المؤسسة الوقفية سلطان اجونغ
YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG
SULTAN AGUNG WAQF FOUNDATION

KOMPILASI PERATURAN KEPEGAWAIAN

YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG (YBW-SA)







Jl. Kaligawe Raya KM 4. Terboyo Kulon, Kec. Genuk,
Kota Semarang, Jawa Tengah 50112

SURAT KEPUTUSAN
YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG
Nomor: 188/SK/YBW-SA/VI/2025
TENTANG
KOMPILASI PERATURAN KEPEGAWAIAN
YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG (YBW-SA)

Bismillahirahmanirrahim

KETUA UMUM YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG

MENIMBANG : a. Dalam rangka untuk mewujudkan tujuan Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung yaitu menyebar luaskan didikan dan ajaran Islam yang dijiwai oleh da'wah Islamiyah, diperlukan adanya pegawai yang taqwa kepada Allah SWT, penuh dedikasi, disiplin, jujur, berkwalitas tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai pegawai Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung.

b. Bahwa untuk mewujudkan pegawai yang demikian itu, diperlukan adanya Kompilasi Peraturan Kepegawaian Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBW-SA).

c. Bahwa untuk keperluan huruf (a) dan (b) maka perlu diterbitkan keputusan

Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBW-SA).

MENGINGAT : 1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No.Per.04/Men/1994 tentang Tunjangan Hari Raya bagi Pekerja di Yayasan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.
5. Anggaran Dasar YBW-SA, Akte Notaris Tan A Sioe no. 86 tahun 1950 dan telah beberapa kali diadakan perubahan, terakhir Akte Notaris Sondhy Haryawan, SH, M.Kn. no. 1 tahun 2008.

6. Anggaran Rumah Tangga YBW-SA yang telah diadakan perubahan, terakhir berdasarkan SK Pembina YBW-SA Nomor: 221 A/SK/Pemb.YBW-SA/XI/2015.
7. Surat Keputusan Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung No.: 031/SK/YBW-SA/III/1982 tentang Peraturan Pokok Kepegawaian.
8. Surat Keputusan Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung No.: 033/SK/YBW-SA/III/1982 tentang Peraturan Pokok Kesejahteraan dan Cuti Pegawai.
9. Surat Keputusan Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung No.: 012/SK/YBW-SA/IV/2005 tentang Perubahan Pasal 4 SK YBW-SA No. 90A/SK/YBWSA/II/1987 tentang Pengangkatan Pertama dan Pasal 10 SK YBW-SA No.: 90A/SK/YBWSA/II/1987 tentang Kenaikan Pangkat Reguler bagi Pegawai Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung
10. Visi, Misi dan Tujuan YBW-SA.
11. Renstra YBW-SA.

MEMPERHATIKAN : Rapat Pengurus YBW-SA tanggal 6 Mei 2025.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

1. Mencabut dan menyatakan tidak berlaku surat keputusan Nomor: 031/SK/YBW-SA/III/1982 tentang Peraturan Pokok Kepegawaian.
2. Mengesahkan berlakunya Kompilasi Peraturan Kepegawaian Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBW-SA) sebagaimana terlampir yang menjadi satu kesatuan dalam keputusan ini.
3. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Kompilasi Peraturan Kepegawaian ini, diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.
4. Surat keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 16 Juni 2025 dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,

akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pengurus Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung

Ketua Umum,	Sekretaris,
Prof. Dr. Bambang Tri Bawono, S.H., M.H.	**Dr. Muhammad Ja'far Shodiq, S.E., S.Si., M.Si., Ak., C.A**

Tembusan:

1. Ketua dan Anggota Badan Pembina YBW-SA.
2. Ketua dan Anggota Badan Pengawas YBW-SA.
3. Arsip.

Lampiran

KEPUTUSAN PENGURUS

YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG (YBW-SA)

Nomor: 188 /SK/YBW-SA/VI/2025

Tentang

KOMPILASI PERATURAN KEPEGAWAIAN

YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG (YBW-SA)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

1. Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung selanjutnya disebut YBW-SA adalah yayasan yang didirikan pada tanggal 31 Juli 1950 dengan Akte Notaris Tan A Sioe No. 86 berkedudukan di Semarang dan perubahan – perubahan yang telah disahkan.
2. YBW-SA memiliki organ badan pembina YBW-SA, badan pengurus YBW-SA dan badan pengawas YBW-SA.
3. Badan pengurus YBW-SA selanjutnya adalah pihak yang berwenang menerbitkan peraturan YBW-SA dan keputusan YBW-SA.

4. Unit pelaksana kegiatan adalah satuan pendidikan dasar dan menengah (DIKDASMEN), satuan pendidikan tinggi (Universitas Islam Sultan Agung), satuan layanan kesehatan (Rumah Sakit Islam Sultan Agung).
5. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur pendidikan formal dalam setiap jenjang dan jenis pendidikan
6. Satuan pendidikan dasar dan menengah (DIKDASMEN) adalah institusi pendidikan yang berada dibawah naungan YBW-SA.
7. Universitas adalah Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA) yang merupakan satuan pendidikan tinggi dan berada dibawah naungan YBW-SA.
8. Rumah Sakit Islam Sultan Agung (RSI-SA) adalah institusi penyelenggara layanan kesehatan dibawah naungan YBW-SA.
9. Perseroan terbatas (PT) adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar, selanjutnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan ditetapkan dalam undang-undang serta peraturan pelaksanaannya yang merupakan unit usaha dibawah naungan YBW-SA.
10. Pegawai YBW-SA adalah orang yang telah memenuhi syarat diangkat sebagai pegawai.
11. Pegawai YBW-SA meliputi tenaga edukatif, tenaga kependidikan, tenaga non edukatif, tenaga kesehatan, tenaga medis.

12. Pegawai tetap YBW-SA adalah orang yang telah memenuhi syarat diangkat oleh YBW-SA atau pejabat yang berwenang, yang diserahi jabatan atau tugas tertentu, dengan surat keputusan dan perjanjian kerja sebagai pegawai tetap. Pegawai tetap YBW-SA disebut juga dengan pegawai perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT).
13. Pegawai tidak tetap YBW-SA adalah orang yang telah memenuhi syarat karena keahlianya diangkat oleh YBW-SA atau pejabat yang berwenang, yang diserahi jabatan atau tugas tertentu, dengan surat keputusan atau perjanjian kerja sebagai pegawai tidak tetap. Pegawai tidak tetap YBW-SA disebut juga dengan pegawai perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT).
14. Calon pegawai adalah orang yang telah memenuhi syarat diangkat sebagai calon pegawai tetap pada YBW-SA.
15. Pegawai dinas bantuan adalah pegawai negeri yang diperbantukan di lingkungan YBW-SA.
16. Pegawai harian adalah mereka yang memenuhi syarat tertentu diangkat oleh YBW-SA atau pejabat yang berwenang yang diserahi tugas tertentu dengan surat keputusan sebagai pegawai harian.
17. Tenaga edukatif meliputi dosen dan guru.
18. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan meyebar luaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

19. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
20. Tenaga kependidikan/non edukatif adalah pegawai yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik.
21. Dosen tetap adalah pegawai tetap yang ditugaskan untuk melaksanakan tri dharma perguruan tinggi meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.
22. Dosen tidak tetap adalah pegawai tidak tetap yang ditugaskan untuk melaksanakan tri dharma perguruan tinggi meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.
23. Dosen tamu adalah tenaga ahli yang diundang oleh universitas/fakultas yang berasal dari perguruan tinggi negeri/swasta/praktisi dalam negeri dan luar negeri dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar serta memperoleh honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.
24. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki sikap profesional, pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan tinggi yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.

25. Tenaga medis adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki sikap profesional, pengetahuan, dan keterampilan melalui pendidikan profesi kedokteran atau kedokteran gigi yang memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
26. Tenaga pendukung atau penunjang kesehatan adalah setiap orang yang bukan tenaga medis atau tenaga kesehatan yang bekerja untuk mendukung atau menunjang penyelenggaraan upaya kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan atau institusi lain bidang kesehatan.
27. Petugas karantina kesehatan adalah tenaga medis atau tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi dan kewenangan dalam urusan karantina kesehatan untuk melakukan pengawasan dan tindakan penanggulangan penyakit dan/atau faktor resiko penyebab penyakit atas alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan.
28. Keluarga pegawai adalah keluarga pegawai yang diakui dan terdaftar di YBW-SA terdiri atas suami atau istri dan anak kandung berdasarkan perkawinan yang sah dan menjadi tanggungan pegawai.
29. Ahli waris adalah anggota keluarga yang ditunjuk dan diberitahukan kepada YBW-SA oleh pegawai yang bersangkutan, untuk menerima semua hak yang seharusnya diterima bila pegawai meninggal dunia.
30. Perjanjian kerja bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat pegawai atau beberapa serikat pekerja/serikat pegawai yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan YBW-SA, atau

beberapa YBW-SA atau perkumpulan YBW-SA yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban kedua belah pihak.

31. Perusahaan alih daya adalah badan usaha berbentuk badan hukum yang memenuhi syarat untuk melaksanakan pekerjaan tertentu berdasarkan perjanjian yang disepakati dengan yayasan pemberi pekerjaan.
32. Hubungan kerja adalah hubungan antara YBW-SA dengan pegawai berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah.
33. Pengakhiran hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan YBW-SA yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam peraturan kepegawaian.
34. Uang pesangon adalah pembayaran berupa uang dari YBW-SA kepada pegawai, dengan nama dan dalam bentuk apapun, sehubungan dengan berakhirnya masa kerja atau terjadi pemutusan hubungan kerja, termasuk uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak.
35. Uang penghargaan masa kerja adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan YBW-SA kepada pegawai berdasarkan peraturan pemerintah yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.
36. Uang penggantian hak adalah pembayaran berupa uang sebagai pengganti istirahat/cuti tahunan yang belum gugur, biaya perjalanan

ke tempat asal di mana pegawai diterima, fasilitas pengobatan dan pakaian kerja yang belum diterima.

37. Gaji adalah imbal jasa yang diterima oleh pegawai pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatannya yang berlaku di YBW-SA.
38. Honorarium adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
39. Tunjangan adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai degan ketentuan yang berlaku.
40. Tunjangan tetap adalah tunjangan yang diterima pegawai tetap secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya setiap bulan yang tidak dipengaruhi oleh kehadiran ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu.
41. Tunjangan tidak tetap adalah tunjangan yang diterima pegawai setiap bulan yang dipengaruhi oleh kehadiran ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu meliputi uang transportasi dan uang makan.
42. Tunjangan keluarga adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap YBW-SA yang berkeluarga.
43. Insentif adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sesuai hasil penilaian kinerjanya berdasarkan keputusan YBW-SA guna menumbuhkembangkan motivasi kerja dan keteladanan di lingkungan kerjanya.

44. Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan/atau pada hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah.
45. Upah kerja lembur adalah upah yang wajib dibayarkan oleh YBW-SA kepada pegawai golongan I, II dan III yang bekerja di luar waktu jam kerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. dan tidak mempunyai tanggung jawab sebagai pemikir, perencana, pelaksana, dan/atau pengendali jalannya perusahaan dengan waktu kerja tidak dapat dibatasi dan mendapat upah lebih tinggi. Imbalan prestasi adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan atas pencapaian yang luar biasa dalam melaksanakan tugas.
46. Peraturan YBW-SA adalah ketentuan yang dibuat secara tertulis memuat peraturan kepegawaian dan tata tertib YBW-SA.
47. Hari kerja adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh YBW-SA
48. Imbal prestasi adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan atas pencapaian yang luar biasa dalam melaksanakan tugas.
49. Peraturan YBW-SA adalah ketentuan yang dibuat secara tertulis memuat peraturan kepegawaian dan tata tertib YBW-SA.

50. Perselisihan hubungan industrial adalah perbedaan pendapat antara YBW-SA dengan pegawai karena adanya perselisihan hak, perselisihan kepentingan, dan perselisihan pemutusan hubungan kerja (PHK).
51. Pangkat, golongan dan jabatan fungsional akademik adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai tetap YBW-SA dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
52. Pakta integritas adalah surat yang berisi pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggungjawab, wewenang dan peran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN

Pasal 2

PENGEMBANGAN PEGAWAI

1. Pengembangan pegawai YBW-SA adalah membangun kepribadian dan karakter pegawai yang menjunjung tinggi integritas, loyalitas, dedikasi, etika dan moralitas dengan semangat pengabdian yang tinggi sesuai dengan visi, misi dan tujuan YBW-SA.
2. Sistem nilai YBW-SA "Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah dan Birrul Walidain" dengan strategi budaya akademik islami (BudAI) pada semua unit pelaksana kegiatan pendidikan, pelayanan kesehatan pada rumah sakit, kegiatan usaha pada yayasan milik YBW-SA dengan standar kualitas tinggi sesuai risalah "Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah dan Birrul Walidain".

Pasal 3

AZAS PENGEMBANGAN PEGAWAI

1. Azas kepastian hukum.
2. Azas profesionalitas.
3. Azas keterbukaan.
4. Azas kepentingan umum.
5. Azas pelayanan yang baik.

6. Azas keseimbangan.
7. Azas keadilan dan kewajaran.
8. Azas akuntabilitas

Pasal 4

TANGGUNG JAWAB YBW-SA

1. Melakukan pengembangan pegawai.
2. Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan kinerja dan prestasi yang telah diberikan pegawai kepada YBW-SA dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai.
4. Menempatkan pegawai secara proporsional dan profesional sesuai dengan kompetensi dan kinerja pegawai dengan memperhatikan kebutuhan YBW-SA.

Pasal 5

TANGGUNG JAWAB PEGAWAI

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada YBW-SA.
2. Mengamalkan nilai-nilai ajaran islam di lingkungan YBW-SA.
3. Mengutamakan kepentingan YBW-SA di atas kepentingan golongan atau pribadi.

4. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan YBW-SA.
5. Melaksanakan tugas secara profesional dengan capaian prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh YBW-SA.
6. Mentaati peraturan kepegawaian/ketentuan internal dan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi pegawai di lingkungan YBW-SA.
7. Menjaga kerahasiaan informasi yang didapat karena tugas dan jabatan.
8. Menyampaikan laporan secara berkala kepada pimpinan di lingkungan YBW-SA.
9. Menjaga dan mendata barang-barang inventaris milik semua unit pelaksana kegiatan YBW-SA.
10. Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi YBW-SA.
11. Menjaga nama baik dan citra YBW-SA.

Pasal 6

PERSYARATAN MENJADI PEGAWAI

1. Bertaqwa kepada tuhan yang maha esa.
2. Warga negara Indonesia.
3. Berkelakuan baik yang dinyakatakan dengan surat keterangan berkelakuan baik dari yang berwajib.

4. Sehat jasmani dan rohani.
5. Mempunyai kecakapan dan berijazah sesuai dengan jabatan yang akan dijabatnya.
6. Setia dan taat kepada YBW-SA .
7. Bersedia menandatangi surat perjanjian kerja yang disediakan YBW-SA
8. Tidak boleh merangkap sebagai pegawai di instansi lain.
9. Memenuhi syarat kelengkapan administrasi yang ditentukan berdasarkan jenis pegawai.

Pasal 7

KEWAJIBAN PEGAWAI

Kewajiban pegawai YBW-SA:

1. Melaksanakan ajaran islam dengan sebaik-baiknya.
2. Setia dan taat sepenuhnya kepada YBW-SA.
3. Mengutamakan kepentingan tugas diatas kepentingan golongan atau pribadi.
4. Melaksanakan dan mematuhi peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang dikeluarkan oleh YBW-SA.
5. Melaksanakan tugas dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
6. Menjaga rahasia jabatan dan nama baik YBW-SA.
7. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan YBW-SA, terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil.

Pasal 8

HAK PEGAWAI

Hak pegawai YBW-SA berhak:

1. Mendapatkan gaji sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Mendapat tunjangan-tunjangan yang ditetapkan oleh YBW-SA.
3. Mendapatkan upah lembur berdasarkan ketentuan YBW-SA.
4. Mendapatkan fasilitas makan sesuai dengan rentang waktu kerja.
5. Mendapatkan fasilitas pakaian seragam sesuai status kepegawaian.
6. Mendapatkan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan.
7. Mendapat cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Mendapat hak atas program jaminan sosial.
9. Mendapatkan hak-hak lain yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

LARANGAN PEGAWAI

Setiap pegawai YBW-SA dilarang:

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat YBW-SA, pemerintah, dan agama.
2. Menyalahgunakan wewenang.

3. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik YBW-SA.
4. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjam barang-barang, dokumen-dokumen atau surat-surat milik YBW-SA secara tidak sah.
5. Melakukan sendiri atau bersama-sama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau fihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan YBW-SA.
6. Meminta atau menerima sesuatu pemberian apapun dari siapapun yang diketahui atau patut diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan/tugas pegawai yang bersangkutan.
7. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melakukan tugasnya.
8. Melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya.

Pasal 10

PENERIMAAN PEGAWAI

1. Penerimaan pegawai dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan YBW-SA dan/atau unit pelaksana kegiatan (UPK).

2. Penerimaan pegawai terdiri dari pegawai kontrak/perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dan pegawai tetap/perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT)
3. Penerimaan pegawai harus memperhatikan periode pengangkatan pegawai yayasan badan wakaf sultan agung yang mana ditetapkan pada tanggal 1 Januari, 1 April, 1 Juli dan 1 Oktober tiap tahun, sesuai kompilasi peraturan kepegawaian YBW-SA.
4. Penerimaan pegawai pada ayat (2) dilakukan berdasarkan seleksi penerimaan pegawai yang dilaksanakan dan ditetapkan oleh ketua umum pengurus YBW-SA.
5. Unit pelaksana kegiatan YBW-SA meliputi DIKDASMEN, UNISSULA dan RSI-SA dapat mengusulkan formasi penerimaan pegawai dan kualifikasi calon pegawai kepada ketua umum pengurus YBW-SA.
6. Semua usulan pegawai telah tercantum dalam rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT).
7. Ketentuan mengenai mekanisme penerimaan pegawai antara lain:
    a) unit pelaksana kegiatan menentukan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan analisis beban kerja dan perencanaan SDI YBW-SA dan dibantu SDI masing-masing unit pelaksana kegiatan.
    b) unit pelaksana kegiatan tidak boleh melaksanakan penerimaan pegawai dan melakukan perjanjian kerja tanpa seijin YBW-SA.
    c) unit pelaksana kegiatan mengajukan permintaan tenaga kerja kepada YBW-SA.

d) apabila permintaan tenaga kerja disetujui oleh YBW-SA, SDI YBW-SA dan SDI unit pelaksana kegiatan membuat dan menyebarluaskan posisi lowongan pada media digital dan atau media cetak.

e) pengurus YBW-SA membentuk tim seleksi penerimaan pegawai yang terdiri dari unsur pengurus YBW-SA, unsur pimpinan UPK dan unit dibawah UPK yang terkait.

f) sumber daya insani (SDI) YBW-SA dan sumber daya insani (SDI) unit pelaksana kegiatan melaksanakan seleksi pegawai minimal terdiri dari:

    1) seleksi administratif
    2) tes kompetensi dasar
    3) tes kompetensi bidang
    4) tes psikologi
    5) tes kesehatan
    6) tes bahasa inggris (jika dibutuhkan sesuai job requirements)
    7) tes budaya akademik islam (BudAI)
    8) tes micro teaching (bagi tenaga edukatif guru/dosen)
    9) tes wawancara

g) tahapan seleksi sebagaimana huruf (f) dapat ditambah sesuai kebutuhan.

Pasal 11

PENGANGKATAN PEGAWAI

1. Pegawai YBW-SA terdiri dari pegawai tetap dan pegawai tidak tetap.
2. Pengusulan kepangkatan, pengangkatan pegawai dilakukan melalui sistem kepegawaian secara online.
3. Pegawai tetap dan pegawai tidak tetap YBW-SA diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus YBW-SA atas usulan unit pelaksana kegiatan YBW-SA.
4. Calon pegawai adalah orang yang telah memenuhi syarat diangkat sebagai calon pegawai oleh YBW-SA.
5. Pegawai tetap adalah orang yang telah memenuhi syarat diangkat oleh YBW-SA setelah melalui masa percobaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai tidak tetap adalah orang yang telah memenuhi syarat karena keahlianya diangkat oleh YBW-SA.
7. Calon pegawai yang dinyatakan lulus seleksi sebelum dinyatakan diterima sebagai pegawai wajib menandatangani surat perjanjian kerja dan pakta integritas.
8. Pegawai tidak tetap diangkat oleh YBW-SA dengan surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dapat dibuat untuk paling lama 5 (lima) tahun.
9. Dalam hal jangka waktu PKWT sebagaimana dimaksud pada ayat (8) akan berakhir dan pekerjaan yang dilaksanakan belum selesai maka

dapat dilakukan perpanjangan PKWT dengan jangka waktu sesuai kesepakatan antara YBW-SA dengan pegawai, dengan ketentuan jangka waktu keseluruhan PKWT beserta perpanjangannya tidak lebih dari 5 (lima) tahun.

10. Perjanjian kerja waktu tertentu didasarkan atas jangka waktu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu.
11. YBW-SA tidak mensyaratkan adanya masa percobaan kerja bagi PKWT.
12. YBW-SA wajib memberikan uang kompensasi kepada pegawai yang hubungan kerjanya berdasarkan PKWT. Besaran uang kompensasi diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
13. YBW-SA bisa melaksanakan kerjasama dengan perusahaan alih daya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

MASA PERCOBAAN

1. Setiap calon pegawai sebelum diangkat sebagai pegawai tetap wajib menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan yang diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan, dengan memperoleh hak atas gaji 80% dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan syarat tidak dibawah upah minimum yang berlaku.

2. Penilaian tertulis calon pegawai untuk di angkat sebagai pegawai tetap dilakukan oleh atasan langsung unit pelaksana kegiatan YBW-SA.
3. Selama masa percobaan, calon pegawai dapat memutuskan hubungan kerja yang diberitahukan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelum pengunduran diri dan YBW-SA tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.
4. Calon pegawai yang telah melalui masa percobaan dapat diangkat menjadi pegawai tetap atau diberhentikan atas usulan pimpinan dari unit pelaksana kegiatan YBW-SA.
5. Pengangkatan pegawai tetap atau pemberhentian calon pegawai pada masa percobaan sesuai pasal 12 ayat (4) dilakukan berdasarkan hasil evaluasi kinerja sesuai pasal 12 ayat (2).
6. Apabila terjadi pemberhentian, calon pegawai tidak berhak atas kompensasi.

Pasal 13

KEPANGKATAN PEGAWAI

1. Pemberian kenaikan pangkat pegawai dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan.
2. Pegawai tetap YBW-SA yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, berhak atas kenaikan pangkat reguler.

3. Pemberian kenaikan pangkat pilihan kepada pegawai tetap adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi yang memenuhi indikator kinerja pegawai YBW-SA.
4. Syarat-syarat kenaikan pangkat reguler adalah prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan pengabdian, pengalaman dan syarat-syarat obyektif lainnya.
5. Kenaikan pangkat pilihan kepada pegawai tetap, diberikan setelah memenuhi syarat-syarat yang dimaksud dalam ayat (3) pasal ini dan didasarkan atas jabatan yang dipangkunya dengan memperhatikan daftar urut pengangkatan.

Pasal 14

NOMOR INDUK KEPEGAWAIAN

1. Calon pegawai, pegawai tetap dan pegawai tidak tetap diberi nomor induk kepegawaian (NIK) sebagai identitas pegawai YBW-SA.
2. Nomor induk kepegawaian (NIK) hanya berlaku selama pegawai yang bersangkutan menjadi pegawai YBW-SA.
3. YBW-SA berkewajiban memberikan pesangon kepada pegawai yang telah berakhir hubungan kerjanya sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

PERUBAHAN STATUS PEGAWAI

1. Perubahan status pegawai dari tenaga non-edukatif, tenaga medis, atau tenaga kesehatan menjadi tenaga edukatif maka:
   a) dilaksanakan oleh pengurus YBW-SA atas usulan pimpinan unit pelaksana kegiatan;
   b) masa kerja pegawai yang dilakukan perubahan status sebagai tenaga edukatif dihitung sejak diterbitkannya surat pengangkatan pegawai tetap tenaga non-edukatif, tenaga medis, atau tenaga kesehatan YBW-SA.
   c) dengan adanya perubahan status pegawai, segala bentuk konsekuensi hak dan kewajiban menjadi tanggung jawab pegawai.
   d) apabila setelah menjadi tenaga edukatif, pegawai yang bersangkutan mendapatkan tugas tambahan sebagai tenaga non-edukatif maka diterbitkan surat keputusan sebagai pegawai yang diperbantukan.
   e) usia pensiun pegawai dengan status baru merujuk pada pasal 44.
2. Tujuan perubahan status kepegawaian ini adalah
   a) memenuhi kebutuhan sumber daya insani di masing-masing unit pelaksana kegiatan dilingkungan YBW-SA.
   b) menjaga hak dan kewajiban pegawai.
   c) menjaga aspek kepastian hukum atas status kepegawaian.

d) kepastian sumber data kepegawaian dalam merencanakan kewajiban YBW-SA mengenai imbalan pasca kerja.

Pasal 16

PERUBAHAN STATUS JABATAN

1. Perubahan status jabatan:
   a) Bertujuan untuk memberikan kesegaran dan keharmonisan dalam lingkungan kerja.
   b) Dilaksanakan dalam rangka promosi kenaikan jabatan.
   c) Dilaksanakan oleh pimpinan unit pelaksana kegiatan dalam rangka pembinaan kepada pegawai yang terkena sanksi.
2. Apabila terdapat perubahan status jabatan pegawai berupa demosi atau mutasi, maka kewenangan pejabat yang bersangkutan dilaksanakan oleh pimpinan unit pelaksana kegiatan sampai dengan terpilihnya pejabat definitif.
3. Apabila terdapat pegawai yang ditunjuk oleh Pengurus YBW-SA untuk menduduki jabatan struktural di UNISSULA, DIKDASMEN dan RSI-SA, maka:
   a) pegawai yang bersangkutan diberikan surat keputusan pengurus YBW-SA.
   b) pegawai yang bersangkutan mendapatkan hak sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Apabila terdapat tenaga edukatif (dosen) yang berpraktek di RSI-SA, maka:
   a) Pegawai yang bersangkutan diberikan surat perjanjian kerja bersama dengan RSI-SA.
   b) Pegawai yang bersangkutan mendapatkan hak sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

SANKSI

1. Sanksi atau hukuman jabatan dikenakan terhadap setiap tindak pelanggaran dan atau tindak pidana kejahatan.
2. Yang dimaksud dengan tindak pelanggaran ialah tiap ucapan, tulisan, perbuatan atau sikap tidak berbuat yang dilakukan oleh pegawai YBW-SA yang melanggar pasal 5 dalam peraturan ini.
3. Tingkat dan jenis sanksi/hukuman jabatan:
   a. Tingkat sanksi /hukuman jabatan:
      - Sanksi /hukuman jabatan ringan.
      - Sanksi /hukuman jabatan sedang.
      - Sanksi /hukuman jabatan berat.
   b. Jenis sanksi /hukuman ringan:
      - Teguran lisan.
      - Teguran tertulis dan
      - Pernyataan tidak puas secara tertulis.

c. Jenis sanksi /hukuman sedang:
   - Pemindahan jabatan atau pemindahan tempat kedudukan kerja.
   - Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 tahun.
   - Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
   - Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 tahun.

d. Jenis sanksi /hukuman berat:
   - Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun.
   - Pembebasan dari jabatan.
   - Pemberhentian dengan hormat, tidak atas permohonan sendiri sebagai pegawai ybw-sa.
   - Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai ybw-sa.

4. Yang dimaksud dengan tindak pidana kejahatan ialah setiap ucapan, tulisan, perbuatan atau sikap tidak berbuat yang bersifat melawan hukum dan diancam dengan pidana.
5. Terhadap tindak pidana kejahatan, selain dikenakan sanksi/hukuman jabatan sebagaimana tercantum dalam ayat 3 diatas, penyelesaian selanjutnya diserahkan ke pengadilan.
6. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi/hukuman jabatan ditentukan dalam peraturan tersendiri.

Pasal 18

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

1. Pembinaan pegawai YBW-SA adalah membangun kepribadian dan karakter pegawai yang menjunjung tinggi integritas, loyalitas, dedikasi, etika dan moralitas dengan semangat pengabdian yang tinggi sesuai dengan visi, misi dan tujuan YBW-SA.
2. Sistem nilai YBW-SA "Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah dan Birrul Walidain" dengan strategi budaya akademik islami (BudAI) pada semua unit pelaksana kegiatan pendidikan, pelayanan kesehatan pada rumah sakit, kegiatan usaha pada perusahaan milik YBW-SA dengan standar kualitas tinggi sesuai risalah "Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah dan Birrul Walidain".
3. YBW-SA memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti program pembinaan dan pengembangan baik yang dilaksanakan oleh YBW-SA ataupun oleh lembaga lain di luar YBW-SA.
4. Program pembinaan dan pengembangan dapat dilakukan dalam bentuk:
    a. Pembelajaran mandiri yang difasilitasi YBW-SA
    b. Pelatihan standar, peningkatan dan tambahan
    c. Pembinaan keislaman
    d. Penyediaan buku-buku rujukan yang dibutuhkan
    e. Pendidikan lanjutan

f. Pelatihan

g. Sertifikasi

5. Pembinaan keislaman wajib untuk seluruh pegawai.
6. Pembinaan keislaman menjadi tanggungjawab YBW-SA yang dalam pelaksanaannya dimonitoring oleh pimpinan pada unit pelaksana.
7. Hal-hal yang terkait dengan teknis pelaksanaan pembinaan tersebut, dikoordinasikan oleh pejabat struktural terkait.
8. Program pendidikan lanjutan bisa dilakukan secara mandiri atau atas penugasan YBW-SA.
9. Pegawai yang melanjutkan pendidikan secara mandiri dapat mengajukan dispensasi waktu kerja atau cuti sesuai kebutuhan.
10. Pegawai yang diberikan dispensasi waktu untuk melanjutkan pendidikan secara mandiri adalah pegawai tetap yang mempunyai penilaian kinerja minimal baik, dan pendidikan yang diambil sesuai dengan tugas dan/atau proyeksi yang ditentukan YBW-SA.
11. Program pendidikan lanjutan secara mandiri dilakukan pegawai setelah mendapat persetujuan dari YBW-SA.
12. Program pendidikan yang merupakan penugasan dari YBW-SA, semua biaya pendidikan di tanggung oleh YBW-SA.
13. Dalam hal pembinaan dan pengembangan dapat dilakukan melalui penentuan key performance indicator.
14. Penentuan key performance indicator disusun oleh setiap unit pelaksana kegiatan.

Pasal 19

TUJUAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

1. Pembinaan pegawai YBW-SA diarahkan untuk menjamin terwujudnya visi, misi dan tujuan YBW-SA.
2. Pembinaan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dilaksanakan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Pasal 20

KENAIKAN PANGKAT DAN GOLONGAN

1. Pengangkatan pertama pegawai Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung ditetapkan pada tanggal 1 Januari, 1 April, 1 Juli dan 1 Oktober tiap tahun.
2. Pangkat-pangkat yang dapat diberikan untuk pengangkatan pertama sesuai analisis uraian jabatan adalah sebagai berikut:
   a) Pengatur muda/iia – golongan ruang gaji: II/a. Bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah SMA atau sederajat.
   b) Pengatur – golongan ruang gaji: II/c. Bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Diploma III.
   c) Penata muda/asisten ahli madya – golongan ruang gaji: III/a. Bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki sarjana (S1)

d) Penata muda tingkat I/asisten ahli – golongan ruang gaji: III/b. Bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki master/magister (S2)

e) Penata – golongan ruang gaji: III/c. Bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Doktor (S3)

3. Kenaikan pangkat terdiri dari kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat karena penyesuaian ijazah, kenaikan pangkat pilihan.
4. Pegawai YBW-SA diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala apabila dipenuhi syarat-syarat:
   a) Telah mencapai minimal masa kerja 4 tahun dalam golongan ruang gaji semula untuk kenaikan pangkat.
   b) Telah mencapai minimal masa kerja 2 tahun dalam golongan ruang gaji semula untuk kenaikan gaji berkala.
   c) Hasil daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) bernilai minimal rata-rata cukup.
   d) Penilaian dilakukan oleh pimpinan setiap akhir tahun.
5. Tingkat pendidikan pertama untuk persyaratan sebagai pegawai ialah Diploma III untuk tenaga kependidikan/non edukatif, Sarjana (S1) untuk guru, Magister (S2) untuk dosen.
6. Gelar doktor dari perguruan tinggi swasta atau perguruan tinggi di luar negeri, hanya dihargai bila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan gelar Doktor yang diberikan oleh perguruan tinggi negeri oleh kemendikbudristek dikti.

7. Pejabat yang berwenang untuk mengangkat pegawai adalah ketua umum pengurus dan pimpinan YBW-SA yang ditugasi untuk itu.

Pasal 21

KENAIKAN PANGKAT REGULER

1. Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai YBW-SA yang memenuhi syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatannya.
2. Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai YBW-SA memiliki:
   a. Ijazah- SD/sederajat sampai dengan pangkat pengatur muda – golongan ruang gaji II/a.
   b. Ijazah-SMP/sederajat adalah sampai dengan pangkat pengatur – golongan ruang gaji II/c.
   c. Ijazah-SMA/sederajat adalah sampai dengan pangkat penata muda – golongan ruang gaji III/b.
   d. Ijazah-Diploma III/sederajat adalah sampai dengan pangkat penata muda tingakat I – golongan ruang gaji III/c.
   e. Ijazah-Sarjana/Diploma IV adalah sampai dengan pangkat penata tingkat I – Golongan ruang gaji III/d.
   f. Ijazah pasca sarjana/spesialis dan akta IV adalah sampai dengan pangkat pembina golongan ruang gaji IV/a.
   g. Ijazah/gelar Doktor dan Akta V adalah sampai dengan pangkat pembina tingkat I – golongan ruang gaji IV/b.

3. Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi.
    a. bagi tenaga administrasi telah mencapai 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki.
    b. bagi tenaga edukatif telah mencapai minimal 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, setelah memenuhi angka kredit yang ditentukan, dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 22

KENAIKAN PANGKAT KARENA PENYESUAIAN IJAZAH

1. Kenaikan pangkat karena penyesuaian ijazah berlaku satu tingkat diatasnya.
2. Kenaikan pangkat karena penyesuaian ijazah bagi pegawai YBW-SA dapat diberikan menjadi:
    a. Juru muda tingkat I-golongan ruang gaji I/b bila memperoleh ijazah-SMP/sederajat.
    b. Pengatur muda-golongan ruang gaji II/a bila memperoleh ijazah-SMA/sederajat.
    c. Pengatur-golongan ruang gaji II/c bila memperoleh ijazah-Diploma III.

d. Penata muda-golongan ruang gaji III/a bila memperoleh ijazah-sarjana sederajat.

e. Penata muda tingkat I golongan ruang gaji III/b bila memperoleh ijazah-spesialis, gelar magister/master.

f. Penata-golongan ruang gaji III/c bila memperoleh ijazah gelar doktor.

g. Penata tingkat I golongan ruang gaji III/d bila memperoleh gelar doktor dengan masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

h. Pembina golongan ruang IV/a bila memperoleh gelar doktor dengan masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.

i. Pembina tingkat I golongan ruang IV/b memperoleh gelar doktor dengan masa kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun.

j. Pembina muda golongan ruang IV/c memperoleh gelar doktor dengan masa kerja sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun.

k. Pembina madya golongan ruang IV/d memperoleh gelar doktor dengan masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

l. Pembina utama golongan ruang IV/e memperoleh gelar doktor dengan masa kerja sekurang-kurangnya 12 (dua belas) tahun.

3. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas dapat diberikan bila:

a. yang bersangkutan diberikan jabatan/tugas yang memerlukan pengetahuan keahlian yang diperolehnya dalam pendidikan itu.

b. sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimiliki sekarang.

c. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik.

Pasal 23

KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

1 Kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat diberikan kepada pegawai YBW-SA yang memangku jabatan struktural atau fungsional tertentu.

2 Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktural organisasi yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga dengan persetujuan tertulis dari ketua umum pengurus YBW-SA.

3 Jabatan fungsional adalah jabatan dalam struktur organisasi, ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada yang memungkinkan organisasi menjalankan tugas pokoknya, misalnya: dosen, peneliti dan lain-lain, yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga dengan persetujuan tertulis dari ketua umum pengurus YBW-SA.

4 Kenaikan pangkat pilihan diberikan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan struktural atau fungsional setelah yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.

5 Kenaikan pangkat pilihan ke dalam pangkat yang setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada Pegawai YBW-SA apabila yang bersangkutan:

a. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan, sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

b. Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik dalam tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.

6 Pegawai YBW-SA yang memangku jabatan struktural atau fungsional dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila yang besangkutan:

a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan/atau sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memangku jabatan yang bersangkutan dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

b. Sekurang-kurangnya telah 3 (tiga) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan/atau sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memangku jabatan yang bersangkutan dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.

c. Kenaikan pangkat pilihan, hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali selama yang bersangkutan jadi Pegawai.

BAB III

JAM KERJA, LEMBUR, PERJALANAN DINAS DAN GAJI

Pasal 24

JAM KERJA

1. Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh pemerintah sebagai hari libur resmi.
2. Sesuai peraturan perundang-undangan, hari kerja ialah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja dan jam istirahat sebagai berikut:
    a. Hari kerja Senin s/d Jum'at: 08.00 - 17.00 WIB.
    b. Waktu istirahat hari Senin s/d Jum'at: 12.00 - 13.00 WIB.
3. Istirahat antara jam kerja, paling sedikit setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus-menerus, dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja.
4. Ketentuan jam kerja bagi pegawai edukatif dan tenaga medis, tenaga kesehatan akan diatur oleh peraturan tersendiri sesuai dengan unit pelaksana kegiatan.
5. Pada pekerjaan tertentu dapat menerapkan kurang dari ketentuan ayat (2) jika mempunyai karakteristik waktu kerja fleksibel atau pekerjaan dapat dilakukan di luar lokasi kerja.

Pasal 25

LEMBUR PEGAWAI

1. Kerja lembur adalah bekerja untuk menyelesaikan sesuatu pekerjaan di luar jam kerja atas dasar perintah tertulis dari atasan pegawai.
2. Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu.
3. Ketentuan waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi.
4. Upah kerja lembur diatur dalam aturan tersendiri dan tidak boleh menyalahi peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan.
5. Dalam hal YBW-SA telah melaksanakan pembayaran upah kerja lembur dengan sebutan lain dan nilai perhitungan upah kerja lembur sama dengan atau lebih baik maka perhitungan upah kerja lembur tetap berlaku.
6. Ketentuan lembur bagi pegawai edukatif dan tenaga medis, tenaga kesehatan akan diatur oleh peraturan tersendiri sesuai dengan unit pelaksana kegiatan.

Pasal 26

PERJALANAN DINAS

1. Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan YBW-SA, baik perjalanan di dalam negeri maupun luar negeri.
2. YBW-SA membayarkan biaya-biaya perjalanan dinas kepada pegawai yang mendapat tugas perjalanan di dalam negeri maupun luar negeri berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas.
3. Selama melaksanakan perjalanan dinas, pegawai bersangkutan mendapatkan hak upah lembur, tunjangan uang makan dan tunjangan uang transportasi.

Pasal 27

RUANG GAJI

1. Gaji yang diterima oleh seorang pegawai terdiri dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan.
2. Gaji pokok adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan status kepegawaian, pangkat dan golongan dan nominal kenaikan setiap tahun.

3. Penentuan gaji pokok Pegawai didasarkan pada Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PGPS) yang penerapannya ditentukan dan diatur sesuai dengan kemampuan YBW-SA.
4. Apabila peraturan gaji pegawai negeri sipil (PGPS) berubah maka YBW-SA dapat mengikuti perubahan tersebut dengan mempertimbangkan kemampuan YBW-SA.
5. Gaji yang diterima pegawai adalah gaji bersih (netto) setelah di kurangkan pajak penghasilan yang dipotong dan dibayarkan oleh YBW-SA sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang perpajakan.
6. Struktur gaji minimal terdiri dari gaji pokok, tujangan anak, tunjangan istri.
7. Pembayaran gaji dilakukan setiap akhir bulan.
8. Jika pengangkatan sebagai pegawai tidak pada permulaan bulan, maka pembayaran gaji untuk bulan itu diberikan:
   a) diangkat sebelum pertengahan bulan diberikan sebulan penuh.
   b) diangkat setelah pertengahan bulan diberikan gaji sebanding dengan kerja dalam bulan itu.

Pasal 28

TUNJANGAN-TUNJANGAN

1. Yang dimaksud dengan tunjangan sebagaimana pasal 27 ayat (1) di atas ialah:

a. Tunjangan istri/suami.
b. Tunjangan anak.
c. Tunjangan jabatan.
d. Tunjangan BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan.

2. Tunjangan-tunjangan selain tersebut dalam ayat (1) diatas merupakan tunjangan kesejahteraan pegawai.

3. Tunjangan istri hanya diberikan kepada seorang pegawai laki-laki yang sudah beristri.
4. Tunjangan suami hanya diberikan kepada seorang pegawai perempuan yang menikah namun suami tidak bisa bekerja mencari nafkah dikarenakan sakit.
5. Tunjangan istri/suami diberikan sejak diangkat menjadi pegawai tetap.
6. Pegawai yang menikah dan kedua-duanya bekerja di lingkungan YBW-SA, maka tunjangan istri diberikan kepada suami, sedangkan istri tidak berhak mendapatkan tunjangan suami.
7. Tunjangan istri/suami tidak diberikan ketika istri/suami talak/cerai atau meninggal dunia.
8. Tunjangan istri diberikan sebesar 10% dari gaji pokok.
9. Tunjangan anak hanya diberikan kepada anak yang belum mecapai umur 18 (delapan belas) tahun atau belum bekerja di instansi lain.
10. Tunjangan anak diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) orang anak.
11. Anak tiri yang dinyatakan dengan akta kelahiran dapat diberikan dengan tunjangan anak.

12. Tunjangan anak diberikan sebesar 2% dari gaji pokok.
13. Tunjangan jabatan diberikan kepada pegawai yang berkedudukan dan yang pekerjaannya bertanggung jawab memimpin suatu regu kerja atau kesatuan tenaga kerja.
14. Ketentuan-ketentuan mengenai tunjangan jabatan diatur dalam peraturan tersendiri.
15. Tunjangan BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

TUNJANGAN LAIN

1. Tunjangan lain antara lain:
   a. tunjangan hari raya
   b. tunjangan bonus akhir tahun
2. Tunjangan hari raya (THR) diberikan kepada pegawai dan pembayarannya dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari raya, dan bagi pekerja dengan masa kerja dibawah 1 tahun diperhitungkan secara proporsional.
3. Tunjangan hari raya diberikan berkenaan dengan hari raya keagamaan bagi seluruh pegawai.
4. Besarnya tunjangan hari raya adalah 1 (satu) x gaji.

5. Tunjangan bonus akhir tahun dapat diberikan berkenaan dengan performa pekerjaan bagi seluruh pegawai YBW-SA dan masing-masing UPK.
6. Besarnya bonus memperhatikan kinerja dan kondisi keuangan YBW-SA dan masing-masing UPK.

Pasal 30

SANTUNAN

1. YBW-SA mengikutsertakan pegawai dalam program BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan.
2. Program jaminan yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan dan kesehatan kepada pegawai YBW-SA meliputi:
   a. Jaminan kecelakaan kerja
   b. Jaminan kematian
   c. Jaminan hari tua
   d. Jaminan pensiun
3. Ketentuan mengenai pasal 30 ayat 2 huruf a, b, c dan d berlaku mengikuti peraturan BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan.
4. YBW-SA dapat memberikan tambahan santunan kepada ahli waris pegawai secara proporsional yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan YBW-SA.

BAB IV

CUTI PEGAWAI

Pasal 31

JENIS-JENIS CUTI PEGAWAI

Jenis-jenis cuti pegawai terdiri dari:

1. Cuti tahunan.
2. Cuti bersama.
3. Cuti pribadi.
4. Cuti melahirkan.
5. Cuti sakit.
6. Cuti dan ijin belajar.
7. Cuti diluar tanggungan.

Pasal 32

CUTI TAHUNAN

1. Cuti tahunan adalah hari-hari istirahat pegawai berstatus tetap setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus dengan gaji penuh.
2. Lamanya cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 12 (dua belas) hari kerja.

3. Cuti tahunan sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dapat dilakukan secara bertahap, yaitu tahap pertama paling lama 6 (enam) hari kerja berturut-turut dan tahap kedua dapat di ambil sesuai kebutuhan.
4. Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya.
5. Cuti tahunan terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu cuti massal/bersama nasional dan cuti pribadi yang ketentuannya sebagaimana diatur pada ayat (1), (2) dan (3).
6. Pegawai dalam masa pengambilan cuti tahunan, jika yang bersangkutan mengalami sakit/haid/hal-hal lain yang termasuk dalam ijin meninggalkan pekerjaan dengan gaji, maka cuti/ijin yang dimaksud di atas tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti tahunan.
7. Pegawai mengambil ijin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan pegawai masih memiliki sisa hak cuti tahunannya, maka pegawai tidak dapat dikenakan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji melainkan harus dipotong terlebih dulu hak cuti tahunannya.
8. Masa terbit dan berakhirnya hak cuti tahunan mulai pada tanggal 01 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember pada tahun berjalan.
9. Hak cuti menjadi gugur apabila pegawai tidak menggunakan haknya sebagaimana ketentuan pada ayat (8).
10. Hak cuti tahunan dapat ditunda karena penugasan dari YBW-SA.
11. Penggunaan hak cuti tahunan yang tertunda sebagaimana pada ayat (10) tidak boleh melewati 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan.

Pasal 33

CUTI BERSAMA

1. Cuti bersama adalah cuti tahunan yang pelaksanaannya mengacu pada aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan YBW-SA.
2. Cuti bersama mengurangi hak cuti tahunan pegawai.
3. Hak cuti tahunan bagi pegawai tetap adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun yang akan dikurangkan jumlahnya bila ada keputusan cuti-bersama dari YBW-SA termasuk mengatur untuk diambil secara bersama, khususnya bersamaan dengan hari-hari libur idul fitri dan natal.
4. Pelaksanaan cuti bersama diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 34

CUTI PRIBADI

1. Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, di mana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan pegawai.
2. Jumlah hak cuti pribadi ini adalah hak cuti tahunan dikurangi dengan ijin kerja.
3. Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti pribadi lebih besar daripada haknya (pinjam cuti) dengan alasan apapun juga.

4. Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak di mana YBW-SA/UPK selama memerlukan kehadiran pegawai di tempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka pegawai dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan.
5. Apabila cuti pribadi melebihi cuti tahunan, maka akan dikenakan pemotongan gaji pegawai.
6. Pemotongan gaji pegawai dengan perhitungan gaji sehari dikali jumlah hari dimana pegawai mengambil ijin.
7. Perhitungan potongan gaji sehari adalah 1/173 dikali 8 jam sehari dikali upah sebulan.
8. Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 35

CUTI MELAHIRKAN

1. Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.
2. Apabila pegawai ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dinyatakan ayat (1) di atas, pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini, yang diketahui

oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter yang merawat.

3. Hari-hari istirahat pegawai karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 1,5 (satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
4. Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan pegawai, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama sakit. Dalam hal dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka untuk bulan ke-4 (ke empat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.
5. Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.

Pasal 36

CUTI SAKIT

1. Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan/istirahat di rumah.

2. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter.
3. Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.
4. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, wajib menyerahkan surat keterangan dokter, dan diberi waktu istirahat sesuai dengan keterangan tersebut. Surat keterangan dokter harus sudah diserahkan paling lambat pada hari kedua, kecuali:

a. hari kedua jatuh pada hari libur, diserahkan pada hari kerja berikutnya.
b. pegawai sakit di luar kota dengan radius lebih dari 60 (enam puluh) kilometer dari tempat bekerja, akan dipertimbangkan oleh atasannya masing-masing.
c. karena kecelakaan sehingga tidak dapat masuk kerja, wajib dinyatakan dengan surat keterangan dokter.

5. Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan seperti tersebut pada ayat (1) di atas dianggap ijin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.
6. Gaji dan tunjangan bagi pegawai yang cuti sakit ditetapkan sebagai berikut:
    a. Dibayarkan 100% ditambah tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 1 sampai dengan bulan ke 4.
    b. Dibayarkan 75% ditambah tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 5 sampai dengan bulan ke 8.

c. Dibayarkan 50% ditambah tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 9 sampai dengan bulan ke 12.

d. Dibayarkan 25% ditambah tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 13 sampai dengan timbulnya proses pemutusan hubungan kerja.

Pasal 37

CUTI DAN IJIN BELAJAR

1. Pegawai yang menempuh jenjang pendidikan lebih tinggi dapat mengajukan cuti belajar dengan tetap mendapatkan gaji, jika telah bekerja minimal 3 (tiga) tahun secara terus menerus dengan persetujuan Pimpinan.
2. Pegawai yang mendapatkan cuti belajar pada jenjang pendidikan lebih tinggi, biaya pendidikan dapat ditanggung oleh YBW-SA/UPK/lembaga pemerintahan/swasta.
3. Pegawai yang menempuh jenjang pendidikan lebih tinggi dapat mengajukan ijin belajar dengan tetap mendapatkan gaji, jika telah bekerja minimal 3 (tiga) tahun secara terus menerus dengan persetujuan pimpinan.
4. Pegawai yang mendapatkan ijin belajar pada jenjang pendidikan lebih tinggi, biaya pendidikan ditanggung oleh pegawai yang bersangkutan.

5. Pengecualian terhadap syarat minimal masa kerja dalam ayat (1) dan (3) dapat diberikan atas persetujuan pimpinan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi YBW-SA/UPK.

Pasal 38

CUTI DI LUAR TANGGUNGAN

1. Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan YBW-SA.
2. Cuti di luar tanggungan YBW-SA dapat diberikan paling lama 5 (lima) tahun.
3. Jangka waktu cuti di luar tanggungan YBW-SA sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dapat diperpanjang, apabila terdapat alasan yang penting.
4. Cuti di luar tanggungan YBW-SA mengakibatkan pegawai yang bersangkutan tidak mendapatkan hak dan tidak diperbolehkan menduduki jabatan struktural.
5. Cuti di luar tanggungan tidak bisa di akui sebagai tambahan masa kerja/masa pengabdian.

Pasal 39

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

1. Pegawai dapat diberi ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut di bawah ini:
   a. Pernikahan pegawai: 5 (lima) hari kerja.
   b. Pernikahan anak sah pegawai: 2 (dua) hari kerja.
   c. Istri sah pegawai melahirkan atau keguguran kandungan: 3 (tiga) hari kerja.
   d. Pernikahan kakak/adik kandung pegawai: 2 (dua) hari kerja.
   e. Ujian dan wisuda sarjana/ pascasarjana pegawai: 2 (dua) hari kerja.
   f. Khitanan anak sah pegawai: 2 (dua) hari kerja.
   g. Kematian keluarga:
      1) Suami/istri, anak, orang tua pegawai: 5 (lima) hari kerja
      2) Mertua, saudara kandung, menantu: 3 (tiga) hari kerja
      2. Untuk pengurusan keperluan pribadi pegawai yang melebihi ketentuan di atas dan dipandang layak oleh ybw-sa, dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan.

Pasal 40

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI

1. Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji untuk kepentingan pribadi/keluarga pegawai dapat diberikan dengan seijin YBW-SA untuk waktu minimal 1 (satu) hari kerja dan maksimal 3 (tiga) bulan, dengan syarat pegawai bersangkutan telah bekerja minimal 3 (tiga) bulan secara terus menerus.
2. Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dapat diberikan hanya jika alasan pegawai dianggap layak, tidak mengganggu kegiatan YBW-SA serta persetujuan diberikan oleh atasan.
3. Dalam hal ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diajukan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan atau lebih, maka persetujuan untuk pengajuan diberikan pimpinan UPK.
4. Selama meninggalkan pekerjaan dengan alasan ijin, baik ijin yang dimaksud pada ayat (1) di atas, kepada pegawai yang bersangkutan tidak dibayarkan gaji serta keuntungan-keuntungan lain yang berhubungan dengan pekerjaan jabatannya.
5. Setelah berakhirnya ijin pada ayat (1) di atas, pegawai yang bersangkutan masih dapat menempati posisi/jabatan semula atas kesepakatan kedua belah pihak, bila memang posisi semula masih tersedia.
6. Setelah berakhirnya ijin pada ayat (1) di atas, pegawai yang bersangkutan belum tentu menempati posisi/jabatan semula. YBW-SA

akan menempatkan pada posisi jabatan sesuai dengan lowongan yang tersedia.

7. Pemotongan gaji untuk ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 41

IJIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH

1. Pegawai mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji, maksimal selama 45 (empat puluh lima) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 3 (tiga) tahun.
2. Pegawai mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah umroh, maksimal selama 15 (lima belas) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 3 (tiga) tahun.
3. Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji dan/atau umroh, wajib mengajukan ijin tertulis kepada pimpinan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.

Pasal 42

TIDAK MASUK KERJA

1. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan untuk memberitahukan ketidakhadirannya dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah.
2. Pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis kepada pimpinan dengan disertai bukti yang sah dianggap mangkir.
3. Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah dipanggil oleh pimpinan secara tertulis sebanyak 2 (dua) kali, tetapi pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, maka pegawai dianggap mengundurkan diri.

Pasal 43

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA

1. Untuk kepentingan pribadi yang sifatnya mendesak, pegawai dapat mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan maksimal 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari kerja.
2. Permohonan ijin ayat (1) di atas diajukan kepada atasan langsung pegawai.

3. Atasan langsung dapat menolak untuk memberikan ijin apabila alasan pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional.

BAB V

Pasal 44

USIA PENSIUN

1. Penetapan usia pensiun dapat mengikuti aturan yang disepakati bersama antara pegawai dengan YBW-SA. Hal ini mengingat dalam uu ketenagakerjaan menyebutkan pengaturan usia pensiun sesuai dengan perjanjian kerja, peraturan YBW-SA, atau perjanjian kerja bersama.
2. Batas usia pensiun pegawai YBW-SA antara lain:
    a) 65 Tahun untuk Dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala.
    b) 70 Tahun untuk Dosen dengan jabatan fungsional Profesor.
    c) 56 Tahun untuk tenaga kependidikan/tenaga non edukatif, tenaga kesehatan.
    d) 60 Tahun untuk Guru.
    e) 60 Tahun untuk tenaga medis (dokter).
3. Batas usia pensiun pegawai yang berprofesi sebagai guru, dosen, dan dokter pada ayat (2) dapat berubah sesuai peraturan perundang-undangan profesi yang berlaku.

Pasal 45

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pemutusan Hubungan Kerja dapat terjadi karena:

1. YBW-SA melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan YBW-SA dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja atau YBW-SA tidak bersedia menerima pegawai;
2. YBW-SA melakukan efisiensi diikuti dengan penutupan YBW-SA atau tidak diikuti dengan penutupan YBW-SA yang disebabkan YBW-SA mengalami kerugian;
3. YBW-SA tutup yang disebabkan karena YBW-SA mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun;
4. YBW-SA tutup yang disebabkan keadaan memaksa (force majeure);
5. YBW-SA dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang;
6. YBW-SA pailit;
7. Adanya permohonan pemutusan hubungan kerja yang diajukan oleh pegawai dengan alasan YBW-SA melakukan perbuatan sebagai berikut:
    a) Menganiaya, menghina secara kasar, atau mengancam pegawai;
    b) Membujuk dan atau menyuruh pegawai untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;

c) Tidak membayar upah tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut turut atau lebih, meskipun ybw-sa membayar upah secara tepat waktu sesudah itu;

d) Tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada pegawai;

e) Memerintahkan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan; atau

f) Memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan, dan kesusilaan pegawai sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja;

8. Adanya putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang menyatakan YBW-SA tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada poin 7 terhadap permohonan yang diajukan oleh pegawai dan YBW-SA memutuskan untuk melakukan pemutusan hubungan kerja;

9. Pegawai yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri harus memenuhi syarat:

   a) Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri;

   b) Tidak terikat dalam ikatan dinas; dan

   c) Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri;

10. Pegawai mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang

sah dan telah dipanggil oleh YBW-SA 2 (dua) kali secara patut dan tertulis;

11. Pegawai melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan YBW-SA, atau perjanjian kerja bersama dan sebelumnya telah diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut masing-masing berlaku untuk paling lama 6 (enam) bulan kecuali ditetapkan lain dalam perjanjian kerja, peraturan YBW-SA, atau perjanjian kerja bersama;
12. Pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana;
13. Pegawai mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan;
14. Pegawai memasuki usia pensiun; atau
15. Pegawai meninggal dunia.

Pasal 46

AKIBAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, YBW-SA wajib membayar uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima.

2. Besaran uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Komponen upah untuk menghitung besaran uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap yang diberikan kepada pegawai dan keluarganya.
4. Uang pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan Upah;
    b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan Upah;
    c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan Upah;
    d. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan Upah;
    e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan Upah;
    f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan Upah;
    g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan Upah;
    h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan Upah;

i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan Upah.

5. Uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan Upah;
   b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan Upah;
   c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan Upah;
   d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan Upah;
   e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan Upah;
   f. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan Upah;
   g. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan Upah;
   h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan Upah.

6. Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur dengan mengalikan dengan upah sehari.

b. Biaya atau ongkos pulang untuk pegawai dan keluarganya ke tempat dimana pegawai diterima bekerja;

c. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan ybw-sa, atau perjanjian kerja bersama.

7. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan YBW-SA melakukan penggabungan, peleburan atau pemisahan YBW-SA dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja atau YBW-SA tidak bersedia menerima pegawai maka pegawai, berhak atas:

   a. Uang pesangon ayat (4) sebesar 1 (satu) kali ketentuan;

   b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);

   c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).

8. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pengambilalihan YBW-SA maka pegawai berhak atas:

   a. Uang pesangon ayat (4) sebesar 1 (satu) kali ketentuan;

   b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);

   c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).

9. Dalam hal terjadi pengambilalihan YBW-SA yang mengakibatkan terjadinya perubahan syarat kerja dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dan pegawai berhak atas:

a. Uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan ayat (4);
b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).

10. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan YBW-SA melakukan efisiensi yang disebabkan YBW-SA mengalami kerugian maka pegawai berhak atas:
    a. Uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
    c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).
11. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan YBW-SA melakukan efisiensi untuk mencegah terjadinya kerugian maka pegawai berhak atas:
    a. Uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
    c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).
12. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan YBW-SA tutup yang disebabkan YBW-SA mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun atau

mengalami kerugian tidak secara terus menerus selama 2 (dua) tahun maka pegawai berhak atas:

a. Uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan ayat (4);
b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).

13. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan YBW-SA tutup yang disebabkan bukan karena YBW-SA mengalami kerugian maka pegawai berhak atas:
    a. Uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
    c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).
14. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan YBW-SA tutup yang disebabkan keadaan memaksa (force majeure) maka pegawai berhak atas:
    a. Uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
    c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).

15. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan keadaan memaksa (force majeure) yang tidak mengakibatkan YBW-SA tutup maka pegawai berhak atas:
    a. Uang pesangon sebesar 0,75 (nol koma tujuh puluh lima) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
    c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).
16. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan YBW-SA dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang yang disebabkan YBW-SA mengalami kerugian maka pegawai berhak atas:
    a. Uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
    c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6)
17. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan YBW-SA dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang bukan karena YBW-SA mengalami kerugian maka pegawai berhak atas:
    a. Uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);

c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).

18. Pemutusan hubungan kerja karena alasan YBW-SA pailit maka pegawai berhak atas:
    a. Uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
    c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).
19. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan adanya permohonan pemutusan hubungan kerja yang diajukan oleh pegawai dengan alasan YBW-SA melakukan perbuatan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 45 ayat 7 maka pegawai berhak atas:
    a. Uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
    c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).
20. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan adanya putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang menyatakan YBW-SA tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat 7 terhadap permohonan yang diajukan oleh pegawai maka pegawai berhak atas:
    a. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6);

b. Uang pisah atau disebut uang kerahiman sebesar 1 (satu) kali ketentuan sebagai berikut:
    i. Masa kerja 6 atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun sebesar 2 (dua) bulan gaji;
    ii. Masa kerja 9 atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun sebesar 3 (tiga) bulan gaji;
    iii. Masa kerja 12 kurang dari 15 tahun sebesar 4 (empat) bulan gaji;
    iv. Masa kerja 15 tahun atau lebih sebesar 5 (lima) bulan gaji.

21. Pegawai yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri dan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (9)**,** berhak atas:
    a. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6);
    b. Uang pisah atau disebut uang kerahiman sebesar 1 (satu) kali ketentuan sebagai berikut:
        i. Masa kerja 6 atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun sebesar 2 (dua) bulan gaji;
        ii. Masa kerja 9 atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun sebesar 3 (tiga) bulan gaji;
        iii. Masa kerja 12 kurang dari 15 tahun sebesar 4 (empat) bulan gaji;
        iv. Masa kerja 15 tahun atau lebih sebesar 5 (lima) bulan gaji.
22. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi

dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh YBW-SA 2 (dua) kali secara patut dan tertulis maka pegawai berhak atas:

a. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6);
b. Uang pisah atau disebut uang kerahiman sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketenttuan sebagai berikut.
    i. Masa kerja 6 atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun sebesar 2 (dua) bulan gaji
    ii. Masa kerja 9 atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun sebesar 3 (tiga) bulan gaji
    iii. Masa kerja 12 kurang dari 15 tahun sebesar 4 (empat) bulan gaji
    iv. Masa kerja 15 tahun atau lebih sebesar 5 (lima) bulan gaji.

23. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan YBW-SA, atau perjanjian kerja bersama dan sebelumnya telah diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut maka pegawai berhak atas:

a. Uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan ayat (4);
b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).

24. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai melakukan pelanggaran bersifat mendesak yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan YBW-SA, atau perjanjian kerja bersama maka pegawai berhak atas:
    a. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6);
    b. Uang pisah atau disebut uang kerahiman sebesar 0,25 (nol koma dua puluh lima) kali ketentuan sebagai berikut:
        i. Masa kerja 6 atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun sebesar 2 (dua) bulan gaji
        ii. Masa kerja 9 atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun sebesar 3 (tiga) bulan gaji
        iii. Masa kerja 12 kurang dari 15 tahun sebesar 4 (empat) bulan gaji
        iv. Masa kerja 15 tahun atau lebih sebesar 5 (lima) bulan gaji.
25. Pelanggaran yang bersifat mendesak adalah perbuatan sebagai mana diatur dalam peraturan pemerintah nomor 35 tahun 2021.
26. Dalam hal pegawai ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana maka YBW-SA tidak wajib membayar upah, tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga pegawai yang menjadi tanggungannya dan diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama pegawai ditahan oleh pihak yang berwajib:
    a. untuk 1 (satu) orang tanggungan, 25% (dua puluh lima persen) dari upah.

b. untuk 2 (dua) orang tanggungan, 35% (tiga puluh lima persen) dari upah.
c. untuk 3 (tiga) orang tanggungan, 45% (empat puluh lima persen) dari upah.
d. untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih, 50% (lima puluh persen) dari upah.

27. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (12) yang menyebabkan kerugian YBW-SA maka pegawai berhak atas:
    a. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6);
    b. Uang pisah atau disebut uang kerahiman sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan sebagai berikut:
        i. masa kerja 6 atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun sebesar 2 (dua) bulan gaji
        ii. masa kerja 9 atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun sebesar 3 (tiga) bulan gaji
        iii. masa kerja 12 kurang dari 15 tahun sebesar 4 (empat) bulan gaji
        iv. masa kerja 15 tahun atau lebih sebesar 5 (lima) bulan gaji.
28. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan

selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (12) yang tidak menyebabkan kerugian YBW-SA maka pegawai berhak atas:

a. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
b. uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6);

29. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan dan pegawai dinyatakan tidak bersalah maka YBW-SA mempekerjakan pegawai kembali.
30. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan dan pegawai dinyatakan bersalah maka YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dan pegawai berhak atas:
    a. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6);
    b. Uang pisah atau disebut uang kerahiman sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan sebagai berikut:
        i. masa kerja 6 atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun sebesar 2 (dua) bulan gaji
        ii. masa kerja 9 atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun sebesar 3 (tiga) bulan gaji
        iii. masa kerja 12 kurang dari 15 tahun sebesar 4 (empat) bulan gaji
        iv. masa kerja 15 tahun atau lebih sebesar 5 (lima) bulan gaji

31. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan dan pegawai dinyatakan bersalah maka YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dan pegawai berhak atas:
    a. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
    b. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).
32. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan maka pegawai berhak atas:
    a. Uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
    c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).
33. Pegawai dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja kepada YBW-SA karena alasan pegawai mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan maka pegawai berhak atas:
    a. Uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);

c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).

34. YBW-SA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai memasuki usia pensiun maka pegawai berhak atas:
    a. Uang pesangon sebesar 1,75 (satu koma tujuh puluh lima) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
    c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6).
35. Pemutusan hubungan kerja karena alasan pegawai meninggal dunia maka kepada ahli warisnya diberikan sejumlah uang yang perhitungannya sama dengan:
    a. Uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan ayat (4);
    b. Uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan ayat (5);
    c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan ayat (6);

Pasal 47

PROGRAM PENSIUN

1. YBW-SA yang mengikutsertakan pegawai dalam program pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang dana pensiun, iuran yang dibayar oleh YBW-SA dapat diperhitungkan sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban YBW-SA atas uang

pesangon dan uang penghargaan masa kerja serta uang pisah akibat pemutusan hubungan kerja.

2. Jika perhitungan manfaat dari program pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih kecil daripada uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja serta uang pisah maka selisihnya dibayar oleh YBW-SA.
3. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam perjanjian kerja, peraturan YBW-SA, atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 48

PENSIUN DINI

1. Pensiun dini dapat diajukan apabila pegawai sudah berusia 45 tahun dan sudah bekerja minimal 15 tahun masa kerja.
2. YBW-SA dapat menetapkan pensiun dini dengan alasan penurunan kondisi fisik atau mental yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas.
3. Penetapan pensinan dini diputuskan oleh pengurus YBW-SA.

BAB V

PENGHARGAAN

Pasal 49

PENGHARGAAN

1. Kepada pegawai YBW-SA yang telah menunjukkan kesetiaan atau berjasa terhadap YBW-SA atau yang telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa, dapat diberikan penghargaan.
2. Penghargaan yang dimaksud ayat (1) pasal ini dapat berupa:
   a. tanda kehormatan;
   b. kenaikan pangkat istimewa;
   c. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi;
   d. penghargaan lain sesuai kebijakan pengurus YBW-SA.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

1. Pada saat berlakunya kompilasi peraturan kepegawaian ini, maka peraturan kepegawaian yang ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku, antara lain:
    1. Surat keputusan YBW-SA No. 031/SK/YBW-SA/III/1982 tentang peraturan pokok kepegawaian.
    2. Surat keputusan YBW-SA No. 032/SK/YBW-SA/III/1982 tentang peraturan pokok penggajian pegawai.
    3. Surat keputusan YBW-SA No. 033/SK/YBW-SA/III/1982 tentang peraturan pokok kesejahteraan dan cuti pegawai.
    4. Surat keputusan YBW-SA No. 90A/SK/YBW-SA/III/1987 tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung.
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini tetap dinyatakan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan kompilasi peraturan kepegawaian ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

1. Kompilasi peraturan kepegawaian ini ditetapkan oleh pengurus YBW-SA.
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam kompilasi peraturan kepegawaian ini, diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.
3. Kompilasi peraturan kepegawaian ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal 16 Juni 2025.

Semarang, 9 Dzulhijjah 1446 H
5 Juni 2025 M

Pengurus Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung

Ketua Umum, Sekretaris,

Prof. Dr. Bambang Tri Bawono, S.H., M.H. **Dr. Muhammad Ja'far Shodiq, S.E., S.Si., M.Si., Ak., C.A**

المؤسّسة الوقفية سلطان اجونغ
YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG
SULTAN AGUNG WAQF FOUNDATION

Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung
Jl. Kaligawe Raya KM 4. Terboyo Kulon, Kec. Genuk,
Kota Semarang, Jawa Tengah 50112

Sosial Media

Website	: ybw-sa.org
Facebook	: Ybw Sultan Agung
Instagram	: @ybwsaofficial
Youtube	: Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung

Telpon-Phone
Telp. (024) 6583584 Psw. 309 Faks. (024) 6581739
ybwsa.org@gmail.com