



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2001135
Laman: www.upi.edu; surel/e-mail: sekuniv_upi@upi.edu

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA NOMOR 069 TAHUN 2020

TENTANG TATA KELOLA STAF AHLI DAN TENAGA AHLI PADA KANTOR STAF AHLI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian dan kedudukan Staf Ahli dan Tenaga Ahli pada Kantor Staf Ahli, dipandang perlu adanya Peraturan Rektor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Kelola Staf Ahli dan Tenaga Ahli pada Kantor Staf Ahli Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
8. Peraturan Rektor Nomor 045 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG TATA KELOLA STAF AHLI DAN TENAGA AHLI PADA KANTOR STAF AHLI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI yaitu Perguruan Tinggi Negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
3. Kantor Staf Ahli adalah unit yang mengoordinasikan layanan staf ahli dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
4. Staf Ahli adalah pegawai di lingkungan UPI yang mempunyai keahlian/kepakaran tertentu/khusus yang akan membantu melaksanakan fungsi dan tugas Kepala Kantor Staf Ahli dan memberikan pertimbangan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
5. Tenaga Ahli adalah pegawai atau bukan pegawai UPI yang mempunyai keahlian/kepakaran tertentu/khusus yang akan membantu melaksanakan fungsi dan tugas Kepala Kantor Staf Ahli dan memberikan pertimbangan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
6. Pegawai di lingkungan UPI terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tetap Universitas, dan Pegawai tidak tetap.

7. Nonpegawai di lingkungan UPI adalah seseorang yang mempunyai keahlian/kepakaran khusus, ditunjuk/diperbantukan pada kegiatan tertentu dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Staf Ahli dan Tenaga Ahli secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas dan secara administratif di bawah koordinasi Kepala Kantor Staf Ahli.
- (2) Untuk kelancaran koordinasi dan pendayagunaan Staf Ahli dan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jabatan Staf Ahli dan Tenaga Ahli meliputi penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Staf Ahli

Pasal 3

Staf Ahli mempunyai tugas pokok membantu Rektor dan/atau Pimpinan UPI dalam memonitor dan melakukan mediasi atas perkembangan situasi dan kondisi tatanan kelembagaan, pengkajian, dan penyusunan telaahan staf dalam pelaksanaan kebijakan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Staf Ahli mempunyai fungsi:

- a. memonitor dan melakukan mediasi terkait situasi dan kondisi tatanan kelembagaan;
- b. pelaksanaan pengkajian terhadap implementasi kebijakan Kepala Kantor Staf Ahli; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau Sekretaris Universitas.

Bagian Kedua Tenaga Ahli

Pasal 5

Tenaga Ahli mempunyai tugas pokok melayani hal-hal yang bersifat *ad hoc* terkait situasi dan kondisi tatanan kelembagaan.

Pasal 6

Untuk penyelenggaraan tugas pokok dimaksud dalam Pasal 5, Tenaga Ahli mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi berupa pengaturan, pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan Kepala Staf Ahli;
- b. penyiapan dan pengoordinasian kebutuhan kelembagaan Kantor Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau Sekretaris Universitas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Staf Ahli dan Tenaga Ahli mempunyai hubungan fungsional dengan Kepala Kantor Staf Ahli dalam pendayagunaan pelaksanaan tugas.
- (2) Staf Ahli dapat melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dengan Unit Kerja di bawah Sekretaris Universitas.
- (3) Pengangkatan Staf Ahli dapat dilakukan melalui mekanisme musyawarah antara Pimpinan Universitas Pendidikan Indonesia dengan tetap mempertimbangkan kompetensi, kapabilitas, profesionalitas, senioritas, kepangkatan dan/atau usia.
- (4) Tenaga Ahli melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan yang bersifat pelayanan administratif dan pelayanan kelembagaan terkait kedinasan dalam menunjang tugas Rektor dan/atau Sekretaris Universitas.

Pasal 8

- (1) Staf Ahli selain melaksanakan tugas dari Kepala Kantor Staf Ahli dapat membantu tugas Sekretaris Universitas.
- (2) Tenaga Ahli dapat memberikan pelayanan terkait kedinasan Sekretaris Universitas, berdasarkan penugasan Kepala Kantor Staf Ahli.

BAB V KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 9

- (1) Staf Ahli dan Tenaga Ahli wajib menaati semua ketentuan Peraturan Perundang-undangan, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen, serta melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Staf Ahli dan Tenaga Ahli wajib melaporkan dan menyampaikan informasi strategis kepada Kepala Kantor Staf Ahli, serta secara berkala wajib menyusun laporan setiap 6 (enam) bulan kepada Kepala Kantor Staf Ahli.

Pasal 10

- (1) Staf Ahli berhak mendapatkan tunjangan sesuai dengan keahliannya yang besarnya ditetapkan oleh UPI.
- (2) Jumlah Staf Ahli dan besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Tenaga Ahli berhak mendapatkan imbalan atas pekerjaan/keahliannya yang ditetapkan oleh UPI.
- (4) Jumlah Tenaga Ahli dan besaran imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Staf Ahli diangkat oleh Rektor dari Pegawai UPI yang memenuhi persyaratan.
- (2) Tenaga Ahli ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja oleh Rektor dari Pegawai UPI/Nonpegawai UPI yang memenuhi persyaratan.
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pegawai UPI yang memiliki kualifikasi profesional/keahlian yang dibutuhkan; dan
 - b. Pegawai UPI memiliki pangkat dan golongan paling rendah Pembina (golongan ruang IV/a).
- (4) Persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Pegawai UPI yang memiliki kualifikasi profesional/keahlian yang dibutuhkan;
 - b. Nonpegawai UPI yang memiliki kualifikasi profesional/keahlian yang dibutuhkan; dan
 - c. Pegawai sebagaimana pada huruf a, memiliki pangkat dan golongan paling rendah Pembina (golongan ruang IV/a).
- (5) Staf Ahli dan Tenaga Ahli diangkat untuk jangka waktu:
 - a. 4 (empat) tahun dalam jabatan staf ahli; dan
 - b. paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan tenaga ahli/sesuai dengan masa kegiatan/tugas dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Pengangkatan dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Rektor/Surat Perintah Kerja.
- (7) Pemberhentian Staf Ahli ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 12

Semua biaya yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Peraturan Rektor ini dibebankan pada UPI.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 15 DEC 2020

REKTOR,

