



PERATURAN  
PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH JAWA TIMUR  
NOMOR: 583/PRN/II.0/B/2017

TENTANG

PERATURAN KEPEGAWAIAN  
SEKOLAH, MADRASAH, DAN PONDOK PESANTREN MUHAMMADIYAH  
JAWA TIMUR

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH JAWA TIMUR:

- Menimbang : 1. bahwa Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur Nomor: 516/KEP/II.0/D/2012 tentang Peraturan Kepegawaian Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur sudah tidak memadai lagi sehingga perlu dibuat aturan baru;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan pada angka 1 di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Kepegawaian Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren Muhammadiyah Jawa Timur;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 03/PRN/I.0/B/ 2012 tentang Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur Nomor 582/PRN/II.0/B/2017 tentang Peraturan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala dan Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Muhammadiyah Jawa Timur;
- Memperhatikan : Keputusan Rapat Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur tanggal 21 Februari 2017;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Peraturan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur tentang Peraturan Kepegawaian Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren Muhammadiyah Jawa Timur.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1  
Pengertian

Dalam ketentuan ini, yang dimaksud dengan:

- (1) Persyarikatan adalah Persyarikatan Muhammadiyah sebagai Pemilik Amal Usaha Muhammadiyah di bidang pendidikan.
- (2) Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah (Dikdasmen) adalah Unsur Pembantu Pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah tingkat Cabang/Daerah/Wilayah/Pusat yang menyelenggarakan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
- (3) Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir adalah Pelaksana Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren yang diangkat oleh Pimpinan Persyarikatan.
- (4) Pegawai Majelis Dikdasmen adalah seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku dan diangkat oleh Pimpinan Persyarikatan.
- (5) Guru/Ustadz adalah Pendidik profesional yang berkepribadian Muhammadiyah dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus.
- (6) Pengawas adalah Pendidik berkepribadian Muhammadiyah yang mempunyai kompetensi supervisi sekolah/madrasah dan diangkat oleh Pimpinan Persyarikatan dengan tugas memberikan bimbingan dan arahan untuk peningkatan kualitas Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
- (7) Guru/Ustadz Tetap Persyarikatan (GTP/UTP) adalah Guru/Ustadz Muhammadiyah yang diangkat oleh Pimpinan Persyarikatan.
- (8) Guru/Ustadz Kontrak Persyarikatan (GKP/UKP) adalah Guru/Ustadz yang mempunyai keahlian tertentu dan dikontrak dalam jangka waktu tertentu oleh Majelis Penyelenggara Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
- (9) Guru/Ustadz Tidak Tetap Persyarikatan (GTTP/UTTP) adalah Guru/Ustadz yang diangkat oleh Majelis Penyelenggara Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
- (10) Guru/Ustadz Dipekerjakan/Diperbantukan (DPK/DPB) adalah Guru/Ustadz yang diangkat oleh Pemerintah yang Diperkerjakan/Diperbantukan di lingkungan Dikdasmen Muhammadiyah.
- (11) Tenaga Kependidikan adalah Pegawai berkepribadian Muhammadiyah yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak dalam kegiatan penunjang dan pendukung kependidikan di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
- (12) Tenaga Kependidikan Tetap Persyarikatan adalah Tenaga Kependidikan yang diangkat oleh Pimpinan Persyarikatan.
- (13) Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Persyarikatan adalah Tenaga Kependidikan yang diangkat oleh Majelis Penyelenggara Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
- (14) Tenaga Kependidikan Kontrak adalah Tenaga Kependidikan yang mempunyai keahlian tertentu dan dikontrak dalam jangka waktu tertentu oleh Majelis Penyelenggara Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
- (15) Nomor Induk Pegawai Muhammadiyah (NIPM) adalah nomor pegawai yang diterbitkan oleh Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah/Pusat Muhammadiyah.
- (16) *Inpassing* keangkatan adalah penyesuaian keangkatan sehubungan masa kerja sebagai Pegawai Tetap Persyarikatan dan Ijazah yang dimiliki.
- (17) Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) adalah proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap Pegawai Persyarikatan dalam hal capaian kinerja dan integritas.
- (18) Pejabat Penilai adalah pejabat yang berwenang melakukan penilaian terhadap pegawai.
- (19) Pejabat Struktural adalah Pegawai yang menduduki jabatan struktural di Sekolah/Madrasah/ Pondok Pesantren Muhammadiyah.



## **BAB II**

### **JENIS, STATUS, DAN KEDUDUKAN PEGAWAI**

#### **Pasal 2**

##### **Jenis dan Status Pegawai**

- (1) Jenis Pegawai terdiri dari:
  - a. Guru/Ustadz.
  - b. Pengawas.
  - c. Tenaga Kependidikan.
- (2) Guru/Ustadz sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) butir a, berdasarkan statusnya terdiri dari:
  - a. Guru/Ustadz Tetap Persyarikatan (GTP/UTP).
  - b. Guru/Ustadz Tidak Tetap Persyarikatan (GTTP/UTTP).
  - c. Guru/Ustadz Kontrak Persyarikatan (GKP).
  - d. Guru/Ustadz Dipekerjakan/Diperbantukan (DPK/DPB).
- (3) Pengawas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) butir b, terdiri dari:
  - a. Pengawas Pendidikan Dasar Muhammadiyah.
  - b. Pengawas Pendidikan Menengah Muhammadiyah.
  - c. Pengawas Pendidikan Khusus Muhammadiyah.
- (4) Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) butir c, terdiri dari:
  - a. Tenaga Administrasi.
  - b. Pustakawan.
  - c. Programmer.
  - d. Laboran.
  - e. Teknisi.
  - f. Petugas Kesehatan.
  - g. Petugas Keamanan.
  - h. Petugas Kebersihan.
  - i. Pesuruh.
  - j. Pengemudi.
  - k. Tukang Kebun.
- (5) Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (4), berdasarkan statusnya terdiri dari:
  - a. Tenaga Kependidikan Tetap.
  - b. Tenaga Kependidikan Tidak Tetap.
  - c. Tenaga Kependidikan Kontrak.

#### **Pasal 3**

##### **Kedudukan Pegawai**

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan sebagai pegawai Persyarikatan yang dikaryakan di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren di lingkungan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah.
- (2) Dalam kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) setiap pegawai wajib menjalankan tugas secara profesional dan sesuai dengan kode etik pegawai yang tercantum pada Bab XIII Pasal 35.

**BAB III**  
**PENERIMAAN, PENGANGKATAN, DAN PERALIHAN STATUS PEGAWAI**

**Pasal 4**  
**Penerimaan dan Pengangkatan Pegawai**

- (1) Penerimaan Pegawai dilakukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan penambahan pegawai di Satuan Dikdasmen Muhammadiyah.
- (2) Penerimaan Pegawai untuk Pendidikan Dasar dilakukan oleh Tim Penerimaan Pegawai yang dibentuk Majelis Dikdasmen Pimpinan Cabang dan/atau Daerah Muhammadiyah.
- (3) Penerimaan Pegawai untuk Pendidikan Menengah dilakukan oleh Tim Penerimaan Pegawai yang dibentuk Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah dan/atau Wilayah Muhammadiyah.
- (4) Tim Penerimaan Pegawai Pendidikan Dasar terdiri atas unsur Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren, Majelis Dikdasmen Pimpinan Cabang dan/atau Daerah Muhammadiyah.
- (5) Tim Penerimaan Pegawai Pendidikan Menengah terdiri atas unsur Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren, Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah dan/atau Wilayah Muhammadiyah.
- (6) Tim Penerimaan Pegawai melakukan seleksi terhadap pelamar berdasarkan pasal 5
- (7) Penerimaan Pegawai diumumkan secara terbuka.
- (8) Seleksi Calon Pegawai secara bertahap sebagai berikut:
  - a. Seleksi administrasi.
  - b. Tes kompetensi.
  - c. Tes wawancara.
  - d. Tes al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
  - e. *Micro Teaching* untuk guru/ustadz.
- (9) Tim Penerimaan Pegawai untuk Pendidikan Dasar melaporkan hasil seleksi secara tertulis kepada Majelis Dikdasmen Pimpinan Cabang dan/atau Daerah Muhammadiyah.
- (10) Tim Penerimaan Pegawai untuk Pendidikan Menengah melaporkan hasil seleksi secara tertulis kepada Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah dan/atau Wilayah Muhammadiyah.
- (11) Majelis Dikdasmen Pimpinan Cabang dan/atau Daerah Muhammadiyah mengumumkan Pegawai untuk Pendidikan Dasar yang diterima berdasarkan hasil seleksi Tim Penerimaan Pegawai.
- (12) Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah dan/atau Wilayah Muhammadiyah mengumumkan Pegawai untuk Pendidikan Menengah yang diterima berdasarkan hasil seleksi Tim Penerimaan Pegawai.
- (13) Calon Pegawai yang dinyatakan lulus seleksi, dapat diterima sebagai Guru/Ustadz Tidak Tetap atau Tenaga Kependidikan Tidak Tetap.
- (14) Majelis Dikdasmen Pimpinan Cabang dan/atau Daerah Muhammadiyah menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan dilampiri dengan Pakta Integritas bermaterai cukup yang ditandatangani Calon Pegawai diketahui Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir dan disahkan oleh Ketua Majelis Dikdasmen untuk Pendidikan Dasar.
- (15) Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah dan/atau Wilayah Muhammadiyah menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan dilampiri dengan Pakta Integritas bermaterai cukup yang ditandatangani Calon Pegawai diketahui Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir disahkan oleh Ketua Majelis Dikdasmen untuk Pendidikan Menengah.
- (16) Calon yang diterima mendapatkan status sebagai Calon Pegawai Tidak Tetap diwajibkan mengikuti masa uji coba selama 6 (enam) bulan.
- (17) Selama masa uji coba, Calon Pegawai dipersyaratkan untuk memiliki nilai Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) paling rendah 80 (delapan puluh) dalam skala 100 (seratus).



- (18) Ketentuan calon Pengawas :
- a. Pendidik yang dapat mendaftar sebagai Calon Pengawas adalah Pegawai Pendidik yang memiliki jabatan akademik minimal Guru Muda, diutamakan pernah menjadi Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir, dan berumur maksimal 55 (lima puluh lima) tahun. Untuk Guru/Ustadz harus berpengalaman mengajar selama minimal 8 (delapan) tahun, untuk kepala Sekolah/Madrasah dan/atau mudir harus berpengalaman minimal menjadi Kepala Sekolah selama 4 (tahun) dan mengajar selama 4 (empat) tahun.
  - b. Pengangkatan Pengawas untuk Pendidikan Dasar dilakukan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah atas usul Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah.
  - c. Pengangkatan Pengawas untuk Pendidikan Menengah dilakukan oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah atas usul Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.
  - d. Pengangkatan Pengawas untuk Pendidikan Khusus (Madrasah Diniyah) dilakukan oleh Pimpinan Cabang Muhammadiyah atas usul Majelis Dikdasmen Pimpinan Cabang Muhammadiyah.
  - e. Rasio jumlah Pengawas ditetapkan berdasarkan jumlah Sekolah/Madrasah setiap Daerah, dengan perbandingan 1 (satu) Pengawas : 15 (lima belas) Sekolah/Madrasah.

### **Pasal 5** **Persyaratan Penerimaan Pegawai**

- (1) Tingkat Pendidikan :
- a. Pengawas : paling rendah berijazah S1 atau sederajat dari perguruan tinggi minimal terakreditasi B.
  - b. Guru/Ustadz : paling rendah berijazah S1 atau sederajat dari perguruan tinggi minimal terakreditasi B.
  - c. Pustakawan : paling rendah berijazah D3 perpustakaan dari perguruan tinggi minimal terakreditasi B.
  - d. Teknisi : paling rendah berijazah D3 atau sederajat.
  - e. Laboran : paling rendah berijazah D3 atau sederajat.
  - f. Pegawai administratif : paling rendah berijazah D3 atau sederajat.
  - g. Programer : paling rendah berijazah D3 Informatika.
  - h. Petugas Kesehatan : paling rendah berijazah D3 atau sederajat.
  - i. Petugas Keamanan : paling rendah berijazah SMA atau sederajat.
  - j. Pengemudi : paling rendah berijazah SMA atau sederajat.
  - k. Pesuruh : paling rendah berijazah SMP atau sederajat.
  - l. Tukang kebun : paling rendah berijazah SMP atau sederajat.
  - m. Petugas Kebersihan : paling rendah berijazah SMP atau sederajat.
- (2) Administratif:
- a. Warga Negara Indonesia.
  - b. Berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun, untuk pengawas mengikuti pasal 4 ayat (18)
  - c. Mengajukan surat lamaran.
  - d. Foto copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi.
  - e. Riwayat hidup.
  - f. Foto copy KTP yang masih berlaku.
  - g. Foto copy buku nikah.
  - h. Foto diri berwarna ukuran 4x6.
  - i. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik/sejenisnya.
  - j. Surat Keterangan Cakap Kelakuan (SKCK) dari Kepolisian.
- (3) Ketentuan pada pasal 5 ayat (2) butir g berlaku untuk Calon Pegawai yang sudah menikah.



## Pasal 6

### Persyaratan Penerimaan Guru Negeri Yang Dipekerjakan/Diperbantukan (DPK/DPB)

- (1) Guru Negeri yang Dipekerjakan/Diperbantukan (DPK/DPB) di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren Muhammadiyah oleh Pemerintah harus mendapat persetujuan Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir dan Majelis Penyelenggara.
- (2) Guru DPK/DPB yang diterima berkomitmen dalam menjalankan ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang diberlaku.
- (3) Guru DPK/DPB harus menjadi anggota Muhammadiyah.

## Pasal 7

### Pengangkatan Pegawai Tetap Persyarikatan

Pengangkatan Pegawai Tetap Persyarikatan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pegawai Tidak Tetap yang memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren Muhammadiyah dapat diusulkan menjadi Pegawai Tetap Persyarikatan oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir.
- (2) Pegawai tidak tetap yang diusulkan adalah yang memiliki nilai rata-rata PKP minimal 80 (delapan puluh) dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Melengkapi administrasi:
  - a. Warga Negara Indonesia.
  - b. Foto copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisir.
  - c. Riwayat hidup.
  - d. Foto copy KTP yang masih berlaku.
  - e. Foto copy buku nikah.
  - f. Foto diri berwarna ukuran 4x6.
  - g. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik/sejenisnya.
  - h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian.
  - i. Tidak pernah mengonsumsi dan/atau terlibat miras, NAPZA, tindak pidana, dan perdata.
- (4) Ketentuan pada pasal 7 ayat (3) butir e berlaku untuk Calon Pegawai yang sudah menikah.
- (5) Pegawai tidak tetap yang memenuhi syarat menjalani tes, terdiri dari:
  - a. Tes kompetensi.
  - b. Psikotes.
  - c. Tes al-Islam dan Kemuhammadiyah.
  - d. Tes wawancara.
  - e. *Micro Teaching* untuk Guru/Ustadz.
- (6) Tes kompetensi dan *micro teaching* dilakukan di tingkat Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
- (7) Tes Psikologi dilakukan bekerjasama dengan Fakultas Psikologi Perguruan Tinggi Muhammadiyah di Jawa Timur atau dengan Lembaga Psikologi yang ditentukan oleh Majelis Penyelenggara.
- (8) Tes al-Islam dan Kemuhammadiyah serta tes wawancara dilakukan di tingkat Majelis penyelenggara.
- (9) Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir pada Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren mengusulkan Pegawai Tidak Tetap Persyarikatan tingkat Pendidikan Dasar kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah melalui Majelis Penyelenggara untuk menerbitkan Surat Keputusan sebagai Pegawai Tetap Persyarikatan.
- (10) Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir pada Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren mengusulkan Pegawai Tidak Tetap Persyarikatan tingkat Pendidikan Menengah kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat melalui Majelis Penyelenggara untuk menerbitkan Surat Keputusan sebagai Pegawai Tetap Persyarikatan.



- (11) Pimpinan Daerah Muhammadiyah menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Tetap Persyarikatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai Muhammadiyah (NIPM) untuk jenjang Pendidikan Dasar.
- (12) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Tetap Persyarikatan dengan menyantumkan Nomor Induk Pegawai Muhammadiyah (NIPM) untuk jenjang Pendidikan Menengah.

## **Pasal 8**

### **Peralihan Status Pegawai**

- (1) Mutasi Tenaga Kependidikan Menjadi Guru/Ustadz  
Tenaga Kependidikan dapat menjadi Guru/Ustadz Tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Telah menjadi Tenaga Kependidikan Tetap Persyarikatan minimal 5 (lima) tahun berturut-turut.
  - b. Memenuhi persyaratan sebagai Guru/Ustadz Tetap sebagaimana diatur pada Pasal 7.
  - c. Mempunyai rata-rata nilai PKP selama 2 (dua) tahun terakhir minimal 80 (delapan puluh).
  - d. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Majelis penyelenggara melalui Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir.
  - e. Lulus psikotes dan *micro teaching* oleh Tim yang ditunjuk Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah.
  - f. Usia maksimal 40 (empat puluh) tahun.
- (2) Promosi Guru/Ustadz atau Tenaga Kependidikan  
Guru/Ustadz atau Tenaga Kependidikan yang mempunyai prestasi sangat baik dalam 4 (empat) tahun terakhir dapat diusulkan untuk mendapatkan promosi jabatan.
- (3) Demosi Pegawai
  - a. Guru/Ustadz Tetap dapat didemosi menjadi Guru/Ustadz Tidak Tetap atau Tenaga Kependidikan apabila tidak mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Guru/Ustadz Tetap berdasarkan PKP atau atas permintaan Guru/Ustadz yang bersangkutan.
  - b. Guru/Ustadz dan Tenaga Kependidikan Tetap dapat didemosi pangkat golongan/ruangnya apabila melakukan pelanggaran yang mengakibatkan kerugian Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren dan/atau Persyarikatan Muhammadiyah dalam bentuk materiil dan/atau non materiil.
- (4) Mutasi GTP/UTP dari satu Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren ke Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren lain berdasarkan kebutuhan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kewenangan untuk mutasi GTP/UTP jenjang Pendidikan Dasar dalam satu Daerah dilakukan oleh Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah.
  - b. Kewenangan untuk mutasi GTP/UTP jenjang Pendidikan Menengah antar Daerah dilakukan oleh Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.
  - c. Kewenangan untuk mutasi GTP/UTP jenjang Dikdasmen antar Wilayah dilakukan oleh Majelis Dikdasmen Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
  - d. Mendapat persetujuan pelepasan dari Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir/Majelis Penyelenggara asal dan persetujuan penerimaan dari Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir/Majelis Penyelenggara yang dituju.
  - e. Memenuhi kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan.
  - f. Lulus tes sebagaimana tertuang dalam Pasal 7 Ayat (5).
  - g. Masa kerja GTP/UTP dari Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren asal diakui 50% (lima puluh persen) pada Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren yang dimasuki, jika mutasinya atas permintaan sendiri.



- h. Masa kerja GTP/UTP dari Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren asal diakui 100% (seratus persen) pada Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren yang dimasuki, jika mutasinya atas permintaan Majelis Dikdasmen.
- i. Kepangkatan/Jabatan Fungsional di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren asal diakui di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren yang dituju.

## **BAB IV BEBAN DAN WAKTU KERJA PEGAWAI**

### **Pasal 9 Beban Kerja Pegawai**

- (1) Beban kerja Pegawai adalah jenis dan volume pekerjaan yang harus diselesaikan oleh Guru/Ustadz dan/atau Tenaga Kependidikan.
- (2) Beban kerja Guru/Ustadz, terdiri dari:
  - a. Membina mata pelajaran dan/atau tugas tambahan dengan beban minimal 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dalam seminggu yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
  - b. Membuat kelengkapan pembelajaran.
  - c. Membimbing peserta didik.
  - d. Menyusun artikel dan/atau karya tulis minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
  - e. Melaksanakan tugas tambahan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Tugas untuk melakukan pekerjaan tertentu yang diberikan oleh Kepala Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren atau Pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah.
- (3) Beban kerja Pengawas
  - a. Melakukan supervisi, evaluasi, dan pembinaan guna peningkatan Kinerja Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
  - b. Melakukan pembinaan di bidang Ismuba, Manajemen, dan Akademik.
  - c. Memberikan laporan setiap semester kepada Majelis Penyelenggara.
- (4) Beban kerja tenaga kependidikan, terdiri dari:
  - a. Melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan sesuai dengan jabatannya.
  - b. Melaksanakan tugas tambahan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Tugas untuk melakukan pekerjaan tertentu yang diberikan oleh Kepala Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren atau Persyarikatan Muhammadiyah.

### **Pasal 10 Waktu Kerja Pegawai**

- (1) Waktu kerja Pejabat Struktural dan Tenaga Kependidikan diatur sebagai berikut:
  - a. Waktu kerja adalah minimal 5 (lima) hari kerja dan dalam seminggu minimal 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
  - b. Selain hari libur resmi, hari libur kerja ditetapkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
  - c. Jam kerja reguler ditentukan oleh Kepala Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
  - d. Jam kerja khusus bagi Tenaga Kebersihan dan Keamanan ditentukan oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir.
  - e. Bagi Tenaga Kependidikan yang bekerja diluar jam kerja, maka pekerjaannya dihitung sebagai kerja lembur.



- f. Penetapan kerja lembur adalah sebagai berikut:
- i. Kerja lembur dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Sekolah/Madrasah dan/ atau Mudir.
  - ii. Pegawai yang melaksanakan kerja lembur mendapatkan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
- g. Pejabat struktural dan Tenaga Kependidikan wajib melakukan presensi saat datang dan pulang dan menulis jurnal kinerja.
- h. Tenaga Kependidikan dibenarkan tidak masuk kantor pada jam kerja apabila mendapatkan tugas luar dari Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir.
- (2) Waktu kerja Guru/Ustadz diatur sebagai berikut:
- a. Waktu kerja Guru/Ustadz Tetap dan DPK/DPB dalam waktu seminggu adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
  - b. Waktu kerja Guru/Ustadz Tidak Tetap disesuaikan dengan jadwal pembelajaran, praktikum, dan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir.
  - c. Waktu kerja efektif, ujian, dan libur ditetapkan dalam kalender akademik.
- (3) Waktu kerja Pengawas Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren diatur Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah/Wilayah Muhammadiyah.

## BAB V KEPANGKATAN PEGAWAI PERSYARIKATAN

### Pasal 11 Golongan, Ruang, Pangkat, dan Jabatan Pegawai Tetap Persyarikatan

Penetapan Golongan/Ruang Pegawai Tetap Persyarikatan adalah sebagai berikut :

Pendidikan	Golongan Awal		Golongan tertinggi	
	Guru/Ustadz/ Pengawas	Tenaga Kependidikan	Guru/Ustadz/ Pengawas	Tenaga Kependidikan
SMP/MTs		I/c		II/d
SMA/SMK/MA	-	II/a	-	III/a
Diploma III	-	II/c	-	III/c
S1	III/a	III/a	IV/c	IV/a
S2	III/b	-	IV/c	-
S3	III/c	-	IV/e	-

Golongan/Ruang, Pangkat dan Jabatan akademik Guru/Ustadz Tetap Persyarikatan (GTP/UTP) adalah sebagai berikut:

No	Golongan/Ruang	Pangkat	Jabatan Fungsional
1	III/a	Penata Muda	Guru Pertama
2	III/b	Penata Muda Tingkat I	
3	III/c	Penata	
4	III/d	Penata Tingkat I	Guru Muda
5	IV/a	Pembina	Guru Madya
6	IV/b	Pembina Tingkat I	
7	IV/c	Pembina Utama Muda	
8	IV/d	Pembina Utama Madya	Guru Utama
9	IV/e	Pembina Utama	

**Pasal 12**  
**Kepangkatan Tenaga Kependidikan Persyarikatan**

Golongan, Ruang, dan Pangkat Tenaga Kependidikan Persyarikatan adalah sebagai berikut :

No	Golongan/Ruang	Pangkat
1	I/b	Juru Muda Tingkat I
2	I/c	Juru
3	I/d	Juru Tingkat I
4	II/a	Pengatur Muda
5	II/b	Pengatur Muda Tingkat I
6	II/c	Pengatur
7	II/d	Pengatur Tingkat I
8	III/a	Penata Muda
9	III/b	Penata Muda Tingkat I
10	III/c	Penata
11	III/d	Penata Tingkat I
12	IV/a	Pembina
13	IV/b	Pembina Tingkat I
14	IV/c	Pembina Utama Muda
15	IV/d	Pembina Utama Madya
16	IV/e	Pembina Utama

**Pasal 13**  
**Penilaian Pegawai**

- (1) Penilaian Pegawai menggunakan PKP.
- (2) Penilaian Pegawai dilakukan setiap tahun pelajaran dan dilaporkan secara berjenjang.
- (3) Penilaian Tenaga Kependidikan dilakukan oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir.
- (4) Penilaian Guru/Ustadz dilakukan oleh Kepala Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren dan Pengawas.
- (5) Penilaian Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir dilakukan oleh Majelis Penyelenggara.
- (6) Penilaian Bendahara dan Kepala Tata Usaha Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren dilakukan oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir dan Majelis Penyelenggara.
- (7) Hasil penilaian Pegawai dijadikan sebagai dasar untuk pembinaan dan pertimbangan kenaikan pangkat.
- (8) Unsur Penilaian Kinerja Pegawai:
  - a. Kesetiaan terhadap Negara.
  - b. Komitmen terhadap Persyarikatan Muhammadiyah.
  - c. Kedisiplinan, kejujuran dan tanggung jawab.
  - d. Keteladanan terhadap lingkungan terutama terhadap siswa.
  - e. Prestasi kerja.
  - f. Kemampuan bekerjasama.
  - g. Inovasi dan kreativitas.
  - h. Kepemimpinan.

**Pasal 14**  
**Kenaikan Pangkat Pegawai**

- (1) Kenaikan Pangkat Guru/Ustadz Tetap (GTP/UTP)
  - a. Kenaikan pangkat GTP/UTP ditetapkan per April dan Oktober.



- b. Pengajuan usulan kenaikan pangkat minimal 6 (enam) bulan sebelum penetapan pangkat baru.
  - c. Berkas usulan kenaikan pangkat terdiri dari:
    - i. Surat permohonan.
    - ii. SK terakhir.
    - iii. PKP Selama 4 (empat) tahun terakhir.
    - iv. Penilaian angka kredit (PAK) beserta portofolio.
  - d. Kenaikan pangkat GTP/UTP dilaksanakan paling cepat 4 (empat) tahun sekali berdasarkan Angka Kredit dan PKP.
  - e. Kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah dilakukan mengikuti jenjang pendidikan S2/S3 yang diselesaikan oleh GTP/UTP dari Perguruan Tinggi yang Terakreditasi dan Program Studi yang serumpun dengan mata pelajaran yang diampu.
  - f. Kenaikan pangkat diusulkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir kepada Majelis Dikdasmen Daerah untuk golongan III/a sampai IV/a.
  - g. Kenaikan pangkat diusulkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir kepada Majelis Dikdasmen Wilayah untuk golongan IV/b sampai IV/e.
  - h. GTP/UTP yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan mutasi pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.
  - i. GTP/UTP yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir apabila:
    - i. Telah menduduki pangkat terakhir minimal 4 (empat) tahun.
    - ii. Rata-rata nilai PKP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.
- (2) Kenaikan pangkat tenaga kependidikan
- a. Kenaikan pangkat tenaga kependidikan ditetapkan per April dan Oktober.
  - b. Pengajuan usulan kenaikan pangkat minimal 6 (enam) bulan sebelum penetapan pangkat baru.
  - c. Berkas usulan kenaikan pangkat terdiri dari:
    - i. Surat permohonan.
    - ii. SK terakhir.
    - iii. PKP selama 2 (dua) tahun terakhir.
  - d. Kenaikan pangkat reguler Tenaga Kependidikan dapat dilaksanakan setiap 4 (empat) tahun sekali.
  - e. Kenaikan pangkat diusulkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir kepada Majelis Dikdasmen Daerah.
  - f. Kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan berdasarkan penyesuaian Ijazah dapat dilakukan melalui tes kinerja.
  - g. Tenaga Kependidikan dapat melampaui pangkat terakhir karena pengabdian yang luar biasa dalam pengembangan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren di lingkungan Dikdasmen Muhammadiyah dengan ketentuan sebagai berikut:
    - i. Usia minimal 54 (lima puluh empat) tahun;
    - ii. Masa kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun;
    - iii. Telah menduduki pangkat terakhir minimal 4 (empat) tahun.
  - h. Tenaga Kependidikan yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.
  - i. Tenaga Kependidikan yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila:
    - i. Telah menduduki pangkat terakhir minimal 4 (empat) tahun.
    - ii. Rata-rata nilai PKP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 4 (empat) tahun.
- (3) GTP/UTP yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.

- (5) GTP/UTP yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir apabila:
  - a. Telah menduduki pangkat terakhir minimal 4 (empat) tahun.
  - b. Rata-rata nilai PKP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.

### **Pasal 15** ***Inpassing* Kepangkatan**

- (1) Penentuan *inpassing* kepangkatan Pegawai Tetap Persyarikatan didasarkan pada kelipatan masa kerja 4 (empat) tahunan.
- (2) Kepangkatan guru DPK/DPB mengikuti kepangkatan Pegawai Negeri.
- (3) *Inpassing* kepangkatan Pegawai :
  - a. Pegawai Tetap Persyarikatan yang belum mempunyai pangkat dan golongan dilakukan *inpassing* sesuai kualifikasi dan masa kerjanya.
  - b. Pegawai Tidak Tetap dengan masa kerja tertentu pada Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren Muhammadiyah yang diangkat menjadi Pegawai Tetap Persyarikatan dengan golongan sesuai kualifikasi dan masa kerjanya diakui 50% (lima puluh persen).

## **BAB VI** **PENGEMBANGAN PROFESI PEGAWAI**

### **Pasal 16** **Pembinaan Pegawai**

- (1) Pembinaan Pegawai bertujuan untuk:
  - a. Meningkatkan komitmen dan profesionalitas Pegawai dalam menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
  - b. Memberdayakan dan meningkatkan mutu layanan kepada Warga Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
- (2) Jenis pembinaan Pegawai Muhammadiyah adalah:
  - a. Pembinaan al-Islam dan KeMuhammadiyah.
  - b. Pembinaan kompetensi Pegawai.
  - c. Peningkatan kualifikasi akademik Pegawai.
- (3) Pembinaan Pegawai menjadi kewenangan:
  - a. Pimpinan Persyarikatan.
  - b. Majelis Dikdasmen.
  - c. Pengawas Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
  - d. Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir

### **Pasal 17** **Beasiswa Studi Lanjut**

- (1) Guru/Ustadz Tetap/DPK yang berpendidikan dengan kualifikasi S1 dapat melanjutkan studi Program Magister (S2) di Perguruan Tinggi Negeri/Swasta di dalam negeri dan/atau luar negeri yang terakreditasi minimal B atau yang setara atas persetujuan Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir.
- (2) Guru/Ustadz Tetap/DPK yang melanjutkan studi Program Magister (S2) sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) direkomendasikan untuk mendaftar program beasiswa dari Pemerintah dan/atau Lembaga pemberi beasiswa dalam negeri dan/atau luar negeri.



- (3) Guru/Ustadz Tetap/DPK yang tidak lulus seleksi beasiswa sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (2) dapat mengajukan bantuan beasiswa biaya pendidikan kepada Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir/Majelis Penyelenggara.
- (4) Dalam keadaan tertentu atas persetujuan Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir atau Majelis Penyelenggara, Guru/Ustadz Tetap/DPK dapat mengajukan bantuan beasiswa pendidikan Program Magister (S2) kepada Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir atau Majelis Penyelenggara.
- (5) Tenaga Kependidikan Tetap yang ber-ijazah SMA/Diploma/Sarjana yang melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi terkait dengan tugas pokoknya dapat mengajukan beasiswa pendidikan kepada Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir atau Majelis Penyelenggara.

## **BAB VII JABATAN STRUKTURAL**

### **Pasal 18 Jenis Jabatan Struktural**

- (1) Jabatan struktural di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren terdiri dari Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir, Wakil Kepala Sekolah/Madrasah/Wakil Mudir, Kepala Urusan, Kepala Bimbingan Konseling, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Wali Kelas, Kepala Tata Usaha, Kepala Lembaga Penjaminan Mutu, Kepala Bagian Keuangan, Kepala UKS, dan Kepala Seksi.
- (2) Pejabat Sementara
  - a. Pejabat sementara (Pjs) adalah status pejabat sementara karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan tetap minimal selama 6 (enam) bulan atau selama pegawai yang diangkat pada jabatan tersebut belum memenuhi persyaratan jabatan, dengan masa jabatan maksimal selama 1 (satu) tahun.
  - b. Pjs ditetapkan dengan surat tugas dari Majelis Penyelenggara.
  - c. Pegawai yang berstatus Pjs diberikan tunjangan jabatan.
  - d. Jika terjadi rangkap jabatan, maka Pjs diberikan 1 (satu) tunjangan jabatan yang tertinggi.
- (3) Pejabat Pelaksana Harian
  - a. Pejabat pelaksana harian (Plh) adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan sementara, maksimal selama 1 (satu) bulan.
  - b. Plh melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan rutin sehari-hari disamping tugas dan tanggung jawab jabatan definitif yang dipangkunya.
  - c. Plh ditetapkan dengan surat perintah Kepala Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
  - d. Plh diberikan insentif sebesar selisih tunjangan jabatan Plh dengan tunjangan jabatan definitifnya apabila menjabat 1 (satu) bulan.
- (4) Pelaksana Tugas
  - a. Pelaksana Tugas (Plt) adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan tertentu karena terjadi kekosongan pejabat tetap/definitif pada unit kerja tertentu;
  - b. Plt ditetapkan dengan surat tugas dari Kepala Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren;
  - c. Plt diberikan tunjangan sebagaimana ketentuan yang ada di sekolah/madrasah/ pondok pesantren;
  - d. Jika Plt yang diangkat sedang memangku jabatan lain, maka menerima 1 (satu) tunjangan jabatan yang tertinggi.



**Pasal 19**  
**Periode Jabatan Struktural**

Periode jabatan struktural mengikuti ketentuan yang ada di Majelis Dikdasmen dan/atau Sekolah/ Madrasah/Pondok Pesantren.

**BAB VIII**  
**KEWAJIBAN DAN HAK PEGAWAI PERSYARIKATAN**

**Pasal 20**  
**Kewajiban Guru/Ustadz**

- (1) Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Peraturan Perundang-Undangan lainnya, Peraturan Persyarikatan, dan Peraturan Sekolah/ Madrasah/Pondok Pesantren.
- (2) Menjunjung tinggi nilai-nilai Islam, Persyarikatan, dan Kode Etik Pegawai.
- (3) Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah.
- (4) Berkomitmen sebagai pendidik.
- (5) Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta mengevaluasi pembelajaran.
- (6) Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (7) Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- (8) GTP/UTP/DPK/DPB wajib mengajar dan/atau melaksanakan tugas tambahan paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dan wajib bekerja di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (9) GTP/UTP/DPK/DPB yang mendapat tugas sebagai Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir wajib mengajar minimal 0 (nol) jam pelajaran dan maksimal 8 (delapan) jam pelajaran serta wajib bekerja di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (10) GTP/UTP/DPK/DPB yang mendapat tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir wajib mengajar minimal 12 (dua belas) jam pelajaran dan maksimal 16 (enam belas) jam pelajaran dan wajib bekerja di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (11) GTP/UTP/DPK/DPB yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala Program Studi, Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium wajib mengajar 12 (dua belas) jam pelajaran dan maksimal 24 (dua puluh empat) jam pelajaran serta wajib bekerja di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (12) GTTP/UTTP yang mendapat tugas tambahan sebagai pejabat struktural tugas dan kewajibannya ditentukan oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir.
- (13) Guru/Ustadz yang mendapatkan beasiswa untuk tugas belajar wajib menjalankan tugas pendidikan dan pembelajaran di Sekolah/Madrasah/Pondok Peaantren pemberi beasiswa minimal  $(3n + 1)$  setelah lulus.

**Pasal 21**  
**Hak Guru/Ustadz**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Guru/Ustadz berhak:
  - a. Memperoleh penghasilan sesuai dengan ketentuan di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.



- b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
  - c. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual.
  - d. Memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran.
  - e. Memberikan penilaian, menentukan kelulusan, penghargaan, dan sanksi kepada peserta didik.
  - f. Memperoleh rasa aman dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
  - g. Memperoleh jaminan keselamatan kerja dan jaminan kesehatan.
  - h. Menjadi anggota Forum Guru Muhammadiyah (FGM).
  - i. Memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan pendidikan.
  - j. Memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam bidangnya.
  - k. Memperoleh perlindungan hukum dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan Guru/Ustadz diatur dalam Ketentuan Standar Penggajian dan Honorarium Pegawai Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren setempat.

## **Pasal 22**

### **Kewajiban Pengawas**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Pengawas berkewajiban:
- a. Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Peraturan Perundang-Undangan lainnya, Peraturan Persyarikatan, dan Peraturan Sekolah/ Madrasah/Pondok Pesantren.
  - b. Menjunjung tinggi nilai-nilai Islam, Persyarikatan, dan Kode Etik Pegawai.
  - c. Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah.
  - d. Melakukan supervisi, evaluasi, dan pembinaan guna peningkatan kinerja Sekolah/Madrasah/ Pondok Pesantren;
- (2) Mendorong peningkatan mutu akademik dan non akademik Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren melalui pembinaan di bidang:
- a. Ismuba.
  - b. Manajemen.
  - c. Akademik.
- (3) Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan status sosial ekonomi kepala sekolah dan guru.
- (4) Memberikan laporan setiap semester kepada Majelis Penyelenggara.

## **Pasal 23**

### **Hak Pengawas**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Pengawas berhak:
- a. Memperoleh penghasilan sesuai dengan ketentuan Majelis Dikdasmen Daerah atau Wilayah.
  - b. Mendapatkan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
  - c. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian sesuai dengan kaidah pendidikan Muhammadiyah.
  - d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi kepengawasan.
  - e. Memperoleh rasa aman, jaminan keselamatan kerja dan kesehatan.
  - f. Memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan pendidikan.
- (2) Penghasilan Pengawas disesuaikan dengan kemampuan Majelis Dikdasmen yang mengangkat.
- (3) Memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

**Pasal 24**  
**Kewajiban Tenaga Kependidikan**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berkewajiban:
  - a. Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Peraturan Perundang-Undangan lainnya, Peraturan Persyarikatan, dan Peraturan Sekolah/ Madrasah/Pondok Pesantren.
  - b. Menjunjung tinggi nilai-nilai Islam, Persyarikatan, dan Kode Etik Pegawai.
  - c. Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah.
  - d. Berkomitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai Tenaga Kependidikan.
  - e. Bekerja di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
  - f. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan status sosial ekonomi.

**Pasal 25**  
**Hak Tenaga Kependidikan**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berhak:
  - a. Memperoleh penghasilan sesuai dengan ketentuan di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
  - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
  - c. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi.
  - d. Memperoleh rasa aman, jaminan keselamatan kerja, dan kesehatan.
  - e. Memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi di bidangnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan Tenaga Kependidikan diatur dalam ketentuan standar Penggajian dan Honorarium Pegawai Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren setempat.

**Pasal 26**  
**Hak Cuti Pegawai Persyarikatan**

- (1) Hak cuti dalam tanggungan Persyarikatan :
  - a. Melahirkan anak pertama dan kedua.
  - b. Ibadah Haji/Umroh, diberikan 1 (satu) kali selama menjadi Pegawai Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
  - c. Menikah/menikahkan anak.
  - d. Menjadi petugas pembimbing haji.
- (2) Cuti di luar tanggungan Persyarikatan terdiri dari:
  - a. Melahirkan anak ketiga dan seterusnya.
  - b. Haji dan Umroh yang kedua dan seterusnya.
  - c. Pegawai yang mengikuti tugas suami/istri.
- (3) Lama waktu cuti:
  - a. Melahirkan, maksimal 3 (tiga) bulan.
  - b. Haji, maksimal 50 (lima puluh) hari.
  - c. Umroh, maksimal 12 (dua belas) hari.
  - d. Menikahkan anak, selama 3 (tiga) hari.
  - e. Menikah, selama 6 (enam) hari.
- (4) Hak cuti sebagai Petugas Pembimbing Haji diberikan berdasarkan Surat Tugas Pembimbing Haji dari Muhammadiyah/Pemerintah;
- (5) Izin cuti Guru/Ustadz disetujui oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir dengan tanpa mengurangi tugas pokok pegawai.
- (6) Izin cuti Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir disetujui oleh Majelis Penyelenggara.



**Pasal 27**  
**Hak Jaminan Sosial Pegawai Persyarikatan**

- (1) Pegawai Persyarikatan berhak mendapatkan jaminan sosial dan kesehatan yang terdiri dari:
  - a. Tunjangan kesehatan yang bersangkutan/istri/suami/2 (dua) anak kandung.
  - b. Santunan kecelakaan dalam hubungan kerja.
  - c. Santunan nikah.
  - d. Santunan haji yang pertama.
  - e. Tunjangan purna tugas.
  - f. Santunan kematian yang bersangkutan/istri/suami/anak kandung.
- (2) Besarnya jaminan sosial dan kesehatan disesuaikan dengan kemampuan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.

**BAB IX**  
**PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI**

**Pasal 28**  
**Penghargaan Guru/Ustadz dan Pengawas**

- (1) Guru/Ustadz dan Pengawas yang berprestasi diberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren dan/atau Majelis Penyelenggara.
- (2) Penghargaan diberikan kepada Guru/Ustadz dan Pengawas berdedikasi atas dasar:
  - a. Masa kerja selama 20 (dua puluh) tahun dengan nilai PKP tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
  - b. Masa kerja selama 30 (tiga puluh) tahun dengan nilai PKP tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- (3) Penghargaan Guru/Ustadz dan Pengawas yang mempunyai prestasi khusus di bidang akademik dan non akademik, diatur dengan ketentuan:
  - a. Untuk prestasi nasional, penghargaan diberikan oleh Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah.
  - b. Untuk prestasi internasional, penghargaan diberikan oleh Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.
- (4) Pengusulan penghargaan Guru/Ustadz dan Pengawas dilakukan oleh Kepala Sekolah/Madrasah/ Pondok Pesantren.

**Pasal 29**  
**Penghargaan Tenaga Kependidikan**

- (1) Tenaga Kependidikan yang berprestasi diberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren dan/atau Majelis Penyelenggara.
- (2) Penghargaan diberikan kepada Tenaga Kependidikan Persyarikatan berdedikasi atas dasar:
  - a. Masa kerja selama 20 (dua puluh) tahun dengan nilai PKP tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
  - b. Masa kerja selama 30 (tiga puluh) tahun dengan nilai PKP tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- (3) Penghargaan Tenaga Kependidikan yang mempunyai prestasi khusus diatur dengan ketentuan:
  - a. Untuk prestasi nasional, penghargaan diberikan oleh Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah.
  - b. Untuk prestasi internasional, penghargaan diberikan oleh Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.

- (4) Pengusulan penghargaan Tenaga Kependidikan dilakukan oleh kepala Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.

## **BAB X**

### **PELANGGARAN DAN SANKSI BAGI PEGAWAI**

#### **Pasal 30**

#### **Bentuk Pelanggaran dan Sanksi Pegawai**

- (1) Bentuk pelanggaran ringan, meliputi:
- a. 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa izin.
  - b. Tidak masuk kerja 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa izin tertulis.
  - c. Jumlah kehadiran bekerja dan/atau jumlah jam kinerja kurang dari 90% (sembilan puluh persen) dalam sebulan.
  - d. Terlambat memasukkan laporan pertanggungjawaban keuangan.
  - e. Ketidaksesuaian pencatatan keuangan dengan transaksi yang tidak merugikan keuangan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
  - f. Kesalahan pencatatan dan penghitungan dalam pembukuan yang tidak merugikan keuangan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
  - g. Tidak berpakaian seragam sesuai ketentuan.
  - h. Tidur pada jam kerja.
  - i. Tidak menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja.
- (2) Bentuk pelanggaran sedang, meliputi:
- a. Jumlah kehadiran bekerja dan/atau jumlah jam kinerja kurang dari 85% (delapan puluh persen) dalam sebulan.
  - b. Melakukan dan/atau mempengaruhi warga Muhammadiyah untuk melakukan perbuatan yang menyimpang dari ideologi Muhammadiyah.
  - c. Merokok di lingkungan sekolah atau saat melaksanakan kegiatan sekolah.
  - d. Bertindak diskriminatif atas dasar jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan status sosial ekonomi warga sekolah.
  - e. Mengabaikan nilai-nilai Agama, Persyarikatan, Peraturan Perundang-Undangan, Hukum, dan Kode Etik Pegawai Persyarikatan.
  - f. Tidak aktif mengikuti kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah.
  - g. Tidak membuat laporan semesteran dan/atau tahunan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Bentuk pelanggaran berat, meliputi:
- a. Memberikan keterangan palsu yang merugikan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren dan Persyarikatan.
  - b. Melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren dan Persyarikatan yang meliputi: pelecehan seksual, perselingkuhan, miras, dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA).
  - c. Memanipulasi dan memalsukan dokumen.
  - d. Membocorkan sesuatu yang bersifat rahasia Persyarikatan dan/atau Negara.
  - e. Menganiaya siswa dan pegawai lain.
  - f. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan oleh Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren dan/atau Persyarikatan.
  - g. Menggunakan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu.
  - h. Menawarkan, menerima pemberian atau meminta secara langsung maupun tidak langsung untuk sesuatu yang bernilai dan digunakan untuk mempengaruhi pihak terkait dalam proses pengadaan atau kelompok kontrak.
  - i. Melakukan tindak pidana korupsi dan tindak pidana lainnya.



- j. Melakukan tindakan yang menyebabkan hilangnya aset berharga dan/atau strategis milik Persyarikatan.
- (4) Tingkat sanksi pegawai terdiri dari:
- a. Hukuman pelanggaran ringan.
  - b. Hukuman pelanggaran sedang.
  - c. Hukuman pelanggaran berat.

### **Pasal 31** **Penerapan Sanksi Pegawai**

- (1) Tahapan penerapan hukuman pelanggaran ringan adalah:
- a. Teguran lisan diberikan oleh kepala Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren untuk pelanggaran ringan yang dilakukan sampai 3 (tiga) kali.
  - b. Teguran tertulis dalam bentuk Surat Peringatan 1 (SP-1) diberikan apabila pelanggaran yang sama atau sejenis masih dilakukan setelah mendapatkan teguran lisan 3 (tiga) kali oleh Kepala Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
  - c. Pegawai yang telah mendapatkan SP-1 dan melakukan pelanggaran ringan yang sama atau sejenis diberikan SP-2 oleh Majelis Penyelenggara.
  - d. Pegawai yang telah mendapatkan SP-2 dan melakukan pelanggaran ringan yang sama atau sejenis diberikan SP-3 oleh Pimpinan Persyarikatan atas usul Majelis Penyelenggara sebagai tindakan pemutusan hubungan kerja.
- (2) Tahapan penerapan hukuman pelanggaran sedang:
- a. Teguran tertulis dalam bentuk Surat Peringatan 2 (SP-2) untuk pelanggaran sedang yang pertama kali dilakukan.
  - b. Pegawai yang telah mendapatkan SP-2 dan melakukan pelanggaran sedang yang sama atau sejenis diberikan SP-3 oleh Pimpinan Persyarikatan atas usul Majelis Penyelenggara sebagai tindakan pemutusan hubungan kerja.
- (3) Tahapan penerapan hukuman pelanggaran berat:
- a. Surat peringatan tiga (SP-3) diberikan untuk pelanggaran berat.
  - b. Surat peringatan tiga (SP-3) diberikan oleh Pimpinan Persyarikatan setelah mendapat usulan dari Majelis Penyelenggara sebagai tindakan pemutusan hubungan kerja.
- (5) Pegawai yang mendapat teguran lisan, SP-1, dan SP-2 harus menandatangani kolom tanda terima yang disiapkan.
- (6) Pegawai yang mendapat SP-2 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. Bagi Pegawai Tetap Persyarikatan diturunkan pangkatnya 1 (satu) tingkat.
  - b. Bagi guru DPK/DPB berupa pencabutan tunjangan yang diberikan selama 1 (satu) tahun.
- (7) Pegawai yang mendapat SP-3 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. Bagi PTP diberhentikan.
  - b. Bagi Guru DPK/DPB dikembalikan kepada Instansi Induknya.
  - c. Pegawai yang mendapatkan SP-1 telah menunjukkan kinerja yang baik selama 1 (satu) tahun setelah mendapatkan SP-1, secara otomatis status SP-1 tersebut gugur.
- (8) Pegawai yang terdaftar sebagai anggota salah satu partai politik (parpol) harus mengundurkan diri.
- (9) Pegawai yang mendaftar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus mengundurkan diri.

## **BAB XI PEMBERHENTIAN PEGAWAI**

### **Pasal 32 Jenis Pemberhentian Pegawai**

- (1) Jenis pemberhentian Pegawai terdiri dari:
  - a. Pemberhentian dengan hormat.
  - b. Pemberhentian dengan tidak hormat.
- (2) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, apabila:
  - a. Atas permintaan sendiri.
  - b. Mencapai masa pengabdian purna tugas.
  - c. Adanya perampingan organisasi.
  - d. Berhalangan tetap tidak mampu menjalankan tugas selama 1 (satu) tahun.
  - e. Meninggal dunia.
- (3) Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat apabila terbukti:
  - a. Melanggar sumpah-janji/Pakta Integritas Pegawai.
  - b. Melakukan tindakan asusila.
  - c. Mengkonsumsi miras dan/atau NAPZA.
  - d. Melakukan tindak pidana dan perdata yang telah berkekuatan hukum tetap.
  - e. Melakukan aktivitas yang mendiskreditkan dan/atau mencemarkan nama baik Persyarikatan.
  - f. Melakukan tindakan yang menyebabkan hilangnya aset berharga dan/atau strategis milik Persyarikatan.
  - g. Melakukan pelanggaran berat disiplin pegawai.
- (4) Pegawai yang mengajukan pengunduran diri harus mendapat persetujuan Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir untuk diajukan kepada Pimpinan Persyarikatan minimal 6 (enam) bulan sebelum pengunduran diri.
- (5) Pimpinan Persyarikatan dapat menerbitkan surat keterangan pengalaman kerja bagi Pegawai yang mengundurkan diri.
- (6) Pegawai Persyarikatan yang diberhentikan atau melakukan pemutusan hubungan kerja atas permintaan sendiri dinyatakan putus segala hak dan kewajiban sebagai pegawai.
- (7) Pegawai Persyarikatan yang mendapat fasilitas dari Persyarikatan Muhammadiyah, kemudian diberhentikan atau meminta berhenti sendiri, wajib mengembalikan fasilitas tersebut.

### **Pasal 33 Masa Purna Tugas**

- (1) Guru/Ustadz Tetap Persyarikatan (GTP/UTP)/Pengawas memasuki masa purna tugas pada usia 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Tenaga Kependidikan tetap Persyarikatan memasuki masa purna tugas pada usia 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (3) Penetapan masa purna tugas Pegawai Tetap Persyarikatan dilakukan oleh Pimpinan Muhammadiyah berdasarkan usulan Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir melalui Majelis Penyelenggara.
- (4) Pegawai Tetap Persyarikatan yang memiliki masa kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun atau berusia minimal 50 (lima puluh) tahun dapat mengajukan purna tugas dengan alasan yang dapat diterima oleh Pimpinan Persyarikatan.



## **BAB XII PERSELISIHAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 34**

- (1) Penyelesaian perselisihan di bidang kepegawaian diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat di tingkat Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada pasal 34 ayat (1) tidak tercapai, pihak yang berselisih dapat mengajukan penyelesaian melalui Majelis Penyelenggara dan/atau Persyarikatan.
- (3) Selama proses penyelesaian sebagaimana dimaksud pada pasal 34 ayat (1) dan (2), hak dan kewajiban Pegawai yang bersangkutan tetap dilaksanakan.

## **BAB XIII KODE ETIK PEGAWAI**

### **Pasal 35**

- (1) Berkepribadian Muhammadiyah.
- (2) Menaati peraturan yang berlaku di Persyarikatan dan kedinasan.
- (3) Menjaga nama baik Persyarikatan.
- (4) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan Persyarikatan.
- (5) Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
- (6) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat.
- (7) Menaati jam kerja.
- (8) Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif.
- (9) Melaporkan kepada atasan, apabila ada hal yang merugikan Persyarikatan.
- (10) Menggunakan aset Persyarikatan secara bertanggung jawab.
- (11) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai tugas masing-masing.
- (12) Bersikap tegas, adil, dan bijaksana.
- (13) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
- (14) Menjadi suri tauladan.
- (15) Meningkatkan prestasi dan karir.
- (16) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (17) Berpakaian rapi dan sopan, serta bersikap dan bertingkah laku santun.
- (18) Menciptakan kawasan tanpa rokok di lingkungan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.

## **BAB XIV KETENTUAN KHUSUS**

### **Pasal 36**

- (1) Pimpinan Daerah atau Cabang Muhammadiyah, karena pertimbangan tertentu yang berakibat belum dapat menerapkan beberapa pasal dari peraturan ini, dapat mengajukan kebijakan kepada Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur melalui Majelis Penyelenggara.
- (2) Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur menerbitkan kebijakan khusus bagi Daerah atau Cabang Muhammadiyah yang pengajuannya disetujui.

**BAB XV  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 37**

- (1) Ketentuan kepegawaian ini bersifat mengikat dan jika ditemukan kesalahan akan segera diperbaiki.
- (2) Pegawai yang belum memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan ini diberi batas waktu untuk menyesuaikan dalam waktu maksimal 3 (tiga) tahun terhitung mulai dari diberlakukannya ketentuan ini.

**BAB XVI  
PENUTUP**

**Pasal 38**

- (1) Peraturan ini menjadi pengganti Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur Nomor: 516/KEP/II.0/D/2012 tentang Peraturan Kepegawaian Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Surabaya

Pada tanggal : 24 Jumadil Ula 1438 H.  
21 Februari 2017 M.

Ketua,



Dr. M. Saad Ibrahim, MA.  
NBM: 874.574



Sekretaris,



Ir. Tamhid Masyhudi  
NBM: 731.135