama.

Jakarta, 14 Januari 2022

Pengurus YPI Al Azhar

Sekretaris



Drs. H. Ono Ruhiana, M.Pd.

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Peraturan	1
Bab I Ketentuan Umum	2
Bab II Penerimaan Pegawai	3
Bab III Pengangkatan Pegawai	3
Bab IV Pangkat, Golongan, dan Jabatan	4
Bab V Mutasi, Rotasi , Promosi, Demosi, dan Detasering.....	4
Bab VI Kewajiban Pegawai	5
Bab VII Hak dan Kesejahteraan Pegawai	5
Bab VIII Pelanggaran dan Sanksi	6
Bab IX Permasalahan Pegawai	6
Bab X Pemutusan Hubungan Kerja	6
Bab XI Penutup	7
Penjelasan	



**PERATURAN YAYASAN PESANTREN ISLAM AL AZHAR
NOMOR : 01 Tahun 2022**

TENTANG

PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengharapkan ridha Allah Subhanahu wa Ta'ala, Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar;

Menimbang : a. bahwa peraturan kepegawaian adalah merupakan salah satu instrumen penting dalam mengelola dan meningkatkan kinerja sumber daya insani Yayasan;
b. bahwa peraturan kepegawaian yang ada dipandang perlu disempurnakan dan diselaraskan dengan perkembangan zaman dan tuntutan permasalahan kepegawaian atau ketenagakerjaan serta kondisi lapangan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf (a) dan (b) tersebut di atas serta untuk menjamin kepastian hukum dan ketertiban administrasi dalam pengelolaan pegawai yayasan, perlu ditetapkan peraturan tentang kepegawaian.
d. bahwa penetapan peraturan kepegawaian sebagaimana dimaksud poin (c) di atas perlu dituangkan dalam bentuk Ketetapan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Yayasan Pesantren Islam Al Azhar ;
2. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Pasal 38 ayat (1) dan (2);

Memperhatikan: 1. Hasil Workshop Tim Revisi Peraturan Kepegawaian Yayasan Pesantren Islam Al Azhar tanggal 4 Maret 2019;
2. Hasil Pembahasan Tim Revisi Peraturan Kepegawaian Pesantren Islam Al Azhar tanggal 18 September 2021;
3. Hasil Pembahasan Lanjutan Tim Revisi Peraturan Kepegawaian Yayasan Pesantren Islam Al Azhar tanggal 3 Desember 2021;
4. Hasil Revisi Pembahasan Peraturan Pokok Kepegawaian Yayasan Pesantren Islam Al Azhar tanggal 28 Desember 2021.

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN YAYASAN
PESANTREN ISLAM AL AZHAR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- 1) Yayasan adalah Yayasan Pesantren Islam (YPI) Al Azhar yang didirikan pada tanggal 7 April 1952 dengan Akta Notaris R. Kadiman No. 25;
- 2) Pengurus adalah Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar;
- 3) Pelaksana kegiatan yayasan adalah orang perorangan yang diangkat/ditetapkan Pengurus untuk melaksanakan tugas dan kegiatan operasional yayasan sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku dan perintah Pengurus.
- 4) Unit kegiatan adalah satuan penyelenggara kegiatan Yayasan;
- 5) Badan penyelenggara adalah badan penyelenggara Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) dalam hal ini adalah Yayasan Pesantren Islam Al Azhar (YPIA);
- 6) Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi meliputi Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi, Politeknik, dan sejenisnya;
- 7) Peraturan kepegawaian adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh yayasan yang memuat tentang hal-hal pegawai di YPI Al Azhar;
- 8) Kepegawaian adalah segala hal yang berhubungan dengan pegawai pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja;
- 9) Pegawai adalah orang-orang yang diangkat dengan prosedur tertentu dan dipekerjakan pada unit-unit kegiatan untuk melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 10) Tenaga pendidik adalah tenaga yang bertugas membimbing, mengajar, dan/atau melatih peserta didik yang terdiri dari Guru dan Dosen;
- 11) Tenaga kependidikan adalah karyawan yang mengabdikan diri sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan yang terdiri dari karyawan tetap, calon karyawan, karyawan kontrak, karyawan tidak tetap;
- 12) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai adalah Formulir atau Blanko yang digunakan sebagai alat bantu dalam melakukan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan seorang pegawai pada periode tertentu;

- 13) Gaji adalah hak pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan kepada pegawai yang ditetapkan dan dibayarkan menurut

suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan termasuk tunjangan bagi pegawai dan keluarganya atas suatu pekerjaan yang telah atau akan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku yang besarnya menurut golongan atau kepangkatan yang bersangkutan;

- 14) Tunjangan adalah tambahan pendapatan di luar gaji pokok yang diberikan kepada pegawai berdasarkan jabatan, tanggungan keluarga, pengabdian dan status kepegawaian;
- 15) Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu tempat kerja ke tempat kerja lainnya;
- 16) Rotasi adalah perpindahan pegawai dalam satu bagian dan antar unit kerja;
- 17) Promosi adalah peningkatan jenjang karir pegawai yang posisi atau jabatan lebih tinggi dari posisi atau jabatan sebelumnya;
- 18) Demosi adalah perubahan jabatan menuju jenjang atau jabatan yang lebih rendah;
- 19) Detasering adalah penempatan pegawai untuk bertugas sementara di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu;
- 20) Sanksi adalah hukuman yang diberikan kepada pegawai yang meninggalkan kewajiban tanpa alasan, melanggar peraturan, tata tertib dan atau mencemarkan nama baik Yayasan;
- 21) Permasalahan pegawai adalah segala sesuatu yang menyebabkan komunikasi dan interaksi kedinasan, pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan pegawai di tempat kerja menjadi terganggu dan/atau tidak lancar;
- 22) Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam peraturan kepegawaian.

BAB II **PENERIMAAN PEGAWAI**

Pasal 2

Penerimaan pegawai didasarkan atas kebutuhan pendayagunaan pegawai dengan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

BAB III **PENGANGKATAN PEGAWAI**

Pasal 3

- 1) Pelamar yang telah memenuhi persyaratan dapat diangkat menjadi calon pegawai.
- 2) Calon pegawai dapat diangkat menjadi pegawai.
- 3) Syarat dan prosedur pengangkatan pegawai ditetapkan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian.

Pasal 4

- 1) Untuk pekerjaan dengan waktu tertentu dapat diangkat pegawai tidak tetap dan/atau tenaga lepas.
- 2) Pengangkatan pegawai tidak tetap dan/atau tenaga lepas ditetapkan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian.

BAB IV

PANGKAT, GOLONGAN DAN JABATAN

Pasal 5

- 1) Setiap pegawai mendapat atau diberi pangkat dan golongan gaji.
- 2) Penentuan pangkat dan golongan gaji ditetapkan berdasarkan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian.

Pasal 6

- 1) Kenaikan pangkat pegawai ditetapkan berdasarkan masa kerja, penilaian kinerja dan atau prestasi kerja.
- 2) Kenaikan pangkat pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian.

BAB V

MUTASI, ROTASI, PROMOSI, DEMOSI, DAN DETASERING

Pasal 7

- 1) Mutasi dan Rotasi dilakukan untuk memenuhi kebutuhan lembaga dan atau penyegaran suasana kerja.
- 2) Syarat-syarat dan prosedur mutasi, rotasi, promosi, demosi dan detasering berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian.

Pasal 8

- 1) Promosi dilakukan untuk meningkatkan jenjang karir pegawai dan/atau mengisi formasi jabatan.
- 2) Syarat-syarat dan prosedur promosi berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian.

Pasal 9

- 1) Demosi dilakukan sebagai bentuk pelaksanaan sanksi.
- 2) Syarat-syarat dan prosedur demosi berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian.

Pasal 10

- 1) Pegawai detasering dapat ditugaskan di badan-badan usaha milik YPI Al Azhar atau lembaga yang bekerjasama dengan YPI Al Azhar.
- 2) Syarat-syarat dan prosedur detasering berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian.

BAB VI

KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 11

- 1) Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Memahami dan mentaati segala peraturan dan tata tertib serta khittah Yayasan.
- 3) Menjaga rahasia jabatan.

Pasal 12

- 1) Pegawai yang meninggalkan kewajiban atau tugas tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan diberi sanksi.
- 2) Bentuk dan jenis sanksi berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian.

BAB VII

HAK DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 13

- 1) Pegawai berhak menerima:
 - a) Gaji,
 - b) Tunjangan,
 - c) Kenaikan pangkat dan golongan,
 - d) Cuti dan atau libur.
- 2) Ketentuan mengenai hak pegawai ditetapkan oleh Pengurus.

Pasal 14

- 1) Kesejahteraan diberikan kepada pegawai sesuai dengan status, pangkat dan golongan kepegawaianya.
- 2) Ketentuan mengenai kesejahteraan pegawai ditetapkan oleh Pengurus.

BAB VIII

PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 15

- 1) Pegawai yang tidak mematuhi peraturan dikategorikan telah melakukan pelanggaran.
- 2) Pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dikenakan sanksi.

BAB IX

PERMASALAHAN PEGAWAI

Pasal 16

- 1) Pegawai dapat menyampaikan permasalahan kepegawaianya kepada atasannya langsung.
- 2) Penyelesaian permasalahan kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dilakukan secara berjenjang.
- 3) Prosedur penyelesaian permasalahan kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian.

BAB X

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 17

- 1) Prosedur pemutusan hubungan kerja (PHK) berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian.
- 2) Pemutusan hubungan kerja pegawai dilakukan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 3) Penetapan PHK oleh pengurus YPI Al Azhar.

**BAB XI
PENUTUP**

Pasal 18

- 1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal 14 Januari 2022.
- 2) Semua peraturan berkenaan dengan kepegawaian YPI Al Azhar yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan : di Jakarta.
Pada tanggal : 14 Januari 2022

Pengurus
Yayasan Pesantren Islam Al Azhar

Ketua Umum



H. Muhammad Suhadi, S.Kom.

Sekretaris



Drs. H. Ono Ruhiana, M.Pd.

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN YAYASAN PESANTREN ISLAM AL AZHAR
NOMOR : 01 Tahun 2022**

**TENTANG
PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN**

I. Umum

Pegawai sebagai Sumber Daya Insani mempunyai kedudukan dan peran yang penting di dalam menjalankan roda organisasi guna mencapai tujuan yayasan. Jumlah dan jenis kegiatan organisasi yang semakin bertambah dan semakin kompleks seiring dengan meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap yayasan menuntut tersedianya pegawai yang kompeten, berdedikasi dan bertanggung jawab di dalam melaksanakan tugasnya.

Tersedianya pegawai yang profesional, kompeten, berdedikasi dan bertanggung jawab sebagaimana disebutkan tidak hanya ditentukan oleh proses rekrutmen yang selektif, akan tetapi juga bergantung pada sistem pengelolaan, pola pembinaan, jenjang karir yang jelas, adanya kepastian hukum serta perlindungan atas keamanan dan kenyamanan dalam bekerja sebagai pegawai dengan jaminan kesejahteraan yang memadai.

Peraturan kepegawaian ini adalah merupakan hasil penyelarasan dan penyempurnaan dari peraturan sebelumnya, dimaksudkan untuk dijadikan sebagai pedoman yang lebih menjamin kepastian hukum dan ketertiban administrasi dalam pengelolaan kepegawaian yang meliputi; proses rekrutmen, pengangkatan, penempatan, pembinaan keterampilan dan jenjang karir kewajiban dan hak serta kesejahteraan pegawai, sanksi atas pelanggaran dan penyelesaian terhadap masalah pegawai.

II. Pasal demi pasal

Pasal 1

Angka (1) s.d. angka (22) Cukup jelas

Pasal 2 Cukup jelas

Pasal 3

- Ayat (1) Cukup jelas.
- Ayat (2) Cukup jelas.
- Ayat (3) Cukup jelas.

Pasal 4

- Ayat (1) Cukup jelas.
- Ayat (2) Cukup jelas.

Pasal 5

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas

Pasal 6

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas.

Pasal 7

- Ayat (1) Cukup jelas.
- Ayat (2) Cukup jelas.

Pasal 8

- Ayat (1) Cukup jelas.
- Ayat (2) Cukup jelas.

Pasal 9

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas

Pasal 10

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas

Pasal 11

- Ayat (1) Cukup jelas.
- Ayat (2) Cukup jelas
- Ayat (3) Cukup jelas

Pasal 12

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas

Pasal 13

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas

Pasal 14

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas

Pasal 15

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas

Pasal 16

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas
- Ayat (3) Cukup jelas

Pasal 17

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas
- Ayat (3) Cukup jelas

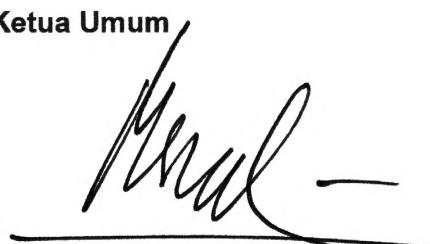
Pasal 18

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas

Ditetapkan : di Jakarta.
Pada tanggal : 14 Januari 2022

Pengurus
Yayasan Pesantren Islam Al Azhar

Ketua Umum



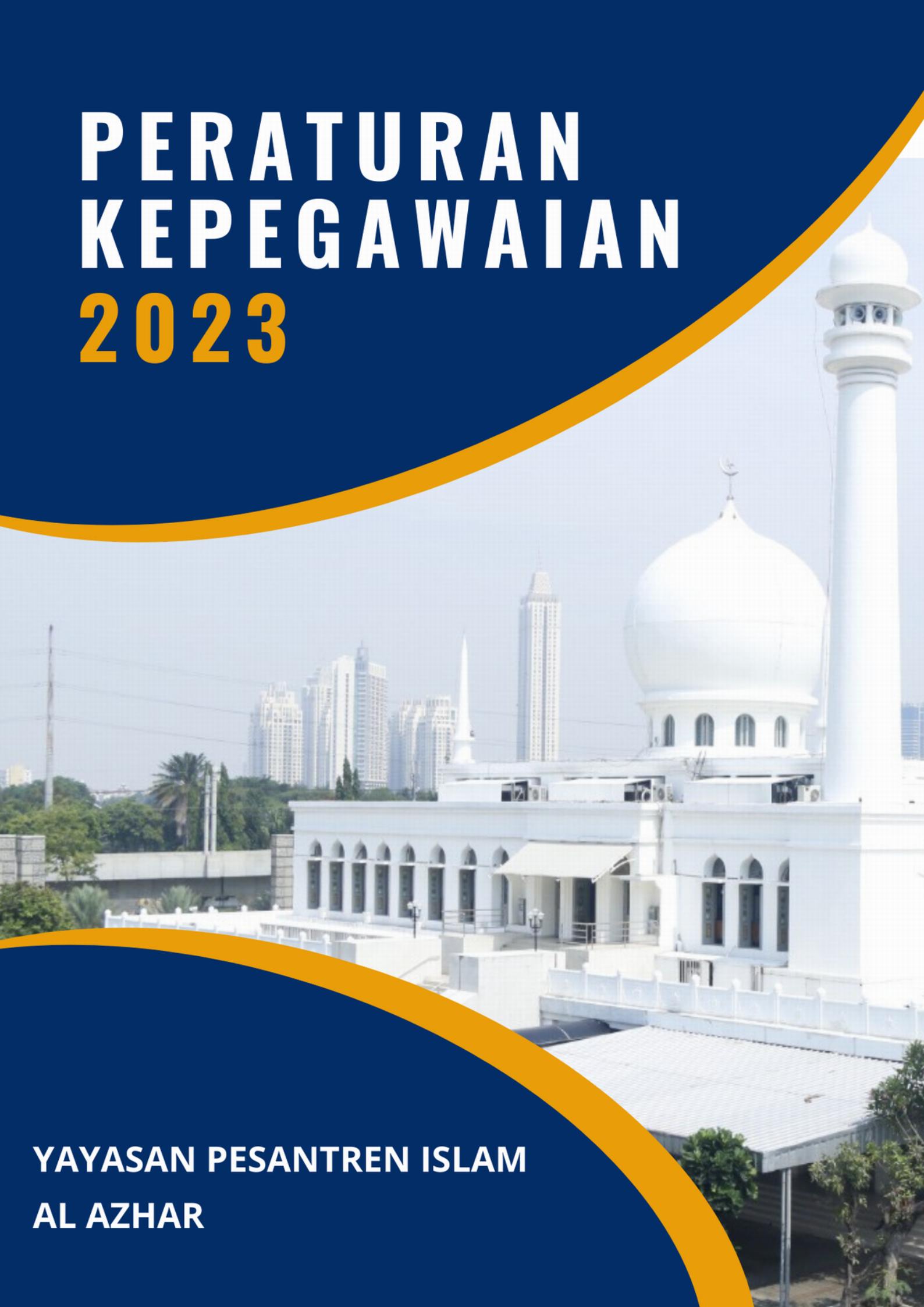
H. Muhammad Suhadi, S.Kom.

Sekretaris



Drs. H. Ono Ruhiana, M.Pd.

PERATURAN KEPEGAWAIAN 2023



**YAYASAN PESANTREN ISLAM
AL AZHAR**



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas terbitnya buku Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian YPI Al Azhar.

Buku Petunjuk Pelaksana Peraturan Kepegawaian YPI Al Azhar ini merupakan revisi peraturan Nomor 286/ KEP/YPIA-PV/1436 2015 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Kepegawaian YPI Al Azhar yang disusun sebagai landasan dalam pengelolaan pegawai dan tata keja agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan efektif.

Terselenggaranya suasana kerja yang kondusif tersebut terkait erat dengan kepastian hukum tentang status, karier pegawai, ketenangan, kenyamanan, dan keamanan dalam bekerja serta jaminan kesejahteraan pegawai selama dan setelah bekerja. Hal ini berarti bahwa suasana kerja yang kondusif dalam sebuah lembaga kerja mensyaratkan adanya kejelasan status, peran, dan karier pegawai dalam bekerja serta jaminan ketenangan, kenyamanan, dan keamanan.

Salan satu perangkat formal yang memungkinkan terselenggaranya kejelasan peran dan kepastian karier pegawai dalam sebuah lembaga kerja adalah adanya Petunjuk Pelaksana Peraturan Kepegawaian yang tegas, jelas, dan baku.

Akhir kata, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada tim penyusun buku Petunjuk Pelaksana Peraturan Kepegawaian semoga dengan disahkan menjadi pedoman dalam pengelolaan kepegawaian di lingkungan YPI Al Azhar.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Jakarta, 5 Juni 2023

Pengurus YPI Al Azhar

Ketua Umum,

TTD

Dr. H. Fuad Bawazier, MA

Ketua Umum



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Bab I Ketentuan Umum	2
Bab II Penerimaan Pegawai	5
Bab III Status Pegawai	6
Bab IV Pengangkatan Pegawai.....	6
Bab V Pangkat, Golongan, dan Jabatan	9
Bab VI Mutasi, Rotasi, Promosi, Demosi, dan Detasering	13
Bab VII Kewajiban Pegawai	14
Bab VIII Hak dan Kesejahteraan Pegawai	19
Bab IX Pelanggaran dan Sanksi	32
Bab X Permasalahan Pegawai	37
Bab XI Pemutusan Hubungan Kerja	37
Bab XII Penutup	40



YAYASAN PESANTREN ISLAM AL AZHAR

Komplek Masjid Agung Al Azhar
Jl. Sisingamangaraja, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110

📞 021-726 1233, 739 6232 📞 021-739 3646 📩 humas@al-azhar.or.id 🌐 www.al-azhar.or.id

PERATURAN PENGURUS YAYASAN PESANTREN ISLAM AL AZHAR

NOMOR : 02 Tahun 2023

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

Bismillahir Rahmanir Rahim

Dengan mengharapkan ridha Allah Subhanahu wa Ta'ala, Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar setelah;

- Menimbang : a. bahwa Ketetapan Badan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Nomor : 286 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian yang ada sekarang ini dipandang perlu untuk dilakukan penyelarasan dengan perkembangan kebutuhan dan permasalahan lapangan;
- b. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Nomor : 01 Tahun 2022 tanggal 14 Januari 2022 tentang Peraturan Pokok Kepegawaian, perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaannya;
- c. bahwa penetapan petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada poin (b), perlu dituangkan dalam bentuk Ketetapan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar.

- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pesantren Islam Al Azhar pasal 12 ayat (1); (pasal 12 tentang rapat tahunan) tahun 2018
- Pasal 13 : tentang Pengurus
- Pasal 16 : tugas dan wewenang pengurus
- Pasal 19 : Pelaksana kegiatan
2. Peraturan Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Nomor: 286/KEP./YPIA-P/VIII/1436.2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian

- Memperhatikan:
1. Hasil Workshop Tim Peraturan Kepegawaian YPI Al Azhar 5-8 Januari 2022.
 2. Hasil telaah dan perbaikan Tim Peraturan Kepegawaian YPI Al Azhar 23 Februari 2022.



3. Hasil telaah dan perbaikan akhir Tim Peraturan Kepegawaian YPI Al Azhar 11 Maret 2022.
4. Hasil telaah dan perbaikan akhir Tim Peraturan Kepegawaian YPI Al Azhar 24 Mei 2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KETETAPAN PENGURUS YAYASAN PESANTREN ISLAM AL AZHAR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam ketetapan ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Pesantren Islam (YPI) Al Azhar yang didirikan pada tanggal 7 April 1952 dengan Akta Notaris R. Kadiman No. 25. dan diubah terakhir kali dengan Akta Notaris Dwi Yulianti, SH. No 17 tanggal 13 Desember 2022 yang sudah disahkan dengan surat Menkumham No. AHU-AH.01.06-0040127 tanggal 14 Desember 2022, untuk selanjutnya disebut Yayasan.
2. Yayasan Kerja sama adalah yayasan lain yang memiliki atau menjalin perjanjian kerja sama dengan Yayasan Pesantren Islam Al Azhar.
3. Pengurus adalah Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar.
4. Pelaksana kegiatan yayasan adalah orang perorang yang diangkat/ditetapkan Pengurus untuk melaksanakan tugas dan kegiatan operasional Yayasan sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku dan perintah Pengurus.
5. Unit kegiatan adalah tempat atau wadah penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Yayasan yang ada dalam struktur organisasi Yayasan.
6. Peraturan kepegawaian adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Yayasan yang memuat tentang hal-hal pegawai di lingkungan YPI Al Azhar. Peraturan kepegawaian terdiri dari Peraturan Pokok Kepegawaian dan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian YPI Al Azhar.
7. Kepegawaian adalah segala hal yang berhubungan dengan pegawai pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
8. Pegawai adalah orang-orang yang bekerja pada Yayasan, diproses pengangkatannya melalui prosedur tertentu dan diangkat dengan surat keputusan Pengurus untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai kedudukan dan fungsinya.
9. Tenaga pendidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat oleh Yayasan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.



10. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh Yayasan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
11. Calon Pegawai adalah pelamar yang telah lulus tes dan diangkat dengan surat keputusan pengurus.
12. Pekerja Harian Lepas (PHL) adalah pekerja yang melakukan suatu pekerjaan tertentu dan dapat berubah-ubah dalam hal waktu maupun volume pekerjaan dengan menerima upah yang didasarkan atas kehadiran pekerja secara harian.
13. Pegawai Honorer adalah pelamar yang telah lulus tes dan dipekerjakan untuk waktu tertentu dengan surat perjanjian kerja untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
14. Pegawai Tetap adalah pegawai yang bekerja penuh waktu, diberikan gaji secara penuh, diangkat dengan surat keputusan Pengurus.
15. Guru Tetap Subsidi (GTS) adalah pegawai negeri sipil yang dipekerjakan di unit-unit kegiatan di lingkungan Yayasan diangkat dengan surat keputusan Pengurus.
16. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai yang selanjutnya disebut DP-4 adalah formulir atau blanko yang digunakan sebagai alat bantu dalam melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang pegawai untuk periode tertentu. DP4 meliputi DP4 penilaian per-triwulan dan DP4 penilaian per-bulan (DP4 Khusus) yang berkaitan dengan penambahan uang kerajinan kerja.
17. Pimpinan adalah kepala dan wakil kepala pelaksana kegiatan yang ada di lingkungan Yayasan di bawah koordinasi Pengurus.
18. Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara pegawai dengan Yayasan yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
19. Formasi adalah lowongan pekerjaan dan atau jabatan yang dapat diisi untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan Yayasan.
20. Jabatan adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pegawai dengan surat keputusan Pengurus.
21. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas mengemban suatu jabatan pada unit kegiatan di lingkungan Yayasan.
22. Masa Persiapan Purnabakti (MPP) adalah rentang waktu tertentu bagi pegawai sebelum memasuki masa purnabakti.
23. Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu tempat atau bidang kerja ke tempat atau bidang kerja yang lain.
24. Rotasi adalah perpindahan pegawai dalam satu bagian dan antar unit kerja.
25. Promosi adalah penempatan pegawai untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi tingkatannya.
26. Detasering adalah penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat/ lembaga lain di luar struktur yayasan dalam jangka waktu tertentu.
27. Demosi adalah penurunan golongan/status kepegawaian ke golongan/status kepegawaian yang lebih rendah dan atau pemberhentian jabatan.

28. Sanksi adalah hukuman yang diberikan kepada pegawai yang meninggalkan kewajiban tanpa alasan, melanggar peraturan, tata tertib dan atau mencemarkan nama baik Yayasan.
29. Keluarga Pegawai adalah keluarga pegawai yang diakui dan terdaftar terdiri atas suami/istri berdasarkan perkawinan yang sah dan tercatat di dokumen negara beserta anak-anaknya yang sah dan menjadi tanggungan pegawai.
30. Istri/suami adalah istri/suami pegawai yang pernikahannya dilakukan secara sah menurut hukum positif Negara Kesatuan Republik Indonesia.
31. Anak adalah anak kandung pegawai yang bersangkutan dari perkawinan yang sah dan atau anak angkat dari pegawai yang disahkan menurut hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
32. Gaji adalah hak pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan kepada pegawai yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan termasuk tunjangan bagi pegawai dan keluarganya atas suatu pekerjaan yang telah atau akan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku yang besarnya menurut golongan atau kepangkatan yang bersangkutan.
33. Gaji Pokok adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai berdasarkan pangkat dan golongan pegawai yang bersangkutan.
34. Pangkat dan golongan adalah penetapan standar kedudukan yang menjadi dasar penetapan gaji pokok pegawai.
35. Tunjangan adalah tambahan pendapatan di luar gaji pokok yang diberikan kepada pegawai berdasarkan: jabatan, tanggungan keluarga, pengabdian, dan status kepegawaiannya.
36. Tunjangan Tugas Daerah (TTD) adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai saat mendapat tugas dari pengurus YPI Al Azhar untuk melaksanakan tugas di daerah.
37. Uang Kehadiran adalah uang transpor, uang makan dan uang kerajinan kerja (UKK).
38. Uang Kerajinan Kerja (UKK) adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai berupa UKK Pokok dan UKK Kinerja yang besarannya ditentukan oleh Pengurus. UKK Pokok diberikan sesuai kehadiran pegawai sedangkan UKK Kinerja diberikan sesuai prestasi kinerja.
39. Uang Peralihan adalah penambahan selisih kurang atas gaji yang diterima kepada pegawai karena diberlakukannya perubahan sistem penggajian.
40. Uang Penghargaan Masa Kerja adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai sesuai masa kerja.
41. Cuti adalah hak pegawai atau kebijakan yang diberikan lembaga kepada pegawai untuk tidak melaksanakan tugas atau tidak bekerja selama kurun waktu tertentu dengan alasan dari pegawai yang bersangkutan atau sesuai kebijakan lembaga.
42. Uang Pesangon adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
43. Pembinaan Awal Pegawai (PAP) adalah pembinaan mental dan wawasan kelembagaan bagi calon pegawai dalam rangka mengkondisikan dan menyiapkan pegawai untuk melaksanakan tugas, peran dan fungsinya sebagai pegawai Al Azhar.



44. Klinik Pratama Al Azhar (KPA) adalah nama dari balai pengobatan umum dan gigi yang diselenggarakan YPI Al Azhar.
45. Urusan Penyelenggaraan Jenazah (UPJ) adalah unit kegiatan yang bertugas memberikan layanan penyelenggaraan jenazah.
46. Kantor Konsultasi Bantuan Hukum (KKBH) adalah pendamping dan pembela terhadap hukum yang disangkakan kepada pegawai dan Yayasan.
47. Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan atau Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) adalah salah satu bentuk layanan kesejahteraan yang diberikan bagi pegawai terdiri dari BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
48. Aliran sesat adalah ajaran atau paham keagamaan yang tidak sesuai dan atau bertentangan/menyimpang dari Al-Qur'an dan Assunnah.
49. Tes wawancara agama adalah tes untuk mengukur kemampuan membaca Al-Qur'an, pengetahuan dan keterampilan praktis agama Islam.
50. Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah segala upaya untuk menciptakan sebuah kondisi dalam pekerjaan yang sehat dan aman bagi pekerja, perusahaan, dan masyarakat di lingkungan Yayasan.
51. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi selama melaksanakan kerja mulai dari berangkat kerja, menjalankan tugas dinas serta pada saat pulang kerja.
52. Permasalahan pegawai adalah segala sesuatu yang menyebabkan komunikasi dan interaksi kedinasan, pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan pegawai di tempat kerja menjadi terganggu dan tidak lancar.
53. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran masa kerja dan atau ikatan formal/kedinasan pegawai dengan YPI Al Azhar.

BAB II

PENERIMAAN PEGAWAI

Pasal 2

- (1) Syarat-syarat pelamar:
 - a. Warga Negara Indonesia yang setia kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. Beragama Islam, mampu dan biasa melaksanakan shalat;
 - c. Mampu membaca Al-Qur'an;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Berkelakuan baik;
 - f. Memiliki kartu tanda penduduk atau kartu identitas diri;
 - g. Memiliki ijazah dari lembaga pendidikan yang Prodinya terakreditasi minimal B;
 - h. Umur serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 35 tahun;
 - i. Diutamakan memiliki kemampuan berbahasa Inggris.
 - j. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- (2) Untuk pekerjaan tertentu (non guru/non pegawai), pelamar harus memiliki atau memenuhi syarat-syarat khusus yang ditetapkan oleh Pengurus.



- (3) Pelamar menyampaikan berkas lamaran terdiri dari :
- Surat lamaran;
 - Daftar riwayat hidup;
 - Fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 - Fotokopi transkrip nilai pendidikan terakhir;
 - Pas foto berwarna ukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 2 lembar;
 - Fotokopi KTP atau surat keterangan domisili;
 - Fotokopi surat keterangan catatan kepolisian;
 - Fotokopi sertifikat atau tanda penghargaan yang dimiliki (opsional);
 - Fotokopi surat pengalaman kerja yang dimiliki (opsional);
 - Fotokopi surat nikah bagi yang sudah menikah;
 - Fotokopi akta mengajar dan atau surat keterangan kompetensi mengajar (khusus bagi pelamar calon pendidik).

Pasal 3

- Pelamar yang memenuhi syarat dapat diikutkan tes seleksi.
- Tes yang harus diikuti pelamar adalah:
 - Tes tulis dan lisan;
 - Tes keterampilan profesi;
 - Tes lapangan atau orientasi; dan
 - Tes kesehatan.

BAB III

STATUS PEGAWAI

Pasal 4

Status kepegawaian di lingkungan Yayasan adalah:

- Calon pegawai;
- Pegawai honorer;
- Pegawai tetap Yayasan;
- Pegawai tetap Yayasan khusus; dan
- Pegawai subsidi.

BAB IV

PENGANGKATAN PEGAWAI

Pasal 5

- Pengangkatan calon pegawai dan pegawai honorer dilakukan terhadap pelamar yang telah lulus serangkaian tes seleksi yang disyaratkan;
- Pengangkatan calon pegawai dan pegawai honorer dilakukan berdasarkan surat usulan pengangkatan dari kepala unit kegiatan terkait;
- Pengangkatan calon pegawai ditetapkan dengan surat keputusan Pengurus;
- Pengangkatan pegawai honorer dilakukan dengan surat perjanjian kerja;
- Pelamar Guru, Pustakawan/wati, tenaga Pusat Sumber Belajar (PSB), dan laboran yang lulus seleksi dapat diangkat menjadi calon pegawai;



- (6) Pelamar Staf/Tata Usaha yang lulus seleksi dapat diangkat menjadi calon pegawai;
- (7) Pelamar Karyawan (satpam, teknisi, supir, dan petugas kebersihan) setelah lulus seleksi diangkat menjadi pegawai honorer dengan surat perjanjian kerja (SPK).
- (8) Pengangkatan calon pegawai disyaratkan untuk membuat pakta integritas atau surat pernyataan tertulis yang bermaterai;

Pasal 6

- (1) Pengangkatan pegawai tetap Yayasan dilakukan terhadap calon pegawai yang telah melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, paling lama 24 (dua puluh empat) bulan;
- (2) Pengangkatan pegawai tetap Yayasan dilakukan berdasarkan surat usulan pengangkatan yang diajukan oleh kepala unit kegiatan tempat calon pegawai ditugaskan;
- (3) Pengangkatan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dapat dilakukan apabila pegawai yang bersangkutan:
 - a. Memiliki nilai kinerja baik dengan skor minimal 85; berdasarkan penilaian kepala unit;
 - b. Lulus tes membaca Al Qur'an dan wawancara dan Agama;
 - c. Memiliki sertifikat lulus PAP;
 - d. Bukan PNS atau TNI/POLRI, dan tidak bekerja di lembaga lain;
 - e. Belum mencapai usia 40 (empat puluh) tahun;
 - f. Mengisi instrumen evaluasi diri;
 - g. Menandatangani surat pernyataan bersedia ditempatkan di mana saja dan siap melaksanakan tugas di dalam maupun di luar jam kerja apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh Yayasan;
- (4) Pengangkatan pegawai tetap dilakukan dengan surat keputusan Pengurus.

Pasal 7

- (1) Pengangkatan pegawai tetap Yayasan khusus dapat dilakukan terhadap pegawai yang telah melaksanakan tugas sebagai pegawai tetap sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
- (2) Pengangkatan pegawai tetap Yayasan khusus dilakukan berdasarkan surat usulan pengangkatan yang diajukan oleh kepala unit kegiatan di mana pegawai yang bersangkutan bertugas;
- (3) Surat usulan pengangkatan sebagaimana dimaksud ayat (2) diketahui oleh pengurus Yayasan setempat bagi pegawai yang bertugas di Yayasan kerjasama;
- (4) Pengangkatan pegawai tetap Yayasan khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dapat dilakukan apabila:
 - a. Ada formasi;
 - b. Atas instruksi pengurus;
 - c. Lulus tes tulis pengetahuan agama dan wawancara agama yang meliputi tes; kemampuan membaca Al-Quran, pengetahuan dan keterampilan praktis agama Islam;
 - d. Lulus tes kemampuan bahasa Inggris dan atau bahasa Arab;



- e. Rekomendasi hasil Psikotes Disarankan atau Dipertimbangkan;
 - f. Rata-rata nilai akhir DP-4 selama 2 (dua) tahun terakhir adalah A dengan skor minimal 90;
 - g. Mengisi instrumen evaluasi diri;
 - h. Menandatangani surat pernyataan bersedia ditempatkan di mana saja dan siap melaksanakan tugas di dalam maupun di luar jam kerja (apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh Yayasan);
 - i. Bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI/POLRI, atau tidak bekerja di lembaga lain.
- (5) Pengangkatan pegawai tetap Yayasan khusus dilakukan dengan surat keputusan Pengurus.

Pasal 8

- (1) Pengangkatan pegawai subsidi dilakukan terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang oleh pemerintah diperbantukan di lingkungan Yayasan;
- (2) Pengangkatan pegawai subsidi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dapat dilakukan apabila:
 - a. Ada formasi dan sesuai kebijakan Pengurus;
 - b. Ada surat lolos butuh dari instansi yang berwenang;
 - c. Lulus tes tulis pengetahuan agama dan wawancara agama meliputi; tes membaca Al-qur'an, pengetahuan dan keterampilan praktis agama Islam;
 - d. Lulus tes kemampuan bahasa Inggris dan atau bahasa Arab;
 - e. Rekomendasi hasil psikotes disarankan atau dipertimbangkan;
 - f. Mengisi instrumen evaluasi diri; dan
 - g. Menandatangani pernyataan bersedia ditempatkan di mana saja dan siap melaksanakan tugas di dalam maupun di luar jam kerja (apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh Yayasan).
- (3) Pengangkatan pegawai subsidi dapat dilakukan setelah pegawai yang bersangkutan menyerahkan surat keputusan sebagai pegawai subsidi dari instansi yang berwenang.

Pasal 9

- (1) Pegawai tetap yang mendaftarkan diri menjadi Aparatur Sipil negara (ASN) dianggap mengundurkan diri dan mengembalikan semua biaya pembinaan dan pelatihan yang pernah diterima;
- (2) Besaran biaya pengembalian diatur sebagai berikut :
 - a. Masa kerja 0 sampai dengan 1 tahun mengembalikan 1 kali gaji pokok di tahun ke-1;
 - b. Masa kerja 1 sampai dengan 2 tahun mengembalikan 2 kali gaji pokok di tahun ke-2;
 - c. Masa kerja 3 sampai dengan 4 tahun mengembalikan 3 kali gaji pokok di tahun ke-3;
 - d. Masa kerja 4 sampai dengan 5 tahun mengembalikan 4 kali gaji pokok di tahun ke-4;



- e. Masa kerja 5 sampai dengan 6 tahun mengembalikan 5 kali gaji pokok di tahun ke-5;
 - f. Selanjutnya setiap tahun penambahan 1 kali gaji pokok bagi masa kerja yang ditinggalkan;
- (3) Pembayaran biaya pengembalian dana pelatihan dan pembinaan ke Bagian Keuangan yang akan ditransfer kerekening YPI Al Azhar;
- (4) Bagi pegawai yang belum mengembalikan dana pembinaan dan pelatihan tidak akan diberikan surat pemberhentian dan surat keterangan masa bekerja (paktering).

Pasal 10

- (1) Pegawai dapat dipilih dan diangkat menjadi Pengurus YPI Al Azhar;
- (2) Syarat dan prosedur pemilihan dan pengangkatan pegawai menjadi Pengurus YPI Al Azhar serta kewajiban, hak dan kesejahteraannya diatur dengan peraturan tersendiri.

BAB V PANGKAT, GOLONGAN DAN JABATAN

Pasal 11

- (1) Pangkat dan golongan pegawai tetap terdiri dari 6 (enam) golongan dengan 24 (dua puluh empat) jenjang kepangkatan seperti pada tabel di bawah ini:

NO.	PANGKAT	GOL	RUANG	INDEKS RUANG
01	Pelaksana Muda	II	A	7
02	Pelaksana Muda Tk.I		B	8
03	Pelaksana		C	9
04	Pelaksana Tk.I		D	10
05	Pengatur Muda	III	A	11
06	Pengatur Muda Tk.I		B	12
07	Pengatur		C	13
08	Pengatur Tk.I		D	14
09	Penata Muda	IV	A	15
10	Penata Muda Tk.I		B	16
11	Penata		C	17
12	Penata Tk.I		D	18
13	Pembina Muda	V	A	19
14	Pembina Muda Tk.I		B	20
15	Pembina		C	21
16	Pembina Tk.I		D	22
17	Pembina Utama Muda	VI	A	23
18	Pembina Utama Muda Tk.I		B	24
19	Pembina Utama		C	25
20	Pembina Utama Tk.I		D	26
21	Pembina Utama Tk.II	VII	A	27
22	Pembina Utama Tk.III		B	28
23	Pembina Utama Tk.IV		C	29
24	Pembina Utama Tk.V		D	30

- (2) Penentuan pangkat dan golongan awal pegawai serta pangkat dan golongan terakhir didasarkan pada ijazah dan bidang tugas serta pengalaman kerja pegawai yang bersangkutan, seperti pada tabel di bawah ini:

NO	IJAZAH	JENJANG GOLONGAN / KEPANGKATAN					
		AWAL			AKHIR		
		PANGKAT	GOL	RUANG	PANGKAT	GOL	RUANG
01	SMP/ SEDERAJAT	Pelaksana Muda	II	A	Pengatur Tk.1	III	D
02	SMA/ SEDERAJAT	Pengatur Muda	III	A	Penata Tk.1	IV	D
03	D1	Pengatur Muda Tk1	III	B	Penata Tk.1	IV	D
04	D2	Pengatur	III	C	Penata Tk.1	IV	D
05	D3	Penata Muda	IV	A	Pembina Tk.1	V	D
06	S1	Pembina Muda	V	A	Pembina Utama Tk.I	VI	D
07	S2	Pembina	V	C	Pembina Utama Tk.V	VII	D
08	S3	Pembina Utama Muda	VI	A	Pembina Utama Tk.V	VII	D

- (3) Batas pangkat terakhir pegawai dapat dinaikkan 1 (satu) tingkat lebih tinggi apabila memenuhi ketentuan pasal 12, 13, dan 14, peraturan ini.
- (4) Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini adalah Pengalaman kerja di lingkungan Yayasan dihargai 50% dari masa kerja;
- (5) Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) pasal ini harus dibuktikan dengan:
- a. Surat keterangan pengalaman kerja;
 - b. Slip gaji terakhir selama 1 (satu) tahun;
- (6) Ijazah tertinggi yang diakui dari calon pegawai adalah ijazah S1;
- (7) Staf/Tata Usaha bila memiliki ijazah S1 sesuai dengan bidang tugasnya dan berakreditasi minimal B dimulai dengan jenjang kepangkatan VA;
- (8) Staf/Tata Usaha bila memiliki ijazah S1 tidak sesuai dengan bidang tugasnya dan berakreditasi minimal B dimulai dengan jenjang kepangkatan IVA;
- (9) Ijazah S2 yang linear dan berakreditasi minimal B, setelah 3 tahun dapat diajukan menjadi VC dengan penilaian DP-4 tiga tahun terakhir minimal B;
- (10) Ijazah yang diakui kesesuaian bidang kerja diatur dalam penjelasan peraturan.

Pasal 12

- (1) Kenaikan pangkat dapat dilakukan setelah mencapai tenggang waktu 3 (tiga) tahun dari pengangkatan sebagai pegawai tetap dan atau kenaikan pangkat sebelumnya;



- (2) Usul kenaikan pangkat diajukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan dengan melampirkan DP-4 selama 3 (tiga) tahun terakhir dan fotokopi SK terakhir;
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dapat dilakukan terhadap pegawai yang rata-rata nilai DP-4 nya selama 3 (tiga) tahun terakhir berturut-turut B (Baik) dengan skor minimal 85;
- (4) Kenaikan pangkat dilakukan pada bulan Januari dan Juli;
- (5) Kenaikan pangkat pegawai ditunda selama 1 (satu) tahun, apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir terdapat nilai C (Cukup) pada rata-rata salah satu komponen penilaian DP-4 nya;
- (6) Penundaan kenaikan pangkat diberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan;
- (7) Pegawai yang ditunda kenaikan pangkatnya dapat diusulkan kembali pada tahun berikutnya setelah memenuhi ketentuan ayat (3) pasal ini dan pada penilaian tahun berjalan tidak terdapat nilai C (Cukup) pada rata-rata salah satu komponen penilaian DP-4 nya.

Pasal 13

- (1) Kenaikan pangkat istimewa diberikan kepada pegawai apabila:
 - a. Rata-rata nilai DP-4 selama 2 (dua) tahun terakhir berturut-turut A (Amat Baik) dan
 - b. Memperoleh prestasi kejuaraan tingkat nasional peringkat 1 individu yang dikeluarkan oleh Kemendikbud, Kemenag, dan atau YPI Al Azhar sebagai pegawai berprestasi atau pegawai teladan, menghasilkan penemuan baru yang bermanfaat untuk kemajuan lembaga
- (2) Usul kenaikan pangkat istimewa diajukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan dengan melampirkan fotokopi SK terakhir, DP-4 selama 2 (dua) tahun terakhir dan bukti prestasi kejuaraan yang diterima;
- (3) Kenaikan pangkat istimewa diberikan hanya 1 (satu) kali untuk bidang kejuaraan yang sama;
- (4) Kenaikan pangkat istimewa ditetapkan dengan SK Pengurus.

Pasal 14

- (1) Kenaikan pangkat pengabdian diberikan kepada pegawai apabila:
 - a. Mencapai masa purnabakti normal;
 - b. Rata-rata nilai akhir DP-4 nya selama 3 (tiga) tahun terakhir berturut-turut B (Baik) dengan skor minimal 85;
- (2) Usul kenaikan pangkat pengabdian diajukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan dengan melampirkan fotokopi SK terakhir dan DP-4 selama 3 (tiga) tahun terakhir;
- (3) Kenaikan pangkat pengabdian ditetapkan dengan SK Pengurus 1 (satu) bulan sebelum batas terakhir usia purnabakti tanpa melihat pendidikan terakhir;



Pasal 15

- (1) Kenaikan golongan dapat dilakukan setelah mencapai tenggang waktu 3 (tiga) tahun dari kenaikan pangkat sebelumnya;
- (2) Kenaikan golongan IID ke IVA, IVD ke VA, VD ke VIA dan VID ke VIIA, dapat dilakukan dengan syarat pegawai yang bersangkutan harus membuat dan menyerahkan Karya Tulis atau Penelitian Tindakan Kelas (PTK), atau Penelitian Tindakan Sekolah (PTS) dan tes hafalan Al Quran;
- (3) Ketentuan tentang Karya Tulis/PTK/PTS dan teknik penulisannya serta tes hafalan Al Quran dengan peraturan tersendiri;
- (4) Pengusulan kenaikan golongan sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat juga disebabkan pegawai yang bersangkutan berhasil menyelesaikan jenjang pendidikan lebih tinggi dilaksanakan sesuai ketentuan ayat (4) pasal 15 peraturan ini;
- (5) Nilai akhir DP-4 selama 3 (tiga) tahun terakhir berturut-turut B (Baik) dengan skor minimal 85;
- (6) Usul kenaikan golongan diajukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan kenaikan golongan;
- (7) Kenaikan golongan ditetapkan dengan SK Pengurus.

Pasal 16

- (1) Penyesuaian ijazah dapat dilakukan terhadap pegawai yang memperoleh ijazah lebih tinggi berdasarkan pendidikan yang linear;
- (2) Nilai akhir DP-4 selama 3 (tiga) tahun terakhir berturut-turut B (Baik) dengan skor minimal 85 setelah berstatus pegawai tetap;
- (3) Usul penyesuaian ijazah diajukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan dengan melampirkan fotokopi ijazah terakhir yang telah d ilegalisir, fotokopi transkrip nilai, fotokopi SK terakhir dan DP-4 selama 3 (tiga) tahun terakhir, fotokopi tugas akhir (Skripsi/Tesis/Desertasi) yang dibuat dan surat izin melanjutkan pendidikan dari pengurus bagi pegawai yang ijazahnya diperoleh setelah diangkat sebagai pegawai tetap;
- (4) Kenaikan pangkat karena penyesuaian ijazah ditetapkan dengan SK Pengurus;
- (5) Syarat dan prosedur tentang melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi ditetapkan oleh Bagian Kepegawaian.

Pasal 17

- (1) Pemilihan dan penetapan/pengangkatan pegawai pada satu jabatan tertentu didasarkan pada kemampuan dan keahliannya;
- (2) Pegawai yang telah menduduki suatu jabatan struktural atau fungsional tidak diperkenankan memegang jabatan lain di dalam struktur organisasi Yayasan;
- (3) Masa jabatan adalah 4 (empat) tahun untuk 1 (satu) periode, dan maksimal 2 (dua) periode pada tempat dan jenis jabatan yang sama;
- (4) Syarat-syarat dan prosedur pengangkatan pejabat diatur dengan peraturan tersendiri.



BAB VI

MUTASI, ROTASI, PROMOSI, DEMOSI DAN DETASERING

Pasal 18

- (1) Mutasi pegawai dilakukan karena beberapa alasan, antara lain:
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan unit kegiatan;
 - b. Masa tugas pegawai yang bersangkutan di satu tempat telah memenuhi syarat untuk mutasi;
 - c. Mempertimbangkan permintaan pegawai yang bersangkutan;
 - d. Mempertimbangkan permintaan yayasan setempat;
 - e. Untuk pembinaan/penyegaran terhadap pegawai yang bersangkutan.
- (2) Masa tugas sebagaimana dimaksud huruf (b) ayat (1) pasal ini adalah selama maksimal 8 (delapan) tahun atau sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Perencanaan mutasi dilakukan oleh Kepala Sekretariat cq. Kepala Bagian Kepegawaian dengan mempertimbangkan saran dan masukan pimpinan atau kepala unit kerja terkait;
- (4) Proses dan mekanisme mutasi tidak memerlukan konfirmasi pegawai yang bersangkutan.

Pasal 19

- (1) Rotasi pegawai dilakukan karena beberapa alasan, antara lain:
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan unit kegiatan;
 - b. Untuk pembinaan/penyegaran terhadap pegawai yang bersangkutan;
 - c. Ditentukan oleh pimpinan unit;
- (2) Proses dan mekanisme rotasi tidak memerlukan konfirmasi pegawai yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Promosi jabatan dilakukan terhadap pegawai yang memenuhi syarat yang ditentukan, berprestasi dan dinilai mampu melakukan tugas serta tanggung jawab pada jabatan tertentu;
- (2) Perencanaan promosi dilakukan oleh Kepala Sekretariat cq. Kepala Bagian Kepegawaian dengan mempertimbangkan saran dan masukan pimpinan atau kepala unit kerja terkait;
- (3) Syarat-syarat dan prosedur promosi jabatan diatur dengan peraturan tersendiri;
- (4) Pengangkatan pegawai pada satu jabatan ditetapkan oleh Pengurus.

Pasal 21

- (1) Demosi diberlakukan bagi pegawai dan atau pejabat yang melakukan pelanggaran atau tidak melaksanakan tugas dan fungsinya;
- (2) Proses dan mekanisme demosi ditetapkan oleh Pengurus.



Pasal 22

- (1) Detasering berlaku bagi pegawai yang ditugaskan oleh Pengurus di luar atau di dalam lingkungan Yayasan;
- (2) Penugasan detasering diluar lingkungan Yayasan adalah lembaga yang menjalin kerjasama dengan YPI Al Azhar;
- (3) Pegawai yang dikenai kebijakan detasering mendapat hak dan kesejahteraan penuh sebagaimana sebelum pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas detasering;
- (4) Pembayaran hak dan kesejahteraan pegawai detasering dilakukan oleh lembaga/tempat pegawai bertugas detasering;
- (5) Kenaikan pangkat dan golongan pegawai detasering sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (6) Lembaga tempat pegawai yang ditugaskan (detasering) dapat menambah pendapatan pegawai tersebut di luar ketentuan Yayasan.

BAB VII

KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 23

Kewajiban bagi setiap pegawai:

- (1) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian dan tanggung jawab;
- (2) Melaksanakan tugas kedinasan sebanyak 40 (empat puluh) jam dinas per minggu. Khusus pegawai kebersihan/marbot/pengemudi melaksanakan tugas kedinasan sebanyak 45 (empat puluh lima) jam dinas per minggu dan bagi Satpam sebanyak 48 (empat puluh delapan) jam dinas per minggu;
- (3) Menjaga nama baik Yayasan dan memelihara seluruh asetnya;
- (4) Menjaga rahasia jabatan dan Yayasan dengan penuh tanggung jawab;
- (5) Melaksanakan tugas di luar jam kerja yang telah ditentukan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh Yayasan;
- (6) Bersedia ditugaskan/ditempatkan di mana saja di lingkungan Yayasan;
- (7) Berpenampilan dan berpakaian bersih, rapi, serta berperilaku sopan;
- (8) Mengenakan seragam sesuai ketentuan;
- (9) Memahami dan menaati segala peraturan dan tata tertib Yayasan;
- (10) Membuat dan melaksanakan Rencana Kerja (RK), dan membuat laporan hasil pelaksanaan kepada atasan masing-masing.

Pasal 24

Kewajiban Guru:

- (1) Melaksanakan tugas-tugas keguruan secara menyeluruh meliputi:
 - a. Membuat program pembelajaran yang meliputi: program tahunan, program semester, rencana pembelajaran, dan program-program lainnya sesuai kebijakan kepala sekolah;



- b. Mengelola dan melaksanakan pembelajaran dengan memanfaatkan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi;
 - c. Melaksanakan/menyelenggarakan evaluasi hasil pembelajaran;
 - d. Menganalisis alat/instrumen dan hasil evaluasi pembelajaran;
 - e. Menindaklanjuti hasil analisis evaluasi.
- (2) Mengelola dan melaksanakan administrasi keguruan;
- (3) Melaksanakan tugas pembinaan terhadap murid dan tugas-tugas lain terkait dengan pengelolaan sekolah/pendidikan yang diberikan pimpinan sekolah;
- (4) Meningkatkan kemampuan profesi keguruannya secara terus menerus;
- (5) Melaksanakan tugas mengajar minimal 15 (lima belas) jam maksimal 24 (dua puluh empat) jam tatap muka perminggu bagi guru TK; minimal 24 (dua puluh empat) jam dan maksimal 30 (tiga puluh) jam tatap muka perminggu bagi guru SD; dan 25 (dua puluh lima) jam tatap muka perminggu bagi guru SMP dan SMA;
- (6) Bagi guru yang tugas mengajarnya kurang dari ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini, diberikan tugas kompensasi (pengganti) oleh pimpinan sekolah seperti: piket, pembinaan kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya;
- (7) Tugas kompensasi sebagaimana dimaksud poin 6 pasal ini tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam mengajar;
- (8) Mematuhi semua peraturan Yayasan dan tata tertib sekolah/unit kegiatan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 25

Kewajiban Pegawai Administrasi atau Tata Usaha:

- (1) Melaksanakan kegiatan administrasi kantor secara cepat, tepat, rapi dan akurat, yang meliputi: surat-menyurat, administrasi keuangan, administrasi kemuridan, administrasi kegiatan dan administrasi kepegawaian;
- (2) Mencatat, menyimpan, memelihara, mengatur penggunaan dan melaporkan barang-barang inventaris kantor dan atau unit kegiatan;
- (3) Membuat, menginput data, menyimpan, memelihara, menjaga kerahasiaan dokumen kantor dan segala hal yang berkenaan dengan tata-laksana kesekretariatan unit kegiatan.

Pasal 26

Kewajiban Satpam (Satuan Pengamanan):

- (1) Mengamankan dan menertibkan segala aktivitas atau kegiatan yang ada di lingkungan Yayasan;
- (2) Menjaga dan mengamankan lingkungan kerja beserta semua aset milik Yayasan yang terdapat di dalamnya dengan penuh tanggung jawab;
- (3) Mencegah dan melarang segala tindakan, perbuatan dan tingkah laku yang melanggar ketentuan/peraturan Yayasan dan unit-unit kegiatan di bawahnya, syariat dan etika Islam dan atau yang merugikan Yayasan;



- (4) Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya, menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kerja serta aset Yayasan.

Pasal 27

Kewajiban Pengemudi:

- (1) Mengantar dan menjemput Pengurus, pejabat, pegawai, dan tamu Yayasan yang memerlukan layanan kendaraan untuk keperluan dinas;
- (2) Merawat, menjaga kebersihan, kerapian, keamanan dan keselamatan kendaraan beserta seluruh kelengkapannya;
- (3) Melaporkan masalah-masalah yang berhubungan dengan kelayakan jalan/ operasi kendaraan yang digunakan seperti kerusakan, masa berlakunya STNK dan sebagainya kepada atasanya langsung.

Pasal 28

Kewajiban Pegawai Kebersihan (Janitor):

- (1) Membersihkan halaman, ruang kantor dan lingkungan tempat di mana pegawai yang bersangkutan ditugaskan sesuai perintah dan arahan atasan atau pimpinan masing-masing;
- (2) Menjaga, membersihkan dan merawat barang inventaris Yayasan yang ada di tempat di mana pegawai yang bersangkutan ditugaskan;
- (3) Menyediakan air minum bagi Pengurus, pejabat, pegawai, dan tamu Yayasan yang ada di tempat di mana pegawai yang bersangkutan ditugaskan;
- (4) Merawat taman dan halaman di tempat di mana pegawai yang bersangkutan ditugaskan;
- (5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai perintah dan arahan atasan atau pimpinan masing-masing.

Pasal 29

Kewajiban Tukang dan Teknisi:

- (1) Melakukan perawatan secara periodik dan atau perbaikan terhadap barang-barang inventaris dan atau alat/perlengkapan Yayasan meliputi: barang-barang elektronik, lift, AC, meubelair, instalasi air, listrik, telepon, generator set, dan lain sebagainya;
- (2) Melakukan pekerjaan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai perintah dan arahan atasan atau pimpinan masing-masing;
- (3) Menjaga dan merawat semua perkakas/peralatan kerja tukang/teknisi yang menjadi tanggung jawabnya;
- (4) Melakukan pencatatan/pendataan atas pekerjaan pemeliharaan, perawatan yang telah, sedang dan atau akan dilaksanakan;
- (5) Mengusulkan kebutuhan bahan dan atau perkakas/peralatan kerja kepada atasan langsung;
- (6) Melaporkan keadaan barang-barang inventaris dan atau perlengkapan kantor yang perlu mendapat penyelesaian secara cepat kepada atasan langsung;



- (7) Membuat laporan secara periodik/berkala tentang pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung.

Pasal 30

Kewajiban Paramedis:

- (1) Melakukan pelayanan dan atau perawatan terhadap pasien yang berobat di Klinik Pratama Al Azhar maupun di luar Klinik Pratama Al Azhar bila sewaktu-waktu diperlukan;
- (2) Menjaga dan merawat semua peralatan kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
- (3) Melakukan pencatatan/pendataan terhadap pasien atau orang-orang yang berobat di Klinik Pratama Al Azhar;
- (4) Mengusulkan kebutuhan bahan (obat-obatan) dan atau peralatan/perlengkapan kerja Klinik Pratama Al Azhar kepada atasan langsung;
- (5) Membuat laporan secara periodik/berkala tentang pelaksanaan pekerjaannya kepada atasan langsung.

Pasal 31

Kewajiban Dokter:

- (1) Melakukan diagnosa dan penanganan kesehatan terhadap pasien yang berobat di Klinik Pratama Al Azhar maupun di luar Klinik Pratama Al Azhar bila sewaktu-waktu diperlukan;
- (2) Memberikan surat keterangan kesehatan bagi pasien yang memerlukan;
- (3) Memberikan surat rujukan penanganan kesehatan kepada pasien yang berobat di Klinik Pratama Al Azhar;
- (4) Mengusulkan/mengajukan permohonan kebutuhan bahan (obat-obatan) dan peralatan Klinik Pratama Al Azhar kepada atasan langsung;
- (5) Melegalisasi kuitansi pengobatan pegawai yang diusulkan/diajukan untuk proses penyelesaian Reimburse pengobatan.

Pasal 32

Kewajiban pegawai di Unit Pelayanan Jenazah:

- (1) Melayani pegawai YPI Al Azhar dalam hal penyelenggaraan jenazah berupa memandikan, mengkafani, menshalatkan, dan mengantar sampai ke pemakaman;
- (2) Membantu seluruh perlengkapan jenazah berupa kain kafan, kapas, papan ari, papan nisan, dan peralatan mandi jenazah;
- (3) Memberikan fasilitas tanpa dipungut biaya kepada keluarga inti pegawai YPI Al Azhar selama masih aktif di Al Azhar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (4) Memberikan potongan 20% dari tarif layanan jenazah di Al Azhar bagi orang tua dan mertua pegawai YPI Al Azhar yang masih aktif;
- (5) Pegawai Al Azhar yang telah purnabakti diberikan gratis bila yang bersangkutan meninggal dunia;



- (6) Memberikan keringanan biaya dengan pengurangan biaya sebesar 50% perpaket biaya pengurusan jenazah bagi suami atau istri pegawai purnabhakti Al Azhar.

Pasal 33

Kewajiban pegawai di Kantor Konsultasi Bantuan Hukum :

- (1) Memberikan jasa pelayanan hukum kepada keluarga besar YPI Al Azhar;
- (2) Menjaga amanah dan kepentingan yang membutuhkan jasa bantuan hukum bagi pegawai YPI Al Azhar;
- (3) Menempatkan klien sebagai mitra yang harus selalu dilindungi hak-hak dan kepentingan hukumnya;
- (4) Memberikan pertimbangan kebutuhan akan jasa bantuan hukum tidak hanya ketika menghadapi permasalahan hukum, akan tetapi mengantisipasi permasalahan hukum yang berpotensi timbul dikemudian hari;
- (5) Memberikan pelayanan jasa hukum berupa non litigasi yang terdiri dari somasi, negosiasi, legal advice, legal drafting, legal opinion, legal investigation dan juga litigasi berupa melakukan pendampingan dan pembelaan hukum, mewakili dan melakukan pembelaan dalam perkara, membuat gugatan, jawaban, dan upaya hukum ditingkat banding, kasasi, peninjauan Kembali, sampai dengan berkekuatan hukum tetap.

Pasal 34

Kewajiban Pustakawan, Laboran, Pengelola Media Belajar dan Media Sosial :

- (1) Melakukan penataan dan penertiban serta pemeliharaan peralatan dan inventaris kantor di mana pegawai yang bersangkutan ditugaskan;
- (2) Merencanakan dan mengusulkan/mengajukan kebutuhan buku koleksi dan referensi, alat peraga dan bahan pembelajaran;
- (3) Melakukan pendataan perlengkapan dan bahan-bahan praktik laboratorium;
- (4) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan buku-buku panduan, peralatan dan bahan praktik laboratorium;
- (5) Melakukan pengaturan dan pencatatan kunjungan;
- (6) Membuat laporan kegiatan pelayanan secara periodik.

Pasal 35

Pegawai yang Meninggalkan Tugas dan Kewajiban :

- (1) Pegawai yang meninggalkan tugas dan kewajiban atau pulang lebih awal harus meminta dan mendapat izin atasannya;
- (2) Pegawai yang terlambat datang harus melapor kepada petugas dan kewajiban dan kewajiban piket dan atau atasannya;
- (3) Pegawai yang meninggalkan tugas dan kewajiban harus meminta dan mendapat izin dari atasan langsung;



- (4) Pegawai yang meninggalkan tugas dan kewajiban karena menikah, melahirkan, sakit atau sebab lain harus menyampaikan pemberitahuan kepada atasannya;
- (5) Pegawai yang akan meninggalkan tugas dan kewajiban sebagaimana ayat (4) pasal ini harus mengajukan surat permohonan kepada Pengurus yang diketahui atasan langsung;
- (6) Pegawai yang meninggalkan tugas dan kewajiban karena sakit lebih dari 3 (tiga) hari, harus menyampaikan surat pemberitahuan kepada atasan langsung disertai surat keterangan dokter.

BAB VIII

HAK DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 36

- (1) Besarnya gaji pokok pegawai adalah perkalian indeks ruang dengan nilai satuan gaji;
- (2) Gaji pokok calon pegawai adalah 80% dari ketentuan besarnya gaji sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini;
- (3) Honor pegawai honorer ditentukan berdasarkan kesepakatan pegawai yang bersangkutan dengan Pengurus atau pejabat yang membidangi;
- (4) Golongan gaji awal ditentukan dengan surat keputusan Pengurus;
- (5) Besarnya nilai satuan gaji ditetapkan oleh Pengurus.

Pasal 37

- (1) Gaji pegawai dibayarkan secara penuh setiap bulan sesuai status dan golongan kepegawaian serta jabatannya;
- (2) Pegawai yang menjalani cuti sakit mendapatkan hak sebagai berikut :
 - a. Tahun pertama mendapat gaji sebesar 1 (satu) kali gaji dibayar per bulan;
 - b. Lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan akhir tahun kedua hanya diberikan sebesar gaji pokok;
 - c. Bila belum dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana mestinya, pegawai yang bersangkutan diproses sebagai pegawai cuti di luar tanggungan.
- (3) Gaji pegawai yang tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana mestinya karena dalam proses peradilan selama 6 (enam) bulan diberikan dengan ketentuan:
 - a. 2 (dua) bulan pertama sebesar 75 % dari gaji yang dibayarkan;
 - b. 2 (dua) bulan kedua sebesar 50 % dari gaji yang dibayarkan;
 - c. 2 (dua) bulan ketiga sebesar 25 % dari gaji yang dibayarkan;
 Selanjutnya jika proses peradilan belum juga selesai dan pegawai yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana mestinya, pegawai yang bersangkutan diproses sebagai pegawai cuti di luar tanggungan.
- (4) Gaji pegawai yang menjalani masa skorsing karena sanksi Yayasan diberikan sebesar 50 % dari gaji yang dibayarkan;



- (5) Gaji pertama calon pegawai dibayarkan secara proporsional sesuai tanggal pengangkatan dengan perhitungan jumlah hari masuk dibagi jumlah hari efektif dalam satu bulan dikalikan gaji pokok;
- (6) Gaji pegawai cuti haji untuk yang kedua kali dan seterusnya dibayarkan sebesar 50% dari ketentuan gaji normal;
- (7) Pegawai yang cuti di luar tanggungan tidak menerima gaji.

Pasal 38

Ketentuan gaji pegawai subsidi diatur dengan peraturan tersendiri.

Pasal 39

Gaji pegawai dibayarkan antara tanggal 27 (dua puluh tujuh) sampai dengan tanggal 30 (tiga puluh) setiap bulan.

Pasal 40

Tunjangan diberikan kepada pegawai berupa:

- a. Tunjangan jabatan;
- b. Tunjangan keluarga;
- c. Tunjangan pengabdian;
- d. Tunjangan Yayasan;
- e. Tunjangan Tugas Daerah;
- f. Tunjangan fungsional.

Pasal 41

- (1) Tunjangan jabatan diberikan kepada pegawai yang ditugaskan menduduki atau mengemban suatu jabatan;
- (2) Besarnya nilai tunjangan jabatan ditetapkan oleh Pengurus.

Pasal 42

- (1) Tunjangan keluarga diberikan kepada pegawai tetap Yayasan yang telah berkeluarga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tunjangan istri sebesar 10 % dari gaji pokok;
 - b. Tunjangan anak sebesar 5 % dari gaji pokok per orang anak;
 - c. Tunjangan anak diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang anak;
 - d. Anak yang diberi tunjangan adalah anak yang belum menikah dan atau belum bekerja dengan usia maksimal 25 tahun;
 - e. Tunjangan anak secara otomatis gugur apabila anak yang bersangkutan sudah tidak memenuhi ketentuan huruf (d) ayat (1) pasal ini.
- (2) Untuk mendapatkan tunjangan keluarga, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan tunjangan keluarga diketahui atasan langsung dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi surat nikah;
 - b. Fotokopi kartu keluarga;
 - c. Fotokopi akte kelahiran anak;



d. Fotokopi surat keputusan tentang adopsi (khusus untuk anak adopsi).

Pasal 43

- (1) Tunjangan pengabdian diberikan kepada pegawai berdasarkan masa kerja di Yayasan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Masa kerja 0 tahun s.d. 2 tahun sebesar 0 %;
 - b. Masa kerja 2 tahun 1 bulan s.d. 5 tahun sebesar 5 %;
 - c. Masa kerja 5 tahun 1 bulan s.d. 10 tahun sebesar 10 %;
 - d. Masa kerja 10 tahun 1 bulan s.d. 15 tahun sebesar 15 %;
 - e. Masa kerja 15 tahun 1 bulan s.d. 20 tahun sebesar 20 %;
 - f. Masa kerja 20 tahun 1 bulan s.d. 25 tahun sebesar 25 %;
 - g. Masa kerja 25 tahun 1 bulan s.d. 30 tahun sebesar 30 %;
 - h. Masa kerja 30 tahun 1 bulan s.d. 35 tahun sebesar 35 %;
 - i. Masa kerja lebih dari 35 tahun sebesar 40 %.
- (2) Persentase tunjangan pengabdian sebagaimana ditentukan pada ayat (1) pasal ini dihitung dari gaji pokok.

Pasal 44

- (1) Tunjangan Yayasan diberikan kepada pegawai tetap Yayasan (Khusus) yang diangkat oleh Yayasan;
- (2) Besarnya nilai tunjangan Yayasan ditetapkan oleh Pengurus.

Pasal 45

- (1) Tunjangan Tugas Daerah diberikan kepada pimpinan dan staff/tata usaha yang diberikan tugas keluar daerah oleh pengurus Yayasan;
- (2) Besarnya nilai Tunjangan Tugas Daerah ditetapkan oleh Pengurus.

Pasal 46

- (1) Tunjangan Fungsional diberikan kepada pegawai yang mempunyai beban kerja dan tanggung jawab yang berat;
- (2) Besarnya nilai Tunjangan Fungsional ditetapkan oleh Pengurus berdasarkan surat pengajuan dari unit.

Pasal 47

Pembayaran tunjangan sebagaimana ditentukan pada pasal (41) sampai dengan pasal (46) dibayarkan setiap bulan bersama dengan pembayaran gaji pokok dalam satu daftar gaji.

Pasal 48

Cuti diberikan kepada pegawai berupa:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti melahirkan;
- c. Cuti sakit;
- d. Cuti haji;
- e. Cuti menikah; dan
- f. Cuti di luar tanggungan.

Pasal 49

- (1) Cuti tahunan diberikan kepada pegawai tetap, pejabat yang telah bekerja dan atau menjabat suatu jabatan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, dan pegawai calon pegawai, honorer yang sudah bekerja lebih dari 2 tahun.
- (2) Cuti tahunan tidak diberikan kepada guru.
- (3) Lama cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dengan menggunakan anggaran berjalan (tahun fiskal).
- (4) Cuti melahirkan, cuti menikah dan cuti haji merupakan bentuk pelaksanaan cuti tahunan.
- (5) Lama cuti pernikahan maksimal selama 5 (lima) hari kerja;
- (6) Cuti tahunan dinyatakan gugur apabila pegawai tidak melaksanakan tugas dan kewajiban selama 12 (dua belas) hari kerja dan atau sakit selama 30 (tiga puluh) hari dalam satu tahun dan atau tidak memanfaatkan hak cutinya;
- (7) Pegawai yang tidak melaksanakan tugas dan kewajiban akan mengurangi hak cuti dan tidak mendapatkan uang cuti;
- (8) Pegawai yang hendak mengambil cuti tahunan harus mengajukan surat permohonan cuti kepada Pengurus dengan persetujuan atasannya langsung selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum pelaksanaan cuti;
- (9) Cuti tahunan dapat dilaksanakan setelah pegawai yang bersangkutan mendapat surat cuti dari Pengurus atau kepala sekretariat;
- (10) Pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan, sewaktu-waktu dapat dipanggil kembali bekerja apabila ada tugas dan kewajiban yang mendesak;
- (11) Apabila terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) pasal ini, maka sisa waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan dan dapat diambil pada kesempatan yang lain;
- (12) Pegawai yang mengambil cuti, menyerahkan tugas dan pekerjaannya kepada atasanya untuk selanjutnya didelegasikan kepada pegawai lain yang ditunjuk menggantikannya;
- (13) Bagi pegawai yang menggantikan tugas pegawai yang cuti sebagaimana dimaksud ayat (11) pasal ini diberikan kompensasi honor sebesar 25 % dari gaji pokok pegawai atau pejabat yang digantikannya;
- (14) Cuti tahunan dapat diambil secara bertahap minimal 3 (tiga) hari kerja berturut-turut;
- (15) Pegawai yang mengambil cuti tahunan diberikan uang cuti;
- (16) Besarnya uang cuti ditentukan oleh Pengurus.

Pasal 50

- (1) Cuti melahirkan diberikan kepada pegawai yang melahirkan;
- (2) Lama cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan hari kalender dengan ketentuan 15 (lima belas) hari sebelum melahirkan wajib diambil dan selebihnya 75 (tujuh puluh lima) hari diambil sesudah melahirkan dihitung berdasarkan hari kalender nasional;



- (3) Pegawai yang mengambil cuti melahirkan 15 (lima belas) hari sebelumnya dan yang bersangkutan telah melahirkan sebelum masa cuti tersebut habis, maka sisa masa cutinya tersebut dinyatakan telah dipergunakan;
- (4) Hari libur semester, libur akhir tahun pelajaran dan libur nasional pada masa cuti diperhitungkan dalam hari cuti melahirkan;
- (5) Sebelum menjalankan cuti melahirkan, pegawai yang bersangkutan harus menyerahkan tugas-tugasnya kepada atasan langsung;
- (6) Pegawai yang telah mengambil cuti melahirkan tidak berhak mendapat cuti tahunan pada tahun yang sama;
- (7) Pegawai yang mengambil cuti melahirkan sedangkan waktu cuti yang telah ditentukan telah habis, apabila masih memerlukan waktu istirahat karena sakit, dapat mengajukan permohonan cuti karena sakit;
- (8) Pegawai yang akan mengambil cuti melahirkan harus mengajukan surat permohonan cuti melahirkan kepada Pengurus diketahui oleh atasannya disertai surat keterangan dokter atau bidan yang membantu persalinannya.

Pasal 51

- (1) Cuti sakit diberikan kepada pegawai tetap yang mengalami sakit berat.;
- (2) Syarat pengajuan cuti sakit yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Mengajukan surat permohonan yang diketahui oleh pimpinan unit yang bersangkutan;
 - b. Melampirkan surat keterangan dari dokter;
- (3) Hak pegawai yang mengambil cuti sakit mengacu pada pasal 37 ayat (2).

Pasal 52

- (1) Cuti haji diberikan kepada pegawai yang melaksanakan ibadah haji;
- (2) Cuti haji diberikan paling lama 45 (empat puluh lima) hari dihitung sejak 2 (dua) hari sebelum melaksanakan perjalanan ibadah haji;
- (3) Pejabat dan atau pegawai yang telah mengambil cuti haji tidak berhak mendapat cuti tahunan pada tahun yang sama;
- (4) Pegawai yang akan melaksanakan cuti haji, harus menyerahkan tugas-tugasnya kepada atasan langsung;
- (5) Pegawai yang akan mengambil cuti haji harus mengajukan surat permohonan cuti haji kepada Pengurus diketahui oleh atasannya paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum pelaksanaan cuti;
- (6) Prosedur pengajuan calon petugas pembimbing haji Kemenag harus melalui persetujuan Pengurus YPI Al Azhar sebelum mengikuti tes calon petugas pembimbing haji.
- (7) Cuti haji dan umroh bagi pembimbing hanya berlaku bagi pegawai yang ditugaskan oleh YPI Al Azhar dan tugas pembimbing haji dari Kemenag (Pemerintah).

Pasal 53

- (1) Cuti di luar tanggungan dapat diberikan kepada pegawai yang telah bekerja di Yayasan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sejak pegawai yang bersangkutan diangkat sebagai pegawai tetap;
- (2) Pegawai yang cuti sakit lebih dari 2 (dua) tahun dapat mengambil cuti di luar tanggungan;
- (3) Waktu cuti di luar tanggungan diberikan hanya 1 (satu) tahun;
- (4) Pegawai yang akan mengambil cuti di luar tanggungan harus mengajukan surat permohonan cuti di luar tanggungan kepada Pengurus diketahui atasannya, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelumnya;
- (5) Pegawai yang mengambil cuti di luar tanggungan, masa kerja selama cuti tidak diperhitungkan;
- (6) Pegawai yang mengambil cuti di luar tanggungan, setelah habis masa cutinya dan tidak melapor dinyatakan mengundurkan diri atau pensiun dini;
- (7) Pegawai yang mengambil cuti di luar tanggungan setelah habis masa cutinya dan melaporkan diri untuk kembali bertugas:
 - a. Akan ditempatkan kembali pada posisi jabatan dan atau pekerjaan semula apabila ada formasi;
 - b. Masa menunggu paling lama 1 (satu) tahun, dan apabila belum juga ada formasi, maka pegawai yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri atau pensiun dini.
- (8) Pemberian cuti di luar tanggungan diberikan hanya 1 (satu) kali selama masa bekerja;
- (9) Pegawai yang mengajukan cuti di luar tanggungan harus mendandatangkan surat pernyataan di atas materai.

Pasal 54

- (1) Setiap pegawai mendapat libur pada hari libur nasional dan hari libur lain yang ditetapkan Yayasan;
- (2) Khusus guru diberikan libur pada hari libur sekolah sesuai kalender pendidikan Yayasan.

Pasal 55

Kesejahteraan diberikan kepada pegawai sesuai status kepegawaiannya, berupa:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 1. Uang transpor; | 14. Uang lembur; |
| 2. Uang kerajinan kerja; | 15. Bantuan musibah; |
| 3. Uang makan; | 16. Seragam dinas; |
| 4. Uang peralihan; | 17. Vakasi atau insentif; |
| 5. Bantuan pengobatan; | 18. Tunjangan Hari Raya (THR); |
| 6. Uang cuti; | 19. Penghargaan; |
| 7. Hadiah pernikahan; | 20. Rekreasi; |
| 8. Hadiah bersalin; | 21. Uang pesangon (BPJS TK); |
| 9. Uang kelebihan jam mengajar; | 22. Uang jasa (kerohiman); |
| 10. Insentif dalam kampus; | 23. Jaminan hari tua; |



- 11. Uang dinas dalam kota;
- 12. Uang perjalanan dinas luar kota;
- 13. Uang perjalanan dinas luar negeri;
- 24. BPJS;
- 25. Pelayanan UPJ.

Pasal 56

Uang transpor diberikan kepada pegawai yang hadir melaksanakan tugas, melaksanakan perjalanan dinas dalam kota dan atau perjalanan dinas luar kota/ luar negeri.

Pasal 57

- (1) Besarnya uang transpor harian ditetapkan oleh Pengurus;
- (2) Uang transpor pada hari libur diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas berdasarkan surat perintah/tugas dari atasannya;
- (3) Uang transpor harian dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji pada setiap tanggal 27 (dua puluh tujuh) sampai dengan tanggal 30 (tiga puluh) dihitung berdasarkan data kehadiran pegawai yang sah;
- (4) Daftar perhitungan uang transpor harian diajukan ke bagian kepegawaian oleh pimpinan unit kegiatan dalam bentuk soft copy dan atau hard copy.

Pasal 58

- (1) Uang transpor perjalanan dinas dalam kota diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas dalam kota sesuai perintah atasannya;
- (2) Prosedur dan besarnya uang transpor dinas dalam kota diatur dengan peraturan tersendiri;
- (3) Uang transpor perjalanan dinas dalam kota dibayarkan dari kas kecil.

Pasal 59

- (1) Uang transpor perjalanan dinas luar kota diberikan kepada pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar kota berdasarkan perintah atasannya;
- (2) Prosedur dan besarnya uang transpor perjalanan dinas luar kota diatur dengan peraturan tersendiri;
- (3) Permohonan uang transpor perjalanan dinas luar kota diurus oleh tata usaha unit kegiatan masing-masing.

Pasal 60

- (1) Uang Kerajinan Kerja (UKK) diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas pada hari kerja efektif maupun hari libur, baik UKK Pokok ataupun UKK Kinerja berdasarkan nilai kinerja selama 1 (satu) bulan;
- (2) UKK Pokok pada hari libur dihitung 100 %, apabila kurang dari 5 (lima) jam UKK Pokok dihitung 50 %;
- (3) UKK Pokok dan Kinerja bagi calon pegawai dihitung sebesar 50 % dari yang semestinya;
- (4) Besarnya UKK ditetapkan oleh Pengurus;
- (5) Nilai UKK Kinerja sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini didasarkan atas penilaian atasan langsung yang dilakukan selama 1 (satu) bulan dengan menggunakan instrumen DP-4 Khusus;

- (6) Kehadiran pegawai harus dicatat pada daftar kehadiran (handkey, mesin amano atau daftar hadir lainnya) yang ada di kampus atau tempat tugas masing-masing pada setiap hari dinas;
- (7) Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kampus untuk kepentingan Yayasan dengan mendapat pengesahan/keterangan dari atasannya dihitung telah mencatatkan kehadirannya;
- (8) Kehadiran pegawai yang tidak dicatat sebagaimana ketentuan ayat (6) pasal ini dengan alasan lupa atau alasan lain dianggap sebagai keterlambatan atau pulang cepat lebih dari 5 (lima) menit dan kepadanya tidak diberikan UKK Pokok pada hari tersebut, kecuali sedang melaksanakan tugas di luar kampus untuk kepentingan Yayasan dengan keterangan dari atasannya;
- (9) UKK Pokok dapat dikurangi atau tidak diberikan sama sekali apabila:
 - a. Terlambat hadir atau pulang cepat 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) menit, atau meninggalkan tugas bukan untuk keperluan dinas sampai dengan 1 jam (60 menit), maka UKK Pokok pada hari tersebut dikurangi sebesar 50 % dari yang semestinya;
 - b. Terlambat hadir atau pulang cepat 6 (enam) menit atau lebih, meninggalkan tugas bukan untuk keperluan dinas lebih dari 1 jam (60 menit), maka UKK Pokok pada hari tersebut tidak diberikan.
- (10) Ketentuan penghitungan dan pembayaran UKK Kinerja berdasarkan hasil penilaian akhir pada DP-4 Khusus diatur dengan ketentuan tersendiri;
- (11) Pimpinan unit kegiatan mengajukan surat permohonan pembayaran UKK ke bagian kepegawaian dalam bentuk *soft copy* dan atau *hard copy* disertai hasil penilaian pada bulan tersebut.

Pasal 61

- (1) Setiap pegawai yang melaksanakan dinas rutin dan atau dinas pada hari libur diberi uang makan;
- (2) Uang makan pada hari libur diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 5 (lima) jam dengan mendapat surat tugas dari atasannya;
- (3) Uang makan dibagikan setiap akhir bulan dihitung berdasarkan jumlah hari kehadiran yang terdapat pada data kehadiran pegawai atau daftar hadir pegawai;
- (4) Besarnya uang makan ditentukan oleh Pengurus;
- (5) Pengajuan uang makan disatukan dengan pengajuan uang transpor dan UKK.

Pasal 62

- (1) Uang makan di luar jam dinas diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas di luar jam dinas sekurang-kurangnya 3 (tiga) jam (berdasarkan perintah dinas dari atasannya);
- (2) Besarnya uang makan di luar jam dinas sama dengan uang makan pada saat dinas rutin;



- (3) Pengajuan dan atau penggantian uang makan di luar jam dinas dibayarkan dari kas kecil oleh tata usaha setempat setelah mendapat persetujuan atau pengesahan atasannya.

Pasal 63

- (1) Uang peralihan diberikan kepada pegawai, apabila terjadi perubahan sistem penggajian yang menyebabkan gaji yang diterima menjadi berkurang dari sebelumnya;
- (2) Uang peralihan ditetapkan sebesar selisih kurang dari gaji yang diterima dengan gaji sebelumnya;
- (3) Uang peralihan dinyatakan habis apabila jumlah gaji yang diterima telah menjadi lebih besar atau sama besarnya dengan jumlah gaji yang diterima sebelum adanya perubahan sistem penggajian;
- (4) Uang peralihan dibuat dalam daftar tersendiri dan dibayarkan bersamaan dengan gaji.

Pasal 64

Bantuan pengobatan diberikan kepada pegawai tetap dengan memperhatikan status kepegawaianya yang terdiri dari:

- a. Berobat di Klinik Pratama Al Azhar;
- b. Reimburse pengobatan;
- c. Penggantian pembelian kaca mata;
- d. Pemeriksaan kesehatan keseluruhan atau *Medical Check Up* (MCU).

Pasal 65

- (1) Pegawai beserta keluarga yang masih menjadi tanggungannya dapat berobat di Klinik Pratama Al Azhar;
- (2) Biaya pengobatan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini menjadi beban anggaran unit kegiatan masing-masing;
- (3) Pegawai yang telah purnabakti diberikan bantuan pengobatan di Klinik Pratama Al Azhar dengan besaran diatur oleh Pengurus.

Pasal 66

- (1) *Reimbursement* pengobatan diberikan kepada pegawai tetap beserta keluarganya;
- (2) *Reimbursement* pengobatan pegawai tetap diberikan sebesar 1 (satu) bulan gaji dibayar;
- (3) *Reimbursement* pengobatan sebagaimana dimaksud ayat (1), dan (2) pasal ini, diberikan kepada pegawai yang berobat di dokter, bidan, rumah sakit, klinik serta balai pengobatan yang mempunyai izin dari instansi yang berwenang;
- (4) Biaya obat yang diganti oleh Yayasan adalah obat yang dibeli dari apotek berdasarkan resep dari dokter;
- (5) Pengajuan *Reimbursement* pengobatan pegawai dibuat oleh tata usaha unit dan diketahui oleh atasannya dengan menyertakan kuitansi yang sah atas nama pegawai yang bersangkutan dengan salinan resep dokter;



- (6) Kuitansi sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini adalah kuitansi pengobatan pada tahun anggaran berjalan (tahun fiskal).

Pasal 67

- (1) Penggantian biaya pembelian kaca mata lengkap (frame dan lensanya) diberikan kepada pegawai tetap dengan masa kerja di Yayasan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
- (2) Penggantian biaya pembelian kaca mata lengkap berdasarkan resep dokter mata sebesar jumlah uang yang tertera pada kuitansi pembelian dengan ketentuan tidak melebihi 50 % dari gaji pokok pegawai yang bersangkutan;
- (3) Penggantian biaya pembelian kaca mata lengkap diberikan kepada pegawai yang bersangkutan sebanyak 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun;
- (4) Pegawai yang mengajukan penggantian biaya pembelian kaca mata harus membuat surat permohonan kepada Pengurus diketahui oleh atasannya dengan melampirkan kuitansi bukti pembelian dari optik;
- (5) Pengawai tetap yang belum mencapai 5 tahun masa kerja untuk penggantian biaya pembelian kaca mata dapat menggunakan *Reimbursement* pengobatan.

Pasal 68

- (1) Hadiah pernikahan diberikan kepada pegawai tetap, calon pegawai dan honorer yang melangsungkan pernikahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Besarnya hadiah pernikahan adalah 25 % dari satu bulan gaji dibayar;
- (3) Hadiah pernikahan diberikan pada pernikahan pertama.

Pasal 69

- (1) Hadiah bersalin diberikan kepada pegawai/istri pegawai tetap;
- (2) Besarnya hadiah bersalin adalah 25 % dari satu bulan gaji dibayar;
- (3) Pegawai yang mengajukan hadiah bersalin harus membuat surat permohonan kepada Pengurus diketahui oleh atasannya dengan melampirkan fotokopi surat keterangan kelahiran;
- (4) Hadiah bersalin diberikan sampai anak ke 3 (tiga).

Pasal 70

- (1) Uang kelebihan jam mengajar diberikan kepada guru yang mengajar melebihi jumlah maksimal wajib mengajar;
- (2) Uang kelebihan jam mengajar diatur dengan peraturan tersendiri.

Pasal 71

- (1) Insentif dinas dalam kampus diberikan kepada guru yang melaksanakan tugas di dalam kampus (sekolah dan atau Yayasan) di luar jam dinas berdasarkan surat tugas dari atasannya;
- (2) Kegiatan yang dihitung dan diberikan insentif dinas dalam kampus sebagaimana yang diatur pada ayat (1) pasal ini adalah yang tidak



merupakan tugas pokok guru seperti: bukan pembuatan persiapan mengajar, koreksi hasil ulangan harian dan pengolahan nilai;

- (3) Insentif dinas dalam kampus pada hari libur diberikan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dinas minimal 5 (lima) jam kerja;
- (4) Insentif dinas dalam kampus yang telah diatur dalam proposal kegiatan menjadi beban biaya kegiatan tersebut;
- (5) Besarnya uang insentif dinas dalam kampus ditetapkan oleh Pengurus.

Pasal 72

- (1) Uang dinas dalam kota diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas di luar jam dinas yang dikerjakan di luar kampus berdasarkan surat tugas dari atasannya;
- (2) Uang dinas dalam kota yang telah diatur dalam proposal kegiatan menjadi beban biaya kegiatan tersebut;
- (3) Besarnya uang dinas dalam kota ditetapkan oleh Pengurus.

Pasal 73

- (1) Pegawai yang melaksanakan dinas luar kota berdasarkan surat tugas yang disetujui Pengurus, diberikan uang perjalanan dinas luar kota;
- (2) Prosedur dan besar biaya perjalanan dinas luar kota diatur dengan peraturan tersendiri;
- (3) Untuk perjalanan dinas luar kota yang bersifat kunjungan, surat perintah jalan yang bersangkutan harus ditandatangani dan distempel oleh instansi atau lembaga yang dikunjungi;
- (4) Laporan kegiatan perjalanan dinas luar kota diserahkan kepada pejabat yang memberi tugas paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan tugas;
- (5) Uang dinas luar kota diusulkan oleh pejabat yang memberi tugas disertai fotokopi surat tugas;
- (6) Proses pencairan dan penerimaan uang dinas luar kota dilakukan oleh staf tata usaha unit kerja pegawai yang bersangkutan diketahui oleh pejabat yang memberi tugas dengan disertai fotokopi surat tugasnya.

Pasal 74

- (1) Pegawai yang melaksanakan dinas ke luar negeri diberi biaya perjalanan dinas luar negeri;
- (2) Prosedur dan besarnya biaya perjalanan dinas luar negeri diatur dengan peraturan tersendiri;
- (3) Surat perintah perjalanan dinas luar negeri ditandatangani oleh Pengurus.
- (4) Surat tugas dan surat perintah jalan dinas luar negeri dari Pengurus sudah harus diterimakan kepada pegawai yang bersangkutan 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan tugas;



- (5) Perjalanan dinas luar negeri yang bersifat kunjungan, surat perintah jalan yang bersangkutan harus ditandatangani dan distempel oleh instansi atau lembaga yang dikunjungi;
- (6) Laporan kegiatan perjalanan dinas luar negeri disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan tugas.

Pasal 75

- (1) Uang lembur diberikan kepada pegawai selain guru yang melaksanakan tugas di luar jam dinas berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dari atasannya;
- (2) Ketentuan tentang uang lembur diatur dengan peraturan tersendiri.

Pasal 76

Pegawai honorer, calon pegawai, pegawai tetap, pegawai tetap khusus, dan pengawai subsidi, yang terkena musibah dan atau kedukaan diberikan bantuan berupa uang duka atau santunan musibah, yang besarannya ditentukan oleh pengurus.

Pasal 77

- (1) Uang duka diberikan kepada pegawai honorer, calon pegawai, pegawai tetap, pegawai tetap khusus, dan pengawai subsidi, dan atau keluarganya yang meninggal dunia;
- (2) Besarnya uang duka ditentukan sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang meninggal dunia, diberikan sebesar 100 % dari satu bulan gaji dibayar;
 - b. Istri atau suami pegawai yang meninggal dunia diberikan sebesar 50 % dari satu bulan gaji dibayar;
 - c. Orang tua kandung atau anak yang meninggal dunia diberikan sebesar 25 % dari satu bulan gaji dibayar.
- (3) Uang duka bagi pegawai Honorer diberikan bila masa kerjanya sudah mencapai 1 tahun dari SPK pertama.

Pasal 78

- (1) Pegawai yang mengalami kecelakaan kerja mendapatkan manfaat atas jaminan kecelakaan kerja dari BPJS Ketenagakerjaan;
- (2) Permohonan manfaat jaminan kecelakaan kerja diajukan oleh atasannya disertai kronologi kejadian saat itu dengan laporan 1x24 jam;
- (3) Besarnya manfaat jaminan kecelakaan kerja diatur pada peraturan BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 79

- (1) Santunan musibah sebagaimana pasal 76, diberikan kepada pegawai atau keluarganya yang mendapat musibah bencana alam dan atau kebakaran;



- (2) Santunan musibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diberikan setelah ada laporan dari atasan pegawai yang bersangkutan dan mendapat persetujuan dari Pengurus;
- (3) Ketentuan musibah dan besarnya uang santunan musibah ditetapkan oleh Pengurus.

Pasal 80

- (1) Seragam dinas diberikan setiap tahun kepada pegawai tetap, calon pegawai, dan honorer;
- (2) Model atau pola, jenis bahan dan warna bahan serta ketentuan pemakaianya ditentukan oleh Pengurus.

Pasal 81

- (1) Pegawai yang melaksanakan kegiatan kepanitiaan di luar atau tidak terkait dengan bidang tugasnya diberi uang vakasi atau insentif;
- (2) Besarnya uang vakasi atau insentif diatur dengan peraturan tersendiri.

Pasal 82

- (1) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada pegawai Yayasan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Masa kerja kurang dari 1 tahun dihitung secara proporsional dengan rumus jumlah bulan kerja dibagi 12 bulan, dikali gaji dibayar terakhir dengan pembulatan ke bawah;
 - b. Masa kerja 1 tahun ke atas sebesar 1 (satu) bulan gaji dibayar terakhir dengan pembulatan ke bawah.
- (2) THR dibayarkan kepada pegawai selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum Idul Fitri.

Pasal 83

- (1) Yayasan memberikan penghargaan kepada pegawai tetap yang berprestasi dan patut menjadi teladan bagi pegawai lainnya dan atau telah mengabdi pada Yayasan secara terus menerus sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) tahun, 30 (tiga puluh) tahun, dan 35 (tiga puluh lima) tahun;
- (2) Besar dan bentuk penghargaan yang diberikan kepada pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini ditetapkan oleh Pengurus;
- (3) Usul pemberian penghargaan disampaikan oleh Bagian Kepegawaian berdasarkan pengajuan dan rekomendasi dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

Pasal 84

- (1) Yayasan dapat memberikan fasilitas kesejahteraan berupa biaya rekreasi kepada pegawai beserta keluarganya setiap 2 (dua) tahun sekali;
- (2) Biaya rekreasi dianggarkan dalam APB unit kegiatan yang bersangkutan;
- (3) Pelaksanaan rekreasi dikoordinasikan oleh kepala unit kegiatan masing-masing;



- (4) Lokasi dan tempat tujuan rekreasi ditentukan oleh unit kegiatan masing-masing dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia;
- (5) Besarnya biaya rekreasi ditentukan oleh Pengurus.

Pasal 85

Uang pesangon (BPJS Ketenagakerjaan) diberikan kepada pegawai tetap yang di PHK dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku;

Pasal 86

- (1) Setiap pegawai tetap Yayasan peserta Jaminan Hari Tua (JHT) atau Dana Pesangon (PT. Asuransi Jiwasraya) mendapat hak berupa program Pendanaan Hari Tua (PHT) Indonesia Finance Group (IFG Life) sebagai pengganti PT. Asuransi Jiwasraya;
- (2) Pelaksanaan program asuransi dana pesangon diatur dengan peraturan tersendiri bekerjasama dengan lembaga asuransi.

Pasal 87

- (1) Setiap pegawai tetap, Calon pegawai dan Honorer diikutsertakan dalam jaminan sosial kesehatan dan Ketenagakerjaan;
- (2) Pemotongan prosentase iuran BPJS sesuai dengan aturan BPJS Kesehatan sebesar 1% dan Ketenagakerjaan sebesar 3% yang mana pelaksanaannya dipotong dari gaji pokok.
- (3) Iuran kepesertaan program BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibayarkan oleh Yayasan tempat tugas pada saat itu sesuai ketentuan.

Pasal 88

- (1) Setiap pegawai tetap Yayasan dan keluarganya didaftarkan sebagai peserta atau anggota UPJ;
- (2) Iuran kepesertaan atau keanggotaan UPJ sebagaimana dimaksud ayat (1) dibayarkan oleh Yayasan atau yayasan kerjasama tempat pegawai yang bersangkutan ditugaskan;
- (3) Anggota keluarga yang dimaksud adalah suami atau istri dan anak pegawai yang bersangkutan.

BAB IX

PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 89

- (1) Pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis pelanggaran, yaitu:
 - a. Pelanggaran ringan;
 - b. Pelanggaran sedang;
 - c. Pelanggaran berat.



- (2) Prosedur penanganan pelanggaran diatur dengan peraturan tersendiri.

Pasal 90

Yang termasuk dalam jenis pelanggaran ringan adalah:

- 1) Tidak memakai seragam dinas atau pakaian dinas yang ditetapkan oleh pengurus;
- 2) Menyalahgunakan dan atau tidak menggunakan kartu pengenal pegawai pada saat bertugas;
- 3) Terlambat masuk kerja atau pulang cepat 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan;
- 4) Lalai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai seorang pegawai;
- 5) Tidak patuh terhadap tata-tertib yang berlaku khusus di masing-masing unit kegiatan;
- 6) Mangkir atau alpa 3 (tiga) kali dalam waktu 3 (tiga) bulan;
- 7) Tidak melaporkan adanya perubahan-perubahan data kepegawaian, seperti:
 - a. Perubahan nama;
 - b. Perubahan alamat;
 - c. Kelahiran anak;
 - d. Perubahan status anak (yang termasuk dalam daftar tunjangan anak);
 - e. Perkawinan yang bersangkutan atau anak kandung;
 - f. Perceraian;
 - g. Kematian anggota keluarga tertanggung;
 - h. Perubahan SK Pegawai PNS bagi pegawai Guru Tetap Subsidi (GTS);
- 8) Mengadakan pertemuan atau rapat-rapat di luar kepentingan lembaga di lingkungan Yayasan atau sekolah tanpa izin pimpinan unit yang bersangkutan;
- 9) Meninggalkan tugas tanpa izin.

Pasal 91

- (1) Sanksi pelanggaran ringan terdiri dari:
 - a. Peringatan lisan;
 - b. Surat peringatan ke-1 (SP 1) dan ke-2 (SP 2).
- (2) Sanksi pelanggaran ringan diberikan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

Pasal 92

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi terhadap pelanggaran ringan di unit kerjanya, meneliti kebenaran terjadinya pelanggaran sebagaimana ditentukan pasal (89) peraturan ini;
- (2) Kepada pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran ringan diberikan surat peringatan ke-1 (SP 1) dan ke-2 (SP 2);
- (3) Masa berlaku sanksi atas pelanggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini adalah 3 (tiga) bulan;



- (4) Jika dalam masa menjalankan sanksi atas pelanggaran sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran sejenis, kepadanya dinyatakan melakukan pelanggaran sedang.

Pasal 93

Yang termasuk dalam jenis pelanggaran sedang adalah:

- (1) Mengabaikan sanksi yang dijatuhan pada pelanggaran ringan;
- (2) Memerintahkan orang lain untuk mengisi/mengabsenkan kartu absensinya atau mengabsenkan orang lain;
- (3) Menolak perintah atau penugasan yang sah dan layak;
- (4) Membubuhkan paraf atau mengisi pada daftar kehadiran bukan pada waktu diharuskan hadir;
- (5) Menggunakan fasilitas Yayasan untuk kepentingan pribadi tanpa persetujuan penanggung jawab yang sah;
- (6) Menolak mutasi, rotasi, detasering, maupun menolak memangku jabatan tertentu;
- (7) Dengan sengaja tidak melaksanakan tugas atau pekerjaannya;
- (8) Mangkir atau alpa tidak hadir melaksanakan tugas selama 6 (enam) kali dalam waktu 6 (enam) bulan atau 6 (enam) kali berturut-turut;
- (9) Menghina pegawai teman sejawat dan atau keluarganya di depan umum dan media sosial ;
- (10) Membocorkan rahasia jabatan dan Yayasan;
- (11) Mencemarkan nama baik Pengurus dan atau pegawai, teman sejawat dan keluarganya;
- (12) Bertindak kasar, memaki peserta didik, teman sejawat dengan kata-kata yang kasar, tidak senonoh yang dapat menimbulkan keresahan;
- (13) Memberikan les privat kepada murid sekolah tempat yang bersangkutan bertugas;
- (14) Membocorkan soal;
- (15) Merokok di tempat/lingkungan pekerjaan;
- (16) Meminjam dan atau menggunakan fasilitas milik orang tua murid untuk kepentingan pribadi;
- (17) Menggunakan kewenangan yang bukan haknya;
- (18) Pimpinan unit yang tidak memberikan sanksi pelanggaran ringan kepada pegawai di bawah kepemimpinannya;
- (19) Melakukan tindakan yang tidak terpuji berdasarkan penilaian Pengurus.

Pasal 94

- (1) Sanksi pelanggaran sedang terdiri dari:
 - a. Surat peringatan pertama dan terakhir;
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - c. Penundaan perubahan status dan atau pangkat/golongan kepegawaian selama 1 (satu) tahun;
 - d. Pembebasan tugas sementara (skorsing) paling lama 6 (enam) bulan.
- (2) Sanksi pelanggaran sedang diberikan oleh Pengurus atau pejabat yang diberikan kewenangan mewakili.



Pasal 95

Dalam kaitan proses pemberian sanksi kepada pegawai yang diduga melakukan pelanggaran sedang, Pengurus dapat membentuk Tim Penyidik untuk menyelidiki dan menyidik kasus pelanggaran yang sedang terjadi.

Pasal 96

- (1) Tim penyidik sebagaimana dimaksud pasal 95 melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran sedang;
- (2) Waktu pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan paling lama 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya surat tugas tim penyidik;
- (3) Hasil penyelidikan dan penyidikan dibuat dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) ditandatangani oleh tim penyidik dan pegawai yang diduga melakukan pelanggaran sedang;
- (4) Laporan hasil penyelidikan dan penyidikan disertai bukti-bukti dan dokumen terkait lainnya disampaikan kepada Pengurus;
- (5) Penetapan sanksi diberikan dalam bentuk surat pemberian sanksi yang disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus dan kepala unit kegiatan terkait;
- (6) Masa berlaku sanksi sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini adalah 3 (tiga) bulan sejak penetapan sanksi;
- (7) Jika dalam masa menjalankan sanksi sebagaimana dimaksud ayat (6) pasal ini pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran sejenis, kepadanya dinyatakan melakukan pelanggaran berat.

Pasal 97

Yang termasuk dalam jenis pelanggaran berat adalah:

- (1) Mengabaikan sanksi atas pelanggaran sedang yang dijatuhkan;
- (2) Membawa, menjual dan atau mengedarkan, menggunakan narkoba (narkotika, obat terlarang dan zat adiktif lainnya) dan atau minuman keras;
- (3) Berzina;
- (4) Berjudi;
- (5) Mencuri;
- (6) Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi Pembina, Pengawas, Pengurus Yayasan, atasan, pegawai, teman sejawat dan atau keluarganya;
- (7) Menghukum peserta didik yang mengakibatkan cacat, luka atau sakit fisik;
- (8) Melakukan perbuatan yang merusak nama baik dan atau merugikan Yayasan;
- (9) Menggelapkan uang dan atau barang milik Yayasan;
- (10) Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum dan aqidah Islam;
- (11) Dengan sengaja merusak asset atau barang-barang milik Yayasan;
- (12) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan;



- (13) Mangkir atau alpa tidak hadir melaksanakan tugas selama 1 (satu) bulan;
- (14) Menghasut dan bersekongkol untuk menentang kebijakan Yayasan;
- (15) Membocorkan dokumen negara, dokumen Yayasan yang bersifat rahasia;
- (16) Terlibat dalam aliran atau ajaran sesat;
- (17) Lalai dalam melakukan tugas yang mengakibatkan kerugian Yayasan;
- (18) Pejabat yang tidak memberikan sanksi pelanggaran sedang;
- (19) Terkena sanksi pidana minimal 3 (tiga) tahun yang telah berkekuatan hukum tetap;
- (20) Melakukan pelecehan seksual terhadap murid atau teman kerja.

Pasal 98

Sanksi pelanggaran berat terdiri dari:

- a. Penurunan golongan kepegawaian;
- b. Penurunan status kepegawaian;
- c. Diberhentikan dari jabatannya;
- d. PHK atau pengembalian ke instansi yang berwenang bagi pegawai subsidi.

Pasal 99

Yang berwenang memberikan sanksi pelanggaran berat adalah Pengurus.

Pasal 100

Dalam kaitan proses pemberian sanksi kepada pegawai yang diduga melakukan pelanggaran berat, Pengurus dapat membentuk tim penyidik untuk menyelidiki dan menyidik kasus pelanggaran berat yang terjadi.

Pasal 101

- (1) Tim penyidik sebagaimana dimaksud pasal 100 melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran berat;
- (2) Waktu pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan paling lama 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya surat tugas tim penyidik;
- (3) Hasil penyelidikan dan penyidikan dibuat dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) ditandatangani oleh tim penyidik;
- (4) Laporan hasil penyelidikan dan penyidikan disertai bukti-bukti dan dokumen terkait lainnya disampaikan kepada Pengurus;
- (5) Pengurus memanggil pegawai yang diduga melakukan pelanggaran berat secara tertulis untuk penyelesaian pelanggaran dan penetapan sanksi berdasarkan laporan hasil pemeriksaan tim penyidik;
- (6) Pengurus berwenang memberikan sanksi terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran berat dengan tanpa mengindahkan ketentuan ayat (1) sampai dengan (5) pasal ini;
- (7) Penetapan sanksi diberikan dalam bentuk surat keputusan pengurus disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dengan tembusan kepada pihak-pihak terkait;



- (8) Pelaksanaan sanksi paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal penetapan sanksi;

BAB X

PERMASALAHAN PEGAWAI

Pasal 102

- (1) Permasalahan pegawai adalah segala hal yang mengganggu kelancaran, ketenangan dan kenyamanan interaksi dan komunikasi kedinasan pegawai di tempat kerjanya yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai dan lembaga secara keseluruhan;
- (2) Permasalahan pegawai sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini antara lain:
 - a. Konflik atau sengketa antar sesama pegawai;
 - b. Keterlambatan dan atau kesalahan prosedur administrasi kepegawaian;
 - c. Hal-hal yang menyangkut hak dan kesejahteraan pegawai;
 - d. Hal-hal yang menyangkut penempatan dan penugasan pegawai; dan
 - e. Lain-lain hal yang berhubungan dengan kinerja pegawai.

Pasal 103

- (1) Setiap pegawai yang mempunyai permasalahan dan menginginkan peyelesaian atas permasalahannya terlebih dahulu harus menyampaikan/mengadukan permasalahannya kepada atasan langsung;
- (2) Jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak pengaduannya belum mendapat tanggapan dan penyelesaian, masalah tersebut dapat diteruskan kepada pejabat satu tingkat lebih tinggi;
- (3) Jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja belum mendapat tanggapan dan penyelesaian juga, masalah tersebut dapat diteruskan kepada pejabat yang lebih tinggi lagi;
- (4) Jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja belum mendapat tanggapan dan penyelesaian juga, masalah tersebut dapat diteruskan kepada Pengurus.

BAB XI

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pasal 104

- (1) PHK dapat dilakukan karena beberapa alasan:
 - a) Pegawai yang bersangkutan mengundurkan diri dan atau mengajukan pensiun dini;
 - b) Pegawai yang bersangkutan memasuki purnabakti;
 - c) Pegawai yang bersangkutan uzur (tidak mampu melaksanakan tugas);
 - d) Pengurangan pegawai (rasionalisasi karena reorganisasi dan pengurangan kegiatan lembaga);
 - e) Likuidasi (penutupan lembaga karena pailit dan lain sebagainya);



- f) Masa cuti di luar tanggungan pegawai yang bersangkutan telah habis dan tidak melaporkan diri kembali bekerja;
 - g) Pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran berat;
 - h) Pegawai yang bersangkutan menjadi terpidana dengan sanksi hukuman minimal 3 (tiga) tahun;
 - i) Pegawai yang bersangkutan meninggal dunia;
 - j) Mendaftarkan diri menjadi pelamar di instansi pemerintah maupun swasta tanpa seizin Pengurus.
- (2) Pegawai yang meninggal dunia diberikan manfaat asuransi dan jaminan sosial Ketenagakerjaan kepada ahli waris.

Pasal 105

- (1) Pegawai yang mengundurkan diri harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Mengajukan surat permohonan pengunduran diri selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelumnya;
 - b. Tidak terikat dalam ikatan dinas;
 - c. Tidak sedang melaksanakan tugas khusus yang belum diselesaikan;
 - d. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai pengunduran diri dikabulkan.
- (2) Pegawai yang mengundurkan diri tetap menerima uang dari Asuransi (bagi peserta yang terdaftar di asuransi) dan jaminan sosial Ketenagakerjaan.

Pasal 106

- (1) Pegawai yang mengajukan pensiun dini harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Mengajukan surat permohonan pensiun dini selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelumnya;
 - b. Masa kerja minimal 5 (lima) tahun;
 - c. Tidak sedang melaksanakan tugas khusus yang belum diselesaikan;
 - d. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai permohonan pensiun dini dikabulkan.
- (2) Pegawai yang mengajukan pensiun dini sebagaimana ayat 1 diberikan uang jaminan sosial Ketenagakerjaan.
- (3) Pegawai yang berdasarkan penilaian Yayasan tidak mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dapat diminta untuk pensiun dini yang diatur dengan ketentuan pensiun dini;
- (4) Pegawai yang diberikan pensiun dini yang dimaksud pada ayat 3 menerima uang pensiun dini dan jaminan sosial Ketenagakerjaan.
- (5) Perhitungan uang pensiun dini yang dimaksud pada ayat 4 karena uzur sebagai berikut :
 - a. Masa kerja 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun 11 bulan sebesar 1 (satu) kali gaji pokok;



- b. Masa kerja 11 (sebelas) tahun sampai dengan 15 (lima belas) tahun 11 bulan sebesar 2 (dua) kali gaji pokok;
- c. Masa kerja 16 (enam belas) tahun sampai dengan 20 (dua puluh) tahun 11 bulan sebesar 3 (tiga) kali gaji pokok;
- d. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun 11 bulan sebesar 4 (empat) kali gaji pokok;
- e. Masa kerja lebih dari 26 (dua puluh enam) tahun sampai dengan 30 (tiga puluh lima) tahun 11 bulan sebesar 5 (lima) kali gaji pokok.
- f. Masa kerja lebih dari 31 (tiga puluh satu) tahun sebesar 6 (enam) kali gaji pokok.

Pasal 107

- (1) Batas usia purnabakti ditentukan sebagai berikut :
 - a. Usia 55 (lima puluh lima) tahun bagi Guru TK yang bertugas terhitung mulai tanggal 1 Januari 2015 dan usia 60 (enam puluh) tahun bagi Guru TK yang bertugas terhitung sebelum tanggal 1 Januari 2015;
 - b. Usia 60 (enam puluh) tahun bagi Guru SD, SMP, dan SMA Islam Al Azhar;
 - c. Usia 55 (lima puluh lima) tahun bagi pegawai tetap, kontrak dan lepas untuk teknisi, pengemudi, satpam dan tenaga kebersihan;
 - d. Usia 60 (enam puluh) tahun bagi tenaga administrasi dan tenaga kependidikan;
 - e. Pegawai yang dimutasiakan mengikuti masa purnabakti sesuai tempat tugas terakhir.
- (2) Pegawai yang akan mencapai batas usia purnabakti dapat mengajukan Masa Persiapan Purnabakti (MPP) selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum pegawai yang bersangkutan mencapai masa purnabakti;
- (3) MPP diberikan paling lama 6 (enam) bulan;
- (4) Pegawai yang mengambil MPP sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini, wajib mengisi formulir yang telah ditentukan;
- (5) Pegawai yang mengambil MPP tetap memperoleh hak dan kesejahteraan kecuali tunjangan jabatan, UKK, uang makan dan uang transpot.
- (6) Pengajuan MPP harus mendapatkan persetujuan pengurus.
- (7) Mekanisme pelaksanaan MPP di atur dalam ketentuan MPP.

Pasal 108

- (1) Pegawai yang tidak mampu melaksanakan tugas secara terus menerus karena sakit yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter dan atau sakit lebih dari 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut di PHK dengan hormat karena uzur;
- (2) Pegawai yang di PHK karena uzur memperoleh kesejahteraan sesuai dengan status dan golongan kepegawaianya.



Pasal 109

- (1) Pengurus dapat melakukan PHK terhadap pegawai apabila terjadi reorganisasi dan restrukturisasi;
- (2) Pegawai yang di PHK karena reorganisasi dan restrukturisasi memperoleh kesejahteraan sesuai dengan status kepegawaianya.

Pasal 110

- (1) Pegawai yang habis masa cuti di luar tanggungan dan tidak melapor dalam waktu 1 (satu) bulan dianggap mengundurkan diri;
- (2) Pegawai yang di PHK sebagaimana ketentuan ayat (1) pasal ini tetap memperoleh Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

BAB XII

P E N U T U P

Pasal 111

- (1) Ketetapan ini merupakan penjabaran dari peraturan kepegawaian Yayasan;
- (2) Permasalahan yang timbul dan belum tercantum dalam peraturan ini akan diatur dalam ketetapan tersendiri;
- (3) Ketentuan yang tidak sesuai dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;
- (4) Ketetapan ini berlaku efektif terhitung sejak tanggal 01 Juli 2023.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 5 Juni 2023

Pengurus

Yayasan Pesantren Islam Al Azhar

Ketua Umum.

Sekretaris Umum.

TTD

TTD

Dr. Fuad Bawazier, M.A.

Drs. Budiyono, M.Pd.

Analisis Peraturan Keppegawaiannya YPI Al Azhar Tahun 2023

Bab	Isi Bab	Pasal	Ayat	Isi Pasal	Keterangan
I	Ketentuan Umum	1	ayat 1 dengan 53 pengertian	Pengertian-pengertian	1 ayat dengan 53 pengertian
II	Penerimaan Pegawai	2 3	1 s.d 3 1 s.d 2	Syarat-syarat pelamar dan dokumen lamaran Tes seleksi	3 ayat
III	Status Pegawai	4	ayah 1	Status kepegawaiannya	tak ada ayat, ada 5 status kepegawaiannya
		5	1 s.d 8	Pengangkatan Calon Pegawai	8 ayat
		6	1 s.d 4	Pengangkatan Pegawai Tetap	4 ayat
IV	Pengangkatan Pegawai	7 8 9	1 s.d 5 1 s.d 3 1 s.d 4	Pengangkatan Pegawai Tetap Yayasan Khusus Pengangkatan Pegawai Subsidi Pegawai Tetap yang mendaftar PNS dan Pengembalian biaya	5 ayat
		10	1 dan 2	Pegawai menjadi Pengurus	2 ayat
		11	1 s.d 10	Pangkat dan Golongan Pegawai Tetap	10 ayat
		12 13 14	1 s.d 7 1 s.d 4 1 s.d 3	Kenaikan pangkat Kenaikan pangkat istimewa Kenaikan pangkat pengabdian	7 ayat 4 ayat 3 ayat
V	Pangkat, Golongan dan Jabatan	15 16 17	1 s.d 7 1 s.d 5 1 s.d 4	Kenaikan Golongan dan Karya Tulis Ilmiah Penyesuaian ijazah Pengangkatan pegawai dalam jabatan tertentu	7 ayat 5 ayat 4 ayat
VI	Mutasi, Rotasi, Promosi, demosi dan Detasering	18 19 20 21 22 23	1 s.d 4 1 s.d 2 1 s.d 3 1 s.d 2 1 s.d 6 1 s.d 10	Mutasi Rotasi Promosi jabatan Demosi Detasering Kewajiban pegawai	4 ayat 2 ayat 3 ayat 2 ayat 6 ayat 10 ayat

VII Kewajiban Pegawai	24	1 s.d 8	Kewajiban guru	8 ayat
	25	1 s.d 3	Kewajiban pegawai administrasi dan Tata Usaha	3 ayat
	26	1 s.d 4	Kewajiban satpam	4 ayat
	27	1 s.d 3	Kewajiban pengemudi	3 ayat
	28	1 s.d 5	Kewajiban pegawai kebersihan	5 ayat
	29	1 s.d 7	Kewajiban tukang dan teknisi	7 ayat
	30	1 s.d 5	Kewajiban paramedis	5 ayat
	31	1 s.d 5	Kewajiban dokter	5 ayat
	32	1 s.d 6	Kewajiban pegawai di UPJ	6 ayat
	33	1 s.d 5	Kewajiban pegawai di KKBH	5 ayat
	34	1 s.d 6	Kewajiban pustakawan, laboran, pengelola media belajar, dan media sosial	6 ayat
	35	1 s.d 6	Meninggalkan tugas dan kewajiban	6 ayat
	36	1 s.d 5	Besaran gaji	5 ayat
	37	1 s.d 7	Gaji pegawai cuti sakit, proses peradilan, capeg bulan pertama, cuti haji kedua, dan CDT	7 ayat
	38	ayat 1	Gaji pegawai subsidi	1 ayat
	39	ayat 1	Tanggal pembayaran gaji	1 ayat
	40	ayat 1	Tunjangan pegawai	1 ayat
	41	1 dan 2	Tunjangan jabatan	2 ayat
	42	1 dan 2	Tunjangan keluarga	2 ayat
	43	1 dan 2	Tunjangan pengabdian	2 ayat
	44	1 dan 2	Tunjangan yayasan	2 ayat
	45	1 dan 2	Tunjangan Tugas Daerah	2 ayat
	46	1 dan 2	Tunjangan Fungsional	2 ayat
	47	ayat 1	Tanggal pembayaran tunjangan	1 ayat
	48	ayat 1	Cuti pegawai	1 ayat
	49	1 s.d 16	Cuti tahunan	16 ayat
	50	1 s.d 8	Cuti melahirkan	8 ayat
	51	1 s.d 3	Cuti sakit	3 ayat
	52	1 s.d 7	Cuti haji	7 ayat

VIII

**Hak dan
Kesejahteraan
pegawai**

53	1 s.d 9	Cuti Diluar Tanggungan (CDT)	9 ayat
54	1 dan 2	Libur pegawai	2 ayat
55	ayat 1	Kesejahteraan pegawai	1 ayat dengan 25 macam kesra
56	ayat 1	Uang transpor	1 ayat
57	1 s.d 4	Penjelasan uang transpor	4 ayat
58	1 s.d 3	Uang transpor perjalanan dinas dalam kota	3 ayat
59	1 s.d 3	Uang transpor perjalanan dinas luar kota	3 ayat
60	1 s.d 11	Uang Kerajinan Kerja (UKK)	11 ayat
61	1 s.d 5	Uang Makan (UM)	5 ayat
62	1 s.d 3	Uang Makan di luar jam dinas	3 ayat
63	1 s.d 4	Uang peralihan	4 ayat
64	ayat 1.	Bantuan pengobatan	1 ayat
65	1 s.d 3	Bantuan pengobatan di Klinik Pratama Al Azhar	3 ayat
66	1 s.d 6	<i>Reimbursement</i>	6 ayat
67	1 s.d 5	Penggantian biaya pembelian kacamata	5 ayat
68	1 s.d 3	Hadiah pernikahan	3 ayat
69	1 s.d 4	Hadiah bersalin	4 ayat
70	1 dan 2	Uang kelebihan jam mengajar	2 ayat
71	1 s.d 5	Uang dinas dalam kampus	5 ayat
72	1 s.d 3	Uang dinas dalam kota	3 ayat
73	1 s.d 6	Uang perjalanan dinas luar kota	6 ayat
74	1 s.d 6	Biaya perjalanan dinas luar negeri	6 ayat
75	1 dan 2	Uang lembur	2 ayat
76	1 ayat	Bantuan musibah	1 ayat
77	1 s.d 3	Uang Duka	3 ayat
78	1 s.d 3	Jaminan kecelakaan kerja dari BPJS ketenagakerjaan	3 ayat
79	1 s.d 3	Santunan musibah	3 ayat
80	1 dan 2	Seragam dinas	2 ayat
81	1 dan 2	Uang vakasi atau insentif	2 ayat
82	1 dan 2	Tunjangan Hari Raya	2 ayat
83	1 s.d 3	Penghargaan masa kerja	3 ayat

		Rekreasi pegawai	5 ayat
	84	1 s.d 5	
	85	ayat 1	Uang pesangon
	86	1 dan 2	Jaminan Hari Tua (JHT)
	87	1 s.d 3	Jaminan Sosial dan Ketenagakerjaan
	88	1 s.d 3	Peserta atau anggota UPJ
	89	1 dan 2	Bentuk Pelanggaran
	90	1 s.d 9	Jenis Pelanggaran Ringan
	91	1 dan 2	Sanksi Pelanggaran Ringan
	92	1 s.d 4	Pelabat yang berwenang memberi sanksi pelanggaran ringan
	93	1 s.d 19	Jenis Pelanggaran Sedang
	94	1 dan 2	Sanksi Pelanggaran Sedang
IX Pelanggaran dan Sanksi	95	ayat 1	Proses pemberian sanksi pelanggaran sedang
	96	1 s.d 7	Tim penyidik dan penyelidikan
	97	1 s.d 20	Jenis Pelanggaran Berat
	98	ayat 1	Sanksi Pelajaran Berat
	99	ayat 1	Kewenangan pemberi sanksi pelanggaran berat
	100	ayat 1	Proses pemberian sanksi pelanggaran berat
	101	1 s.d 8	Tim Penyidik dan Penyelidikan pelanggaran berat
	102	1 dan 2	Permasalahan Pegawai
	103	1 s.d 4	Pengaduan permasalahan pegawai
X Permasalahan Pegawai	104	1 dan 2	Alasan PHK
	105	1 dan 2	Syarat-syarat mengundurkan diri
	106	1 s.d 5	Pensiun Dini
	107	1 s.d 7	Batas usia purna bakti
	108	1 dan 2	Pegawai yang tidak mampu melaksanakan tugas
	109	1 dan 2	PHK karena reorganisasi dan restrukturisasi
	110	1 dan 2	CDT dan PHK
	111	1 s.d 4	Ketetapan Peraturan
	XI		

Dokumen Pendukung Peraturan Kepegawaian YPI Al Azhar Tahun 2023

O. ur	Bab	Isi Bab	Pasal	Ayat	Isi Pasal	Dokumen yang dibutuhkan
1	IV	Pengangkatan Pegawai	10	2	Syarat dan Prosedur pemilihan dan pengangkatan pegawai menjadi Pengurus	Ketetapan Pembina tentang syarat dan prosedur pemilihan dan pengangkatan Pengurus YPI Al Azhar
2			11	10	Ijazah yang diakui kesesuaian bidang kerja	Peraturan yang dibuat oleh Sekretariat c.q kepegawaian tentang ijazah dan kesesuaian bidang kerja
3	V	Pangkat, Golongan dan Jabatan	15	3	Teknis penulisan Karya Tulis Ilmiah dan Tes Hafalan Al Qur'an	Peraturan yang dibuat oleh Sekretariat c.q kepegawaian tentang Teknis penulisan KTI dan Tes Hafalan Al Qur'an
4			16	5	Syarat dan prosedur tentang melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi	Surat informasi yang dikeluarkan Bagian Kepegawaian
5	VI	Mutasi, Rotasi, Promosi, demosi dan Detaseing	20	3	Syarat-syarat dan prosedur Promosi jabatan	Peraturan yang telah dibuat DDPU tentang Syarat dan Prosedur promosi Jabatan
6			36	5	Besaran nilai satuan gaji	SK Pengurus tentang Besaran Nilai Satuan Gaji
7			38	1	Ketentuan Gaji pegawai subsidi	SK Pengurus tentang gaji pegawai subsidi
8			41	1	Tunjangan jabatan	SK Pengurus tentang tunjangan jabatan
9			44	2	Tunjangan yayasan	SK Pengurus tentang tunjangan yayasan
10			45	2	Tunjangan Tugas Daerah	SK Pengurus tentang tunjangan tugas daerah
11			46	2	Tunjangan Fungsional	SK Pengurus tentang tunjangan fungsional

12	49	16	Cuti tahunan	SK Pengurus tentang uang cuti tahunan
13	57	1	Penjelasan uang transpor	SK Pengurus tentang uang transpor
14	58	2	Uang transpor perjalanan dinas dalam kota	SK Pengurus tentang uang perjalanan dinas dalam kota
15	59	2	Uang transpor perjalanan dinas luar kota	SK Pengurus tentang uang perjalanan dinas luar kota
16	60	4	Uang Kerajinan Kerja (UKK)	SK Pengurus tentang uang kerajinan kerja
17	61	4	Uang Makan (UM)	SK Pengurus tentang uang makan
18	65	3	Bantuan pengobatan di Klinik Pratama Al Azhar bagi pegawai purna bakti	SK Pengurus tentang bantuan pengobatan pegawai purna bakti
19	70	2	Uang kelebihan jam mengajar	SK Pengurus tentang uang kelebihan jam mengajar
20	71	5	Uang dinas dalam kampus	SK Pengurus tentang uang dinas dalam kampus
21	72	3	Uang dinas dalam kota	SK Pengurus tentang uang dinas dalam kota
22	73	2	Uang perjalanan dinas luar kota	SK Pengurus tentang uang perjalanan dinas luar kota
23	74	2	Biaya perjalanan dinas luar negeri	SK Pengurus tentang uang perjalanan dinas luar negeri
24	75	2	Uang lembur	SK Pengurus tentang uang lembur
25	76	1	Bantuan musibah	SK Pengurus tentang uang duka atau santunan musibah
26	79	3	Santunan musibah	SK Pengurus tentang uang vakasi atau insentif
27	81	2	Uang vakasi atau insentif	SK Pengurus tentang uang vakasi atau insentif
28	83	2	Penghargaan masa kerja	SK Pengurus tentang besar dan bentuk penghargaan