



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (2) dan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Manajemen Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
2. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Universitas Gadjah Mada Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
3. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.
3. Fakultas/Sekolah adalah Fakultas/Sekolah di UGM.
4. Departemen adalah Departemen di Fakultas/Sekolah.
5. Direktorat Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Direktorat SDM adalah unit pelaksana administrasi dan pengembangan yang membidangi urusan sumber daya manusia.

6. Unit Kerja adalah unit pada unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi dan pengembangan, dan unsur penunjang di UGM.
7. Pegawai UGM selanjutnya disebut Pegawai adalah dosen dan tenaga kependidikan dengan status pegawai tetap dan pegawai tidak tetap.
8. Manajemen Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut Manajemen SDM adalah rangkaian proses terintegrasi mulai dari pengembangan strategi dan kebijakan untuk memperoleh, mengembangkan, menilai, memberikan kompensasi, dan penghargaan termasuk membina hubungan kerja.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. NonASN adalah Pegawai yang diangkat dengan Keputusan Rektor atau perjanjian kerja.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di UGM.
12. Dosen Tetap adalah Dosen yang diangkat sampai batas usia pensiun dan bekerja penuh waktu.
13. Dosen dengan Perjanjian Kerja adalah Dosen yang diangkat dengan jangka waktu tertentu minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
14. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang diangkat dengan jangka waktu tertentu dan bekerja paruh waktu.
15. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di UGM.
16. Tenaga Kependidikan Tetap adalah Tenaga Kependidikan yang diangkat sampai batas usia pensiun.
17. Tenaga Kependidikan dengan Perjanjian Kerja adalah Tenaga Kependidikan yang diangkat dengan tujuan dan jangka waktu tertentu.
18. Masa Orientasi adalah masa pengenalan organisasi dengan memberikan informasi yang berhubungan dengan lingkungan kerja baru, pendidikan dan pelatihan dasar yang inovatif dan terintegrasi, yang diarahkan pada pembentukan kemampuan untuk melaksanakan tugas.
19. Kompensasi adalah imbalan yang diberikan kepada Pegawai dalam bentuk finansial dan nonfinansial yang timbul sebagai bagian dari hubungan kerja.
20. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja bagi Pegawai yang diizinkan oleh pejabat yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.

BAB II JENIS DAN STATUS PEGAWAI

Pasal 2

- (1) Pegawai terdiri atas:
 - a. Dosen; dan
 - b. Tenaga Kependidikan.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki status:
 - a. Pegawai tetap; dan
 - b. Pegawai tidak tetap.

Pasal 3

- (1) Pegawai tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Dosen Tetap; dan
 - b. Tenaga Kependidikan Tetap.
- (2) Pegawai tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ASN dan NonASN.

Pasal 4

Pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. Dosen Tidak Tetap;
- b. Dosen dengan Perjanjian Kerja; dan
- c. Tenaga Kependidikan dengan Perjanjian Kerja.

BAB III MANAJEMEN SDM

Pasal 5

Penyelenggaraan Manajemen SDM berdasarkan pada asas:

- a. profesional;
- b. transparan;
- c. akuntabel;
- d. partisipatif;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. nondiskriminasi;
- g. penjaminan mutu; dan
- h. berbasis teknologi informasi.

Pasal 6

Manajemen SDM bertujuan untuk:

- b. mewujudkan tata kelola Pegawai sesuai dengan visi dan misi UGM yang berkarakter pembelajar yang andal, produktif, dan berdaya saing; dan
- c. menciptakan iklim yang kondusif guna memfasilitasi dan mendorong Pegawai untuk mendukung pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi dan kontribusi sosial di masyarakat dengan pendekatan lintas disiplin.

Pasal 7

Manajemen SDM meliputi:

- a. perumusan strategi dan kebijakan pengelolaan;
- b. perencanaan dan penetapan kebutuhan;
- c. pengadaan dan pengangkatan;
- d. pengembangan kompetensi;
- e. pengelolaan karier;
- f. manajemen kinerja;
- g. pengelolaan Kompensasi;
- h. penghargaan dan disiplin;
- i. perlindungan;
- j. pemberhentian;
- k. konflik kepentingan; dan
- l. sistem informasi SDM.

Bagian Kesatu
Perumusan Strategi dan Kebijakan Pengelolaan

Pasal 8

Perumusan strategi dan kebijakan pengelolaan Pegawai berdasar pada visi, misi, tata nilai, dan rencana strategis UGM.

Bagian Kedua
Perencanaan dan Penetapan Kebutuhan

Pasal 9

- (1) Rencana kebutuhan Pegawai disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Penyusunan rencana kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. rencana strategis UGM;
 - b. analisis jabatan atau arah pengembangan bidang keilmuan; dan
 - c. analisis beban kerja.
- (3) Rektor menetapkan rencana kebutuhan Pegawai.

Pasal 10

Pemenuhan kebutuhan Pegawai dapat dilaksanakan dengan mekanisme:

- a. pengadaan; dan
- b. mutasi.

Bagian Ketiga
Pengadaan dan Pengangkatan

Pasal 11

Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai Tetap dilaksanakan melalui tahapan:

- a. perencanaan pelaksanaan pengadaan;
- b. pemberitahuan lowongan;
- c. seleksi;
- d. pemberitahuan hasil seleksi;
- e. pengangkatan dan Masa Orientasi; dan
- f. penetapan hak penuh.

Pasal 12

Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dilaksanakan minimal melalui tahapan:

- a. pengusulan oleh Unit Kerja;
- b. seleksi; dan
- c. pengangkatan.

Bagian Keempat
Pengembangan Kompetensi

Pasal 13

- (1) Pegawai diberi kesempatan untuk mengembangkan kompetensi dengan mengikuti program pengembangan kompetensi guna mendukung kinerja dan pengembangan karier.

- (2) Kesempatan mengikuti program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada semua Pegawai dengan mempertimbangkan kesesuaian jenjang karier, kebutuhan organisasi, standar kompetensi UGM, dan ketersediaan anggaran.
- (3) Pengembangan kompetensi Pegawai dapat dilaksanakan melalui program sertifikasi keahlian, pendidikan dan pelatihan, magang, studi lanjut, loka karya, seminar, pertukaran Pegawai, studi banding, dan kegiatan lain.

Bagian Kelima
Pengelolaan Karier

Paragraf 1
Jenis Jabatan

Pasal 14

- (1) Pegawai dapat diangkat dalam jabatan tertentu.
- (2) Jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional;
 - b. jabatan pelaksana; dan/atau
 - c. jabatan manajerial.
- (3) Pegawai dapat berpindah antar dan antara jabatan fungsional, jabatan pelaksana, dan jabatan manajerial berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan penilaian kinerja.
- (4) Ketentuan mengenai syarat dan mekanisme, perencanaan, serta pelaksanaan perpindahan antar dan antara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 15

- (1) Jabatan fungsional merupakan kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional terdiri atas:
 - a. Jabatan fungsional bagi Dosen; dan
 - b. Jabatan fungsional bagi Tenaga Kependidikan.

Pasal 16

- (1) Jabatan fungsional bagi Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dari yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah terdiri atas:
 - a. guru besar/profesor;
 - b. lektor kepala;
 - c. lektor; dan
 - d. asisten ahli.
- (2) Jabatan fungsional bagi Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. Jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dari yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.

- (4) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dari yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah terdiri atas:
- a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.

Pasal 17

- (1) Jabatan pelaksana merupakan kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta administrasi.
- (2) Jabatan pelaksana dari jenjang yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah terdiri atas:
- a. pelaksana utama;
 - b. pelaksana madya; dan
 - c. pelaksana pratama.

Pasal 18

- (1) Jabatan manajerial merupakan kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan manajemen dengan masa jabatan tertentu.
- (2) Jabatan manajerial dari jenjang yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah terdiri atas:
- a. eksekutif utama;
 - b. eksekutif madya;
 - c. eksekutif pratama; dan
 - d. manajer.

Paragraf 2 Tugas Tambahan

Pasal 19

- (1) Dosen dapat diberikan tugas tambahan untuk menduduki jabatan manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Selain tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dosen dapat diberikan penugasan khusus oleh Rektor.

Pasal 20

Dosen yang akan menerima tawaran pekerjaan tidak tetap pada institusi lain di luar UGM yang bukan karena penugasan oleh Rektor, harus mendapatkan izin dari Rektor.

Paragraf 3 Pola Karier

Pasal 21

Pola karier UGM berupa pola pembinaan Pegawai yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, golongan, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan Pegawai sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.

Pasal 22

- (1) Pegawai diberi kesempatan untuk merencanakan pengembangan karier individu dengan memperhatikan minat, kualifikasi, dan kompetensi yang dimiliki.
- (2) Perencanaan pengembangan karier individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dengan pola karier UGM.

Paragraf 4 Mutasi

Pasal 23

- (1) Direktur SDM menyusun perencanaan mutasi dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan Pegawai.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun dengan memperhatikan perencanaan mutasi yang diusulkan oleh pimpinan Unit Kerja.
- (3) Pegawai dapat dimutasi jabatan dan/atau lokasi Unit Kerjanya atas dasar kesesuaian antara kualifikasi dan kompetensi Pegawai dengan persyaratan jabatan, kualifikasi jabatan, dan pola karier.
- (4) Mutasi dilaksanakan secara objektif dan transparan dengan mempertimbangkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan yang tersedia, tanpa membedakan gender, suku, agama, ras, dan golongan.
- (5) Mutasi dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.
- (6) Mutasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui:
 - a. perpindahan antar dan antara jabatan dan/atau kelas jabatan ke jenjang jabatan dan/atau kelas jabatan yang lebih tinggi;
 - b. perpindahan antar dan antara jabatan dan/atau kelas jabatan pada jenjang jabatan dan/atau kelas jabatan yang setara; atau
 - c. perpindahan antar dan antara jabatan dan/atau kelas jabatan ke jenjang jabatan dan/atau kelas jabatan yang lebih rendah.

Pasal 24

Mutasi ke jenjang atau kelas jabatan yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf a didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- a. kebutuhan organisasi UGM;
- b. pengembangan kompetensi yang bersangkutan; dan
- c. penghargaan atas prestasi.

Pasal 25

Mutasi ke jenjang atau kelas jabatan yang setara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf b didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- a. kebutuhan organisasi UGM; dan/atau
- b. pengembangan kompetensi yang bersangkutan.

Pasal 26

Mutasi ke jenjang atau kelas jabatan yang lebih rendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf c didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- a. permintaan yang bersangkutan berdasarkan alasan yang dapat diterima oleh pejabat yang berwenang;
- b. kebutuhan organisasi UGM;
- c. yang bersangkutan tidak dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;

- d. yang bersangkutan melakukan pelanggaran kode etik Pegawai yang dijatuhi sanksi etik; dan/atau
- e. yang bersangkutan melakukan pelanggaran disiplin Pegawai yang dijatuhi hukuman tingkat sedang atau tingkat berat.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme mutasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keenam Manajemen Kinerja

Pasal 28

Manajemen kinerja merupakan suatu proses sistematis yang terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pendampingan kinerja;
- c. penilaian kinerja; dan
- d. tindak lanjut.

Pasal 29

Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a terdiri dari penyusunan dan penetapan sasaran kinerja Pegawai dengan memperhatikan:

- a. perencanaan strategis universitas;
- b. perjanjian kinerja;
- c. organisasi dan tata kerja;
- d. uraian jabatan; dan/atau
- e. sasaran kinerja Pegawai yang dimiliki oleh atasan langsung.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilaksanakan sesuai dengan perencanaan kinerja, melalui mekanisme bekerja di lingkungan kantor, dan/atau bekerja secara fleksibel di luar lingkungan kantor, sesuai dengan penugasan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang terhadap Pegawai secara berkala dan berkelanjutan dalam proses pelaksanaan sasaran kinerja Pegawai.
- (3) Pendampingan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b bertujuan untuk menjamin pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam sasaran kinerja Pegawai.

Pasal 31

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dilaksanakan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku Pegawai.
- (2) Penilaian kinerja dilaksanakan secara periodik oleh pejabat yang berwenang dan dapat mempertimbangkan pendapat teman sejawat dan/atau bawahan Pegawai yang dinilai.
- (3) Hasil penilaian kinerja digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan kompetensi, dan sebagai syarat dalam pengangkatan jabatan, kenaikan jenjang kelas jabatan, kenaikan pangkat dan golongan, pemberian insentif, sanksi, dan mutasi.

- (4) Pegawai yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi.

Pasal 32

Tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d berupa kebijakan yang diambil oleh pejabat yang berwenang atas informasi yang diperoleh dari laporan penilaian kinerja Pegawai.

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem manajemen kinerja diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketujuh Pengelolaan Kompensasi

Pasal 34

UGM memberikan Kompensasi kepada Pegawai yang meliputi:

- a. gaji;
- b. tunjangan;
- c. insentif;
- d. honorarium;
- e. fasilitas;
- f. pengembangan diri; dan/atau
- g. Cuti.

Pasal 35

Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a diberikan kepada Pegawai Tetap yang besarnya bersifat tetap setiap bulan berdasarkan skema yang sudah ditetapkan.

Pasal 36

- (1) Pegawai Tetap NonASN pada Masa Orientasi berhak atas 80% (delapan puluh persen) gaji.
- (2) Pegawai Tetap NonASN yang telah lulus Masa Orientasi berhak secara penuh atas gaji yang telah ditetapkan.
- (3) Pegawai Tidak Tetap berhak atas honorarium.

Pasal 37

Besaran skema penggajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dapat dilakukan penyesuaian dengan mempertimbangkan kondisi keuangan UGM, memperhatikan nilai kebutuhan hidup, kebijakan Pemerintah, dan tingkat inflasi.

Pasal 38

Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b diberikan sebagai tambahan penghasilan di luar gaji yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan memotivasi Pegawai serta memberikan penghargaan atas peran dan tanggung jawab pegawai.

Pasal 39

- (1) Tunjangan terdiri atas:
 - a. tunjangan melekat; dan/atau
 - b. tunjangan jabatan.
- (2) Tunjangan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan berdasarkan jenis Pegawai, pangkat, golongan, masa kerja, pendidikan, kompetensi, dan/atau lokasi kerja.
- (3) Tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan berdasarkan jabatan, tanggung jawab jabatan, dan/atau risiko jabatan.

Pasal 40

- (1) Jenis tunjangan melekat dapat terdiri atas:
 - a. tunjangan keluarga;
 - b. tunjangan beras;
 - c. tunjangan kesehatan; dan/atau
 - d. tunjangan ketenagakerjaan.
- (2) Pegawai yang ditempatkan di wilayah tertentu dapat diberikan tambahan tunjangan kemahalan.
- (3) Pegawai dapat diberikan tunjangan hari tua.

Pasal 41

Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c bernilai dinamis berdasarkan prestasi dan capaian kinerja.

Pasal 42

Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d diberikan sebagai Kompensasi finansial atas selesainya suatu pekerjaan atau kegiatan oleh Pegawai.

Pasal 43

UGM dapat memberikan fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e untuk memperlancar pelaksanaan tugas Pegawai sesuai dengan kemampuan UGM.

Pasal 44

Jenis fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri atas:

- a. fasilitas finansial:
 1. bantuan *settlement cost* pada masa awal tugas belajar di luar negeri;
 2. bantuan biaya penyelesaian studi lanjut Doktor atau Spesialis 2;
 3. bantuan biaya studi lanjut;
 4. bantuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 5. bantuan biaya presentasi karya ilmiah pada seminar atau konferensi tingkat internasional;
 6. bantuan biaya pelatihan, seminar, sertifikasi keahlian untuk pengembangan diri yang relevan dengan kebutuhan Unit Kerja; dan/atau
 7. fasilitas finansial lain.
- b. fasilitas nonfinansial:
 1. ruang kerja dan fasilitasnya;
 2. akses internet dan perpustakaan;
 3. Cuti;
 4. penunjang kebugaran;
 5. alat teknologi informasi dan komunikasi bagi pemegang jabatan tertentu;
 6. kesempatan mengikuti pengembangan kompetensi; dan/atau
 7. fasilitas nonfinansial lain.

Bagian Kedelapan Penghargaan dan Disiplin

Paragraf 1 Penghargaan

Pasal 45

Pegawai yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan kinerja yang unggul dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

Pasal 46

Penghargaan dapat berupa pemberian:

- a. tanda kehormatan;
- b. gelar kehormatan;
- c. kesetiaan atas pengabdian di UGM;
- d. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
- e. penghargaan lain.

Paragraf 2 Disiplin

Pasal 47

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, Pegawai wajib mematuhi disiplin Pegawai.
- (2) UGM melaksanakan penegakan disiplin terhadap Pegawai serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
- (3) Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Kesembilan Perlindungan

Pasal 48

UGM memberikan perlindungan berupa:

- a. jaminan kesehatan;
- b. jaminan ketenagakerjaan; dan
- c. bantuan hukum.

Pasal 49

- (1) Perlindungan berupa jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam sistem jaminan sosial nasional.
- (2) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c berupa pemberian bantuan hukum kepada Pegawai yang menghadapi masalah hukum terkait pelaksanaan tugasnya.
- (3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pemberian konsultasi dan/atau pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan.

Bagian Kesepuluh
Pemberhentian

Pasal 50

Pegawai Tetap dapat diberhentikan sementara dari jabatannya apabila:

- a. menjalankan tugas belajar;
- b. diangkat sebagai pejabat negara;
- c. diangkat menjadi anggota lembaga nonstruktural; atau
- d. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.

Pasal 51

- (1) Pegawai Tetap diberhentikan dengan hormat karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. mencapai batas usia pensiun;
 - d. perampangan organisasi, kebijakan UGM, atau Pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; dan/atau
 - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani, sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
- (2) Pegawai Tetap dapat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena:
 - a. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilaksanakan berencana; dan/atau
 - b. melakukan pelanggaran disiplin pegawai tingkat berat.
- (3) Pegawai Tetap diberhentikan tidak dengan hormat karena:
 - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; dan/atau
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilaksanakan dengan berencana.

Pasal 52

Pensiun Pegawai Tetap terjadi karena:

- a. telah memasuki batas usia pensiun pada usia:
 1. 70 (tujuh puluh) tahun bagi Dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar;
 2. 65 (enam puluh lima) tahun bagi Dosen dengan jabatan fungsional non Guru Besar; dan
 3. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Tenaga Kependidikan.
- b. meninggal dunia;
- c. mengajukan pensiun dini;
- d. perampangan organisasi, dan/atau kebijakan UGM yang mengakibatkan pensiun dini; dan/atau
- e. diajukan pensiun dini oleh pejabat yang berwenang karena yang bersangkutan tidak cakap secara jasmani dan/atau rohani, sehingga tidak dapat

menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan internal di UGM.

Pasal 53

Pegawai dapat mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai Pegawai kepada atasan langsung secara tertulis dan disertai alasan yang jelas paling lama 2 (dua) bulan sebelum tanggal pemberhentian yang dimohonkan.

Pasal 54

Pegawai tidak dapat mengundurkan diri apabila:

- a. belum menyelesaikan tanggung jawab pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
- b. sedang menjalani Masa Orientasi;
- c. sedang menjalani masa ikatan dinas; atau
- d. belum memenuhi masa kerja tertentu.

Pasal 55

Pegawai yang telah disetujui pengunduran dirinya wajib:

- a. mengembalikan fasilitas yang disediakan oleh UGM; dan
- b. menyerahkan segala data dan dokumen pekerjaan yang berkaitan dengan tanggung jawab pekerjaannya kepada atasan langsung.

Pasal 56

Pegawai yang mengundurkan diri tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dan Pasal 55 dikenai:

- a. sanksi finansial; dan/atau
- b. sanksi sesuai dengan perjanjian kerja.

Bagian Kesebelas Konflik Kepentingan

Pasal 57

- (1) Pegawai wajib menghindari konflik kepentingan antara kepentingan pribadi dan kepentingan UGM dalam setiap tindakan dan pengambilan keputusan.
- (2) Konflik kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan situasi dimana Pegawai memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang yang dapat mempengaruhi substansi keputusan dan/atau tindakannya.

Bagian Keduabelas Sistem Informasi SDM

Pasal 58

- (1) Untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam pengelolaan Pegawai, diperlukan sistem informasi kepegawaian tunggal yang memuat seluruh informasi dan data Pegawai.
- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat penyelenggaraan layanan Manajemen SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (3) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan secara terintegrasi di tingkat UGM berbasiskan teknologi informasi yang mudah diaplikasikan, mudah diakses, dan memiliki sistem keamanan yang baik.

- (4) Untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data dalam sistem informasi kepegawaian, setiap Unit Kerja wajib memutakhirkan data secara berkala.
- (5) Dalam hal Unit Kerja tidak memutakhirkan data secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (4), predikat capaian Unit Kerja diturunkan 1 (satu) tingkat.

BAB IV DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bagian Kesatu Dosen Tetap NonASN

Pasal 59

Pengadaan Dosen Tetap NonASN dilaksanakan melalui tahapan:

- a. perencanaan pelaksanaan pengadaan;
- b. pemberitahuan lowongan;
- c. pelamaran;
- d. pelaksanaan seleksi;
- e. pemberitahuan hasil seleksi;
- f. pengangkatan dan Masa Orientasi; dan
- g. penetapan hak penuh.

Pasal 60

- (1) Perencanaan pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, minimal meliputi:
 - a. kualifikasi dan jumlah formasi; dan
 - b. prasarana dan sarana pengadaan.
- (2) Waktu pelaksanaan pengadaan Dosen Tetap NonASN dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 61

Pemberitahuan lowongan Dosen Tetap NonASN yang pengadaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b dilaksanakan melalui:

- a. pengumuman pada laman resmi Direktorat SDM; dan/atau
- b. undangan kepada kandidat yang memiliki keahlian dengan prestasi luar biasa, memiliki reputasi global, dan keberadaannya membawa pengaruh positif bagi pengembangan bidang keilmuan.

Pasal 62

- (1) Seleksi bagi pelamar Dosen Tetap NonASN minimal terdiri atas:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi kompetensi; dan
 - c. wawasan kebangsaan.
- (2) Hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimintakan pertimbangan kepada senat fakultas/senat sekolah.

Pasal 63

Seleksi pelamar Dosen Tetap NonASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dilaksanakan oleh panitia seleksi yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 64

Hasil seleksi pengadaan Dosen Tetap NonASN diberitahukan melalui:

- a. pengumuman pada laman resmi Direktorat SDM; dan/atau
- b. surat kepada kandidat yang memiliki keahlian dengan prestasi luar biasa, bereputasi global, dan keberadaannya membawa pengaruh positif bagi pengembangan bidang keilmuan.

Pasal 65

Pelamar Dosen Tetap NonASN yang telah dinyatakan lolos seleksi diangkat sebagai Dosen Tetap dengan Keputusan Rektor.

Pasal 66

- (1) Dosen Tetap NonASN wajib menjalani Masa Orientasi paling lama 6 (enam) bulan.
- (2) Masa Orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar.
- (3) Pendidikan dan pelatihan dasar Dosen Tetap NonASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diselenggarakan oleh Direktorat SDM.

Pasal 67

Dosen Tetap NonASN dinyatakan lulus Masa Orientasi apabila:

- a. telah memenuhi kewajiban Masa Orientasi selama jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1);
- b. menunjukkan kemampuan dan prestasi yang baik dibuktikan dengan hasil penilaian prestasi kerja;
- c. tidak pernah dijatuhi hukuman etik dan/atau disiplin Pegawai; dan
- d. telah lulus pendidikan dan pelatihan dasar Dosen Tetap NonASN.

Pasal 68

Dalam hal Dosen Tetap NonASN tidak dapat melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar karena kondisi tertentu pada Masa Orientasi, diberi kesempatan 1 (satu) kali untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pada periode berikutnya.

Pasal 69

- (1) Dosen Tetap NonASN yang sedang menjalani Masa Orientasi dapat melaksanakan tugas belajar.
- (2) Dosen Tetap NonASN yang menjalani Masa Orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan sementara selama menjalani tugas belajar.

Pasal 70

- (1) Dosen Tetap NonASN yang telah lulus Masa Orientasi dapat diusulkan untuk mendapat hak dan kewajiban secara penuh sebagai Dosen Tetap.
- (2) Dosen Tetap NonASN yang dinyatakan tidak lulus Masa Orientasi, diberhentikan sebagai Pegawai NonASN.

Pasal 71

Setiap Dosen Tetap wajib mengucapkan sumpah/janji setelah diangkat secara penuh sebagai Dosen Tetap.

Pasal 72

- (1) Kewajiban Dosen Tetap pada Masa Orientasi terdiri atas:
 - a. menjunjung tinggi etika akademik, kaidah keilmuan, dan citra baik UGM serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi;
 - b. melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi penugasan;
 - c. berpartisipasi dalam kegiatan di lingkungan Fakultas/Sekolah/UGM;
 - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Departemen/Fakultas/Sekolah/UGM.
- (2) Hak Dosen Tetap pada Masa Orientasi terdiri atas:
 - a. menerima Kompensasi;
 - b. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan Unit Kerja/UGM untuk kemajuan Unit Kerja/UGM;
 - c. perlindungan;
 - d. pengembangan kompetensi; dan
 - e. mendapatkan hibah penelitian.

Pasal 73

- (1) Dosen Tetap wajib:
 - a. menjunjung tinggi etika akademik, kaidah keilmuan, citra baik UGM, dan mengembangkan sikap mental dan etika profesi;
 - b. melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan Beban Kerja Dosen minimal 12 (dua belas) sks, dan maksimal 16 (enam belas) sks pada setiap semester;
 - c. berpartisipasi dalam kegiatan di lingkungan Fakultas/Sekolah/UGM;
 - d. melaksanakan kewajiban Dosen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di UGM; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Departemen/Fakultas/Sekolah/UGM.
- (2) Dosen Tetap berhak:
 - a. menerima Kompensasi;
 - b. Cuti;
 - c. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan Unit Kerja/UGM untuk kemajuan Unit Kerja/UGM;
 - d. perlindungan;
 - e. pengembangan kompetensi; dan
 - f. mendapatkan dana penelitian.

Pasal 74

Dalam hal terdapat perpindahan Dosen dari perguruan tinggi luar negeri menjadi Dosen Tetap NonASN di UGM, penyetaraan Jabatan Fungsional bagi Dosen NonASN dilakukan sesuai dengan ketentuan di UGM.

Bagian Kedua Dosen dengan Perjanjian Kerja

Pasal 75

Pengadaan Dosen dengan Perjanjian Kerja dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengusulan oleh Fakultas/Sekolah;
- b. verifikasi administrasi; dan
- c. pengangkatan.

Pasal 76

Calon Dosen dengan Perjanjian Kerja yang diusulkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a terdiri atas:

- a. calon Dosen dengan Perjanjian Kerja dari kalangan akademisi; dan
- b. calon Dosen dengan Perjanjian Kerja dari kalangan praktisi.

Pasal 77

Verifikasi administrasi calon Dosen dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b dilaksanakan oleh Direktorat SDM.

Pasal 78

Calon Dosen dengan Perjanjian Kerja yang telah lolos verifikasi administrasi diangkat sebagai Dosen dengan Perjanjian Kerja.

Pasal 79

- (1) Dosen dengan Perjanjian Kerja diangkat pertama kali dalam jangka waktu paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) Dosen dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional yang sesuai dengan ketentuan dalam peraturan internal UGM.

Pasal 80

Kewajiban dan hak Dosen dengan Perjanjian Kerja diatur dalam perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Dosen Tidak Tetap

Pasal 81

Pengadaan Dosen Tidak Tetap dilaksanakan minimal melalui tahapan:

- a. pengusulan oleh Fakultas/Sekolah;
- b. verifikasi administrasi; dan
- c. pengangkatan.

Pasal 82

Dekan dapat mengusulkan pengangkatan Dosen Tidak Tetap kepada Rektor dengan mempertimbangkan kebutuhan Departemen/Fakultas/Sekolah.

Pasal 83

Verifikasi administrasi calon Dosen Tidak Tetap dilaksanakan oleh Fakultas/Sekolah atau Direktorat SDM.

Pasal 84

Dosen Tidak Tetap diangkat dengan Keputusan Rektor.

Pasal 85

- (1) Kewajiban Dosen Tidak Tetap terdiri atas:
 - a. menjunjung etika akademik, kaidah keilmuan, citra baik UGM, dan mengembangkan sikap mental dan etik profesi; dan
 - b. melaksanakan kegiatan akademik sesuai penugasan;
- (2) Dosen Tidak Tetap berhak menerima honorarium.

Bagian Keempat
Tenaga Kependidikan Tetap

Pasal 86

Pengadaan Tenaga Kependidikan Tetap dilaksanakan melalui tahapan:

- a. perencanaan pelaksanaan pengadaan;
- b. pemberitahuan lowongan;
- c. pelamaran;
- d. pelaksanaan seleksi;
- e. pengumuman hasil seleksi;
- f. pengangkatan dan Masa Orientasi; dan
- g. penetapan hak penuh.

Pasal 87

Perencanaan pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a minimal meliputi:

- a. kualifikasi dan jumlah formasi;
- b. prasarana dan sarana pengadaan; dan
- c. jadwal pengadaan.

Pasal 88

Lowongan pengadaan Tenaga Kependidikan Tetap diberitahukan melalui pengumuman pada laman resmi Direktorat SDM dengan menyebutkan syarat dan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pelamar sesuai formasi yang tersedia.

Pasal 89

Seleksi bagi pelamar Tenaga Kependidikan Tetap minimal meliputi:

- a. seleksi administrasi;
- b. seleksi potensi; dan
- c. seleksi kompetensi.

Pasal 90

Hasil seleksi Tenaga Kependidikan Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 diumumkan melalui laman resmi Direktorat SDM.

Pasal 91

- (1) Pelamar Tenaga Kependidikan Tetap yang telah lolos seleksi, diangkat sebagai Tenaga Kependidikan Tetap dengan Keputusan Rektor.
- (2) Tenaga Kependidikan Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dalam jabatan tertentu di UGM.
- (3) Pengangkatan Tenaga Kependidikan Tetap dalam jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimilikinya.

Pasal 92

- (1) Tenaga Kependidikan Tetap wajib menjalani Masa Orientasi.
- (2) Masa Orientasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 93

Tenaga Kependidikan Tetap dinyatakan lulus Masa Orientasi apabila:

- a. menjalani Masa Orientasi sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2);
- b. menunjukkan kemampuan dan prestasi yang baik yang dibuktikan dalam evaluasi kinerja oleh pejabat yang berwenang;
- c. tidak pernah dijatuhi hukuman etik dan/atau disiplin Pegawai yang berlaku di lingkungan UGM; dan
- d. lulus pendidikan dan pelatihan dasar Tenaga Kependidikan Tetap.

Pasal 94

Dalam hal Tenaga Kependidikan Tetap tidak dapat melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar karena kondisi tertentu pada Masa Orientasi, yang bersangkutan diberi kesempatan 1 (satu) kali untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pada periode selanjutnya.

Pasal 95

- (1) Tenaga Kependidikan Tetap yang sedang menjalani Masa Orientasi dapat melaksanakan tugas belajar.
- (2) Tenaga Kependidikan Tetap yang menjalani Masa Orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan sementara selama menjalani tugas belajar.

Pasal 96

- (1) Tenaga Kependidikan Tetap yang telah lulus Masa Orientasi dapat diusulkan untuk mendapat hak, kewajiban, dan konsekuensi administratif secara penuh sebagai Tenaga Kependidikan Tetap.
- (2) Tenaga Kependidikan Tetap yang dinyatakan tidak lulus Masa Orientasi, diberhentikan sebagai Pegawai.

Pasal 97

Setiap Tenaga Kependidikan Tetap wajib mengucapkan sumpah/janji setelah mendapatkan hak secara penuh sebagai Tenaga Kependidikan Tetap.

Pasal 98

- (1) Tenaga Kependidikan Tetap pada Masa Orientasi wajib:
 - a. melaksanakan tugas sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsi jabatan dan/atau target indikator kinerja di bawah bimbingan dan arahan atasan langsung;
 - b. memegang teguh rahasia jabatan;
 - c. menegakkan dan mematuhi kode etik/peraturan disiplin serta menjaga citra baik UGM serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi;
 - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar;
 - e. menjalankan tugas dalam jumlah jam kerja minimal 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu atau memenuhi ketentuan khusus bagi Tenaga Kependidikan yang melaksanakan tugas dengan metode bekerja secara fleksibel;
 - f. melakukan pengembangan diri, baik dalam pengetahuan maupun keterampilan sejalan dengan tuntutan kualitas pekerjaan dan kebutuhan UGM;
 - g. menjaga dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh UGM dengan baik untuk pengembangan tugas pokok dan fungsinya; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Tenaga Kependidikan Tetap pada Masa Orientasi berhak:
 - a. menerima Kompensasi;
 - b. perlindungan;
 - c. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan UGM untuk kemajuan Unit Kerja/UGM; dan
 - d. pengembangan kompetensi.

Pasal 99

- (1) Tenaga Kependidikan Tetap wajib:
 - a. melaksanakan tugas sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsi jabatan dan/atau target indikator kinerja di bawah bimbingan dan arahan atasan langsung;
 - b. memegang teguh rahasia jabatan;
 - c. menegakkan dan mematuhi kode etik/peraturan disiplin serta menjaga citra baik UGM serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi;
 - d. menjalankan tugas dalam jumlah jam kerja paling rendah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu atau memenuhi ketentuan khusus bagi Tenaga Kependidikan yang melaksanakan tugas dengan metode bekerja secara fleksibel;
 - e. melakukan pengembangan diri, baik dalam pengetahuan maupun keterampilan sejalan dengan tuntutan kualitas pekerjaan dan kebutuhan UGM;
 - f. menjaga dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh UGM dengan sebaik-baiknya untuk pengembangan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Tenaga Kependidikan Tetap berhak:
 - a. menerima Kompensasi;
 - b. Cuti;
 - c. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan Unit Kerja/UGM untuk kemajuan Unit Kerja/UGM;
 - d. perlindungan; dan
 - e. pengembangan kompetensi.

Bagian Kelima

Tenaga Kependidikan dengan Perjanjian Kerja

Pasal 100

Dalam hal terdapat kebutuhan Pegawai karena tujuan tertentu, Rektor dapat melakukan pengangkatan Tenaga Kependidikan dengan Perjanjian Kerja.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 101

Pimpinan Unit Kerja yang melakukan pengadaan Pegawai tanpa persetujuan Rektor, dijatuhi hukuman disiplin Pegawai sesuai dengan ketentuan di UGM.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 102

Penyesuaian terhadap pelaksanaan Peraturan Rektor ini dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak peraturan ini ditetapkan.

Pasal 103

Seluruh peraturan pelaksanaan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 18/P/SK/HT/2016 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 104

Seluruh peraturan pelaksanaan Peraturan Rektor ini wajib telah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 105

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 18/P/SK/HT/2016 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 106

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Juni 2023
Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

ttd.

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.