



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293  
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279 Laman: [www.unri.ac.id](http://www.unri.ac.id)

---

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU**

**NOMOR 27 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SIPIL NEGARA  
UNIVERSITAS RIAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS RIAU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Universitas Riau adalah institusi pendidikan tinggi yang selalu harus berkembang menyesuaikan diri dengan perubahan atau perkembangan peraturan bidang pendidikan tinggi;
  - b. bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi diperlukan dukungan sumber daya manusia baik Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. bahwa dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia tersebut diperlukan pedoman tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang terdiri atas Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Riau tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Universitas Riau;
- 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
  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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjajian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1860);
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 654);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 616);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 725);
17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 404);
18. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);
19. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 497);
20. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);
21. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
22. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 73644/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau;
23. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kode Etik Dosen;
24. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 7 Tahun 2017 tentang Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Riau;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SIPIL NEGARA UNIVERSITAS RIAU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal I**

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah Rektor Universitas Riau.
2. Universitas adalah Universitas Riau.
3. Unit Kerja adalah Fakultas, Biro, Lembaga, Badan, Unit Pelaksana Teknis, Bagian dan/atau Subbagian.

4. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
5. Sumber Daya Manusia adalah Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
6. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
7. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.

**BAB II**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**APARATUR SIPIL NEGARA UNIVERSITAS RIAU**

**Pasal 2**

Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) Universitas Riau digunakan untuk memberikan acuan bagi Universitas Riau yang merupakan implementasi dari peraturan yang mengatur tentang pengelolaan sumber daya manusia.

**Pasal 3**

Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) Universitas Riau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 4**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 1 November 2023  
REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

  
SRI INDARTI

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU  
NOMOR 27 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
APARATUR SIPIL NEGARA UNIVERSITAS RIAU

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Pegawai ASN adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap personil pegawai memerlukan umpan balik atas kinerja mereka sebagai pedoman bagi tindakan-tindakan mereka pada masa yang akan datang. Oleh karena itu 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 pendidik maupun tenaga 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 memerlukan pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang terstruktur dan terukur.

Pada saat yang bersamaan, tenaga pendidik maupun tenaga 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 tenaga 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 tenaga kependidikan dilaksanakan dengan berbasis pada pengawasan, artinya penilaian yang dilakukan terhadap tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan tidak saja ditujukan untuk menilai kinerja, juga sekaligus berfungsi untuk mengawasi tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pokoknya. Oleh karena itu, kriteria yang dijadikan

untuk mengevaluasi, sekaligus berfungsi sebagai alat untuk mengawasi pengelolaan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Evaluasi pengelolaan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan yang berbasis pengawasan ini bisa dilaksanakan oleh Rektor, maupun pimpinan jurusan.

## B. Tujuan

Pengelolaan SDM dalam suatu lembaga dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Mengetahui tingkat prestasi kerja tenaga pendidik maupun tenaga 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 tenaga kependidikan.
4. Meningkatkan motivasi dan etos kerja tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan.
5. Meningkatkan komunikasi antara tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dengan pimpinan lembaga melalui diskusi yang terkait dengan peningkatan pengelolaan SDM.
6. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari pendidik maupun tenaga kependidikan untuk memperbaiki lingkungan kerja, sistem pembinaan dan sarana pendukung.
7. Sebagai salah satu sumber informasi dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan pendidik maupun tenaga 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 tenaga 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 atau penghargaan.

## BAB II 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 pendidik dan tenaga 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 pendidik dan tenaga kependidikan ditekankan pada peran dalam sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, remunerasi dan retensi, serta pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan.

### BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM

#### 1) Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara

Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara disusun berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara. Tahapan Penyusunan Kebutuhan ASN terdiri atas:

- a. Penyusunan Analisis Jabatan;
- b. Penyusunan Analisis Beban Kerja;
- c. Penyusunan Peta Jabatan;
- d. Pengusulan Kebutuhan ASN;
- e. Penyampaian Usul Kebutuhan ASN;
- f. Analisis Kebutuhan ASN;
- g. Pertimbangan Teknis Kebutuhan ASN.

### BAB IV REKRUITMEN DAN SELEKSI

#### A. Sistem Rekrutmen

Perekrutan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan didasarkan pada perencanaan kebutuhan SDM dari setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan UNRI yaitu Biro, Fakultas, Lembaga, UPT, Rumah Sakit, dan Pascasarjana. Pola perekrutan yang diterapkan oleh yaitu sistem perekrutan ASN yang mengikuti ketetapan pemerintah.

#### B. Mekanisme Rekrutmen

##### 1. Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PPPK).

Pengadaan PNS dilakukan melalui tahapan:

##### a. perencanaan;

Perencanaan pengadaan PNS paling sedikit meliputi:

##### 1) jadwal pengadaan PNS;

jadwal pengadaan PNS ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Menteri) dan Ketua Panitia Seleksi Nasional sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

##### 2) prasarana dan sarana pengadaan PNS.

Prasarana dan sarana pengadaan PNS paling sedikit meliputi:

- a) prasarana yang berupa peraturan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan PNS;
- b) sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan PNS;
- c) prasarana dan sarana bagi pelamar.

##### b. pengumuman lowongan;

Pengumuman lowongan dilakukan oleh Panselnas berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh panitia seleksi instansi melalui SSCASN.

Selain pengumuman lowongan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi juga mengumumkan lowongan pada portal masing-masing serta pada masing-masing satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Pengumuman dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender. Pengumuman lowongan memuat:

- 1) nama Jabatan;
- 2) jumlah lowongan Jabatan;
- 3) unit kerja penempatan;
- 4) kualifikasi pendidikan;
- 5) alamat dan tempat lamaran ditujukan;
- 6) jadwal tahapan seleksi;
- 7) syarat pelamaran yang wajib dipenuhi;
- 8) helpdesk/call center/media sosial resmi yang dikelola masing-masing Instansi Pemerintah.

c. pelamaran;

Pelamaran dilakukan secara daring melalui SSCASN dan disertai dengan proses pengunggahan dokumen yang dipersyaratkan secara elektronik.

Pelamar dapat melamar pada 1 (satu) jenis jalur kebutuhan ASN yaitu: PNS atau PPPK, pada tahun anggaran yang sama.

Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) Jabatan. Dalam hal pelamar diketahui melamar:

1. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenis Jabatan dan/atau jenis jalur kebutuhan PNS atau PPPK; atau
2. menggunakan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda, pelamar dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. seleksi;

Seleksi pengadaan PNS terdiri atas 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. seleksi administrasi;
2. SKD; dan
3. SKB.

Seleksi pengadaan PNS terdiri atas 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. seleksi administrasi; dan
2. seleksi kompetensi, Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural.

e. pengumuman hasil seleksi;

Pengumuman hasil akhir seleksi dilakukan oleh Menteri secara terbuka berdasarkan hasil pengolahan seleksi.

f. pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS;

Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diangkat dan ditetapkan sebagai calon PNS oleh PPK setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan Nomor Induk Pegawai dari Kepala BKN.

Dalam hal pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan telah mendapat persetujuan Nomor Induk Pegawai, mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 1 (satu) periode berikutnya.

Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Masa percobaan merupakan masa prajabatan. Masa prajabatan melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan hanya dapat

diikuti 1 (satu) kali. Dalam hal pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Calon PNS tidak dapat dilaksanakan dalam masa percobaan karena kondisi tertentu, pengangkatan Calon PNS menjadi PNS dapat dilakukan setelah Calon PNS mengikuti dan lulus pelatihan.

Kondisi tertentu ditetapkan oleh Menteri berdasarkan pertimbangan ketersediaan anggaran, sarana dan prasarana pelatihan, sumber daya manusia pelatihan, dan atau kebijakan strategis nasional. Dalam hal kondisi tertentu, masa percobaan Calon PNS dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) tahun.

g. pengangkatan menjadi PNS/PPPK.

Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan:

1. lulus pendidikan dan pelatihan;
2. sehat jasmani dan rohani.

Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan diangkat menjadi PNS oleh PPK ke dalam Jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pada jenis formasi PPPK diangkat sebagai calon PPPK. Pengangkatan calon PPPK ditetapkan dengan keputusan Menteri. Keputusan Menteri disampaikan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan nomor induk PPPK.

Penerbitan nomor induk PPPK diterima oleh PPK paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak waktu penyampaian. Dalam hal pelamar yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapat persetujuan nomor induk PPPK, kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 1 (satu) periode berikutnya. PPPK yang telah mendapatkan nomor induk melaksanakan tugas jabatan berdasarkan penetapan pengangkatan oleh PPK. Keputusan pengangkatan dijadikan sebagai dasar dimulainya masa hubungan perjanjian kerja PPPK dengan Instansi Pemerintah.

PPPK yang telah diangkat diberikan gaji berdasarkan golongan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan masa kerja 0 (nol) setelah perjanjian kerja ditandatangani.

Pelamar seleksi PPPK yang telah dinyatakan lulus yang usianya kurang dari 1 (satu) tahun dari batas usia pensiun jabatan pada saat pengangkatan maka perjanjian hubungan kerja diberlakukan 1 (satu) tahun sejak pengangkatan sebagai PPPK dan diberhentikan sebagai PPPK setelah masa perjanjian kerja berakhir.

### C. Hak dan Kewajiban

#### 1. Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara (ASN) Sesuai dengan Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

##### a. Hak

Pegawai ASN berhak memperoleh penghargaan dan pengakuan berupa materiel dan/atau nonmateriel. Komponen penghargaan dan pengakuan Pegawai ASN terdiri atas:

##### 1) penghasilan;

Penghasilan dapat berupa:

##### a) gaji;

- PNS yang diangkat dalam suatu pangkat diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat itu sesuai dengan Peraturan tentang gaji.
- Calon PNS diberikan gaji pokok sebesar 80% dari gaji pokok
- PNS yang diberikan kenaikan gaji berkala apabila telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala

dengan penilaian kinerja minimal "cukup". Dalam hal PNS yang penilaian kinerjanya tidak memenuhi nilai "cukup", maka kenaikan gaji berkalkanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.

- PPPK diangkat dalam tugas jabatan diberikan gaji yang besarnya didasarkan golongan dan masa kerja golongan sesuai dengan peraturan tentang gaji PPPK
- PPPK dapat diberikan kenaikan gaji berkala atau kenaikan gaji istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) upah.

2) penghargaan yang bersifat motivasi;

Penghargaan yang bersifat motivasi dapat berupa:

- a) finansial; dan/atau
- b) nonfinansial.

3) tunjangan dan fasilitas;

Tunjangan dan Fasilitas dapat berupa:

- a) tunjangan dan fasilitas jabatan; dan/atau
- b) tunjangan dan fasilitas individu.

4) jaminan sosial;

Jaminan social terdiri atas:

- a) jaminan kesehatan;
- b) jaminan kecelakaan kerja;
- c) jaminan kematian;
- d) jaminan pensiun; dan
- e) jaminan hari tua

Jaminan pensiun dan Jaminan pensiun dan jaminan hari tua diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak, dan sebagai penghargaan atas pengabdian. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua mencakup jaminan pensiun dan jaminan hari tua yang diberikan dalam program jaminan sosial sesuai dengan sistem jaminan sosial nasional dan badan penyelenggara jaminan sosial.

Sumber pembiayaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua berasal dari pemerintah selaku pemberi kerja dan iuran Pegawai ASN yang bersangkutan.

5) lingkungan kerja;

Lingkungan Kerja dapat berupa:

- a) fisik; dan/atau
- b) nonfisik.

6) pengembangan diri;

Pengembangan diri dapat berupa:

- a) pengembangan talenta dan karier; dan/atau
- b) pengembangan kompetensi.

7) bantuan hukum.

Bantuan hukum dapat berupa:

- a) litigasi; dan/atau
- b) nonlitigasi.

b. Kewajiban

Pegawai ASN wajib:

- 1) setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah;
- 2) menaati ketentuan peraturan perundangundangan;
- 3) melaksanakan nilai dasar ASN dan kode etik dan kode perilaku ASN;
- 4) menjaga netralitas; dan

- 5) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.

Pegawai ASN yang tidak menaati kewajiban dikenakan pelanggaran disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin. Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap Pegawai ASN serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin Pegawai ASN yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

## BAB V 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 institusi terkait dan jumlahnya ditentukan oleh pemerintah.
2. 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

#### 1. Pengangkatan ASN

Pengangkatan ASN sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

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.

Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pada jenis formasi PPPK diangkat sebagai calon PPPK. Pengangkatan calon PPPK ditetapkan dengan keputusan Menteri. Keputusan Menteri disampaikan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan nomor induk PPPK.

Penerbitan nomor induk PPPK diterima oleh PPK paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak waktu penyampaian. Dalam hal pelamar yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapat persetujuan nomor induk PPPK, kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 1 (satu) periode berikutnya. PPPK yang telah mendapatkan nomor induk melaksanakan tugas jabatan berdasarkan penetapan pengangkatan oleh PPK. Keputusan pengangkatan dijadikan sebagai dasar dimulainya masa hubungan perjanjian kerja PPPK dengan Instansi Pemerintah.

PPPK yang telah diangkat diberikan gaji berdasarkan golongan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan masa kerja 0 (nol) setelah perjanjian kerja ditandatangani.

Pelamar seleksi PPPK yang telah dinyatakan lulus yang usianya kurang dari 1 (satu) tahun dari batas usia pensiun jabatan pada saat pengangkatan maka perjanjian hubungan kerja diberlakukan 1 (satu) tahun sejak pengangkatan sebagai PPPK dan diberhentikan sebagai PPPK setelah masa perjanjian kerja berakhir.

## 2. Penempatan ASN

Penempatan ASN ditempatkan sesuai dengan formasi pada saat Calon ASN melamar dengan jabatan dan kualifikasi pendidikan yang telah diumumkan oleh PPK pada waktu pelamaran.

Dalam hal kebutuhan organisasi, ASN dapat ditempatkan pada bagian yang membutuhkan.

## BAB VI 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 Riau sehingga dapat meningkatkan produktivitas, loyalitas dan kesejahteraan pegawai Universitas Riau.

### B. Bentuk Retensi Pegawai

Komponen Penghargaan bagi Pegawai diberikan secara adil, layak, dan kompetitif.

Pendanaan penghargaan bagi Pegawai yang bekerja di lingkungan Universitas Riau bersumber dari anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak Universitas Riau, sesuai dengan kemampuan keuangan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak Universitas Riau.

### C. Prosedur Retensi Pegawai

1. Usulan pemberian Retensi dapat diusulkan dari Pimpinan Unit Kerja kepada Rektor;
2. Usulan yang telah disetujui oleh Rektor ditetapkan dengan Keputusan Rektor;

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

## B. Pengembangan Kompetensi Pegawai

### 1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Pengembangan Kompetensi Pegawai Universitas Riau sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN untuk:

- a. PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun;
- b. PPPK dilakukan paling banyak 24 (dua puluh empat) JP dalam 1 (satu) tahun masa perjanjian kerja.

Jenis pengembangan kompetensi pegawai terdiri atas:

#### 1. Kompetensi Manajerial

Kompetensi Manajerial merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

#### 2. Kompetensi Teknis

Kompetensi Teknis merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

#### 3. Kompetensi Sosial Kultural

Kompetensi Sosial Kultural merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.

Bentuk Pengembangan Kompetensi Pegawai meliputi:

- a. pendidikan; dan/atau
- b. pelatihan.

Jalur Pengembangan Kompetensi Pegawai terdiri atas:

#### a. pelatihan klasikal;

Pelatihan klasikal dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka secara luring dan/atau secara daring. Pelatihan klasikal dapat paling kurang berupa:

- 1) pelatihan;
- 2) seminar;
- 3) kursus;
- 4) bimbingan teknis;
- 5) penataran.

#### b. pelatihan nonklasikal.

Pelatihan Nonklasikal dilakukan melalui proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas. Pelatihan Nonklasikal dapat berupa:

- 1) bimbingan di tempat kerja;
- 2) e-learning;
- 3) coaching;
- 4) mentoring;
- 5) pelatihan jarak jauh;
- 6) magang/praktik kerja;
- 7) patok banding;
- 8) pertukaran Pegawai ASN antar unit kerja Kementerian;

- 9) pertukaran antara Pegawai ASN dengan pegawai kementerian/lembaga lain;
- 10) pertukaran antara Pegawai ASN dengan pegawai pemerintah daerah;
- 11) pertukaran antara Pegawai ASN dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
- 12) belajar mandiri; dan/atau
- 13) komunitas belajar.

Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi diselenggarakan dengan menerapkan wiyata kinarya merdeka belajar. Wiyata kinarya merdeka belajar merupakan strategi Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan pengintegrasian seluruh sumber daya dalam pengembangan pengetahuan, kecakapan, dan mewujudkan sumber daya manusia unggul.

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN untuk peningkatan kualifikasi pendidikan diselenggarakan oleh satuan pendidikan formal.

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN dilakukan melalui pemberian tugas belajar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

## 2. Pendidikan Formal dan Pendidikan Non Formal

### Tugas Belajar

#### Persyaratan calon Pegawai Pelajar:

- a. berstatus sebagai PNS dengan masa kerja pegawai paling sedikit 2 (dua) tahun;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. memiliki hasil penilaian prestasi kerja pegawai calon Pegawai Pelajar dengan sebutan paling rendah "sesuai ekspektasi" selama 2 (dua) tahun terakhir untuk setiap unsur yang dinilai;
- d. mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
- e. lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program Tugas Belajar atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat Tugas Belajar dilaksanakan;
- f. menandatangani perjanjian Tugas Belajar;
- g. mendapatkan jaminan pembiayaan Tugas Belajar;
- h. mendapatkan persetujuan perjalanan dinas luar negeri dari Kementerian Sekretariat Negara untuk Tugas Belajar ke luar negeri;
- i. melampirkan ijazah pendidikan terakhir serta persetujuan penyesuaian ijazah yang telah diakui oleh Badan Kepegawaian Negara;
- j. tidak sedang:
  - 1) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - 2) dalam proses banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau upaya hukum ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;

- 3) dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - 4) menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - 5) dalam proses perkara pidana sebagai tersangka/terdakwa;
  - 6) menjalani pidana penjara/kurungan;
  - 7) melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
  - 8) melaksanakan pendidikan tinggi lainnya;
  - 9) menerima pembiayaan Tugas Belajar dalam komponen pembiayaan yang sama dari sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau penyelenggara beasiswa.
- k. tidak pernah menjalani sanksi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- l. tidak pernah gagal dan/atau diberhentikan dalam Tugas Belajar dalam melaksanakan Tugas Belajar sebelumnya;
- m. memenuhi kriteria lain sesuai dengan kriteria yang ditetapkan Sekretaris Jenderal.

### Prosedur pengusulan

Pimpinan unit kerja mengusulkan pemberian Tugas Belajar bagi calon Pegawai Pelajar dengan melampirkan dokumen:

- a. asli surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang dikeluarkan oleh rumah sakit pemerintah;
- b. fotokopi kartu pegawai;
- c. salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
- d. salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- e. salinan sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- f. salinan sah surat keputusan jabatan terakhir;
- g. fotokopi penilaian prestasi kerja pegawai minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian paling rendah bernilai "sesuai ekspektasi";
- h. surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga;
- i. fotokopi akta nikah;
- j. asli surat rekomendasi dari atasan langsung;
- k. fotokopi perjanjian Tugas Belajar;
- l. fotokopi jaminan pembiayaan Tugas Belajar;
- m. fotokopi persetujuan penugasan ke luar negeri dari Kementerian Sekretariat Negara bagi Tugas Belajar di luar negeri;
- n. asli surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi;
- o. fotokopi hasil kelulusan seleksi dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan Tugas Belajar;
- p. asli surat pernyataan dari pimpinan unit kerja bahwa yang bersangkutan:
  - 1) tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
  - 2) tidak sedang melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;
  - 3) tidak sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau upaya hukum ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
  - 4) tidak dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - 5) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - 6) tidak sedang dalam proses perkara pidana sebagai tersangka/terdakwa;
  - 7) tidak sedang menjalani pidana penjara/kurungan;

- 8) tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah Tugas Belajar;
  - 9) tidak pernah gagal dan/atau diberhentikan dalam melaksanakan Tugas Belajar sebelumnya; dan
  - 10) tidak sedang melaksanakan pendidikan tinggi lainnya.
- q. asli surat pernyataan yang bersangkutan:
- 1) tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah Tugas Belajar;
  - 2) tidak pernah gagal dan/atau diberhentikan dalam melaksanakan Tugas Belajar sebelumnya; dan
  - 3) tidak pernah menempuh jenjang pendidikan tinggi yang sama dengan jenjang pendidikan tinggi yang akan diikuti.

#### Perpanjangan Masa Tugas Belajar

Pegawai Pelajar melalui pimpinan unit kerja mengajukan permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar kepada PyB paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa Tugas Belajar.

Dalam hal permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar diajukan oleh pimpinan unit kerja kurang dari 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa Tugas Belajar, perpanjangan Tugas Belajar tidak dapat disetujui.

Perpanjangan masa Tugas Belajar dapat diberikan apabila melampirkan data dukung sebagai berikut:

- a. rekomendasi dari lembaga pendidikan tempat Pegawai Pelajar melaksanakan Tugas Belajar di dalam negeri maupun di luar negeri;
- b. persetujuan perpanjangan perjalanan dinas luar negeri dari Kementerian Sekretariat Negara untuk Tugas Belajar ke luar negeri;
- c. rekomendasi dari pimpinan unit kerja; dan
- d. jaminan perpanjangan pembiayaan Tugas Belajar

#### Pengaktifan Kembali

Pegawai Pelajar yang telah selesai, diberhentikan, atau dibatalkan dalam melaksanakan Tugas Belajar diaktifkan kembali dalam jabatan. Ketentuan pengaktifan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Tugas Belajar.

Pegawai Pelajar yang tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar dikenai sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ini sebelum yang bersangkutan diaktifkan kembali.

Pegawai Pelajar yang telah berakhir masa Tugas Belajar atau masa perpanjangan Tugas Belajar wajib melapor kepada PPK melalui atasan langsungnya secara hierarki paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa Tugas Belajar atau perpanjangan Tugas Belajar.

#### Tugas Belajar Dengan Biaya Mandiri

Tugas Belajar dapat diberikan dengan pembiayaan yang bersumber dari biaya mandiri yang disediakan oleh calon Pegawai Pelajar secara penuh. Tugas Belajar dengan biaya mandiri dapat dilaksanakan dengan melaksanakan tugas jabatan.

Tugas Belajar dengan biaya mandiri diberikan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. adanya kebutuhan sangat mendesak di luar rencana kebutuhan unit kerja yang telah ditetapkan;
- b. belum tersedianya pembiayaan; dan
- c. persetujuan calon Pegawai Pelajar.

Kriteria huruf a dan huruf b dibuktikan dengan asli surat pernyataan pimpinan unit kerja. Kriteria huruf c dibuktikan dengan surat pernyataan secara tertulis persetujuan oleh calon Pegawai Pelajar.

Kriteria adanya kebutuhan sangat mendesak di luar rencana kebutuhan unit kerja huruf a ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pemberian Tugas Belajar dengan biaya mandiri yang dibebastugaskan dari tugas jabatan diwajibkan untuk melaksanakan ikatan dinas. Kewajiban ikatan dinas dilaksanakan selama 1 (satu) kali masa pelaksanaan Tugas Belajar termasuk perpanjangan masa Tugas Belajar.

### Sanksi

Pegawai Pelajar yang tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar dikenai sanksi:

1. hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. tetap melaksanakan ikatan dinas sesuai dengan masa Tugas Belajar dan/atau perpanjangan Tugas Belajar; dan
3. kewajiban mengembalikan/menyetor seluruh biaya dan ditambah dengan jumlah 100% (seratus persen) biaya dalam surat penjaminan pembiayaan ke kas negara. Kewajiban mengembalikan/menyetor ke kas negara apabila Pegawai Pelajar yang diberikan Tugas Belajar:
  - a. membatalkan secara sepihak Tugas Belajar yang harus dilaksanakan;
  - b. mengundurkan diri atau tidak menyelesaikan Tugas Belajar sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan; dan/atau
  - c. tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban mengembalikan/menyetor ke kas negara wajib dilaporkan oleh pimpinan unit kerja kepada PPK melalui PyB. Tata cara pengembalian/penyetoran ke kas negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Pelajar yang tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar sesuai jangka waktu Tugas Belajar termasuk perpanjangannya dikarenakan alasan pemberhentian, tidak dikenai sanksi pengembalian/menyetor ke kas negara.

Pegawai Pelajar yang tidak melapor kepada PPK setelah berakhir masa Tugas Belajar atau perpanjangan Tugas Belajar, Pegawai Pelajar yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Rotasi

- a. Rotasi adalah memutar atau menggilir penempatan pejabat struktural, fungsional, dan Pelaksana dari satu jabatan tertentu ke jabatan lainnya atau dalam jabatan yang sama pada unit yang berbeda 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 pada Universitas Riau sebagai berikut:
  - 1) Rotasi dapat diusulkan dari Sub Bagian/ Prodi/ Unit yang membutuhkan.
  - 2) Usulan rotasi sudah disampaikan kepada Rektor.

- 3) Kepala Biro Umum dan Keuangan mengevaluasi usulan rotasi yang diajukan dan mengajukan persetujuan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk kemudian diajukan kepada Rektor.
- 4) Usulan rotasi dapat ditolak atau ditunda.
- 5) Unit yang mendapatkan pegawai baru dari kegiatan rotasi wajib melakukan kegiatan pembekalan untuk menjelaskan tugas pokok/deskripsi pekerjaan kepada pegawai baru tersebut oleh pejabat yang ditunjuk.
- 6) Tiga bulan setelah pegawai baru tersebut bekerja, kepala unit kerja wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tersebut dan melaporkan kepada Rektor.

## 2. Mutasi

Pelaksanaan mutasi dilakukan sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi dengan ketentuan berikut:

- a. Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri
- b. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan mutasi yaitu:
  - 1) berstatus PNS;
  - 2) analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi;
  - 3) surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;
  - 4) surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
  - 5) surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
  - 6) surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
  - 7) salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir;
  - 8) salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai "sesuai ekspektasi" dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - 9) surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; dan/atau
  - 10) surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal.
- c. Prosedur mutasi selain mutasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat atau dalam 1 (satu) Instansi Daerah, dilakukan sebagai berikut:
  - 1) PPK instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK asal atau instansi dimana PNS yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuan.
  - 2) Usul mutasi dari PPK instansi penerima dibuat menurut contoh dalam Lampiran II Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019.
  - 3) Apabila PPK Instansi asal menyetujui maka dibuat persetujuan mutasi.

- 4) Persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dibuat menurut contoh Lampiran III Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019.
  - 5) Persetujuan mutasi dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap dan disampaikan kepada:
    - a) PPK instansi penerima;
    - b) PNS yang bersangkutan.
  - 6) Berdasarkan persetujuan mutasi, PPK instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
  - 7) Usul mutasi dibuat menurut contoh dalam Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019.
  - 8) Pertimbangan teknis Kepala BKN diberikan apabila memenuhi persyaratan dan setelah BKN melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan jabatan di instansi penerima dan instansi asal.
  - 9) Pertimbangan teknis Kepala BKN ditetapkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya usul mutasi.
  - 10) Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN pejabat yang ditunjuk menetapkan keputusan mutasi sesuai kewenangannya.
- d. Mutasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Mutasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat atau dalam 1 (satu) Instansi Daerah dilakukan oleh PPK, setelah memperoleh pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS.
  - 2) Dalam hal Tim Penilai Kinerja belum terbentuk, pertimbangan diberikan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
  - 3) Unit kerja yang membidangi kepegawaian membuat perencanaan mutasi.
  - 4) Perencanaan mutasi disampaikan kepada Tim Penilai Kinerja PNS untuk mendapatkan pertimbangan mutasi.
  - 5) Berdasarkan pertimbangan mutasi dari Tim Penilai Kinerja PNS, unit kerja yang membidangi kepegawaian mengusulkan mutasi kepada PPK.
  - 6) Berdasarkan usul mutasi, PPK menetapkan pengangkatan PNS dalam jabatan.
- e. Mutasi PNS provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya dan mutasi PNS antar-Instansi Pusat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Mutasi PNS provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya, dan mutasi PNS antar-Instansi Pusat ditetapkan oleh Kepala BKN.
  - 2) Penetapan Kepala BKN diberikan dalam hal persyaratan terpenuhi dan BKN telah melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan jabatan di instansi penerima dan instansi asal.
  - 3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi tidak sesuai dengan kebutuhan jabatan di instansi penerima dan instansi asal, BKN tidak menetapkan keputusan mutasi.
  - 4) Berdasarkan penetapan Kepala BKN, PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam jabatan.
- f. Mutasi PNS atas permintaan sendiri diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:
- 1) memperhatikan pola karier PNS yang bersangkutan;

- 2) tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 3) tidak bertentangan dengan peraturan internal instansi; dan
  - 4) tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan yang di tandatangani oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.
3. 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 sebagai berikut:
    - 1) Promosi pegawai dapat diusulkan dari unit kerja berdasarkan evaluasi kinerja SDM tersebut untuk kemudian diverifikasi oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan diajukan ke Rektor.
    - 2) Apabila usulan diterima maka unit kerja 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 unit kerja.
4. 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 Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan melalui unit kerja sebagai dasar penetapan pelaksanaan demosi.
    - 3) Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menyampaikan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan. Apabila disetujui maka unit kerja bertanggung jawab melengkapi administrasi kegiatan demosi pegawai.
    - 4) Dokumen administrasi demosi pegawai disampaikan ke Bagian Kepegawaian.
    - 5) Bagian Kepegawaian menerbitkan Surat Keputusan terkait demosi yang diajukan oleh institusi dan akan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan.

## BAB VIII 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 Riau
    - 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 Riau dilaksanakan dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
    - a. Pegawai berstatus 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 "sesuai ekspektasi"
    - e. Sekurang-kurangnya telah memiliki masa kerja 3 (tiga) tahun dalam jabatan yang 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 Riau, sebagai berikut:
    - a. Mutasi dapat diusulkan dari unit kerja yang membutuhkan atau diusulkan dari unit kerja asal.
    - b. Usulan mutasi disampaikan kepada unit kerja paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan mutasi.
    - c. Unit kerja mengevaluasi usulan mutasi yang diajukan dan mengajukan persetujuan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk kemudian diajukan kepada Rektor
    - d. Apabila usulan disetujui maka unit kerja segera melengkapi administrasi kegiatan mutasi, untuk selanjutnya disampaikan kepada Bagian Kepegawaian.
    - e. Apabila sudah diterima SK mutasi jabatan yang dikeluarkan oleh Menteri, maka 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 unit kerja.
- 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 Riau dilaksanakan dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Pegawai berstatus PNS
  - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai minimal "sesuai ekspektasi"
  - 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 Riau, 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. Pimpinan unit kerja menganalisis kompetensi yang bersangkutan dan memetakan unit kerja yang membutuhkan dan mengajukan persetujuan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk kemudian diajukan kepada Rektor.
  - e. Apabila usulan disetujui maka Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menyampaikan ke Rektor.
  - f. Pimpinan unit kerja menawarkan pegawai yang bersangkutan ke unit kerja yang membutuhkan sesuai kompetensinya.
  - g. Jika unit kerja menerima pegawai yang bersangkutan maka Pimpinan unit kerja 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 Pimpinan unit kerja.

### 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 tercapai kesesuaian antara pegawai dan kebutuhan instansi
  - b. Meningkatkan kompetensi dan kinerja pegawai
  - c. Mendorong peningkatan karier pegawai
3. Pola pengembangan karier di lingkungan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Pegawai berstatus PNS
  - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai minimal "sesuai ekspektasi"
  - 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 penjatuhan hukuman disiplin
  - h. Memenuhi kode etik pegawai
4. Dalam penyusunan pola pengembangan karier, Universitas Riau 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, masa 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

## BAB IX PENILAIAN KINERJA DAN SANKSI PEGAWAI

### A. Penilaian Kinerja Pegawai

1. Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui peningkatan kualitas dan kapasitas Pegawai, penguatan peran Pimpinan dan penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya.
2. Pengelolaan kinerja Pegawai berorientasi pada:
  - a. pengembangan kinerja Pegawai;

- b. pemenuhan Ekspektasi Pimpinan;
  - c. dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pegawai;
  - d. pencapaian kinerja organisasi; dan
  - e. hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
3. Kenaikan Pangkat (KP)
- a. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negeri.
  - b. Jenis Kenaikan Pangkat
    - 1) Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada PNS yang tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, termasuk PNS yang:
      - a) Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
      - b) Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu;
      - c) Kenaikan Pangkat Reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya;
      - d) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
      - e) penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai "sesuai ekspektasi" dalam 2 (dua) tahun terakhir;
      - f) 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 oleh ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - 2) Kenaikan Pangkat Pilihan
      - a) Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang:
        - a. Menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional tertentu;
        - b. Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden;
        - c. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
        - d. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara;
        - e. Diangkat menjadi pejabat Negara;
        - f. Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah;
        - g. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
        - h. Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar;
        - i. Dipekerjakan dan diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.
        - j. Kenaikan pangkat pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, atau jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden, diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.
- 3) Kenaikan Pangkat Pengabdian

- a) Kenaikan Pangkat Pengabdian Kenaikan Pangkat Pengabdian bagi PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun;
  - b) PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi apabila:
    - i) memiliki masa bekerja 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.
    - ii) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai sesuai ekspektasi dalam 1 (satu) tahun terakhir;
    - iii) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.
4. Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat sebagai berikut:
- a. Fotokopi Karpeg
  - b. Fotokopi SK CPNS & SK PNS
  - c. Fotokopi SK terakhir
  - d. Fotokopi ijazah terakhir
  - e. Fotokopi SKP atau Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir
  - f. Fotokopi Surat Tanda Tamat Lulus Ujian Dinas (STLUD)
  - g. SK Jabatan Fungsional Umum
- Bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural melampirkan:
- a. SK Jabatan
  - b. Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)
  - c. Berita Acara Sumpah Jabatan
  - d. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
- Bagi Tenaga Fungsional melampirkan PAK Lama dan PAK Baru Asli, SK Jabatan Fungsional Tertentu
5. Alur Proses Kenaikan Pangkat:
- a. Pengusulan Kenaikan Pangkat ke Rektor
  - b. Input usul berkas pada aplikasi SIASN
  - c. Verifikasi berkas oleh pejabat approval Kementerian
  - d. Persetujuan teknis BKN
  - e. Pembuatan naskah kenaikan pangkat oleh kementerian
  - f. Pendistribusian sk kenaikan pangkat
  - g. Upload SK kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN
6. 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.
7. Naik Jabatan

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

## B. Sanksi Pegawai

### 1. Aparatur Sipil Negara (ASN)

- a) Setiap PNS berkewajiban melaksanakan kinerja sesuai target kinerja yang telah ditetapkan. Atas kinerja yang dilakukan PNS, akan dilakukan penilaian yang bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- b) Pembinaan kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 disebutkan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang tidak memenuhi target kinerja dapat dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian.
- d) Pejabat pimpinan tinggi yang tidak memenuhi Target kinerja yang diperjanjikan selama 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, yang diberikan penilaian kinerja Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- e) Penilaian kinerja pada poin d diberikan pada kondisi normal dan tidak ada kondisi force majeure.
- f) Apabila pejabat pimpinan tinggi tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- g) Berdasarkan hasil uji kompetensi pada poin f pejabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h) Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional yang mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Kurang atau Sangat Kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- i) Apabila pejabat administrasi atau pejabat fungsional tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka PNS yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- j) Apabila berdasarkan uji kompetensi, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang tidak memenuhi standar kompetensi jabatan dapat dipindahkan pada jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k) Dalam hal tidak tersedia jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau jabatan lebih rendah yang lowong, pejabat administrasi atau pejabat fungsional ditempatkan sementara pada jabatan tertentu dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.

- l) Apabila setelah 1 (satu) tahun, tidak tersedia lowongan jabatan sesuai dengan kompetensinya, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.
- m) Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin PNS. PNS wajib melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab menjadi bagian dari kewajiban yang harus dilakukan seorang PNS. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan baik di dalam maupun di luar kedinasan juga menjadi kewajiban PNS yang diatur dalam PP tersebut. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja juga menjadi kewajiban PNS, khususnya diatur pada pasal 4 PP Nomor 94 tahun 2021. Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin.
- n) Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. PPPK wajib melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab menjadi bagian dari kewajiban yang harus dilakukan seorang PPPK. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan baik di dalam maupun di luar kedinasan juga menjadi kewajiban PNS yang diatur dalam Permendikbudristek tersebut. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja juga menjadi kewajiban PNS, khususnya diatur pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2023. Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin.

## BAB X PEMBERHENTIAN PEGAWAI

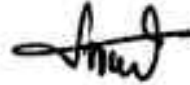
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pemberhentian bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) meliputi:

1. Atas permintaan sendiri;  
Pemberhentian atas permintaan sendiri dilakukan apabila Pegawai ASN mengundurkan diri.
2. Tidak atas permintaan sendiri;  
Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri bagi Pegawai ASN dilakukan apabila:
  - a) melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b) meninggal dunia;
  - c) mencapai batas usia pensiun jabatan dan/atau berakhirnya masa perjanjian kerja;
  - d) terdampak perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah;
  - e) tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;
  - f) tidak berkinerja;
  - g) melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat;
  - h) dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun;

- i) dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan;
- j) menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Pemberhentian Pegawai ASN karena huruf a, huruf g, huruf i, dan huruf j dikategorikan sebagai pemberhentian tidak dengan hormat.

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,



SRI INDARTI ✓