



UIN | Universitas Islam Negeri
Imam Bonjol
Padang

BUKU PEDOMAN

PEDOMAN PENGELOLAAN

**Sumber Daya Manusia Tenaga Pendidik dan Kependidikan
Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UIN IMAM BONJOL PADANG
Tahun 2021**

 Sungai Bangek

 Kode Pos 25171

 lpn@uinib.ac.id



UIN IMAM BONJOL
PADANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UIN IMAM BONJOL PADANG
2021

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| SK Nomor 93 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tenaga Pendidik dan Kependidikan UIN Imam Bonjol Padang..... | 1 |
| BAB I PENDAHULUAN | 3 |
| 1. Latar Belakang | 3 |
| 2. Tujuan..... | 4 |
| BAB II LANDASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA | 6 |
| BAB III SUMBER DAYA MANUSIA..... | 7 |
| BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM | 8 |
| BAB V REKRUITMEN DAN SELEKSI..... | 9 |
| BAB VI ORIENTASI PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN | 16 |
| BAB VII RETENSI PEGAWAI..... | 17 |
| BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI | 19 |
| BAB IX POLA PENGEMBANGAN PEGAWAI..... | 39 |
| BAB X PENILAIAN KINERJA DAN SANKSI PEGAWAI..... | 58 |
| BAB XI PEMBERHENTIAN PEGAWAI..... | 61 |



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG
NOMOR 93 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

- Menimbang :
- a. bahwa Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang adalah institusi Pendidikan tinggi di bawah Kementerian Agama yang selalu harus berkembang menyesuaikan diri dengan perubahan atau perkembangan peraturan biaya pendidikan tinggi;
 - b. bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi diperlukan dukungan sumber daya manusia baik tenaga pendidik maupun kependidikan;
 - c. bahwa dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia tersebut diperlukan Pedoman tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang terdiri atas Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tenaga Pendidik dan Kependidikan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang

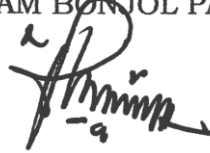
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
 4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 68);
 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 tahun 2017 tentang STATUTA UIN Imam Bonjol Padang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG
- KESATU Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 03 Januari 2022
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
IMAM BONJOL PADANG, †



MARTIN KUSTATI, †

Tembusan disampaikan Yth.

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia, Jakarta;
2. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia, Jakarta;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia, Jakarta;
4. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Sumatera Barat, Padang;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan dan Kas Negara, Padang;
6. Dekan di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang;
7. Kepala Biro di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI IMAM BONJOL PADANG
NOMOR 93 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
SUMBER DAYA MANUSIA TENAGA
PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM
BONJOL PADANG

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam perkembangan yang kompetitif dan mengglobal, setiap lembaga, termasuk lembaga pendidikan seperti Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang membutuhkan personil, tidak hanya tenaga dosen tetapi juga tenaga kependidikan yang profesional dengan kompetensi dan jumlah yang memadai.

Pegawai PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan pegawai Non PNS adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat oleh Rektor dan digaji berdasarkan ketentuan yang berlaku, guna memenuhi kebutuhan ketenagaan yang tidak terpenuhi oleh PNS.

Setiap personil pegawai memerlukan umpan balik atas kinerja mereka sebagai pedoman bagi tindakan-tindakan mereka pada masa yang akan datang. Oleh karenanya penilaian yang dilakukan seharusnya menggambarkan kinerja personil. Hasil penilaian kinerja dapat menunjukkan apakah SDM yang ada telah memenuhi tuntutan yang dikehendaki lembaga, baik dilihat dari kualitas maupun kuantitas. Informasi dalam penilaian kinerja personil merupakan refleksi dari berkembang tidaknya suatu lembaga.

Penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil. Dengan demikian, penilaian prestasi adalah merupakan hasil kerja personil dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pengelolaan SDM pada suatu perguruan tinggi merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap pegawai sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh tenaga pendidik maupun kependidikan tersebut sesuai dengan peranannya. Untuk dapat menentukan kualitas pengelolaan SDM perlu adanya kriteria yang jelas. Kinerja meliputi beberapa aspek, yaitu: aspek kualitas pekerjaan, ketepatan waktu, prakarsa, kemampuan dan komunikasi.

Pengelolaan SDM merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya lembaga perguruan tinggi untuk mencapai tujuannya. Di dalam dunia yang kompetitif dan mengglobal, setiap perguruan tinggi, seperti Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang memerlukan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan yang terstruktur dan terukur.

Pada saat yang bersamaan, tenaga pendidik maupun kependidikan sebagai ujung tombak suatu perguruan tinggi memerlukan umpan balik dari lembaga atas hasil kerja mereka sebagai panduan bagi perilaku mereka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Umpan balik terhadap pengelolaan tenaga pendidik maupun kependidikan dapat dilakukan melalui evaluasi kinerja.

Penilaian pengelolaan SDM merupakan suatu proses dimana lembaga melakukan evaluasi atau menilai kinerja dan/atau hasil pekerjaan dari pegawai tersebut. Penilaian yang dilakukan terhadap tenaga pendidik maupun kependidikan di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang dilaksanakan dengan berbasis pada pengawasan, artinya penilaian yang dilakukan terhadap tenaga pendidik maupun kependidikan tidak saja ditujukan untuk menilai kinerja, juga sekaligus berfungsi untuk mengawasi tenaga pendidik maupun kependidikan dalam melaksanakan tugas pokoknya. Oleh karena itu, kriteria yang dijadikan untuk mengevaluasi, sekaligus berfungsi sebagai alat untuk

mengawasi pengelolaan tenaga pendidik maupun kependidikan. Evaluasi pengelolaan tenaga pendidik maupun kependidikan yang berbasis pengawasan ini bisa dilaksanakan oleh Rektor Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, maupun pimpinan pada masing-masing unit kerja.

B. Tujuan

Pengelolaan SDM dapat dilakukan dengan tujuan untuk :

1. Mengetahui tingkat prestasi kerja tenaga pendidik maupun kependidikan.
2. Pemberian penghargaan yang serasi, misalnya: pengembangan karier dan kesempatan mengikuti pendidikan lanjutan dan tambahan.
3. Mendorong pertanggungjawaban atau akuntabilitas pengelolaan tenaga pendidik maupun kependidikan.
4. Meningkatkan motivasi dan etos kerja tenaga pendidik maupun kependidikan.
5. Meningkatkan komunikasi antara tenaga pendidik maupun kependidikan dengan pimpinan lembaga melalui diskusi yang terkait dengan peningkatan pengelolaan SDM.
6. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari tenaga pendidik maupun kependidikan untuk memperbaiki lingkungan kerja, sistem pembinaan dan sarana pendukung.
7. Sebagai salah satu sumber informasi dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan tenaga pendidik maupun kependidikan, untuk membangun pegawai yang profesional, bertanggung jawab, memiliki komitmen terhadap perwujudan kinerja, disiplin, mandiri, produktif, inovatif dan bertata nilai.
8. Sebagai alat untuk menjaga tingkat pengelolaan SDM.
9. Sebagai alat untuk membantu serta mendorong tenaga pendidik maupun kependidikan untuk mengambil inisiatif dalam upaya memperbaiki kinerja.
10. Mengetahui efektivitas kebijakan yang berkaitan dengan SDM, seperti seleksi, rekrutment serta pelatihan dan pengembangan.

11. Sebagai alat dalam hal kepentingan pemberhentian, pemberian sanksi ataupun penghargaan.

BAB II

LANDASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS¹
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS;
10. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2017 tentang UIN Imam Bonjol Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68);
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 tahun 2017 tentang STATUTA UIN Imam Bonjol Padang;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang (Berita Negara RI Tahun 2019 Nomor 1565);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi

Keagamaan Negeri dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah institusi pendidikan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan dari institusi pendidikan.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami karena semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan, tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu, sumber daya manusia tersebut harus dikelola agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan organisasi.

Sistem pengelolaan sumber daya manusia meliputi perencanaan, seleksi atau perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik, penghargaan dan sanksi, termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya.

Sistem pengelolaan sumber daya manusia baik tenaga pendidik dan kependidikan di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang ditekankan pada peran Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang dalam sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, remunerasi dan retensi,

serta pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM

A. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Perencanaan kebutuhan pegawai telah dibuat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan formasi penerimaan pegawai melalui jalur Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dihitung berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sebagaimana diatur Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara. Dalam penyusunan formasi PNS dilakukan melalui tahapan berikut :

1. Analisis jabatan
2. Memperkirakan ketersediaan pegawai
3. Menghitung kebutuhan pegawai
4. Menghitung keseimbangan antara kebutuhan dan persediaan

B. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Non PNS

Penyusunan rencana anggaran kebutuhan pegawai non PNS disusun berdasarkan :

1. Hasil perhitungan analisis jabatan dan analisis beban kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
2. Usulan kebutuhan dari masing-masing unit kerja
3. Hasil evaluasi kondisi SDM tenaga non PNS tahun sebelumnya
4. Produktivitas tenaga yang ada

Rencana yang disusun minimal harus menjelaskan tentang unit yang membutuhkan dan jumlah yang sudah ada sekarang, jumlah kualifikasi dan status tenaga yang dibutuhkan tiap unit dan alasan yang jelas untuk kebutuhan tersebut dan rencana promosi dan mutasi pegawai tiap unit.

Masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang mengajukan usulan kebutuhan SDM kepada

Rektor.

Pimpinan Universitas melakukan rapat dengan unsur pimpinan fakultas untuk membahas usulan rencana kebutuhan SDM tenaga pendidik maupun kependidikan. Agenda rapat minimal berisi pembahasan kondisi SDM tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di unit kerja dan kebutuhannya, strategi untuk memenuhi kebutuhannya, dan keputusan untuk menerima/menolak usulan dari unit kerja. Hasil rapat harus ditindaklanjuti oleh Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk disusun menjadi usulan lengkap kebutuhan SDM tenaga pendidik dan kependidikan untuk diajukan kepada Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI.

BAB V

REKRUITMEN DAN SELEKSI

A. Sistem Rekrutmen

Perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang didasarkan pada perencanaan kebutuhan SDM dari unit terbawah yaitu program studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang yaitu sistem perekrutan PNS yang mengikuti ketetapan pemerintah dan sistem perekrutan tenaga non PNS yang diatur sendiri oleh Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang. Sistem perekrutan tenaga Non PNS sebagai berikut :

Kriteria pelamar tenaga pendidik (dosen) Mengacu pada Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non PNS Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dan Dosen Tetap pada Perguruan Tinggi Keagamaan swasta.

1. Persyaratan Dosen tetap bukan PNS PTKN dan Dosen tetap PTKS:

Persyaratan umum :

- a. usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
- b. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

- c. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- d. sehat jasmani, rohani, dan dapat menjalankan tugas sebagai Dosen; dan
- e. tidak terikat sebagai Dosen PNS/Dosen tetap bukan PNS pada perguruan tinggi lain dan/atau sebagai pegawai tetap pada lembaga lain.

Persyaratan khusus :

- a) memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program Magister (S2) atau setara dalam bidang ilmu dan teknologi yang sesuai dengan bidang penugasannya; dan
 - b) lulus seleksi yang diselenggarakan oleh PTKN dan/atau Badan Penyelenggara PTKS .
2. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dapat dikecualikan bagi orang yang mempunyai keahlian khusus atau kompetensi akademik yang luar biasa; dan
 3. Dosen warga negara asing dengan jabatan akademik Profesor yang dipekerjakan sebagai Dosen tetap bukan PNS atau Dosen tetap PTKS wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk mendapatkan kandidat tenaga pendidik terbaik, seleksi dilaksanakan dengan berpatokan pada beberapa kriteria penilaian yaitu tes wawancara dengan memperhatikan berkas lamaran dari para kandidat tenaga pendidik yang melamar. Penilaian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperkuat tenaga pendidik yang berlatarbelakang praktisi, akademisi, seleksi juga mempertimbangkan kesesuaian antara bidang keahlian pelamar dengan keahlian yang dibutuhkan program studi dan unit kerja yang terkait.

4. Kriteria pelamar tenaga kependidikan sebagai berikut :
 - a. Persyaratan umum :
 - 1) Warga Negara Indonesia, usia maksimal 35 Tahun pada saat mengajukan lamaran
 - 2) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan

keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan

- 3) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai
- 4) Tidak berkedudukan sebagai calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil
- 5) Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan
- 6) Berkelakuan baik
- 7) Sehat jasmani dan rohani
- 8) Bersedia ditempatkan di setiap unit kerja pada Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang sesuai dengan formasi yang ditentukan oleh Rektor

e. Persyaratan khusus :

- 1) Memiliki kualifikasi akademik : minimal S1/D.III (sesuai kebutuhan) dengan IPK minimal 3,00, berpengalaman dan memiliki keahlian di bidang yang sesuai kebutuhan;
- 2) Memiliki keterampilan di bidang komputer bagi tenaga administrasi dan menguasai teknologi informatika dan komunikasi bagi pranata komputer;
- 3) Memiliki keterampilan dalam mengelola perpustakaan bagi tenaga kepastakaan;
- 4) Memiliki keterampilan dalam mengelola laboratorium sesuai spesifikasi laboratorium;
- 5) Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang;
- 6) Pengangkatan dan penempatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

B. Mekanisme Rekrutmen

1. Rekrutmen Pegawai PNS

Sesuai dengan PP no 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, rekrutmen pegawai PNS dilakukan melalui tahapan :

- a. Penyusunan dan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan
- b. Pengadaan :
 - 1) Perencanaan
 - 2) Pengumuman lowongan
 - 3) Pelamaran
 - 4) Seleksi
 - 5) Pengumuman hasil seleksi
 - 6) Pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS
 - 7) Pengangkatan menjadi PNS

2. Rekrutmen Pegawai Non PNS

Rekrutmen pegawai non PNS dilakukan melalui tahapan :

- a. Pengumpulan data ketenagaan
 - 1) Penyampaian usulan dari Unit Kerja kepada Rektor tentang kebutuhan tenaga berdasarkan tupoksi yang dibutuhkan
 - 2) Penggabungan data dari usulan dengan data kebutuhan tenaga yang disampaikan secara aktif dari unit kerja untuk kemudian ditabulasi.
- b. Analisis kebutuhan tenaga berdasarkan tupoksi unit kerja
 - 1) Melakukan inventaris semua tugas dan fungsi yang ada di setiap unit kerja
 - 2) Menghitung kebutuhan tenaga dengan pertimbangan bahwa setiap fungsi tidak harus dikerjakan oleh satu petugas melainkan tergantung pada kondisinya dan harus memperhatikan prinsip efektif-efisien
- c. Analisis pengadaan
 - 1) Menyusun rencana anggaran kebutuhan SDM
 - 2) Membuat tabulasi kebutuhan, meliputi jumlah dan jenis tenaga
 - 3) Mengajukan tabulasi tersebut kepada Pudir II untuk dilakukan rapat pembahasan usulan rencana kebutuhan SDM bersama

unsur pimpinan.

- 4) Hasil rapat ditindaklanjuti oleh Kepala Biro AUPK untuk disampaikan kepada Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk disusun menjadi usulan lengkap kebutuhan SDM untuk diajukan ke Rektor
 - 5) Rektor menetapkan jumlah dan jenis tenaga yang akan direkrut
- d. Seleksi administrasi
- 1) Melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang diajukan oleh pelamar
 - 2) Melakukan re-check dan identifikasi data pelamar menurut kualifikasi jenis ijazah
 - 3) Menyusun data pelamar dalam daftar menurut kelompok jenis ijazah
 - 4) Menyusun daftar nominatif pelamar berdasarkan IPK, diajukan ke Rektor
- e. Pemanggilan bagi pelamar yang lolos seleksi administrasi untuk melakukan tes wawancara
- f. Pelaksanaan wawancara
- Tim seleksi bertugas melakukan tes wawancara dan memberikan penilaian sesuai kriteria penilaian yang telah ditentukan.
- g. Pengumuman hasil seleksi
- Rektor menentukan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi.
- h. Pelamar yang diterima akan diberikan surat kontrak kerja yang ditandatangani oleh calon pegawai dan Rektor serta surat penugasan
- i. Pegawai non PNS ditetapkan dengan SK Rektor

C. Hak dan Kewajiban

1. Hak dan Kewajiban PNS

Sesuai dengan UU no 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan PP no 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai, hak dan kewajiban PNS sebagai berikut :

- a. Hak PNS :

- 1) Gaji, tunjangan, dan fasilitas
 - 2) Cuti
 - 3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
 - 4) Perlindungan
 - 5) Pengembangan kompetensi
- b. Kewajiban PNS :
- 1) Mengucapkan sumpah/janji PNS
 - 2) Mengucapkan sumpah/janji jabatan
 - 3) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah
 - 4) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 5) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab
 - 6) Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS
 - 7) Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan
 - 8) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
 - 9) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara
 - 10) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil
 - 11) Masuk kerja dan mentatai ketentuan jam kerja
 - 12) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
 - 13) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya
 - 14) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
 - 15) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
 - 16) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk

mengembangkan karier

17) Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

18) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

2. Hak dan Kewajiban Pegawai Non PNS

a. Hak pegawai Non PNS :

1) Memperoleh gaji dan penghasilan lain sesuai peraturan yang berlaku

2) Memperoleh izin sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang

b. Kewajiban pegawai Non PNS :

1) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan

2) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pegawai yang bersangkutan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab menaati peraturan yang berlaku di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang

3) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat

4) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil

5) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja

6) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan

7) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya

8) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat

9) Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang

BAB VI

ORIENTASI, PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN

A. Orientasi Pegawai

1. Kegiatan orientasi untuk CPNS dilakukan sesuai peraturan pemerintah sebelum pegawai tersebut diangkat menjadi PNS. Sebelum pengangkatan menjadi PNS, pegawai CPNS mengikuti prajabatan. Prajabatan dilakukan sesuai dengan jadwal atau undangan dari Lembaga Balai Diklat keagamaan negeri sesuai dengan jumlah peserta yang akan ikut.
2. Orientasi untuk tenaga non PNS dilakukan di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Rektor.
3. Kegiatan orientasi terdiri dari pembekalan. Kegiatan pembekalan dilakukan pada tahap awal oleh Kepegawaian. Materi pembekalan minimal berisi penjelasan visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan pejabat, tata aturan kepegawaian, tugas pokok/deskripsi pekerjaan dan tata cara komunikasi internal.

B. Pengangkatan dan Penempatan

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2021 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan lulus pendidikan dan pelatihan serta sehat jasmani dan rohani. Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan diangkat menjadi PNS oleh PPK dalam jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penempatan tenaga PNS dilakukan sesuai dengan peraturan pemerintah dan pada saat tenaga tersebut sudah ditempatkan di unit kerja penempatan pegawai diatur sesuai kebijakan Rektor, untuk tenaga Non PNS ditempatkan sesuai dengan kebijakan Rektor. Adapun tahapannya sebagai berikut :

1. Didasarkan atas tindak lanjut hasil rekrutmen
2. Didasarkan atas kebutuhan masing-masing bagian
3. Didasarkan atas keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
4. Penempatan tenaga PNS dan Non PNS dilakukan dengan pemberian surat penugasan oleh Rektor Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.

BAB VII

RETENSI PEGAWAI

A. Retensi Pegawai

Retensi pegawai adalah penghargaan/reward bagi pegawai yang berprestasi bertujuan untuk memperbaiki kondisi mental dan sikap pegawai di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang sehingga dapat meningkatkan produktivitas, loyalitas dan kesejahteraan pegawai Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.

B. Bentuk Retensi Pegawai

1. Pegawai diberikan kesejahteraan berupa :
 - a. Dana pensiun (untuk pegawai PNS)
 - b. Tunjangan Kinerja (untuk pegawai PNS)
 - c. Asuransi kesehatan
 - d. Pemberian dana sosial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Pegawai diberikan penghargaan berupa :
 - a. Promosi jabatan
 - b. Pengembangan karier

Penghargaan diberikan kepada pegawai yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya. Tunjangan kinerja sebagai bentuk penghargaan atas produktivitas pegawai untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerjanya.

Sistem Tunjangan Kinerja di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang mengacu pada Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2017 tentang pemberian tunjangan kinerja pegawai Kementerian Agama.

Penghargaan bagi PNS sebagai berikut :

1. Tanda kehormatan, diberikan kepada PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kenaikan pangkat istimewa, diberikan kepada PNS berdasarkan pada penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas jabatan.
3. Kesempatan prioritas pengembangan kompetensi, diberikan kepada PNS yang mempunyai nilai kinerja yang sangat baik, memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada organisasi dan merupakan tambahan atas pengembangan kompetensi.
4. Kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

C. Prosedur Retensi Pegawai

1. Dana pensiun, diberikan sebesar 75% dari gaji pokok.
2. Tunjangan Kinerja (untuk pegawai PNS), diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku
3. Asuransi kesehatan
 - a) Untuk PNS mendapat asuransi kesehatan dari program BPJS.
 - b) Untuk pegawai Non PNS diikutsertakan dalam program BPJS dengan premi yang disubsidi 3% dari institusi.
4. Promosi jabatan, dilakukan apabila pegawai yang bersangkutan dinilai mempunyai prestasi yang luar biasa.
5. Pengembangan karier, diberikan kepada pegawai dalam bentuk pendidikan formal / non formal melalui tugas atau ijin belajar, keikutsertaan dalam seminar / lokakarya / magang, serta pengembangan lainnya yang memungkinkan dan sesuai dengan kebutuhan pegawai tersebut.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

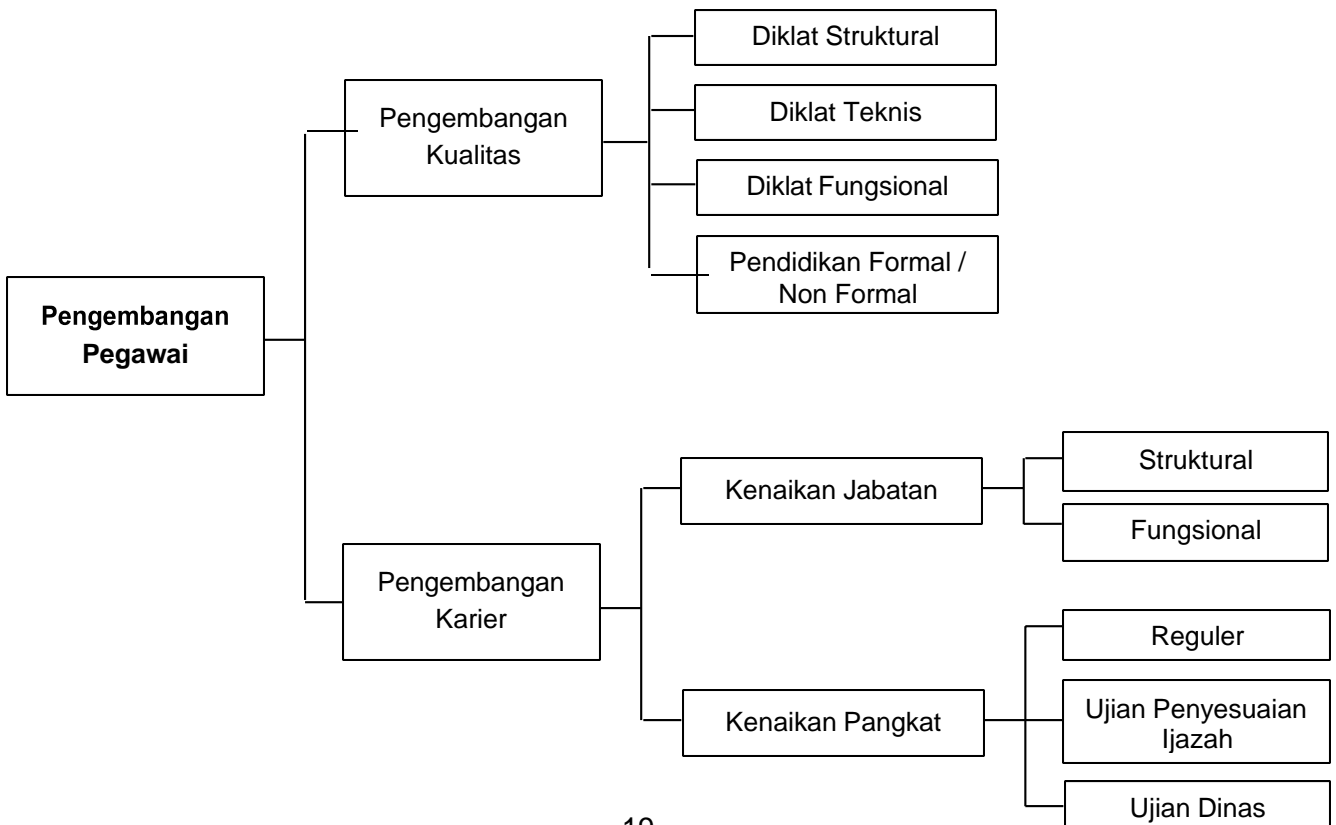
A. Pembinaan Pegawai

Pembinaan pegawai adalah setiap upaya yang dilakukan oleh instansi terhadap seluruh pegawai agar bisa melakukan tugasnya sesuai dengan harapan instansi yang bersangkutan. Pembinaan pegawai dilaksanakan secara menyeluruh untuk menjamin terwujudnya keserasian pembinaan dalam rangka meningkatkan pendayagunaan dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan diselenggarakan untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan penilaian kinerja. Pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan melalui kegiatan pendidikan dan/atau pelatihan dapat berupa tugas belajar atau ijin belajar. Kegiatan pelatihan dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan diadakan untuk SDM baru maupun yang sudah aktif.

B. Pengembangan Pegawai

Pengembangan pegawai dapat digambarkan dalam skema berikut :



Pengembangan pegawai merupakan suatu proses dalam peningkatan dan penambahan kemampuan seseorang pegawai yang dilakukan secara formal / non formal dan berkelanjutan untuk mencapai sasaran dan tujuan karirnya. Bentuk pengembangan pegawai sebagai berikut :

1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Pendidikan dan Pelatihan merupakan proses penyelenggaraan belajar mengajar yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai. Diklat dilakukan untuk mencapai daya guna serta hasil guna yang sebesar- besarnya. Beberapa bentuk penggolongan pendidikan dan latihan PNS sebagai berikut :

a. Diklat Pra Jabatan

Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan merupakan bentuk pendidikan dan pelatihan yang dilakukan guna membentuk wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sekaligus untuk memberikan pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan Pemerintahan Negara dan juga mengenai bidang tugas serta budaya organisasinya.

b. Diklat dalam Jabatan

1) Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklat Pim)

Diklat Kepemimpinan adalah diklat yang dilakukan guna memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap serta perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur, yang bertujuan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu.

Diklat Kepemimpinan ini dilaksanakan guna mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dari aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.

Diklat Kepemimpinan ini terdiri dari empat jenjang:

- Diklat Kepemimpinan Tingkat IV bagi Jabatan Struktural Eselon IV
- Diklat Kepemimpinan Tingkat III bagi Jabatan Struktural Eselon III
- Diklat Kepemimpinan Tingkat II bagi Jabatan Struktural

Eselon II

- Diklat Kepemimpinan Tingkat I bagi Jabatan Struktural Eselon I

2) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Diklat Fungsional adalah bentuk pendidikan dan pelatihan yang dilakukan untuk memberikan bekal pengetahuan dan/ atau ketrampilan bagi para Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang diperlukan dalam jabatan fungsional.

Diklat Fungsional merupakan jenis Diklat Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing. Jenjang jabatan fungsional ini terdiri dari :

- Diklat fungsional keahlian, diklat yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional tertentu dan terkait langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.
- Diklat fungsional ketrampilan, diklat yang memberikan pengetahuan dan ketrampilan fungsional tertentu dan terkait langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.

3) Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Diklat teknis dilakukan guna mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas para PNS. Kompetensi Teknis ini merupakan kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu yang digunakan demi pelaksanaan tugas masing-masing. Diklat teknis meliputi :

- Diklat teknis bidang umum/ administrasi dan manajemen yang merupakan diklat yang memberikan ketrampilan dan/ atau penguasaan pengetahuan dalam bidang pelayanan teknis yang sifatnya umum serta di

bidang administrasi dan manajemen guna menunjang tugas pokok instansi yang bersangkutan.

- Diklat teknis substantif yang merupakan diklat yang memberikan ketrampilan dan/ atau penguasaan pengetahuan teknis terkait secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok instansi yang bersangkutan.

2. Pendidikan Formal dan Non Formal

a. Ijin Belajar

Ketentuan ijin belajar berdasarkan SE Menteri PAN dan RB nomor 04 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas dan Izin Belajar, sebagai berikut :

- 1) PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS
- 2) Mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang
- 3) Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi
- 4) Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik
- 5) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
- 6) Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat
- 7) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS
- 8) Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi
- 9) Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan
- 10) Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan / akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang
- 11) PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.

b. Tugas Belajar

Ketentuan izin belajar berdasarkan SE Menteri PAN dan RB nomor 04 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas dan Izin Belajar, sebagai berikut :

- 1) PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS.
- 2) Untuk bidang ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat menjadi PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing-masing instansi.
- 3) Mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang.
- 4) Bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisis beban kerja dan perencanaan SDM instansi masing-masing.
- 5) Usia maksimal :
 - Program Diploma I, Diploma II, Diploma III dan Program Strata I (S-1) atau setara berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun
 - Program Strata II (S-2) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun
 - Program Strata III (S-3) atau setara berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun
- 6) Untuk daerah terpencil, tertinggal, dan terluar atau jabatan sangat diperlukan, usia maksimal dapat ditetapkan menjadi :
 - Program Diploma I, Diploma II, Diploma III dan Program Strata I (S-1) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun
 - Program Strata II (S-2) atau setara berusia paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun
 - Program Strata III (S-3) atau setara berusia paling tinggi 47 (empat puluh tujuh) tahun

- 7) Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan / akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang.
- 8) Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya.
- 9) Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya.
- 10) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
- 11) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
- 12) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
- 13) Jangka waktu pelaksanaan :
 - Program Diploma I (DI) paling lama 1 (satu) tahun
 - Program Diploma II (DII) paling lama 2 (dua) tahun
 - Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun
 - Program Strata I (S-1) / Diploma IV (DIV) paling lama 4 (empat) tahun
 - Program Strata II (S-2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun
 - Program Strata III (S-3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun
- 14) Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada nomor 13, masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor dan/atau instansi.
- 15) Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 tahun sebagaimana pada nomor 14, dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi izin belajar.
- 16) Dalam melaksanakan izin belajar pada nomor 15, PNS tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar.

- 17) Dalam memberikan tugas belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 18) PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar wajib bekerja kembali untuk negara pada unit kerja pada instansi tempat pegawai bersangkutan bekerja semula (Kewajiban Kerja), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Pemberian tugas belajar di dalam negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus (2xn)
 - Pemberian tugas belajar di luar negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus (2xn)
 - Dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat, pelaksanaan perhitungan waktu kewajiban kerja pada suatu unit kerja di suatu instansi sebagaimana dimaksud diatas, dapat dikurangi atau ditambah berdasarkan kebijakan dari pimpinan tertinggi instansi yang bersangkutan
 - 19) PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut- turut dengan persyaratan :
 - Mendapat ijin dari pimpinan instansinya
 - Prestasi pendidikan sangat memuaskan
 - Jenjang pendidikan bersifat linier
 - Dibutuhkan oleh organisasi
 - 20) Kewajiban kerja bagi PNS sebagaimana nomor 18, diakumulasikan setelah PNS selesai melaksanakan tugas belajar pada jenjang pendidikan terakhir.
 - 21) PNS tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi.
- c. Pelatihan, seminar, workshop, magang
- 1) Tenaga pendidik dan kependidikan diberikan hak untuk mengikuti pelatihan, seminar, workshop, magang.

- 2) Prosedur tenaga pendidik dan kependidikan yang akan mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop atau magang sebagai berikut :
 - a) Surat masuk tentang pelatihan, seminar, workshop atau magang dari instansi yang terkait diterima oleh bagian tata usaha
 - b) Bagian kepegawaian memberitahukan surat tersebut kepada atasan langsung
 - c) Atasan menelaah surat tersebut dan menginstruksikan bagian kepegawaian untuk memberitahukan kepada pegawai
 - d) Bagian kepegawaian menyampaikan isi surat tersebut kepada pegawai yang bersangkutan
 - e) Pegawai yang berminat / ditunjuk oleh atasan langsung melaporkan keikutsertaannya ke bagian kepegawaian
 - f) Bagian kepegawaian membuat surat tugas untuk petugas yang mengikuti pelatihan / seminar / workshop / magang. Surat tugas dapat diberikan oleh atasan langsung yang bersangkutan atau Rektor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Mekanisme penentuan pegawai yang akan mengikuti pelatihan, seminar, workshop, magang :
 - a) Ketua Jurusan / Prodi menelaah kesesuaian antara jabatan / kompetensi / keahlian / keterampilan dari pegawai.
 - b) Ketua Jurusan / Prodi mengusulkan kepada Rektor nama-nama pegawai yang akan mengikuti kegiatan tersebut, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - Pegawai dengan masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dari pengangkatan
 - Pegawai memiliki capaian kinerja dengan nilai baik
 - c) Surat usulan diterima oleh Rektor, apabila usulan

tersebut disetujui maka Ketua Jurusan / Prodi dapat menugaskan pegawai yang bersangkutan untuk mengikuti kegiatan tersebut.

- d) Kepala Biro AUPK melalui Bagian Organisasi dan Kepegawaian memantau kegiatan program pelatihan dan pengembangan, serta mengarsipkan semua catatan yang berhubungan dengan program tersebut.

3. Rotasi

- a. Rotasi adalah memutar atau menggilir penempatan pejabat struktural maupun fungsional dari satu jabatan tertentu ke jabatan lainnya yang ditetapkan dalam sebuah kebijakan.
- b. Pada pola rotasi pegawai dapat dipindahkan ke pekerjaan lain, pada tingkat yang sama, yang mempunyai persyaratan keterampilan yang serupa.
- c. Tahapan rotasi dalam Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang sebagai berikut :
 - 1) Rotasi dapat diusulkan dari Sub Bagian/ Prodi/ Unit yang membutuhkan.
 - 2) Usulan rotasi sudah disampaikan kepada Rektor paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan rotasi.
 - 3) Kepala Biro AUPK mengevaluasi usulan rotasi yang diajukan dan mengajukan persetujuan kepada Wakil Rektor II untuk kemudian diajukan kepada Rektor.
 - 4) Apabila usulan tidak disetujui maka harus disampaikan kepada unit pengusul. Apabila usulan disetujui maka kepala Biro AUPK melalui Bagian Organisasi dan Kepegawaian segera melengkapi administrasi kegiatan rotasi.
 - 5) Kepala Sub Bagian/Prodi/ Unit yang mendapatkan pegawai baru dari kegiatan rotasi wajib melakukan kegiatan pembekalan untuk menjelaskan tugas pokok/deskripsi pekerjaan kepada pegawai baru tersebut.
 - 6) Tiga bulan setelah pegawai baru tersebut bekerja, kepala

unit kerja wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tersebut dan melaporkan kepada Rektor

4. Mutasi

- a. Mutasi adalah kegiatan yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab dan status pegawai ke situasi tertentu. Perpindahan adalah alih jenis tugas/kepegawaian yang dilakukan untuk kepentingan tugas kedinasan dan dalam rangka peningkatan kapasitas pegawai atau sebab lainnya.
- b. Mutasi dapat dilakukan dalam satu instansi pusat, antar instansi pusat, atau pada masing-masing unit kerja di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang
- c. Tahapan mutasi dalam Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang sebagai berikut :
 - 1) Mutasi dapat diusulkan dari unit/bagian kerja yang membutuhkan dengan persetujuan unit/bagian kerja asalnya, atau diusulkan dari unit/bagian kerja asal dengan persetujuan unit/bagian kerja penerima.
 - 2) Usulan mutasi sudah disampaikan kepada Rektor paling lambat 2(dua) bulan sebelum pelaksanaan mutasi.
 - 3) Apabila usulan tidak disetujui maka harus disampaikan kepada unit pengusul. Apabila usulan disetujui maka Bagian Organisasi dan Kepegawaian melalui Biro AUPK segera melengkapi administrasi kegiatan mutasi.
 - 4) Kepala unit yang mendapatkan pegawai baru dari kegiatan mutasi wajib melakukan kegiatan induksi untuk menjelaskan tugas pokok/deskripsi pekerjaan kepada pegawai baru tersebut.
 - 5) Tiga bulan setelah pegawai baru tersebut bekerja, kepala unit kerja wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tersebut dan melaporkan kepada Rektor melalui Biro AUPK.

- d. Kegiatan mutasi pegawai :
- 1) Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
 - a) Kenaikan gaji berkala diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Dasar hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang PNS yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk pegawai negeri sipil yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali.
 - c) Pegawai negeri sipil diberikan kenaikan gaji berkala apabila dipenuhi syarat-syarat :
 - Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala
 - Penilaian Prestasi Kerja dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup” (61-75).
 - d) Penundaan gaji berkala PNS, apabila PNS yang bersangkutan belum memenuhi syarat Penilaian Prestasi Kerja dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup” (61-75), maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun. Apabila sehabis waktu penundaan PNS yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat, maka

kenaikan gaji berkalkanya ditunda lagi tiap- tiap kali paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.

e) Berkas usul kenaikan gaji berkala PNS sebagai berikut :

- Surat pengantar dari unit kerja
- Fotokopi surat keputusan CPNS
- Fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir
- Fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir
- Fotokopi surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir
- Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja terakhir dengan nilai rata-rata cukup

2) Kenaikan Pangkat (KP)

a) Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negeri. Kenaikan Pangkat Reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan. Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS atas prestasi kerjanya yang tinggi.

b) Dasar Hukum kenaikan pangkat bagi PNS :

- Undang-undang nomor 25 tahun 1956
- Undang-undang nomor 21 tahun 1958
- Undang-undang nomor 5 tahun 2014
- Undang-undang nomor 23 tahun 2014 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang nomor 09 tahun 2015
- Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 30 tahun 2015
- Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002

- Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2009
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 12 tahun 2002
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 13 tahun 2003

c) Jenis Kenaikan Pangkat

1. Kenaikan Pangkat Reguler

- Telah menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang :
 - ✓ Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu
 - ✓ Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.
- Kenaikan Pangkat Reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya. Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sampai dengan :
 - ✓ Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar
 - ✓ Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama
 - ✓ Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama

- ✓ Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b bila memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Kejuruan Tingkat Atas 3 tahun, Sekolah Kejuruan Tingkat Atas 4 tahun, Ijasah Diploma I, atau ijasah Diploma II;
- ✓ Penata, golongan Ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah akademi atau ijazah Bakaloreat
- ✓ Penata Tk. I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah Diploma IV
- ✓ Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Ijazah Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara
- ✓ Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S3)
- Kenaikan Pangkat Reguler dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan:
 - ✓ Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 - ✓ Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- Pegawai Negeri Sipil yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II menjadi golongan III dan golongan III menjadi golongan IV, harus telah mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan, kecuali bagi kenaikan pangkat yang dibebaskan dari ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Kenaikan Pangkat Pilihan

Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang :

- Menduduki Jabatan Fungsional tertentu dapat dinaikan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila :
 - ✓ Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
 - ✓ Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan
 - ✓ Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
- Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri sipil yang menduduki Jabatan Struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila:
 - ✓ Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
 - ✓ Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya.
 - ✓ Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
- Pegawai Negeri Sipil yang telah memperoleh Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, kenaikan pangkatnya dapat disesuaikan melalui Kenaikan Pangkat Penyesuaian ijazah. Pegawai Negeri Sipil yang dapat diusulkan sebagai calon peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, adalah mereka yang telah lulus pendidikan dan memperoleh STTB/Ijazah akan tetapi masih berpangkat lebih rendah dari pangkat yang

ditentukan berdasarkan STTB/Ijazah yang diperolehnya :

- ✓ Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tk. I (I/c)
- ✓ Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Diploma I atau yang setingkat dan masih Juru Tk. I (I/d) ke bawah, dapat dinaikan pangkatnya menjadi Pengatur Muda (II/a)
- ✓ Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda (II/a) ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tk. I (II/b)
- ✓ Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tk. I (II/b) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Pengatur (II/c)
- ✓ Ijazah Sarjana (S1), atau ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tk. I (II/d) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Penata Muda (III/a)
- ✓ Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) dan masih berpangkat Penata Muda (III/a) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Penata Muda Tk. I (III/b)
- ✓ Ijazah Doktor (S3) dan masih berpangkat Penata Muda Tk. I (III/b) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Penata (III/c).

3. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Kenaikan Pangkat Pengabdian bagi PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan

hormat dengan hak pensiun, dapat diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi apabila memiliki masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil selama :

- Sekurang-kurangnya 30 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir
- Sekurang-kurangnya 20 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
- Sekurang-kurangnya 10 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
- Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
- Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.

4. Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat sebagai berikut :

- Fotokopi Karpeg
- Fotokopi SK CPNS & SK PNS
- Fotokopi SK terakhir
- Fotokopi ijazah terakhir
- Fotokopi SKP atau Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir
- Fotokopi Surat Tanda Tamat Lulus Ujian Dinas (STLUD)
- SK Jabatan Fungsional Umum

Bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural melampirkan :

- SK Jabatan
- Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)
- Berita Acara Sumpah Jabatan
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)

Bagi Tenaga Fungsional melampirkan PAK Lama dan

PAK Baru Asli, SK Jabatan Fungsional Tertentu

5. Alur Proses Kenaikan Pangkat :

- Permintaan data PNS yang akan naik pangkat
- Pengiriman surat ke Rektor Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
- Pengusulan kenaikan pangkat dari Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
- Registrasi berkas dan penelitian data
- Pembuatan nota usul KP ke BKN
- BKN persetujuan nota usul
- Pembuatan SK kolektif dan SK petikan
- Pendistribusian SK kenaikan pangkat

3) Alih Jabatan

- a) Alih jabatan adalah perubahan atau pergantian jenis jabatan atau profesi atau status pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dalam suatu instansi atau unit kerja.
- b) Alih jabatan dapat dilakukan melalui perpindahan dari fungsional umum menjadi fungsional tertentu.

4) Naik Jabatan

- a) Naik jabatan menjadi suatu kebutuhan wajib untuk para pegawai yang memiliki jabatan fungsional dalam meningkatkan perkembangan karirnya.
- b) Jabatan fungsional yang dapat mengajukan naik jabatan, sebagai berikut :
 - JF keahlian, yang terdiri atas :
 - Ahli pertama
 - Ahli muda
 - Ahli madya
 - Ahli utama
 - JF keterampilan, terdiri atas :
 - Pemula
 - Terampil

- Mahir
- Penyelia
- JF Dosen, terdiri atas :
 - Asisten Ahli
 - Lektor
 - Lektor Kepala
 - Guru Besar

5. Promosi

- a. Promosi sebagai perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi.
- b. PNS dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF keterampilan, JF ahli pertama dan JF ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- c. Prosedur kegiatan promosi di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang sebagai berikut :
 - 1) Promosi pegawai dapat diusulkan dari pimpinan unit kerja dalam rapat TIM penilaian Kinerja berdasarkan evaluasi kinerja SDM tersebut dan diajukan ke Rektor
 - 2) Apabila usulan diterima maka Rektor memberikan perintah kepada Wakil Rektor II untuk disampaikan kepada Biro AUPK dan Koordinator Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk segera melengkapi administrasi kegiatan promosi yang diperlukan
 - 3) Tiga bulan setelah promosi, atasan langsung dari pegawai yang mendapat promosi wajib melakukan evaluasi kinerja dan melaporkan kepada Rektor melalui Kepala Biro AUPK.

6. Demosi

- a) Demosi merupakan bentuk pembinaan terhadap pegawai yang tidak kompeten atau tidak berprestasi atau karena hukuman disiplin berat yang merupakan perpindahan pegawai ke jenjang/ tingkat/ golongan yang lebih rendah berdasarkan hasil evaluasi kinerja atau sebagai bagian dari tindakan *punishment* terhadap pegawai tersebut.

b) Persyaratan demosi :

Demosi dilakukan apabila memenuhi persyaratan salah satu di bawah ini :

- 1) Selama 2 (dua) tahun berturut-turut nilai SKP bernilai kurang
- 2) Pegawai mendapat hukuman disiplin

c) Proses demosi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- 1) Unit kerja mengidentifikasi performansi dan kompetensi pegawai yang memiliki penilaian kinerja kurang selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- 2) Data tersebut diajukan ke Rektor melalui Kepala Biro AUPK sebagai dasar penetapan pelaksanaan demosi.
- 3) Kepala Biro AUPK menyampaikan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan setelah dilakukan rapat pimpinan. Apabiladisetujui maka Koordinator Bagian Organisasi dan Kepegawaian bertanggung jawab melengkapi administrasi kegiatan demosi pegawai.
- 4) Dokumen administrasi demosi pegawai disampaikan ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI.
- 5) Biro Kepegawaian menerbitkan Surat Keputusan terkait demosi yang diajukan oleh institusi dan akan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan.

BAB IX
POLA PENGEMBANGAN PEGAWAI

A. Pola Mutasi

1. Pola Mutasi Pegawai adalah proses pemindahan fungsi, tanggung jawab dan status pegawai.
2. Pola Mutasi Jabatan adalah sistem pemindahan pegawai dalam jabatan karier yang dilakukan secara terencana dengan memperhatikan persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi.
3. Tujuan dilakukannya mutasi sebagai berikut :
 - a Meningkatkan objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan mutasi di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
 - b Meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai dengan pola perencanaan karier yang jelas dan tepat
 - c Menyelaraskan kebutuhan organisasi dan kepentingan pegawai.
4. Pola mutasi di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang dilaksanakan dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut :
 - a Pegawai berstatus PNS atau non PNS
 - b Memenuhi kompetensi jabatan yang diperlukan
 - c Tersedia formasi jabatan sesuai penghitungan analisis beban kerja
 - d Setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai minimal baik
 - e Sekurang-kurangnya telah memiliki masa kerja 3 (tiga) tahun dalam jabatanyang pernah dan/atau masih didudukinya
 - f Sehat jasmani dan rohani
 - g Tidak sedang dalam proses hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin
 - h Tidak sedang dalam proses dan/atau diberhentikan dari jabatan baik bersifat tetap atau sementara
 - i Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara
 - j Tidak sedang mengajukan upaya administratif sebagai akibat

- penjatuhan hukuman disiplin
- k Tidak sedang dalam proses pengajuan kenaikan pangkat
 - l Tidak sedang dalam proses tugas belajar
 - m Dibebaskan dari jabatan fungsionalnya
 - n Memenuhi kode etik pegawai
 - o Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan dalam jabatan fungsional mengacu pada peraturan perundang-undangan untuk masing-masing jabatan fungsional.
5. Mekanisme mutasi jabatan di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, sebagai berikut :
- a Mutasi dapat diusulkan dari unit kerja yang membutuhkan atau diusulkan dari unit kerja asal.
 - b Usulan mutasi disampaikan pada Rapat TIM Penilai Kinerja ASN UIN Imam Bonjol Padang.
 - c Ketua TIM dalam hal ini Wakil Rektor II mengajukan hasil rapat kepada Rektor untuk di setujui.
 - d Apabila sudah disetujui, maka Wakil Rektor II menyampaikan kepada Biro AUPK untuk di sampaikan kepada Koordinator Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk proses SK Mutasi
 - e SK mutasi disampaikan kepada pegawai yang mendapat mutasi dan pegawai tersebut dapat bekerja sesuai dengan jabatan yang telah disetujui.
 - f Kepala unit kerja yang mendapatkan pegawai dari kegiatan mutasi jabatan wajib melakukan kegiatan induksi untuk menjelaskan tugas pokok/deskripsi pekerjaan kepada pegawai tersebut.
 - g Tiga bulan setelah pegawai dengan jabatan baru tersebut bekerja, kepala unit kerja wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tersebut dan melaporkan kepada Kepala Biro AUPK

B. Pola Rotasi

1. Pola rotasi pegawai adalah sistem pemindahan pegawai dimana pegawai dipindahkan ke pekerjaan atau unit kerja lain, pada

tingkat yang sama, yang mempunyai persyaratan keterampilan yang serupa.

2. Tujuan dilakukannya rotasi adalah sebagai berikut :
 - a. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
 - b. Menciptakan keseimbangan antara pegawai dengan komposisi pekerjaan atau jabatan.
 - c. Membuka kesempatan untuk pengembangan karir.
 - d. Memperluas dan menambah pengetahuan pegawai.
 - e. Menghilangkan kejenuhan terhadap suatu jabatan.
 - f. Memberikan imbalan terhadap prestasi kerja.
 - g. Membuka kesempatan terjadinya persaingan dalam meningkatkan prestasi kerja.
 - h. Sebagai pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran.
3. Pola rotasi di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang dilaksanakan dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut :
 - a. Pegawai berstatus PNS atau non PNS
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai minimal baik
 - c. Memenuhi kompetensi jabatan yang diperlukan
 - d. Sekurang-kurangnya telah memiliki masa kerja 5 (lima) tahun dalam unit kerja sebelumnya
 - e. Sehat jasmani dan rohani
 - f. Tidak sedang dalam proses hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin
 - g. Tidak sedang dalam proses dan/atau diberhentikan dari jabatan baik bersifat tetap atau sementara
 - h. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara
 - i. Tidak sedang mengajukan upaya administratif sebagai akibat penjatuhan hukuman disiplin
 - j. Tidak sedang dalam proses tugas belajar
 - k. Memenuhi kode etik pegawai
4. Mekanisme rotasi di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, sebagai berikut :

- a. Pegawai yang akan rotasi terlebih dahulu membuat surat permohonan pindah ke atasan langsung pada unit kerja pegawai.
- b. Rotasi diusulkan dari unit kerja asal pegawai kepada Rektor.
- c. Usulan rotasi disampaikan kepada Rektor paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan rotasi.
- d. Koordinator Bagian Organisasi dan Kepegawaian menganalisis kompetensi yang bersangkutan dan memetakan unit kerja yang membutuhkan dan mengajukan persetujuan kepada Biro AUPK untuk kemudian diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
- e. Apabila usulan disetujui maka Wakil Rektor II menyampaikan ke Rektor.
- f. Koordinator Bagian Organisasi dan Kepegawaian menawarkan pegawai yang bersangkutan ke unit kerja yang membutuhkan sesuai kompetensinya.
- g. Jika unit kerja menerima pegawai yang bersangkutan maka Koordinator Bagian Organisasi dan Kepegawaian melengkapi administrasi kegiatan rotasi dengan membuat surat tugas penempatan dengan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan.
- h. Jika unit kerja menolak maka bisa ditawarkan ke unit kerja lain
- i. Untuk keperluan institusi, pegawai tanpa mengajukan permohonan pindah dapat langsung ditempatkan oleh Rektor pada unit kerja yang membutuhkan.
- j. Kepala unit kerja yang mendapatkan pegawai dari kegiatan rotasi wajib melakukan kegiatan induksi untuk menjelaskan tugas pokok/deskripsi pekerjaan kepada pegawai tersebut.
- k. Tiga bulan setelah pegawai tersebut bekerja, kepala unit kerja wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dan melaporkan kepada Kepala Biro AUPK.

C. Pola Pengembangan Karier

1. Pola pengembangan karier adalah pola pembinaan pegawai yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, diklat jabatan,

- kompetensi serta masa jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.
2. Tujuan dilakukannya pengembangan karier adalah sebagai berikut :
 - a. Memberikan penjelasan dan kepastian karier kepada pegawai agar tercapaikesesuaian antara pegawai dan kebutuhan instansi
 - b. Meningkatkan kompetensi dan kinerja pegawai
 - c. Mendorong peningkatan karier pegawai
 3. Pola pengembangan karier di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang dilaksanakan dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut :
 - a. Pegawai berstatus PNS atau non PNS
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai minimal baik
 - c. Sehat jasmani dan rohani
 - d. Tidak sedang dalam proses hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin
 - e. Tidak sedang dalam proses dan/atau diberhentikan dari jabatan baik bersifat tetap atau sementara
 - f. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara
 - g. Tidak sedang mengajukan upaya administratif sebagai akibat penjatuhanhukuman disiplin
 - h. Memenuhi kode etik pegawai
 4. Dalam penyusunan pola pengembangan karier, Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang melakukan tahapan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan analisis jabatan
 - b. Melaksanakan evaluasi jabatan
 - c. Menetapkan faktor jabatan
 - d. Menetapkan standar kompetensi jabatan
 - e. Teknik penyusunan pola pengembangan karier :
 - 1) Unsur-unsur pola karier, dilakukan dengan cara mengkaitkan unsur- unsur pola karier meliputi pendidikan formal, Diklat jabatan, usia, rnsa kerja, pangkat golongan

ruang, tingkat jabatan, pengalaman jabatan, penilaian prestasi kerja, dan kompetensi jabatan.

- 2) Alur karier pegawai secara reguler dan *fast track*
- 3) Kategori jabatan
- 4) Pola perpindahan jabatan.

POLA PENGEMBANGAN KARIER

| NO | JABATAN | PENGEMBANGAN KARIER | | | | | |
|----|------------------------------|-------------------------|--|----------------------|-------------|--------------|-------------|
| | | PENINGKATAN JABATAN | | PENGANGKATAN PERTAMA | | ALIH JABATAN | |
| | | JABATAN BARU | PERSYARATAN | JABATAN | PERSYARATAN | JABATAN | PERSYARATAN |
| 1 | Lektor/ Jabatan pelaksana | Kepala Sub Bagian | 1. Minimal S1 / DIV | | | | |
| | | | 2. Pangkat minimal Penata, III/c | | | | |
| | | | 3. SKP 2 tahun terakhir baik | | | | |
| 2 | Lektor Kepala | Profesor/ Guru Besar | 1. Pengalaman kerja sebagai Dosen minimal 10 (sepuluh) tahun | | | | |
| | | | 2. Pendidikan S3 | | | | |
| | | | 3. Minimal 3 tahun setelah memperoleh ijazah S3 | | | | |
| | | | 4. Minimal 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor Kepala | | | | |
| | | | 5. Memenuhi Angka Kredit sesuai dengan ketentuan | | | | |
| | | | 6. Mendapatkan persetujuan Senat | | | | |
| | Lektor | Lektor Kepala | 1. minimal S2/S3 | | | | |
| | | | 2. Memenuhi Angka Kredit sesuai dengan ketentuan | | | | |
| | | | 3. Mendapatkan persetujuan Senat | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------|--------|--|---|--|--|--|--|
| | | | 4. Minimal 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor | | | | |
| Asisten Ahli | Lektor | | 1. minimal S2/S3 | | | | |
| | | | 2. Memenuhi Angka Kredit sesuaidengan ketentuan | | | | |
| | | | 3. Mendapatkan persetujuanSenat | | | | |
| | | | 4. Minimal 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli | | | | |

| NO | JABATAN | PENGEMBANGAN KARIER | | | | | |
|----|--------------------------------|---------------------|-------------|----------------------|---|--------------|-------------|
| | | PENINGKATAN JABATAN | | PENGANGKATAN PERTAMA | | ALIH JABATAN | |
| | | JABATAN BARU | PERSYARATAN | JABATAN | PERSYARATAN | JABATAN | PERSYARATAN |
| 3 | Dosen /Jabatan Pelaksana | | | Asisten Ahli | 1. minimal S2, institusi terakreditasi | | |
| | | | | | 2. minimal Penata Muda Tk. I, III/b | | |
| | | | | | 3. SKP 1 tahun terakhir baik | | |
| | | | | | 4. Melaksanakan tugas mengajar minimal 1 tahun | | |
| | | | | | 5. Mempunyai Karya Ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis Pertama | | |
| | | | | | 6. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat minimal 1 | | |
| | | | | | 7. Persetujuan Senat | | |
| | | | | Lektor | 1. minimal S3, institusi terakreditasi | | |
| | | | | | 2. minimal Penata, III/c | | |
| | | | | | 3. SKP 1 tahun terakhir Baik | | |
| | | | | | 4. Melaksanakan tugas mengajar minimal 1 Tahun | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | perpustakaan |
| | | | | | | | - minimal 2 (dua) tahun di bidang Kepustakaan |
| | | | | | | | - usia maksimal 5 tahun sebelum mencapai batas usia pensiun |
| 5 | Pustakawan trampil | | | | | | |
| | Pustakawan Pelaksana | Pustakawan Pelaksana Lanjutan | - Minimal D III | | | | |
| | | | - Minimal III/a | | | | |
| | | | - Memenuhi Angka Kredit sesuai ketentuan | | | | |
| | Pustakawan Pelaksana Lanjutan | Pustakawan Penyelia | - Minimal D III | | | | |
| | | | - Minimal III/c | | | | |
| | | | - Memenuhi Angka Kredit sesuai ketentuan | | | | |
| | Pustakawan Penyelia | Pustakawan Pertama | - Minimal S1 | | | | |
| | | | - Minimal III/c | | | | |

| NO | JABATAN | PENGEMBANGAN KARIER | | | | | |
|----|--------------------|---------------------|--|----------------------|-------------|---|-------------|
| | | PENINGKATAN JABATAN | | PENGANGKATAN PERTAMA | | ALIH JABATAN | |
| | | JABATAN BARU | PERSYARATAN | JABATAN | PERSYARATAN | JABATAN | PERSYARATAN |
| | | | - Memenuhi Angka Kredit sesuai ketentuan | | | | |
| | Pustakawan Ahli | | | | | | |
| | Pustakawan Pertama | Pustakawan Muda | - Minimal S1 | | | | |
| | | | - Minimal III/a | | | | |
| | | | - Memenuhi Angka Kredit sesuai ketentuan | | | | |
| 6 | Administrasi Umum | | | | | Analisis Kepegawaian Trampil - D III bidang Kearsipan atau D III bidang ilmu lain - minimal II/c - SKP 1 (satu) tahun terakhir baik - memiliki pengalaman di bidang kepegawaian minimal 2 tahun - Usia maksimal 50 tahun - telah mengikuti dan lulus diklat fungsional analisis kepegawaian ketrampilan | |

| | | | | | | | |
|---|-------------------|--|--|----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| | | | | | | Analis Kepegawaian Ahli | <ul style="list-style-type: none"> - minimal S1/ D IV - minimal III/a - SKP 1 (satu) tahun terakhir baik - memiliki pengalaman di bidang kepegawaian minimal 2 tahun |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Usia maksimal 50 tahun - telah mengikuti dan lulus diklat fungsional analisis kepegawaian keahlian |
| 7 | Administrasi Umum | | | Pranata Komputer jenjang Trampil | <ul style="list-style-type: none"> a. minimal SMA/D 1 b. minimal Pengatur Muda, II/a c. mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Teknologi Informasi bagi yang | Pranata Komputer jenjang Trampil | <ul style="list-style-type: none"> a. minimal SMA/D 1 b. minimal Pengatur Muda, II/a c. mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Teknologi |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|
| | | | | | berijasah non Teknologi Informasi | | Informasi bagi yang berijasah non Teknologi Informasi |
| | | | | | d. SKP 1 (satu) tahun terakhir baik | | d. SKP 1 (satu) tahun terakhir baik |
| | | | | | | | e. minimal di bidang Sistem Informasi berbasis komputer 2 tahun |
| | | | | | | | f. usia maksimal 5 tahun sebelum batas usia pensiun |
| | | | Pranata Komputer jenjang Ahli | a. minimal S1/D IV | Pranata Komputer jenjang Ahli | a. minimal S1/D IV | a. minimal S1/D IV |
| | | | | b. minimal Pengatur Muda, III/a | | b. minimal Pengatur Muda, III/a | b. minimal Pengatur Muda, III/a |
| | | | | c. mengikuti dan lulus Diklat fungsional di | | c. mengikuti dan lulus Diklat fungsional di | c. mengikuti dan lulus Diklat fungsional di |

| NO | JABATAN | PENGEMBANGAN KARIER | | | | | |
|----|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------|--|--------------|---|
| | | PENINGKATAN JABATAN | | PENGANGKATAN PERTAMA | | ALIH JABATAN | |
| | | JABATAN BARU | PERSYARATAN | JABATAN | PERSYARATAN | JABATAN | PERSYARATAN |
| | | | | | bidang Teknologi Informasi bagi yang berijasah non Teknologi Informasi | | bidang Teknologi Informasi bagi yang berijasah non Teknologi Informasi |
| | | | | | d. SKP 1 (satu) tahun terakhir baik | | d. SKP 1 (satu) tahun terakhir baik e. minimal di bidang Sistem Informasi berbasis komputer 2 tahun f. usia maksimal 5 tahun sebelum batas usia pensiun |
| 8 | Pranata Komputer jenjang Trampil | Pranata Komputer jenjang Ahli | a. minimal S1/D IV | | | | |
| | | | b. minimal Pengatur Muda, III/a | | | | |

| NO | JABATAN | PENGEMBANGAN KARIER | | | | | |
|----|---------|---------------------|-------------|----------------------|--|----------------|---|
| | | PENINGKATAN JABATAN | | PENGANGKATAN PERTAMA | | ALIH JABATAN | |
| | | JABATAN BARU | PERSYARATAN | JABATAN | PERSYARATAN | JABATAN | PERSYARATAN |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - telah mengikuti dan lulus diklat fungsional arsiparis ketrampilan |
| | | | | Arsiparis Ahli | <ul style="list-style-type: none"> - S1 bidang Kearsipan atau D III bidang ilmuLain | Arsiparis Ahli | <ul style="list-style-type: none"> - minimal S1/ D IV |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - minimal III/a | | <ul style="list-style-type: none"> - minimal III/a |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - SKP 1 (satu) tahun terakhir baik | | <ul style="list-style-type: none"> - SKP 1 (satu) tahun terakhir baik |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - memiliki pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 tahun |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Usia maksimal 50 tahun |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - telah mengikuti dan lulus diklat fungsional |

| | | | | | | | |
|----|-------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|
| | | | | | | | arsiparis keahlian |
| 10 | Arsiparis Trampil | | | | | Arsiparis Ahli | <ul style="list-style-type: none"> - minimal S1/D IV - minimal III/a - SKP 1 (satu) tahun terakhir baik - telah mengikuti dan lulus diklat fungsional arsiparis keahlian - tersedia formasi |
| 11 | Administrasi umum | | | | | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa | <ul style="list-style-type: none"> - minimal S1/D IV - minimal III/a - memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional Tk. I - SKP 1 (satu) tahun baik |
| 12 | Administrasi Umum | | | | | Perencana Keahlian | <ul style="list-style-type: none"> - Berstatus PNS - Lulus Uji Kompetensi dari Instansi |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----------|--|
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Pembina - Memiliki pengalaman dalam bidang perencanaan paling singkat 2 tahun - SKP 2 tahun terakhir bernilai baik - Usia 53 tahun untuk FP ahli Pertama dan Ahli Muda - Usia 55 Tahun untuk FP Ahli Madya |
| | | | | | | APK APBN | <ul style="list-style-type: none"> - Berstatus PNS - Ijazah S.1/Setara - Pengalaman dibidang APK APBN minimal 2 tahun - Nilai SKP 2 Tahun bernilai Baik |

BAB X
PENILAIAN KINERJA DAN SANKSI
PEGAWAI

A. Penilaian Kinerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja pegawai bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai baik PNS maupun non PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
2. Penilaian prestasi kerja dilakukan berdasarkan prinsip :
 - a. Objektif, adalah penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.
 - b. Terukur, adalah penilaian prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
 - c. Akuntabel, adalah seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
 - d. Partisipatif, adalah seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan pegawai yang dinilai.
 - e. Transparan, adalah seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
3. Penilaian prestasi kerja PNS dan Non PNS terdiri atas unsur SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dan Perilaku Kerja. Untuk penilaian kinerja sebagai dosen dilakukan melalui penilaian BKD.
4. Prosedur penilaian kinerja pegawai di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang :
 - a. Bagian Organisasi dan Kepegawaian bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengadministrasikan semua kegiatan penilaian kinerja.
 - b. Hasil penilaian kinerja harus disampaikan kepada pegawai yang dinilai dan atasan langsung/kepala unit wajib memberikan penjelasan dan menyusun program/rencana peningkatan kinerja

pegawai.

- c. Setelah semua proses penilaian kinerja selesai dilakukan, Bagian Organisasi dan kepegawaian menyusun laporan rekapitulasi penilaian kinerja seluruh pegawai dan disampaikan kepada Rektor UIN Imam Bonjo Padang melalui Kepala Biro AUPK.

5. Evaluasi

- a. Penilaian SKP dilakukan setiap tahun, sedangkan untuk penilaian BKD dilakukan setiap semester.
- b. Penilaian SKP di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Keda Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33), Surat Edaran Menteri pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Penyusun SKP dan PPKPNS tahun 2021
- c. Penilaian BKD bagi dosen di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang mengacu pada Buku Pedoman Penghitungan Beban Kerja Dosen Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang yang diterbitkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu UIN Imam Bonjol Padang.
- d. Penilaian kinerja remunerasi untuk tenaga kependidikan dilakukan melalui SKP setiap bulan, sedangkan untuk tenaga dosen menggunakan penilaian BKD remunerasi yang dilakukan setiap semester. Penilaian dilakukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

B. Sanksi Pegawai

1. Sanksi bagi PNS

Sanksi bagi PNS di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang mengacu pada PP no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang di ubah kepada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 sebagai berikut :

- a. Hukuman Disiplin Ringan, terdiri dari :
 - 1) Teguran lisan
 - 2) Teguran tertulis
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis
- b. Hukuman Disiplin Sedang, terdiri dari :
 - 1) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
 - 2) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
 - 3) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun
- c. Hukuman Disiplin Berat, terdiri dari :
 - 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
 - 2) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - 3) Pembebasan dari jabatan
 - 4) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
 - 5) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

2. Sanksi bagi pegawai Non PNS

Jika pegawai non PNS melanggar perjanjian kerja dan/atau peraturan kepegawaian, Rektor atau atasan langsung yang diberikan wewenang dapat mengambil tindakan pendisiplinan dan sanksi berupa :

- a. Peringatan lisan
Peringatan lisan sifatnya berupa teguran dan nasehat. Setiap teguran secara lisan dari atasan kepada bawahan diberikan target waktu dan diberitahukan secara tertulis kepada Bagian Kepegawaian untuk dokumentasi arsip pegawai.
- b. Peringatan tertulis
Apabila teguran lisan tidak diindahkan, maka terhadap Pegawai Non PNS tersebut dapat diberikan peringatan tertulis. Peringatan tertulis juga bisa diberikan langsung selama pelanggaran lebih serius, tidak perlu didahului oleh peringatan lisan
- c. Pemutusan hubungan kerja
Rektor dapat melakukan proses PHK bagi Pegawai Non PNS yang telah melakukan pelanggaran - pelanggaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepegawaian dan diproses sesuai dengan peraturan

perundangan yang berlaku.

BAB XI

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Dasar pemberhentian tenaga PNS maupun non PNS di lingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, sebagai berikut :

A. Pemberhentian PNS

Mengacu pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, dasar pemberhentian PNS sebagai berikut :

1. Pemberhentian atas permintaan sendiri
2. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun :
 - a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat administrasi, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama dan pejabat fungsional keterampilan
 - b. 60 (enam puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya
 - c. 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang memangku pejabat fungsional ahli utama
3. Pemberhentian karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah
4. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani
5. Pemberhentian karena meninggal dunia, tewas, atau hilang
6. Pemberhentian karena melakukan tindak pidana/penyelewengan
7. Pemberhentian karena pelanggaran disiplin
8. Pemberhentian karena mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota
9. Pemberhentian karena menjadi anggota dan/atau pengurus Partai Politik
10. Pemberhentian karena tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara (khusus tenaga PNS)

11. Pemberhentian karena hal lain

B. Pemberhentian Non PNS

Mengacu pada kontrak kerja yang ditanda tangani oleh pegawai Non PNS pada saat mulai tugas. Pemberhentian dengan hormat, dilakukan apabila :

- a. Meninggal dunia
 - b. Berakhirnya masa kerja, pegawai telah mencapai batas usia pensiun 58(lima puluh delapan) tahun
 - c. Mengundurkan diri
 - d. Menderita sakit menetap yang menyebabkan pegawai yang bersangkutan tidak mampu untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari
 - e. Perampangan organisasi atau kebijakan pimpinan BLU yang mengakibatkan pengurangan pegawai
 - f. Tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati
2. Pemberhentian dengan tidak hormat, dilakukan apabila :
- a. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - b. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum
 - c. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik
 - d. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan secara berencana
 - e. Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
IMAM BONJOL PADANG, †

MARTIN KUSTATI