



UIN SUSKA RIAU

PEDOMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**UIN Sultan Syarif Kasim Riau
2021**

KATA PENGANTAR

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor utama dalam menentukan jalannya roda sebuah organisasi. Dalam sebuah organisasi pemerintah, efisiensi, produktivitas dan kinerja birokrasi secara keseluruhan merupakan komponen vital untuk diwujudkan melalui peran sumber daya manusia yang handal. Untuk memperoleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni sebagai mobilisator dan dinamisator proses birokrasi, diperlukan sistem manajemen SDM yang optimal.

MSDM berarti mengatur, mengurus SDM berdasarkan visi organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara optimum. Karenanya, MSDM juga menjadi bagian dari Ilmu Manajemen (Management Science) yang mengacu kepada fungsi manajemen dalam pelaksanaan proses-proses perencanaan, pengorganisasian, staffing, memimpin dan mengendalikan. Mengingat MSDM merupakan bagian integral dari proses birokrasi secara keseluruhan, maka MSDM menjadi agenda penting dan mendesak untuk dibenahi pada setiap institusi.

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sebagai institusi pemerintah yang membidangi pelayanan pendidikan tinggi, memiliki SDM yang terdiri dari Tenaga Pendidik (Fungsional Dosen) dan Tenaga Kependidikan (Tenaga Administrasi dan Fungsional Teknis). Dalam mencapai optimalisasi kinerja organisasi, kedua komponen SDM tersebut harus dikelola sebaik-baiknya.

Buku panduan ini memuat rujukan dalam pengelolaan SDM di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sehingga menjadikan SDM yang ada mampu bertransformasi menjadi Human Capital untuk menghantarkan Universitas Islam Negeri

Sultan Syarif Kasim Riau mencapai Visi menuju era kegemilangan dan menjadi Perguruan Tinggi terkemuka yang terbilang sebagai World Class University.

Pekanbaru, November 2021
Rektor,



Prof . Dr. Hairunas, M.Ag
NIP. 197208282006041002



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
Nomor : 1738.1/R/2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)
UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN 2021**

REKTOR UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU

- Menimbang: a. bahwa Pengelolaan Sumber Daya Manusia merupakan suatu manajemen kepegawaian untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, berintegritas dan bebas dari intervensi;
- b. bahwa dalam rangka menciptakan SDM yang mendukung terwujudnya pelayanan prima kepada civitas akademika UIN Sultan Syarif Kasim Riau, perlu adanya buku pedoman pengelolaan sumber daya manusia;
- b. Bahwa berdasarkan poin a dan poin b di atas, dipandang perlu diterbitkan surat keputusan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Susqa menjadi UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat;
12. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 tahun 2017 tentang perubahan kedua PMA Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sultan Syarif Kasim Riau;;
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 024134/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau;
15. Keputusan Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau Nomor: 1170/R/2017 tentang Kode Etik Mahasiswa UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: **SK REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU TAHUN 2021**

- Pertama : Menetapkan SK Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Bahwa surat keputusan ini merupakan panduan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.
- Keempat : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
PADA TANGGAL : 1 NOVEMBER 2021

Rektor,



Prof Dr. Hairunas, M.Ag
NIP. 197208282006041002

TEMBUSAN:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI Jakarta;
2. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Jakarta;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI Jakarta;
4. Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama RI Jakarta.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
SK REKTOR	iii
DAFTAR ISI	

BAB I

PENDAHULUAN	1
A. DASAR HUKUM	1
B. TUJUAN	2
C. RUANG LINGKUP	2

BAB II

KERANGKA DASAR SUMBER DAYA MANUSIA	3
A. PENGERTIAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3
B. TUJUAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3
C. KEGIATAN SUMBER DAYA MANUSIA	4

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA	6
A. KEBIJAKAN PENYUSUNAN PENETAPAN KEBUTUHAN	6
B. ANALISA JABATAN	7
C. PROSES ANALISIS JABATAN	9

BAB IV

PENGADAAN SUMBER DAYA MANUSIA	11
A. PERENCANAAN	11
B. PENGUMUMAN LOWONGAN	12
C. PELAMARAN	12
D. SELEKSI	12
E. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI	15

BAB V

PANGKAT DAN JABATAN	16
A. PANGKAT	16
1. Kenaikan Pangkat Reguler	16
2. Kenaikan Pangkat Pilihan	17
3. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	21
4. Kenaikan Pangkat bagi PNS yang Melaksanakan Tugas Belajar	22
5. Kenaikan Pangkat bagi PNS yang Diperbantukan/ Dipekerjakan	23
6. Kenaikan Pangkat Anumerta	24
7. Kenaikan Pangkat Pengabdian	25
8. Ujian Dinas	26
9. Lain-Lain	27
B. JABATAN	27

1. Jabatan Struktural	27
2. Jabatan Fungsional	31
3. Larangan Memangku Jabatan Rangkap	38
4. Pembebasan Dari Jabatan Fungsional	38
5. Pengecualian untuk Memangku Jabatan Rangkap	39

BAB VI

PENGEMBANGAN KARIER DAN KOMPETENSI	40
A. PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI MELALUI Pendidikan Formal	40
1. Tugas Belajar	41
2. Izin Belajar	42
B. PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI MELALUI Pendidikan Non Formal	43

BAB VII

PENILAIAN KINERJA DAN PENSIUN	45
A. PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK	46
B. PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	46
C. KETENTUAN LAIN	47
D. MONITORING DAN EVALUASI KINERJA	47

BAB VIII

PENGHARGAAN DAN HUKUMAN	50
A. PENGHARGAAN	50

1. Bentuk Penghargaan	51
2. Tata Cara Pemberian Penghargaan Satyalencana Karya Satya	51
B. HUKUMAN	55
1. Jenis-jenis Pelanggaran Disiplin Pegawai	55
2. Hukuman Disiplin bagi Pegawai	55
3. Langkah-langkah Penjatuhan Hukuman	56
4. Penetapan Hukuman Disiplin	63
5. Tatacara Penjatuhan Hukuman	64
6. Penyampaian Hukuman	67

BAB IX

PENGAJIAN, TUNJANGAN DAN FASILITAS	69
--	----

BAB X

CUTI	70
JENIS CUTI	71
KETENTUAN CUTI	71
1. Cuti Tahunan	71
2. Cuti Besar	72
3. Cuti Sakit	73
4. Cuti Melahirkan	74
5. Cuti Karena Alasan Penting	74
6. Cuti Bersama	74
7. Cuti Diluar Tanggungan Negara	75

BAB XI

PEMBERHENTIAN	76
A. PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI	76
B. PEMBERHENTIAN KARENA MENCAPAI BATAS USIA Pensiun	77
C. PEMBERHENTIAN KARENA PERAMPINGAN ORGANISASI ATAU KEBIJAKAN PEMERINTAH	78
D. PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK CAKAP JASMANI DAN/ ATAU ROHANI	79
E. PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGAL DUNIA, TEWAS, ATAU HILANG	79

BAB XII

JAMINAN Pensiun DAN JAMINAN HARI TUA	81
A. JAMINAN Pensiun	81
B. SYARAT ADMINISTRATIF ATAU KELENGKAPAN BERKAS USUL Pensiun	82
C. PROSEDUR PENYELESAIAN Pensiun	83

BAB XIII

PENUTUP	84
---------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Undang-undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS jo PP Nomor;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2022 tentang Disiplin PNS;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sultan Syarif Kasim Riau;

12. Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;

B. TUJUAN

Pedoman Manajemen Sumber daya manusia UIN Sultan Syarif Kasim Riau bertujuan:

1. Menjadi acuan dalam pengembangan standar Manajemen Sumber daya manusia UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Menjadi acuan dalam pengembangan dan penerapan Manajemen Sumber daya manusia UIN Sultan Syarif Kasim Riau sesuai dengan aturan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Buku Pedoman Manajemen Sumber daya manusia ini menjelaskan secara umum dan normatif normatif tentang sumber daya manusia UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang terdiri dari; peraturan-peraturan terkait rekrutmen dan seleksi, peraturan promosi jabatan, peraturan pelatihan dan pengembangan, peraturan kompensasi, peraturan pemutusan hubungan kerja, peraturan hubungan kepegawaian, kode etik, peraturan perencanaan kualitas dan kuantitas pegawai, dan sistem informasi sumber daya manusia.

BAB II

KERANGKA DASAR SUMBER DAYA MANUSIA

Berjalannya roda organisasi dan birokrasi pada UIN Sultan Syarif Kasim Riau tidak bisa dilepaskan dari peran sumber daya manusia. Pengertian sumber daya manusia sendiri mengacu pada personil dalam lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang berpartisipasi dan memberikan kontribusi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pimpinan UIN Sultan Syarif Kasim berperan mengarahkan bagi komponen SDM untuk dapat bekerja seoptimal mungkin sesuai dengan visi, misi, tujuan, strategi, dan perencanaan UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia akan berusaha berkontribusi dalam rangka pencapaian tujuan UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang akan selalu terkait dengan pencapaian tujuan pribadi sebagai individu dalam UIN Sultan Syarif Kasim Riau sendiri.

A. PENGERTIAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengertian Sumber daya manusia adalah manusia yang mempunyai daya, energi, kemampuan, dan atau kompetensi yang bisa digunakan untuk membangun institusinya. Manajemen sumber daya manusia adalah upaya untuk mengelola setiap personil sehingga dapat memberikan kontribusi yang positif guna pencapaian tujuan UIN Sultan Syarif Kasim Riau melalui suatu sistem kerja yang responsible.

B. TUJUAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Tujuan utama dalam manajemen sumber daya manusia setidaknya meliputi empat hal:

1. Tujuan institusional; untuk mengetahui dan menilai kemampuan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan institusi secara kolektif.

2. Tujuan fungsional: untuk menilai ketersediaan Sumber Daya Manusia yang tidak saja ahli dan terampil dalam melaksanakan tugasnya, sekaligus memiliki berbagai atribut seperti; kesetiaan kepada institusi, dedikasi kepada tugas, kesediaan bekerja sama, dan lain-lain.
3. Tujuan sosial: untuk melihat dan menilai tingkat kontribusi manajemen Sumber daya manusia terhadap institusi dalam merespon isu-isu sosial dan etika yang berkaitan dengan kebutuhan dan tantangan dalam masyarakat.
4. Tujuan personal: untuk melihat dan mengukur keberhasilan manajemen sumber daya manusia dalam membantu pegawai untuk mencapai tujuan pribadi dan atau kontribusi pegawai dalam mencapai tujuan UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

C. KEGIATAN SUMBER DAYA MANUSIA

Manajemen Sumber daya manusia secara umum meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengevaluasian kegiatan sumber daya manusia dalam satu institusi. Kegiatan-kegiatan tersebut secara rinci meliputi antara lain kegiatan perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, orientasi dan penempatan, penggajian, pendidikan dan pelatihan, penilaian kinerja, hubungan antar pegawai maupun pegawai dengan institusi, dan pemutusan hubungan kerja. Untuk mencapai tujuan institusi, manajemen sumber daya manusia yang membantu para pimpinan/pengambil kebijakan mendapatkan, merancang, memanfaatkan, mengevaluasi, memelihara, dan mempertahankan jumlah dan jenis pegawai secara memadai.

Modal dasar pengelolaan SDM yang tepat dimulai dengan menetapkan perkiraan kebutuhan sumber daya manusia dalam institusi dilakukan melalui satu sistem yang disebut perencanaan

sumber daya manusia. Estimasi kebutuhan di masa depan, sebagai bagian inti dari perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen diupayakan untuk mendapatkan pelamar-pelamar yang sesuai dengan kebutuhan tersebut. Dampaknya adalah akan terkumpul sekelompok pelamar yang akan disaring melalui satu proses seleksi. Proses seleksi adalah untuk mendapatkan pelamar potensial dalam rangka memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang tercakup dalam perencanaan sumber daya manusia.

Guna mendapatkan pegawai baru yang bisa memenuhi standar kebutuhan yang ditetapkan, diperlukan pembekalan berupa orientasi dan pelatihan untuk dapat melakukan pekerjaan secara tepat. Untuk mencegah kejenuhan dan penurunan, kinerja penempatan pegawai juga memerlukan promosi, mutasi, demosi, atau bahkan pemutusan hubungan kerja, atau pemberhentian pegawai. Hal ini tidak terlepas dari evaluasi atau penilaian kinerja pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kontribusi kerja mereka. Kinerja yang buruk dapat dipahami bahwa rekrutmen, seleksi, pelatihan yang telah dilakukan perlu ditinjau kembali. Untuk memancing motivasi dan peningkatan produktivitas, idealnya pegawai juga harus menerima kompensasi baik dalam bentuk gaji, upah atau insentif maupun tunjangan baik asuransi ataupun cuti. Berdasar aturan yang berlaku terdapat beberapa jasa atau layanan yang harus diberikan oleh UIN Sultan Syarif Kasim Riau seperti jaminan kesehatan, pembayaran lembur, dsb.

Selain itu, bagian yang menangani sumber daya manusia juga memainkan peran penting dalam pengaturan hubungan antar pegawai yang biasanya dilakukan dengan membangun kebijakan-kebijakan dan membantu pimpinan eksekutif.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. KEBIJAKAN PENYUSUNAN PENETAPAN KEBUTUHAN

UIN Sultan Syarif Kasim Riau wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Sumber Daya Manusia (SDM) berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan Kebutuhan dan jenis jabatan Sumber Daya Manusia (SDM) dilakukan untuk jangka waktu 5 tahun yang dirinci per 1 tahun berdasarkan prioritas kebutuhan. Penyusunan kebutuhan dimaksud harus mendukung pencapaian tujuan dan diatur berdasarkan rencana strategis UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Dalam rangka Penyusunan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) juga harus mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi/lembaga. Realisasi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah ditetapkan pada UIN Sultan Syarif Kasim Riau tergantung pada kebijakan Kementerian Agama (untuk formasi PNS dan Dosen Tetap Bukan PNS) dan Kementerian Keuangan (untuk formasi pegawai BLU).

Pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) dilaksanakan jika kebutuhan sumber daya manusia sudah diketahui, maka diikuti pengisian lowongan (formasi) yang ada. Penyusunan formasi didasarkan pada perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja pada UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang diusulkan ke Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan setiap tahun anggaran, kemudian ditetapkan melalui persetujuan prinsip penetapan formasi yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara dan keuangan pada Satker UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Setelah formasi ditetapkan kemudian dilaksanakan proses pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM). Jika formasi untuk

pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui jalur pengadaan PNS belum memenuhi kebutuhan, maka UIN Sultan Syarif Kasim Riau membuka formasi penerimaan pegawai melalui seleksi terbuka untuk dosen tetap bukan PNS (tenaga pendidik) dan tenaga kependidikan sebagai pegawai BLU (tenaga kontrak). Secara rinci hal-hal yang mendasari pengajuan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sebagai berikut:

1. UIN Sultan Syarif Kasim Riau mengusulkan kebutuhan riil yang didasarkan pada perhitungan dan data, yakni rasio jumlah tenaga pendidik dengan mahasiswa dan data kekurangan dosen berdasarkan program studi, sementara untuk tenaga kependidikan mempertimbangkan rasio jumlah tenaga kependidikan dengan mahasiswa atau analisis jabatan.
2. Diusulkan berdasarkan kemampuan anggaran UIN Sultan Syarif Kasim Riau untuk menjamin sustainabilitas program dan kontinuitas.
3. Bersifat transparan dan akuntabel, sehingga proses rekrutmen harus mengikuti kaidah transparansi dan bisa dipertanggung jawabkan.

B. ANALISA JABATAN

Tantangan lingkungan, baik internal maupun eksternal menuntut agar para pimpinan bertindak proaktif. Sikap proaktif membutuhkan informasi mengenai jabatan di UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Jabatan merupakan suatu pola tugas, hak dan kewajiban, wewenang, serta tanggung jawab yang harus dijalankan oleh seseorang.

Analisa memberikan gambaran tentang pola-pola aktivitas dalam menjalankan tugas, hak, kewajiban, wewenang, dan tanggung jawab yang dibutuhkan suatu jabatan. Informasi yang didapat dari analisa jabatan adalah suatu uraian jabatan, syarat jabatan, berat ringannya pekerjaan, besar kecilnya resiko pekerjaan, sulit tidaknya pekerjaan,

besar kecilnya tanggung jawab, banyak sedikitnya pengalaman, tinggi rendahnya tingkat pendidikan, dsb.

Analisis jabatan juga merupakan informasi tentang jabatan itu sendiri dan syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat memegang jabatan tersebut. Ada dua aspek dalam analisis jabatan, yaitu: deskripsi jabatan (job description) dan syarat jabatan (job specification).

Deskripsi/uraian jabatan adalah penjelasan tentang suatu jabatan atau pekerjaan yang meliputi tugas, hak dan kewajiban, tanggung jawab, kondisi, wewenang, dsb. Sedangkan syarat jabatan adalah informasi tentang syarat-syarat yang diperlukan bagi setiap pegawai untuk dapat melakukan pekerjaan dengan baik.

Manfaat analisis jabatan adalah:

1. Pedoman dalam melaksanakan mutasi;
2. Pedoman dalam melaksanakan promosi;
3. Pedoman dalam melaksanakan training;
4. Pedoman dalam melaksanakan kompensasi;
5. Pedoman dalam melaksanakan syarat lingkungan kerja;
6. Pedoman dalam pemenuhan kebutuhan peralatan.

Kegunaan analisis jabatan antara lain adalah:

1. Menentukan basis rasional bagi struktur kompensasi;
2. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia di masa yang akan datang;
3. Memadukan lamaran dan lowongan kerja yang ada;
4. Mengembangkan rencana pengembangan pegawai yang potensial;
5. Menetapkan standar prestasi kerja yang realistik;
6. Menempatkan pegawai sesuai dengan keterampilannya.

C. PROSES ANALISIS JABATAN

1. Persiapan

Sebelum mengumpulkan informasi mengenai jabatan tertentu, sebaiknya para pegawai diberi tahu sehingga tidak ada ketakutan dan penolakan yang mungkin timbul. Informasi yang jelas, termasuk manfaat dan kegunaannya, maka para pegawai akan mendukung dan memberikan informasi tentang pekerjaan secara riil.

2. Pengumpulan data

Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam melakukan analisis jabatan. Data diperlukan sebagai bahan untuk mengidentifikasi jabatan atau pekerjaan.

3. Mengidentifikasi jabatan/pekerjaan yang akan dianalisa didasarkan pada peraturan yang berlaku.

Sebelum mengumpulkan informasi, para analis mengidentifikasi jabatan-jabatan yang ada melalui struktur organisasi dan diskusi dengan para pejabat dan pegawai yang relevan.

4. Mengembangkan kuesioner analisa jabatan.

Kuesioner yang biasa digunakan adalah untuk pengumpulan informasi sehingga jawaban yang didapat cukup konsisten. Kuesioner ini menunjukkan kewajiban-kewajiban, tanggung jawab, kemampuan manusia serta standar kinerja jabatan yang sedang dianalisa.

5. Mengumpulkan informasi analisis jabatan.

Tidak ada cara terbaik yang dapat digunakan untuk semua jenis pekerjaan dengan tingkat kecocokan dan efektifitas yang sama. Semua informasi harus dievaluasi secara timbal balik dengan penggunaan interview, observasi, atau bahkan gabungan dari teknik-teknik tersebut. Faktor penting yang harus dipertimbangkan adalah faktor waktu, biaya, dan ketepatan informasi.

6. Merancang format analisa jabatan.

Merancang format analisa jabatan dapat dilakukan dengan cara mengidentifikasi hubungan pelaporan dan arus informasi yang terdapat pada UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan menggambarkan bagan-bagan dan tata organisasi.

BAB IV

PENGADAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) di UIN Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan berdasarkan pada penetapan kebutuhan yang sudah ditetapkan berdasarkan formasi yang diperoleh untuk mengisi formasi yang dibutuhkan. Pengadaan harus dilakukan secara jujur, adil, efektif, efisien, transparan dan kompetitif berdasarkan syarat- syarat yang telah ditentukan, serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama ras, golongan atau daerah. Dengan harapan akan memperoleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi, wawasan yang luas, potensial, beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta bebas dari praktek Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta faham radikal, secara kompetitif sesuai dengan kualifikasi jabatan.

Pengadaan pegawai di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan berdasarkan pada penetapan kebutuhan pegawai yang telah disusun. Pengadaan pegawai merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan:

- a. Jabatan administrasi/tenaga kependidikan;
- b. Jabatan fungsional/tenaga pendidik atau fungsional lainnya.

Pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) di atas dilakukan melalui berbagai tahapan antara lain:

A. PERENCANAAN

Kegiatan perencanaan (persiapan) meliputi kesiapan administrasi, personil, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Personil dan alokasi anggaran yang dibutuhkan dalam pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) harus dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

B. PENGUMUMAN LOWONGAN

Pengumuman lowongan pegawai diumumkan secara terbuka melalui website UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Jika lowongan formasi pegawai tersebut berasal dari jalur pengadaan PNS maka UIN Sultan Syarif Kasim Riau mengumumkan sesuai pengumuman yang telah ditetapkan panitia seleksi nasional pengadaan PNS, namun jika lowongan formasi berasal dari jalur non PNS maka UIN Sultan Syarif Kasim Riau menyusun pengumuman dengan mencantumkan nama jabatan, jumlah lowongan jabatan, kualifikasi pendidikan, unit kerja penempatan, alamat dan tempat lamaran di tujukan, jadwal tahapan seleksi dan syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

C. PELAMARAN

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk menjadi Pegawai dan Dosen dengan memenuhi persyaratan tertentu dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman.

D. SELEKSI

Pelaksanaan seleksi dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

1. Kompetitif, dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada passing grade yang telah ditetapkan dan atau nilai tertinggi dari peserta.
2. Adil, dalam arti proses pelaksanaan seleksi tidak memihak atau sama rata, tidak ada yang lebih dan tidak ada yang kurang, tidak pilih kasih.
3. Obyektif, dalam arti proses pendaftaran, seleksi dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan hasil tes/tes sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.

4. Transparan, dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan tes, pengolahan hasil tes serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka.
5. Bersih dari praktek Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN), dalam arti seluruh proses seleksi terhindar dari unsur Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN)
6. Tidak dipungut biaya, dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) meliputi pengumuman, pelamaran, seleksi, pemberkasan, dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Seleksi tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan di UIN Sultan Syarif Kasim Riau melalui 2 (dua) jalur seleksi, yaitu:

1. Jalur seleksi PNS

Jalur seleksi PNS (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) dilaksanakan berdasarkan PP nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN. Jalur seleksi PNS dilaksanakan secara nasional oleh Kementerian Agama, sesuai informasi dalam panduan/petunjuk seleksi dan pendaftaran, dan dilaksanakan serentak secara online di seluruh Indonesia, sedangkan berkas dokumen dikirim via pos. Seleksi dilaksanakan melalui: Seleksi Administrasi, Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) yang dilaksanakan bersama dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN) secara nasional dan terjadwal menggunakan sistem Computer Assisted Test (CAT), dan yang terakhir adalah Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) yang terdiri dari microteaching dan wawancara (untuk pendidik). Untuk pengujian melibatkan unsur Kementerian Agama (Dirjen Pendidikan Tinggi Islam dan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal) serta unsur Pimpinan UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Sedangkan Pelaksanaan.

Seleksi juga dipantau oleh Tim Pengawas Pengadaan CPNS dari Inspektorat Jenderal dan Tim Monitoring pengadaan CPNS dari Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama.

2. Jalur seleksi PPPK

Jalur seleksi PPPK adalah jalur yang diperuntukkan untuk menjaring tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PPPK guna memenuhi kekurangan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan yang ada. Adapun perekrutannya melalui berbagai tahapan yang harus dan wajib dilalui antara lain:

- a) Setelah formasi ditetapkan oleh Rektor Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum membuat pengumuman secara terbuka melalui web Kementerian Agama maupun web UIN Sultan Syarif Kasim Riau, yang meliputi formasi dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan, kriteria pelamar, persyaratan pelamar, tatacara pendaftaran, waktu pendaftaran.
- b) Penerimaan berkas/dokumen lamaran pekerjaan untuk selanjutnya diseleksi dan hasilnya diumumkan secara terbuka melalui web Kementerian Agama maupun web UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
- c) Bagi yang dinyatakan lolos seleksi administrasi, wajib mengikuti Seleksi Kompetensi berupa Seleksi Kompetensi Teknis sesuai dengan keahlian atau formasi yang dibutuhkan, yang dilaksanakan bersama dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN) secara nasional dan terjadwal menggunakan sistem Computer Assisted Test (CAT), dan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan, yang dilaksanakan oleh instansi Kementerian Agama RI.

Seleksi adalah serangkaian proses kegiatan untuk menentukan apakah pelamar layak diterima atau tidak. Dikatakan serangkaian

proses karena meliputi beberapa tahap yang harus dilewati oleh pelamar sebelum mereka diterima bekerja dalam UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Ada tiga masukan penting dalam proses seleksi, yaitu: informasi analisis jabatan yang memberikan deskripsi jabatan, persyaratan dan standar prestasi yang disyaratkan setiap jabatan, perencanaan sumber daya manusia yang memberikan informasi adanya lowongan yang perlu diisi, rekrutmen yang dilakukan untuk mendapatkan sekelompok kandidat yang akan dipilih.

E. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

Setelah melalui berbagai tahapan di atas, pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diumumkan secara terbuka, berdasarkan penetapan hasil seleksi oleh panitia.

BAB V

PANGKAT DAN JABATAN

A. PANGKAT

Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian (PP 99/2000). Di UIN Sultan Syarif Kasim Riau, selain diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), untuk dosen tetap bukan PNS dan Pegawai BLU juga memperoleh pangkat dan jabatan serta kenaikan pangkat dan jabatan sebagaimana Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan.

Jenjang kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah diatur dalam Peraturan Presiden RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil yang terdiri dari Juru (I/a) hingga Pembina Utama (IV/e).

Kenaikan pangkat merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara. Kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

Jenis-jenis kenaikan pangkat :

1. Kenaikan Pangkat Reguler

- a. Diberikan kepada PNS yang:
 - 1) Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau JFT;
 - 2) Diperbantukan/dipekerjakan diluar instansi induk.
- b. Diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya

- c. Diberikan setingkat lebih tinggi apabila:
 - 1) Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir;
 - 2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
- d. Diberikan sampai dengan:
 - 1) Pengatur Muda, gol. ruang II/a bagi yang memiliki STTB SD;
 - 2) Pengatur, gol. ruang II/c bagi yang memiliki STTB SLTP;
 - 3) Pengatur Tk. I, gol. ruang II/d bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama;
 - 4) Penata Muda Tk. I, gol. ruang III/b bagi yang memiliki STTB SLTA, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 tahun, Ijazah Diploma I, atau Ijazah Diploma II;
 - 5) Penata, gol. ruang II/c bagi yang memiliki ijazah SGPLB, Ijazah Diploma III, Ijazah Sarmud, Ijazah Akademi, atau Ijazah Bakaloret;
 - 6) Penata Tk. I, gol. ruang III/d, bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV;
 - 7) Pembina, gol. ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) atau ijazah lain yang setara;
 - 8) Pembina Tk. I, gol. ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S3).

2. Kenaikan Pangkat Pilihan

- a. Kenaikan pangkat bagi PNS yang menduduki jabatan struktural.

Dalam pembinaan karir yang ideal, terdapat kesesuaian antara jabatan dan pangkat, artinya seorang PNS yang diangkat dalam suatu jabatan haruslah mempunyai pangkat yang sesuai untuk jabatannya. Dengan demikian PNS yang pangkatnya belum sesuai dengan pangkat terendah untuk eselon jabatan itu,

maka yang bersangkutan diberikan kenaikan pangkat sesuai dengan jenjang pangkat untuk jabatan itu.

Ketentuan kenaikan pangkat sebagai berikut:

- 1) PNS yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila:
 - a) Telah satu tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
 - b) Sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya;
 - c) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir;
 - d) Diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan;
- 2) Kenaikan bagi PNS yang menduduki JFT
 - a) PNS yang menduduki JFT dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila:
 - Sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat terakhir;
 - Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan;
 - Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.
 - b) Diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.
- 3) Kenaikan pangkat bagi PNS yang menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keppres diatur tersendiri dengan peraturan perundang-undangan. Jabatan tertentu yang kewenangan pengangkatannya ditetapkan dengan Keppres, misalnya adalah Hakim Pengadilan.

- 4) Kenaikan pangkat bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya. Prestasi kerja yang luar biasa baiknya adalah prestasi kerja yang sangat menonjol, yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya, sehingga PNS yang bersangkutan secara nyata menjadi teladan bagi pegawai lainnya. Prestasi kerja luar biasa baiknya itu dinyatakan dalam bentuk SK yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Penetapan tersebut tidak dapat didelegasikan atau dikuasakan kepada pejabat lain. Dalam SK antara lain harus disebutkan bentuk dan wujud prestasi kerja luar biasa baiknya tersebut. Untuk membantu Pejabat tersebut dalam menilai prestasi kerja luar biasa baiknya dibentuk suatu tim yang terdiri dari para pejabat dalam lingkungan masing-masing yang dipandang cakap dan ahli dalam bidang yang dinilai.
- 5) Kenaikan pangkat bagi PNS yang menemukan penemuan baru.
 - a) PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara, dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat dengan jenjang pangkat;
 - b) Kenaikan pangkat tersebut pada huruf a diberikan pada saat yang bersangkutan telah satu tahun dalam pangkat terakhir dan penilaian prestasi kerja dalam satu tahun terakhir rata-rata bernilai baik;
 - c) Ketentuan mengenai penemuan baru diatur dengan Keppres.
- 6) Kenaikan pangkat bagi PNS yang diangkat menjadi pejabat Negara.
 - a) PNS yang diangkat menjadi pejabat negara dan diberhentikan dari jabatan organiknya, dapat dinaikkan

pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat, apabila:

- Sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir;
 - Setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam satu tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik.
- b) PNS yang diangkat menjadi pejabat Negara tetapi tidak diberhentikan dari jabatan organiknya, kenaikan pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan jabatan organiknya.
- c) Yang termasuk dalam pejabat negara adalah sebagaimana tercantum dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN pasal 122, yaitu:
- Presiden dan Wakil Presiden;
 - Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota MPR;
 - Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPR;
 - Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPD;
 - Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda dan Hakim Agung pada MA serta Ketua, Wakil Ketua dan Hakim pada semua badan peradilan kecuali Hakim Ad Hoc;
 - Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota MK;
 - Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota BPK;
 - Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota KY;
 - Ketua dan Wakil Ketua KPK;
 - Menteri dan jabatan setingkat Menteri;
 - Kepala Perwakilan R.I di luar negeri yang berkedudukan sebagai Dubes Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - Bupati/Walikota, dan Wakil Bupati/Wakil Walikota;

- Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

3. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

a. PNS yang memperoleh:

- 1) STTB/Ijazah SLTP atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I, gol. ruang I/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru, gol. ruang I/c;
- 2) STTB/Ijazah SLTA, Diploma I atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Tingkat I, gol. ruang I/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda, gol. ruang II/a;
- 3) STTB/Ijazah SGPLB atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, gol. ruang II/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tk. I, gol. ruang II/b;
- 4) Ijazah Sarmud, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tk. I, gol. ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, gol. ruang II/c;
- 5) Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tk. I, gol. ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, gol. ruang III/a;
- 6) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) atau ijazah lain yang setara dan masih berpangkat Penata Muda, gol. ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tk. I., gol. ruang III/b;
- 7) Ijazah Doktor (S3) dan masih berpangkat Penata Muda Tk. I, gol. ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, gol. ruang III/c.

a. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah diberikan apabila:

- 1) Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh;
- 2) Sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir;
- 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir;
- 4) Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki JFT;
- 5) Lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.

4. Kenaikan Pangkat bagi PNS yang Melaksanakan Tugas Belajar

PNS yang mengikuti tugas belajar merupakan SDM yang mendapat kesempatan untuk mengembangkan kompetensi dan kualifikasi, oleh sebab itu selama melaksanakan tugas belajar PNS yang bersangkutan mendapatkan kesempatan kenaikan pangkat.

- a. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau JFT, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila:
 - 1) Sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir;
 - 2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.
- b. Kenaikan pangkat dalam masa tugas belajar diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan dalam jabatan struktural atau JFT yang terakhir didudukinya.
- c. PNS yang melaksanakan tugas belajar apabila telah lulus dan memperoleh :
 - 1) STTB/Ijazah SGPLB atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, gol. ruang II/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tk. I, gol. ruang II/b;

- 2) Ijazah Sarmud, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tk. I, gol. ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, gol. ruang II/c;
- 3) Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tk.I, gol. ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, gol. ruang III/a;
- 4) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) atau ijazah lain yang setara dan masih berpangkat Penata Muda, gol. ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tk. I., gol. ruang III/b;
- 5) Ijazah Doktor (S3) dan masih berpangkat Penata Muda Tk.I, gol. ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, gol. ruang III/c.

5. Kenaikan Pangkat bagi PNS yang Diperbantukan/Dipekerjakan

PNS yang diperbantukan/dipekerjakan adalah PNS yang diperbantukan/dipekerjakan secara penuh pada proyek pemerintah, organisasi profesi, Negara sahabat, atau badan internasional dan badan swasta yang ditentukan.

- a. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan diluar instansi induknya dan diangkat dalam jabatan pimpinan, dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, apabila:
 - 1) Sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir;
 - 2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.
- b. Kenaikan pangkat bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan diberikan sebanyak- banyaknya tiga kali.

- c. PNS yang menduduki JFT yang diperbantukan/dipekerjakan diluar instansi induknya dapat diberikan kenaikan pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila:
 - 1) Sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat terakhir;
 - 2) Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan;
 - 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.

6. Kenaikan Pangkat Anumerta

- a. PNS yang dinyatakan tewas, diberikan kenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi.
 - 1) Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - 2) Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinasny sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - 3) Meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - 4) Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
- b. Kenaikan pangkat anumerta berlaku mulai tanggal PNS yang bersangkutan tewas.
- c. CPNS yang tewas, diangkat menjadi PNS terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas.
- d. Keputusan kenaikan pangkat anumerta diberikan sebelum PNS yang tewas tersebut dimakamkan.

- e. Apabila tempat kedudukan pejabat pembina kepegawaian jauh sehingga tidak memungkinkan pemberian kenaikan pangkat anumerta tepat pada waktunya, maka camat atau pejabat pemerintah setempat lainnya dapat menetapkan keputusan sementara.
- f. Keputusan sementara tersebut ditetapkan menjadi keputusan pejabat yang berwenang apabila memenuhi syarat yang ditentukan.
- g. Akibat keuangan dari kenaikan pangkat anumerta baru timbul, setelah keputusan sementara ditetapkan menjadi keputusan pejabat yang berwenang.

7. Kenaikan Pangkat Pengabdian

- a. PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai BUP, dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila:
 - 1) Memiliki masa kerja sebagai PNS selama:
 - a) Sekurang-kurangnya 30 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 bulan dalam pangkat terakhir;
 - b) Sekurang-kurangnya 20 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam pangkat terakhir;
 - c) Sekurang-kurangnya 10 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat terakhir;
 - d) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir;
 - e) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam satu tahun terakhir.
 - b. Kenaikan pangkat pengabdian mulai berlaku:

- 1) Tanggal PNS yang bersangkutan meninggal dunia;
 - 2) Tanggal 1 pada bulan PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.
- c. PNS yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi. Kenaikan pangkat ini berlaku mulai tanggal yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri. Hal ini juga berlaku untuk CPNS.
- d. Cacat karena dinas adalah cacat yang disebabkan oleh kecelakaan yang terjadi:
- 1) Dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - 2) Dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - 3) Karena perbuatan anasir yang tidak bertanggungjawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.

8. Ujian Dinas

- a. PNS yang berpangkat Pengatur Tk. I, gol. ruang II/d dan Penata Tk. I, gol. ruang III/d untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi disamping harus memenuhi syarat yang ditentukan harus pula lulus ujian dinas.
- b. Ujian dinas dibagi dalam dua tingkat, yaitu:
 - 1) Ujian Dinas Tk. I untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tk. I, gol. ruang II/d menjadi Penata Muda, gol. ruang III/a;
 - 2) b. Ujian Dinas Tk. II untuk kenaikan pangkat dari Penata Tk. I, gol. ruang III/d menjadi Pembina, gol. ruang IV/a.
- c. Ujian dinas dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- d. Ketentuan teknis mengenai pelaksanaan ujian dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala BKN.
- e. Dikecualikan dari ujian dinas, bagi PNS yang:
 - 1) Akan diberikan kenaikan pangkat karena telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya.
 - 2) Akan diberikan kenaikan pangkat karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara.
 - 3) Diberikan kenaikan pangkat pengabdian, karena :
 - ❖ Mencapai BUP;
 - ❖ Dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri oleh Tim Penguji Kesehatan.
 - 4) Telah memperoleh:
 - ❖ Ijazah Sarjana (S1), atau Diploma IV untuk Ujian Dinas Tk. I.
 - ❖ Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Ijazah Magister (S2), dan ijazah lain yang setara atau Doktor (S3) untuk Ujian Dinas Tk. I atau Ujian Dinas Tk. II.

9. Lain-lain

PNS yang berpangkat lebih rendah tidak boleh membawahi PNS yang berpangkat lebih tinggi, kecuali membawahi PNS yang menduduki JFT (pasal 33 PP No.99 Thn 2000).

B. JABATAN

Dalam birokrasi pemerintah dikenal jabatan karier, yakni jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh PNS. Jabatan karier dapat dibedakan menjadi 2 yaitu Jabatan struktural dan jabatan Fungsional.

1. Jabatan Struktural

Jabatan Struktural yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-

tingkat dari tingkat yang terendah (eselon IV/b) hingga yang tertinggi (eselon I/a). Contoh jabatan struktural di PNS Pusat adalah: Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro, dan Staf Ahli. Sedangkan contoh jabatan struktural di PNS Daerah adalah: sekretaris daerah, kepala dinas/badan/kantor, kepala bagian, kepala bidang, kepala seksi, camat, sekretaris camat, lurah, dan sekretaris lurah.

Jenis jabatan struktural yang ada di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau terdiri dari:

a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yaitu Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama.

b. Jabatan Administrasi

Jenjang jabatan administrasi di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim dari yang paling tinggi sampai yang paling rendah yaitu:

- 1) Jabatan Administrator/Kepala Bagian, yang terdiri dari:
 - a) Kepala Bagian Umum;
 - b) Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas;
 - c) Kepala Bagian Akademik.
- 2) Jabatan Pengawas/Kepala Sub.Bagian, yang terdiri dari:
 - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan rumah Tangga;
 - b) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pascasarjana.
- 3) Jabatan Pelaksana
Berdasarkan hasil evaluasi jabatan, Jabatan Pelaksana yang ada di UIN Sultan Syarif Kasim Riau terdiri dari:

NO	NOMENKLATUR JABATAN
1	Analisis Kebutuhan Barang Milik Negara
2	Analisis Data Dan Informasi
3	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
4	Analisis Seleksi dan Penempatan Beasiswa
5	Analisis Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Beasiswa
6	Penata Laporan Keuangan
7	Analisis Tata Usaha
8	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
9	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
10	Pengawas Perpustakaan
11	Analisis Pelayanan
12	Pengawas Bangunan dan Gedung
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
14	Analisis Data Akademik
15	Analisis Kemahasiswaan
16	Pengelola Bahan Pustaka

NO	NOMENKLATUR JABATAN
17	Analisis Pelaksana Akademik dan Kemahasiswaan
18	Analisis Layanan Umum
19	Penyusun Bahan Rumah Tangga
20	Penyusun Laporan Keuangan
21	Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan
22	Pengevaluasi Akademik
23	Analisis Laporan Pertanggungjawaban Anggaran
24	Analisis Perencanaan Anggaran
25	Pengelola Barang Milik Negara
26	Analisis Laboratorium
27	Penyuluh Perpustakaan
28	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
29	Pengevaluasi Program dan Kinerja

4) **Pengangkatan dalam Jabatan Struktural**

Jabatan struktural hanya dapat diduduki oleh mereka yang berstatus sebagai PNS. Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tetap Non PNS tidak dapat diangkat dalam jabatan struktural. Eselon dan jenjang pangkat jabatan struktural sesuai PP no. 13 Tahun 2002: Perubahan atas

PP no. 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Struktural Yang Lowong Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah, Keputusan Menteri Agama Nomor 207 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agama dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 8347/SJ/11/2016 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Administrasi dan Pengangkatan Kepala Madrasah pada Kementerian Agama RI. Dalam hal pelaksanaan pengisian kekosongan jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau, Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau tinggal menetapkan Surat Keputusan Pengangkatan Tim Seleksi Pengisian kekosongan Jabatan dengan mengacu pada Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama tersebut di atas.

2. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional yaitu jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok organisasi, misalnya: auditor (Jabatan Fungsional Auditor atau JFA), guru, dosen, dokter, perawat, bidan, apoteker, peneliti, perencana, pranata komputer, statistisi, pranata laboratorium pendidikan, dan penguji kendaraan bermotor.

a. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai

Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Jabatan fungsional pada hakekatnya adalah jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pokok dalam organisasi Pemerintah. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan. Produk hukum yang mengatur pengangkatan dalam Jabatan Fungsional adalah PP no. 40 Tahun 2010: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, PP No. 16 Tahun 1994 dan Keppres No. 87 Tahun 1999.

Seorang PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan/tugas berdasarkan keahlian dan profesionalisme, dan telah memenuhi ketentuan:

- 1) Berkedudukan sebagai PNS;
- 2) Memiliki ijazah sesuai dengan tingkat pendidikan dan kualifikasi pendidikan yang ditentukan;
- 3) Telah menduduki pangkat menurut ketentuan yang berlaku, dan lulus dalam mengikuti diklat fungsional yang ditentukan.

b. Persyaratan

- 1) Surat usulan dari Pimpinan Unit Pengusul;
- 2) Fotokopi SK CPNS;
- 3) Fotokopi SK PNS;
- 4) Fotokopi DP3/PPK PNS tahun terakhir.

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing. Tahapan Prosedur Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing adalah:

- a. Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional
 - 1) Instansi pusat dan daerah menetapkan formasi Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan;
 - 2) Penghitungan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Instansi pusat dan instansi daerah melaporkan formasi Jabatan Fungsional kepada Menteri PAN dan RB.
- b. Kriteria Pengangkatan Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing:
 - 1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional terdiri dari: Jabatan Fungsional Keterampilan dan Jabatan Fungsional Keahlian;
 - 2) PNS yang telah dan masih menjalankan tugas di bidang tugas yang akan disesuaikan;
 - 3) PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - 4) Pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan Jabatan fungsional yang akan didudukinya;
 - 5) PNS yang dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional, karena dalam jangka 5 (lima) tahun sejak diangkat jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

- c. Persyaratan Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian Inpassing:
- 1) Kategori Keterampilan
 - a) Berijazah paling rendah SLTA/D1/D2/D3 sesuai dengan persyaratan kualifikasi pendidikan dari jabatan yang akan diduduki;
 - b) Pangkat paling rendah Pengatur Muda (II/a) sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki;
 - c) Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki paling sedikit 2 tahun;
 - d) Mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki;
 - e) Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 tahun terakhir
 - f) Usia paling tinggi :
 - 1 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi pelaksana;
 - 2 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas.
 - 2) Kategori Keahlian
 - a) Berijazah paling rendah S1/D-IV atau berijazah paling rendah S2 atau yang sederajat dari pendidikan yang terakreditasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pendidikan dan jabatan yang akan diduduki;
 - b) Pangkat paling rendah Penata Muda (III/a) sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki
 - c) Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan paling kurang 2 tahun;

- d) Mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang ketenagakerjaan;
- e) Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- f) Usia paling tinggi:
 - 3 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi pelaksana;
 - 2 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas;
 - 1 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi administrator yang akan menduduki jabatan fungsional ketenagakerjaan ahli madya;
 - 1 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - Jabatan Fungsional Kategori Keterampilan dan Keahlian mengisi Surat Pernyataan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki paling sedikit 2 tahun yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 4 Tahun 2017.

d. Pengangkatan dan Angka Kredit:

- 1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional berdasarkan angka kredit kumulatif untuk penyesuaian (Inpassing);
- 2) Angka Kredit kumulatif, untuk penyesuaian (Inpassing) dalam Jabatan Fungsional tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang terkait;
- 3) PNS yang dibebaskan sementara dan belum diberhentikan dari Jabatan Fungsional dapat diangkat

kembali ke dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan Jabatan yang diduduki dan angka kredit terakhir yang dimiliki;

- 4) Penghitungan angka kredit untuk kenaikan pangkat bagi PNS sebagaimana dimaksud pada nomor 3 paling kurang 2 tahun setelah ditetapkan surat keputusan penyesuaian (inpassing) PNS yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional yang diduduki.

e. Tata Cara Inpassing:

- 1) UIN Sultan Syarif Kasim Riau melalui Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum menyampaikan usulan ke PPK atau pejabat yang berwenang (dalam hal ini adalah Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama), lalu Kementerian Agama di Jakarta menyampaikan usulan penyesuaian (Inpassing) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan rekomendasi.
- 2) Penyampaian usulan dengan melampirkan syarat administrasi sebagai berikut:
 - a) Foto Copy surat keputusan pengangkatan CPNS;
 - b) Foto Copy surat keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - c) Foto Copy Ijazah terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - d) Foto Copy Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - e) Surat Pernyataan dari atasan langsung dan/atau pimpinan unit kerja instansi paling rendah setingkat jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang menyatakan

bahwa yang bersangkutan masih dan telah menjalankan tugas di bidang ketenagakerjaan paling kurang 2 tahun;

- f) Foto Copy Penilaian Prestasi Kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - g) Surat Pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional tidak rangkap jabatan fungsional lainnya, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas fungsional terkait sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- 3) Seleksi administrasi dilakukan oleh Tim Seleksi yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
 - 4) Setelah proses seleksi administrasi dilakukan uji kompetensi portofolio oleh unit Pembina teknis.
 - 5) Hasil uji kompetensi portofolio disampaikan kepada Tim Seleksi
 - 6) Hasil Seleksi ditindaklanjuti dengan penerbitan rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional bidang Ketenagakerjaan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
 - 7) Penetapan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional bidang Ketenagakerjaan oleh PPK (Kementerian Agama).

Selain pengangkatan melalui jalur inpassing dan pengajuan DUPAK, terhitung Desember 2020 pengisian jabatan fungsional selain dosen dilakukan melalui mekanisme penyetaraan dari jabatan struktural. Hal ini merupakan implementasi dari Peraturan Menteri (Permen) PANRB Nomor

28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional sebagai upaya penyederhanaan organisasi.

f. Jenis Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:

1) Dosen atau tenaga pendidik, Dosen atau tenaga pendidik di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau terdiri dari 2 (dua) kategori yaitu:

a) Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) yang terdiri dari:

- Rektor dan Wakil Rektor;
- Dekan dan Wakil Dekan Fakultas;
- Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana;
- Ketua, Sekretaris dan Kepala Pusat pada Lembaga;
- Kepala Pusat Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- Kepala dan Sekretaris SPI;
- Kepala Laboratorium Fakultas;
- Ketua dan Sekretaris Program Studi.

b) Dosen Biasa yaitu dosen yang tidak memenuhi ketentuan pada poin a.

2) Fungsional selain dosen

Jabatan Fungsional selain dosen terdiri dari 2 kategori yaitu tingkat keterampilan dan tingkat keahlian. Jabatan Fungsional selain dosen pada UIN Sultan Syarif Kasim Riau terdiri dari:

- a) Pustakawan;
- b) Pranata Laboran pendidikan;
- c) Arsiparis;
- d) Pranata Komputer;
- e) Pranata Humas;
- f) Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- g) Analis kepegawaian;
- h) Statistisi.

3. Larangan Memangku Jabatan Rangkap

- a. PP No. 29 Tahun 1997 tentang PNS yang menduduki jabatan rangkap;
- b. PP No. 47 Tahun 2005 tentang Perubahan atas PP no. 29 tahun 1997 tentang PNS yang menduduki jabatan rangkap;
- c. PP No. 30 Tahun 1980 tentang peraturan disiplin PNS (sudah diganti dengan PP no.53 tahun 2010);
- d. PP 53 Tahun 2010: Disiplin Pegawai Negeri Sipil, pengganti PP no. 30 tahun 1980.

4. Pembebasan dari Jabatan Fungsional

Pejabat fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

- a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021;
- b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 1966;
- c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional yang dijabatnya;
- d. Tugas belajar lebih dari 6 bulan;
- e. Cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya.

5. Pengecualian Untuk Memangku Jabatan Rangkap

- a. PP no 29/1997 Pasal 2 ayat (2) untuk Jabatan Jaksa dan Peneliti;
- b. PP no 047/2005 Pasal 2 ayat (2) selain jabatan Jaksa dan Peneliti ditambah Perancang;

- c. Permendikbud no. 33 Tahun 2012: Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur Pada Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan oleh Pemerintah;
- d. Permendiknas no. 67 Tahun 2008 tentang pengangkatan pimpinan PTN Pasal 2 : Dosen di lingkungan kemendiknas dapat diberi tugas tambahan dengan cara diangkat sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi atau Pimpinan Fakultas;
- e. SE Dirjen no 2705 tentang pengangkatan pimpinan PTS;
- f. PP No 37 tahun 2009 pasal 18 ayat (1) s/d (6). PNS dosen yang sudah bertugas sebagai dosen paling sedikit 8 tahun dapat ditempatkan pada jabatan struktural di luar Perguruan Tinggi, dibebaskan sementara dari jabatan apabila ditugaskan secara penuh di luar jabatan dosen dan semua tunjangan yang berkaitan dengan tugas sebagai dosen diberhentikan sementara;
- g. Kepmenkowsabangan no. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 pasal 26: Dosen dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya apabila ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional dosen.

BAB VI

PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI

Merujuk pada PP 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS, pengembangan karier dan pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi dan promosi merupakan manajemen karier PNS yang harus dilakukan dengan menerapkan prinsip Sistem Merit. Sistem merit merupakan kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Pengembangan karier SDM seharusnya sudah dilakukan sejak penyusunan perencanaan, pengadaan, penempatan, pengangkatan dalam jabatan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan, sampai pada pemberhentian. Hal ini berkaitan dengan salah satu tujuan penyelenggaraan manajemen karier SDM yaitu: Memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada SDM, menyeimbangkan antara pengembangan karier SDM dan kebutuhan instansi, meningkatkan kompetensi dan kinerja SDM, mendorong peningkatan profesionalitas SDM.

Pengembangan karier dan kompetensi yang dilakukan oleh Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Syarif Kasim Riau berupa pemberian kesempatan kepada seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengembangkan kompetensinya baik melalui jenjang peningkatan pendidikan formal maupun non formal baik berupa diklat, kursus, workshop dan kegiatan- kegiatan sejenis lainnya.

A. PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI MELALUI PENDIDIKAN FORMAL

Pengembangan karir melalui pendidikan formal mengacu pada Keputusan Menteri Agama No. 175 Tahun 2010 tentang pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS di lingkungan Kementerian Agama dan Surat Edaran Menpan-RB No. SE/18/M.PAN/5/2014 tentang pemberian tugas belajar dan izin belajar. SDM yang akan atau sedang melaksanakan izin belajar atau tugas belajar wajib mengajukan permohonan kepada pejabat berwenang.

1. Tugas Belajar

Yang dimaksud dengan Tugas belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Agama untuk mengikuti pendidikan lanjutan dan atau pendidikan keterampilan baik di dalam maupun di luar negeri dalam jangka waktu tertentu yang pembiayaan studinya diberikan oleh pihak sponsor dalam hal ini lembaga/negara yang mendanai pelaksanaan tugas belajar dan bersifat tidak mengikat.

Syarat Tugas Belajar:

- a. Berstatus sebagai PNS;
- b. Sehat Jasmani rohani;
- c. DP3/SKP tahun terakhir setiap unsur bernilai baik;
- d. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam satu tahun terakhir;
- e. Batas usia maksimal 10 tahun sebelum batas usia pensiun berakhir;
- f. Program studi yang akan ditempuh memiliki relevansi dengan tugas kedinasan.

Kelengkapan Administrasi Permohonan Tugas Belajar Dalam Negeri:

- a. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa Baru;
- b. Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Penerima Beasiswa Program Studi;

- c. Surat pernyataan kesediaan melaksanakan tugas belajar (bermaterai);
- d. DP3/SKP 2 tahun terakhir bernilai baik;
- e. SK Kenaikan pangkat terakhir;
- f. Kontrak Beasiswa dan Sponsor.

Syarat Tugas Belajar Luar Negeri:

- a. Surat Penerimaan (Letter of Acceptance);
- b. SK Penerima Beasiswa;
- c. Surat Pernyataan kesediaan melaksanakan tugas belajar (bermaterai);
- d. DP3/SKP 2 tahun terakhir bernilai baik;
- e. SK Kenaikan pangkat terakhir;
- f. Kontrak Beasiswa dan Sponsor.

2. Izin Belajar

Yang dimaksud Izin belajar adalah Izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Agama untuk mengikuti pendidikan lanjutan yang dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu tugas sehari-hari dalam jangka waktu tertentu dengan lokasi maksimal 60 km dari tempat tugas.

Syarat izin belajar:

- a. Sudah bekerja sekurang-kurangnya 2 tahun sejak pengangkatan sebagai PNS;
- b. Sehat jasmani rohani;
- c. DP3/SKP dalam 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.
- d. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam satu tahun terakhir;
- e. Perguruan Tinggi tempat belajar telah terakreditasi minimal B yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan

Tinggi (BANPT) dan bukan model pendidikan kelas jauh dan atau kelas sabtu minggu;

- f. Program studi yang akan ditempuh mempunyai relevansi dengan tugas kedinasan;
- g. Perkuliahan dilaksanakan di jam kantor dan tidak mengganggu tugas kedinasan.

Kelengkapan Administrasi Permohonan izin belajar:

- a. Foto copy SK CPNS;
- b. Foto copy SK PNS’;
- c. Foto copy SK Kenaikan Pangkat/jabatan terakhir;
- d. Foto copy ijazah terakhir;
- e. Foto copy penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir;
- f. Surat Keterangan Asli tidak pernah dijatuhkan hukuman disiplin dalam satu tahun terakhir;
- g. Surat Keterangan Asli sebagai mahasiswa aktif;
- h. Jadwal kuliah Asli dari Perguruan Tinggi;
- i. Profilo Perguruan Tinggi.

B. PENGEMBANGAN KARIER DAN KOMPETENSI MELALUI PENDIDIKAN NON FORMAL

Jenis pengembangan karier dan kompetensi melalui pendidikan non formal yang dilaksanakan oleh UIN Sultan Syarif Kasim Riau maupun Instansi penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan antara lain:

1. Diklat Teknis antara lain: Barang dan Jasa, Manajemen Kepegawaian, Keuangan dan Perbendaharaan, Perencanaan, kearsipan, kehumasan dan lainnya;
2. Kursus antara lain : Bahasa Arab, Bahasa Inggris dan komputer;
3. Workshop-workshop sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

Ada beberapa tujuan dan manfaat dari pengembangan karier dan kompetensi baik yang dirasakan oleh SDM ataupun bagi Institusi. Tujuan antara lain:

1. Untuk mengurangi gap atau perbedaan kinerja yang ada antara hasil yang diinginkan dengan apa yang dicapai oleh pegawai sebagai akibat ketidakmampuan pegawai mencapai standar yang ditetapkan. Pelatihan untuk meningkatkan kinerja ini penting bagi UIN Sultan Syarif Kasim yang belum menunjukkan produktivitas optimal;
2. Terkait dengan perkembangan teknologi, pelatihan dan pengembangan seyogyanya menjadikan pegawai lebih produktif dan adaptif dengan perkembangan yang terjadi terlebih dengan adanya revolusi industri yang berdampak pula pada digitalisasi birokrasi
3. Meningkatkan komitmen dan persepsi pegawai terhadap UIN Sultan Syarif Kasim.

Sementara itu, manfaat pengembangan karier dan kompetensi dari sisi SDM antara lain:

1. Membantu membuat keputusan dengan lebih baik;
2. Meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapi;
3. Terjadinya internalisasi dan operasionalisasi faktor- faktor motivasional;
4. Menimbulkan dorongan untuk terus meningkatkan kemampuan;
5. Meningkatkan kemampuan untuk mengurangi stres, frustrasi, dan konflik, sehingga akan memperbesar rasa percaya diri;
6. Memanfaatkan informasi tentang berbagai program yang dapat meningkatkan kemampuan teknis dan intelektual;
7. Meningkatkan kepuasan kerja;
8. Meningkatkan kemampuan dan rasa percaya diri;

9. Meningkatkan tekad pekerja untuk lebih mandiri;
10. Mengurangi ketakutan menghadapi tugas-tugas baru di masa depan.

BAB VII

PENILAIAN KINERJA DAN DISIPLIN

Sesuai dengan *Peraturan Pemerintah (PP)* Nomor 30 Tahun 2019 tentang *Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil*, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil, sebagai acuan bagi pimpinan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi. UIN Sultan Syarif Kasim Riau merupakan satuan kerja yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU) juga menetapkan Surat Keputusan Rektor Nomor 0559/R/2019 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan penilaian dan evaluasi kinerja dosen dan pegawai.

Hasil penilaian prestasi kerja tersebut dijadikan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan pembinaan karier PNS.

Penilaian kinerja meliputi kompetensi, produktivitas, etika, disiplin dan lain-lain. Penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan promosi, demosi, diklat, pemberian reward dan punishment, pemutusan hubungan kerja dan sebagainya. Hal-hal tersebut akan membuat pegawai termotivasi untuk selalu meningkatkan kinerja yang pada akhirnya akan berpengaruh pula terhadap peningkatan kinerja UIN Sultan Syarif Kasim.

Ruang lingkup Penilaian Kerja Pegawai di Lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau ini meliputi Kehadiran, Capaian kontrak kinerja dan etika. Fungsi atasan langsung sebagai penilai merupakan suatu keharusan, karena merekalah yang paling mengetahui bagaimana etika dan kinerja semua bawahannya. Atasan langsung tidak boleh menilai secara subjektif.

Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian ini dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara pegawai negeri sipil dengan pejabat penilai.

A. PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK

1. Setiap awal semester, Fakultas/Pascasarjana mengagendakan Rapat Koordinasi Fakultas/Pascasarjana bersama para Dekanat/Direktorat, Kujur/Kaprodi dan Sekjur/Sekprodi untuk membahas pembagian beban kerja dosen/SKS dalam rangka monitoring Penyusunan RBKD pada semester yang akan datang dan evaluasi BKD pada semester yang telah berlalu;
2. Tenaga Pendidik berkewajiban mengisi Lembar Kerja Elektronik (LKE) sebagai aktivitas di luar jam kerja efektif di luar kantor, yang hasilnya akan digunakan sebagai data dukung kelengkapan BKD dan SKR;
3. Setiap akhir semester, Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas/Pascasarjana membuat surat edaran kepada tenaga pendidik di lingkungan Fakultas/Pascasarjana tentang Penyusunan Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) semester yang akan datang dan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD) pada semester berjalan;
4. Tenaga pendidik menyusun RBKD dan BKD disertakan dengan bukti pendukung;
5. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menghimpun dokumen RBKD dan BKD beserta dokumen pendukung dari masing-masing tenaga pendidik untuk diserahkan dan dilakukan penilaian oleh Asesor yang ditetapkan oleh Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau selama 1 (satu) minggu;

6. Assessor melakukan verifikasi dan penilaian terhadap BKD selama 1 (satu) hari, dan memberikan waktu 1 (satu) minggu untuk memperbaiki BKD tenaga pendidik yang belum memenuhi syarat, untuk dilakukan perbaikan dan dipastikan kepada Assessor bahwa perbaikan tersebut telah memenuhi syarat;
7. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas/Pascasarjana memproses pengesahan dokumen BKD untuk diserahkan ke Bagian Akademik dan Bagian Keuangan dan Akuntansi;
8. Tenaga pendidik mengumpulkan Satuan Kinerja Remunerasi (SKR) beserta dokumen pendukung untuk direview dan dilakukan monitoring/evaluasi oleh Dekan/Direktur, Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik dan Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan;
9. Fakultas/Pascasarjana menyusun rekapitulasi nilai Satuan Kinerja Remunerasi (SKR) untuk diserahkan kepada Tim Implementasi Remunerasi;
10. Monitoring dan Evaluasi kesesuaian antara Lembar Kerja Elektronik (LKE) dengan BKD dan SKR tenaga pendidik akan dilakukan oleh Assessor dan Dekanat/Direktorat sesuai kewenangannya masing-masing;
11. Realisasi BKD semester yang lalu dan semester yang sedang berjalan bisa dijadikan dasar untuk Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

B. PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Setiap awal tahun, tenaga kependidikan menyusun kontrak kinerja;
2. Setiap bulan tenaga kependidikan membuat RKI dan laporan kerja bulanan;

3. RKI dan Laporan kerja bulanan diverifikasi dan divalidasi oleh atasan langsung;
4. Monitoring dilakukan mulai dari Penyusunan kontrak kinerja kinerja sampai dengan realisasi capaian kinerja;
5. Setiap akhir bulan, terhadap tenaga kependidikan di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau, dilakukan penilaian dan evaluasi kinerja oleh atasan langsungnya sebagai dasar pembayaran remunerasi P2;

C. KETENTUAN LAIN

1. Tenaga pendidik yang tidak mengumpulkan BKD akan berakibat pada terhambatnya pembayaran tunjangan sertifikasi dosen;
2. Tenaga pendidik yang tidak mengisi aplikasi remunerasi P2, maka remunerasi P2nya tidak dibayarkan.
3. Tenaga kependidikan yang tidak membuat RKI, remunerasi P2nya tidak dibayarkan;
4. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang sedang menjalani tugas belajar berhak atas Remunerasi P1 dan tidak berhak atas Remunerasi P2.

D. MONITORING DAN EVALUASI KINERJA

1. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan untuk pembinaan dan pengembangan karir dosen dan pegawai UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
2. Evaluasi kinerja adalah suatu proses yang digunakan pimpinan untuk menentukan apakah seorang karyawan melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah pengukuran kinerja pegawai yang meliputi unsur kinerja dan perilaku;

4. Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) adalah target beban kerja tenaga pendidik yang akan dicapai pada semester yang akan datang;
5. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang tenaga pendidik sebagai tugas institusional dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya pada pendidikan dalam konteks tri dharma perguruan tinggi, yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Satuan Kinerja Remunerasi (SKR) adalah Kinerja tenaga pendidik setelah 12 SKS BKD bagi tenaga pendidik yang bersertifikasi, dan dari kinerja ke 5 bagi tenaga pendidik yang belum bersertifikasi;
7. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah Laporan target dan realisasi kinerja Pimpinan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
8. Tenaga Pendidik adalah Dosen UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang bertugas sebagai pendidik yang berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan;
9. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan;
10. Unsur Pengawasan/monitoring dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik adalah Dekanat, Kajur/Kaprodi, Sekjur/Sekprodi dan Assessor;
11. Unsur Pengawasan/monitoring dan evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan adalah Atasan langsung;
12. Unsur Pengawasan/Monitoring dan evaluasi kinerja Pimpinan adalah Satuan Pengawas Internal (SPI).

BAB VIII

PENGHARGAAN DAN HUKUMAN

A. PENGHARGAAN

Upaya UIN Sultan Syarif Kasim Riau dalam peningkatan motivasi pegawai dengan penghargaan kinerja pemberian kompensasi atau remunerasi yang tepat dan proporsional. Pemberian remunerasi dimaksudkan sebagai benefit yang diterima oleh pegawai sebagai balasan/pertukaran dari kontribusi yang diberikannya kepada UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Penerapan remunerasi diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.630/KMK.05/2017. Dari PMK tersebut diturunkan menjadi SK Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau Nomor 0559/R/2019. Berdasar pada Peraturan Menpan No 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi memiliki 3 (tiga) sasaran, yaitu: perubahan pola pikir, perubahan budaya kerja dan perubahan perilaku. Penerapan sistem dan pemberian remunerasi diharapkan menjadi sumber pendorong/motivasi bagi pegawai di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dalam membangun budaya kerja dan organisasi yang positif, produktif, dan efisien sesuai dengan prinsip kerja Badan Layanan Umum.

Pemberian remunerasi dilaksanakan dengan penghitungan grading atau posisi dan hasil capaian kerja yang dihitung dengan indeks rupiah murni sesuai dengan kemampuan BLU UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Pembayaran remunerasi mencakup pembayaran atas jabatan (pay for position/P1), pembayaran atas kinerja (pay for performance/P2).

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan PP Nomor 37 Tahun 2009, UIN Sultan Syarif Kasim Riau memberlakukan sertifikasi dosen. Mulai tahun 2009 UIN

melaksanakan sertifikasi dosen kepada dosen yang dinyatakan lulus sertifikasi sebagai dosen profesional. Dosen-dosen di UIN Sultan Syarif Kasim Riau mendapatkan tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan bagi Guru Besar. Sertifikasi dosen dan pemberian tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan ini sebagai bagian dari upaya peningkatan kesejahteraan dan kompetensi dosen.

1. Bentuk Penghargaan

Selama ini penghargaan dari universitas kepada pegawai yang dianggap berprestasi terdiri melalui pemberian Satyalancana karya satya bagi pegawai negeri sipil.

Satyalancana karya satya diberikan khusus kepada para pegawai negeri sipil yang menurut syarat dan ketentuan telah memenuhi masa kerja baik untuk kriteria sepuluh, dua puluh maupun tiga puluh tahun pengabdian, kemudian masing-masing diusulkan oleh pimpinan dari masing-masing unit kerjanya. Satyalancana ini diberikan dalam dua kegiatan besar yaitu pada saat peringatan Hari Amal Bhakti Kementerian Agama dan setiap Peringatan Kemerdekaan 17 Agustus.

2. Tata Cara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya

Pimpinan universitas memandang antara reward dan punishment ini bisa menjadi cara terbaik dalam membina pegawai yang baik dan yang buruk, sehingga pimpinan bisa adil bahwa mereka yang berprestasi pasti akan mendapatkan penghargaan dan yang buruk pasti akan mendapatkan hukuman. Sehingga pegawai akan merasa bahwa kerja mereka dihargai apalagi dalam bentuk uang atau bahkan mungkin jabatan yang lebih tinggi. Dan mereka pun akan berlomba-lomba dalam melakukan kebaikan dan semangat dalam bekerja. Sedangkan mereka yang malas pun juga akan turut rajin karena ingin mendapatkan reward dari pimpinan.

Selama ini bentuk penghargaan bagi pegawai yang dinilai baik kinerjanya adalah Satyalancana Karya Satya, penghargaan tersebut akan diberikan dalam momen Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia tiap tanggal 17 Agustus, dan Hari Amal Bhakti Kementerian Agama tiap tanggal 3 Januari.

Namun penghargaan tersebut dirasakan belum benar-benar seperti apa yang dimaksud dengan bentuk penghargaan atas prestasi kerja si pegawai. Hal ini karena proses penerimaan Satya Lancana Karya Satya bersifat dari bawah, diawali dari usulan-usulan pegawai dari berbagai unit kerja di UIN Sultan Syarif Kasim Riau, bukan berdasar dari penilaian kinerja yang betul-betul transparan. Pengalaman selama ini bahwa berapapun jumlah usulan Calon Penerima Satyalancana Karya Satya ke Kementerian Agama di Jakarta dapat dikatakan berhasil atau dapat diterima, maka terbitlah SK Penerima Satyalancana Karya Satya tersebut, tanpa ada proses penilaian kepada masing-masing calon yang diusulkan tersebut. Artinya bahwa bentuk penghargaan tersebut belum mencerminkan yang disebut sebagai sebuah penghargaan atas kinerja pegawai tersebut.

Tujuan pemberian Tanda Kehormatan adalah untuk: menghargai jasa setiap orang yang telah mendarmabaktikan diri dan berjasa besar dalam berbagai bidang kehidupan berbangsa dan bernegara, menumbuhkembangkan sikap keteladanan bagi setiap orang dan mendorong semangat melahirkan karya terbaik bagi kemajuan bangsa dan Negara. Tanda Kehormatan yang bisa diterima oleh seorang PNS adalah Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.

Syarat-syarat bagi calon penerima adalah:

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b. Memiliki integritas moral dan keteladanan;

- c. Berjasa terhadap bangsa dan Negara;
- d. Berkelakuan baik;
- e. Setia dan tidak mengkhianati bangsa dan Negara;
- f. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, mengatur Syarat khusus bagi seorang PNS untuk memperoleh Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya adalah PNS yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, UUD RI 1945, Negara dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun, dengan ketentuan:

- a. Dalam masa bekerja secara terus menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan atau yang tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
- b. Penghitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi;
- c. Penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS diangkat menjadi calon PNS.

Berkas usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya akan diproses setelah dilengkapi berkas-berkas berikut:

- a. Softcopy Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya berdasarkan format aplikasi;
- b. Daftar Riwayat Hidup PNS dari SIMPEG yang telah disahkan;
- c. Fotocopy sah Surat Keputusan CPNS;
- d. Fotocopy sah Surat keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- e. Fotocopy sah Surat Keputusan Jabatan terakhir;
- f. Fotokopi Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya yang pernah dimiliki;
- g. Fotokopy sah Penilaian Prestasi kerja PNS dalam 2 tahun terakhir bernilai baik.

Ketika pengajuan berkas Penghargaan Satyalancana Karya Satya ini diberikan dalam dua kegiatan upacara bendera dalam memperingati hari besar nasional yaitu saat Hari Amal Bakti (HAB) kementerian Agama setiap tanggal 3 Januari dan peringatan HUT Kemerdekaan 17 Agustus. Batas waktu pengajuan Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya berkas para calon adalah sebagai berikut:

- a. Untuk peringatan HUT Kemerdekaan RI selambat-lambatnya pada akhir bulan Maret tahun yang bersangkutan;
- b. Untuk peringatan Hari Amal Bhakti Kementerian Agama tanggal 3 Januari berikutnya, selambat-lambatnya pada akhir bulan Agustus tahun berjalan.

Kewajiban Setiap penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya memiliki kewajiban:

- a. Menjaga nama baik diri dan jasa yang telah diberikan kepada bangsa dan Negara;

- b. Menjaga dan memelihara symbol dan/atau lencana Tanda Kehormatan;
- c. Memberikan keteladanan dan menumbuhkan semangat masyarakat untuk berjuang dan berbakti kepada bangsa dan Negara.

Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dipakai pada pakaian resmi saat upacara hari besar nasional atau upacara besar lainnya dan pakaian dinas harian. Dalam hal penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya tidak lagi memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Presiden berhak mencabut Tanda Kehormatan yang telah diberikan. Pencabutan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan Dewan Gelar, Tanda Jasa.

B. HUKUMAN

Tindakan punishment atau hukuman bagi pegawai dijatuhkan dalam rangka pembinaan pegawai, dan agar menimbulkan efek jera, juga sebagai salah satu bentuk pencegahan di unit kerja pegawai yang bersangkutan.

1. Jenis-jenis Pelanggaran Disiplin Pegawai

Adapun jenis-jenis pelanggaran disiplin pegawai antara lain:

- a. Plagiasi;
- b. Tindakan asusila;
- c. Pelanggaran akumulasi keterlambatan, pulang cepat dan ketidakhadiran tanpa keterangan kehadiran setara 5 hari keatas;
- d. Bentuk-bentuk hukuman disiplin.

2. Hukuman Disiplin bagi Pegawai

Hukuman disiplin pegawai dijatuhkan dalam bentuk sebagai berikut:

- a. Surat keputusan Rektor
- b. Potongan tunjangan kinerja

3. Langkah-langkah Penjatuhan Hukuman

Sebelum seorang PNS yang diindikasikan telah melanggar disiplin pegawai yang kemudian mesti mendapatkan hukuman disiplin pegawai, setiap pegawai mesti melewati tahapan-tahapan atau prosedur yang meliputi, pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin.

a. Pemanggilan

- 1) Sebelum pemanggilan, atasan langsung mesti mengumpulkan alat bukti awal antara lain:
 - a) Dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan tuduhan pelanggaran disiplin; dan/atau,
 - b) Keterangan atau pernyataan dari orang tertentu yang mengetahui atau melihat terjadinya pelanggaran disiplin;
- 2) Panggilan tertulis untuk diperiksa
 - a) Pemanggilan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan;
 - b) Apabila tidak hadir pada pemanggilan pertama, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama;
 - c) Penentuan tanggal pemeriksaan dalam surat panggilan pertama dan/atau kedua, harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan.
- 3) Atasan langsung melakukan pemanggilan secara tertulis, jarak antara tanggal pembuatan surat panggilan dgn tanggal disuruh menghadap untuk diperiksa minimal 7 hari kerja.

- 4) Apabila PNS tersebut hadir pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan tersebut, maka dilakukan pemeriksaan, tetapi apabila tidak hadir maka dilakukan pemanggilan kedua.
- 5) Pemanggilan kedua dibuat selambat-lambatnya 7 hari setelah tanggal seharusnya ybs hadir pada panggilan pertama.
- 6) Jarak antara tanggal pembuatan surat panggilan ke 2 dengan tanggal disuruh menghadap untuk diperiksa tetap minimal 7 hari kerja.
- 7) Apabila PNS tsb hadir pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan ke 2, maka dilakukan pemeriksaan.
- 8) Apabila tidak hadir, maka seluruh pelanggaran disiplin yang diduga dilakukannya dianggap diakui, dan dapat dijadikan bahan pertimbangan menentukan jenis hukuman yang akan dijatuhkan kepadanya

b. Pemeriksaan

Pemeriksaan pada dasarnya untuk semua tindak pelanggaran disiplin dilakukan oleh atasan langsung, untuk pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat, dapat dibentuk Tim Pemeriksa oleh Rektor berdasarkan usul pimpinan unit kerja yang bersangkutan sebelum melakukan pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa mempelajari alat-alat bukti dan keterangan yang ada serta data pendukung lainnya. Pemeriksaan dilakukan di ruangan tertutup dengan dihadiri oleh atasan langsung atau tim pemeriksa dan PNS yang diperiksa (pemeriksa dan terperiksa).

Pada saat pelaksanaan pemeriksaan, pemeriksa menuliskan dalam BAP:

- 1) Hari, tanggal, dan tempat pemeriksaan.
- 2) Nomor, tanggal surat keputusan Rektor serta nama dan jabatan pemeriksa apabila pemeriksaan tersebut dilakukan oleh tim pemeriksa
- 3) Pemeriksa wajib menanyakan identitas lengkap dari PNS yang diperiksa dan menuliskannya dalam BAP
 - a) Nama lengkap (sesuai SK KP);
 - b) NIP;
 - c) Tempat, tanggal lahir;
 - d) Pangkat/golongan ruang;
 - e) Jabatan; dan
 - f) Unit kerja
- 4) pemeriksa wajib mengajukan pertanyaan pembuka dan pertanyaan penutup dalam BAP

Pertanyaan pembuka

- Apakah PNS yang diperiksa sudah mengerti tujuan dan alasan dipanggil
- Apakah PNS yang bersangkutan dalam keadaan sehat
- Apakah yang bersangkutan bersedia menjawab pertanyaan dengan jujur

Pertanyaan penutup

- Apakah PNS yang diperiksa merasa dipaksa atau tidak dalam memberikan jawaban
- Apakah PNS yang diperiksa bersedia diperiksa kembali
- Apakah PNS yang diperiksa memberikan jawaban/keterangan secara jujur.

- 5) pemeriksa harus mengajukan pertanyaan pokok/ isi yang mengarah kepada PNS yang bersangkutan dan relevan dengan pelanggaran disiplin yang dituduhkan. Pemeriksa tidak diperkenankan mengajukan pertanyaan yang sifatnya menjebak.
- 6) Pemeriksa harus mengungkapkan secara utuh dan lengkap mengenai:
 - Waktu dan tempat terjadinya pelanggaran
 - Latar belakang terjadinya pelan
 - Motif pendorong terjadinya pelanggaran
 - Pihak-pihak terkait/terlibat dalam pelanggaran
 - Akibat/dampak yang ditimbulkan
 - Rumusan/pasal peraturan yang dilanggar
- 7) Apabila terperiksa tidak mau menjawab pertanyaan, maka hal itu dianggap mengakui perbuatan yang dituduhkan.
- 8) Apabila terperiksa mempersulit pemeriksaan, maka hal ini wajib dilaporkan/dibuatkan surat keterangan mempersulit pemeriksaan oleh pemeriksa kepada pejabat yang berwenang menghukum.
- 9) Apabila menurut terperiksa isi BAP tidak sesuai dengan apa yang ia ucapkan, maka hal itu diberitahukan kepada pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya sepanjang sesuai dengan data/catatan/rekaman ketika dilaksanakan pemeriksaan
 - Sebelum BAP ditandatangani, isi BAP harus terlebih dahulu dibacakan dihadapan pemeriksa
 - BAP harus ditandatangani oleh terperiksa dan pemeriksa

- Apabila terperiksa menolak menandatangani BAP, maka BAP cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan penolakan tersebut dicatat dalam BAP
- Penolakan terperiksa menandatangani BAP tidak mengurangi nilai BAP sebagai bahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin
- PNS yang diperiksa berhak mendapat fotokopi BAP
- Apabila diperlukan untuk mendapatkan keterangan yang lebih lengkap dan dalam upaya menjamin objektivitas dalam pemeriksaan, pemeriksa dapat meminta keterangan dari orang lain ;
- Untuk memperlancar pemeriksaan, PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsungnya sejak yang bersangkutan diperiksa sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin
- PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, tetap masuk kerja dan diberikan hak-hak kepegawaiannya (gaji dan tunjangan jabatan) sesuai dengan peraturan perundang- undangan
- Untuk menghindari kekosongan jabatan, atasan langsung dapat menunjuk pelaksana harian untuk melaksanakan tugas-tugas dari pejabat yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatan tersebut

c. Penjatuhan Hukuman Disiplin

Tujuan penjatuhan hukuman disiplin pada prinsipnya bersifat pembinaan yaitu untuk memperbaiki dan mendidik PNS yang

melakukan pelanggaran disiplin agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang, dan juga untuk menimbulkan efek jera bagi PNS.

- 1) Hasil pemeriksaan diolah dan dianalisis oleh atasan langsung untuk bahan pertimbangan hukum dalam menentukan
 - a) Jenis dan pelanggaran yang dilakukan;
 - b) Ketentuan (pasal dan ayat) peraturan yang dilanggar;
 - c) Motif yang mendorong pelanggaran;
 - d) Dampak yang ditimbulkan;
 - e) Tingkat dan jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan;
 - f) Pejabat yang berwenang menghukum;
 - g) Tindak lanjut yang akan dilakukan;

- 2) Format Analisa dan Pertimbangan Hukum
 - a) Identitas PNS yang melanggar disiplin;
 - b) Permasalahan;
 - c) Pembahasan;
 - d) Analisa;
 - e) Kesimpulan dan Saran.

- 3) Penilaian dan pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, dengan memperhatikan aspek:
 - a) Kebenaran/keabsahan alat bukti;
 - b) Kelengkapan dan keabsahan bahan pendukung non alat bukti;
 - c) Ketepatan jenis hukuman disiplin yang diusulkan;
 - d) Ketepatan penerapan ketentuan peraturan;
 - e) Ketepatan cara pengusulan.

- 4) Pejabat yang menghukum dapat menentukan hal-hal berikut:
 - a) Menolak usul atau saran disertai alasan dan pertimbangan;
 - b) Merubah usul atau saran disertai alasan dan pertimbangan;
 - c) Meminta bukti tambahan dan kelengkapan berkas, jika bukti dan kelengkapan berkas yang ada dinilai belum cukup;
 - d) Mengabulkan/menyetujui usul atau saran yang diajukan Apabila berdasarkan hasil analisis dan pertimbangan hukum, hukuman disiplin yang akan dijatuhkan merupakan wewenang atasan langsung, maka atasan langsung segera menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang bersangkutan.

Apabila penjatuhan hukuman disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka:

- 1) Atasan langsung membuat surat laporan kewenangan penjatuhan hukuman kepada pejabat yang lebih tinggi, disertai:
 - a) BAP;
 - b) Bukti-bukti pelanggaran disiplin;
 - c) Hasil analisis dan pertimbangan hukum;
 - d) Bahan-bahan lain yang diperlukan.

- 2) Apabila penjatuhan hukuman disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi (tingkat kementerian), maka usul penjatuhan hukuman disiplin ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan, disertai:

- a) BAP;
- b) Surat Panggilan;
- c) Bukti-bukti pelanggaran disiplin;
- d) Hasil analisis dan pertimbangan hukum;
- e) Kelengkapan berkas yang bukan merupakan alat bukti.

4. Penetapan Hukuman Disiplin

- a. Apabila usul hukuman disiplin disetujui, maka pejabat yang berwenang menghukum segera menetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin dalam batas kewenangannya.
- b. Apabila usul hukuman disiplin diubah, pejabat yang berwenang menghukum/menerima usul dapat:
 - 1) menetapkan sendiri keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai perubahan sepanjang perubahan tersebut masih dalam kewenangannya;
 - 2) Mengembalikan berkas dan menginstruksikan kepada pejabat bawahannya yang berwenang menghukum untuk menerbitkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai perubahan, dalam hal perubahan tersebut lebih ringan dan berada dalam kewenangan pejabat pengusul;
 - 3) Mengajukan usul kepada pejabat yang berwenang menghukum, dalam hal perubahan tersebut merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi lagi.
- c. PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, kepadanya hanya dapat dijatuhi 1 jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan semua pelanggaran disiplin yang dilakukan.
- d. PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari

hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya. Ketentuan ini tidak berlaku bagi pelanggaran disiplin tidak masuk kerja dan menaati jam kerja yang dilakukan dalam tahun yang berbeda.

5. Tatacara Penjatuhan Hukuman

a. Hukuman Ringan

1) Teguran lisan

- a) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
- b) Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan

2) Teguran tertulis

- a) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
- b) (Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan

3) Pernyataan tidak puas secara tertulis

- a) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
- b) Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan

b. Hukuman Sedang

1) Penundaan KGB selama 1 tahun

- a) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
- b) Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
- c) Masa penundaan KGB, dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya

- 2) Penundaan KP selama 1 tahun
 - a) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - b) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - c) Masa kerja selama penundaan KP tidak dihitung untuk masa kerja kenaikan pangkat berikutnya

c. Hukuman Berat

- 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
 - a) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - b) Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - c) Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan sebagai masa kerja untuk KP berikutnya
- 2) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun
 - a) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - b) Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - c) Masa kerja selama menjalani hukuman disiplin ini, tidak dihitung sebagai masa kerja untuk KP berikutnya
 - d) Setelah menjalani hukuman disiplin ini, maka pangkat PNS yang bersangkutan dengan sendirinya kembali kepada pangkat semula
- 3) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - Jabatan Struktural**
 - a) Dipertimbangkan lowongan jabatan setingkat lebih dan kompetensi sesuai persyaratan jabatan

- b) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
- c) Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
- d) PPK harus menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan baru tersebut (turun jabatan) serta harus dilantik dan diambil sumpahnya
- e) Tunjangan jabatan lama dihentikan mulai bulan berikutnya sejak ditetapkan keputusan hukuman disiplin
- f) Diberikan tunjangan jabatan berdasarkan jabatan baru
- g) Dapat dipertimbangkan lagi untuk diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi paling singkat 1 tahun setelah yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin

Jabatan Fungsional Tertentu

- a) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
- b) Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
- c) Tetap menduduki pangkat sebelum diturunkan jabatannya
- d) Tunjangan jabatan berdasarkan jabatan baru
- e) Jumlah angka kredit yang dimiliki sebelum diturunkan jabatannya tetap dimiliki oleh PNS yang bersangkutan
- f) Angka kredit yang diperoleh dari prestasi kerja dalam jenjang jabatan yang baru, diperhitungkan untuk kenaikan pangkat dan jabatan setelah diangkat kembali ke dalam jabatan semula
- g) Kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi setelah yang bersangkutan diangkat kembali ke dalam jabatan semula, baru dapat dipertimbangkan apabila paling singkat 1 tahun

- 4) Pembebasan dari jabatan
 - a) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - b) Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - c) Tetap menerima penghasilan sebagai PNS kecuali tunjangan jabatan
 - d) Dapat diangkat kembali dalam suatu jabatan setelah menjalani hukuman disiplin sekurang-kurangnya 1 tahun
 - e) Berdampak kepada BUP PNS

- 5) Pemberhentian dengan hormat TAP sebagai PNS
 - a) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - b) Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - c) Diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- 6) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS
 - a) Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - b) Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - c) Tidak diberikan hak pensiun

6. Penyampaian Hukuman

- a. Pada prinsipnya penyampaian dilakukan sendiri oleh pejabat yang berwenang menghukum;

- b. Dipanggil secara tertulis untuk hadir menerima keputusan hukuman disiplin;
- c. Disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk kepada PNS yang bersangkutan;
- d. Pejabat lain yang ditunjuk untuk menyampaikan keputusan tersebut pangkatnya tidak boleh lebih rendah dari PNS yang bersangkutan;
- e. Penyampaian keputusan dilakukan paling lambat 14 hari kerja sejak keputusan ditetapkan;
- f. Apabila PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir, keputusan hukuman disiplin dikirimkan kpd PNS yang bersangkutan melalui alamat terakhir yang diketahui dan tercatat di instansinya.

BAB IX

PENGGAJIAN, TUNJANGAN DAN FASILITAS

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa pemerintah wajib membayar gaji yang adil dan layak kepada PNS serta menjamin kesejahteraan PNS. Gaji, tunjangan dan fasilitas pegawai di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau diatur dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan memperhatikan aturan-aturan dalam sistem penggajian di Instansi Pemerintah.

Gaji adalah kompensasi dasar berupa honorarium sesuai dengan tanggung jawab jabatan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tunjangan adalah pendapatan sah yang diterima seorang PNS sesuai jabatan dan status. Sementara Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan pelaksanaan fungsi atau segala sesuatu yang berupa benda maupun uang yang dapat memudahkan serta memperlancar pelaksanaan suatu usaha/tujuan tertentu.

Komponen pendapatan yang diterima pegawai di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau terdiri dari 3 macam yaitu gaji, uang makan, dan remunerasi. Gaji dibayarkan sesuai pangkat golongan ruang, pendidikan, masa kerja dan jabatan. Uang makan dibayarkan sesuai kehadiran kerja, sedangkan remunerasi dibayarkan berdasarkan kelas jabatan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau Nomor 0559/R/2019.

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau, dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau, maka bagi

para pejabat diberikan fasilitas kendaraan dinas, dan mobil operasional bagi unit-unit.

BAB X

CUTI

Pengertian cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu, dengan tujuan untuk memberikan kesempatan istirahat bagi para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohaninya. Jadi cuti ini bertujuan secara umum demi kepentingan PNS yang bersangkutan.

Berdasarkan Peraturan BKN No 7 tahun 2021 perubahan atas Peraturan BKN 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, untuk memberikan perlindungan dan kelancaran dalam menjalankan cuti Pegawai Negeri Sipil, beberapa ketentuan dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata

Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil yang berupa guru dan dosen yang mendapat liburan, cuti sakit, cuti tahunan tambahan, cuti yang akan dijalankan di luar negeri, sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan dalam pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil, sehingga perlu disesuaikan.

Bagi para Pegawai Negeri Sipil, cuti ini memang merupakan hak. Namun, untuk mendapatkan cuti ini, diperlukan izin tertulis dari pihak pejabat yang berwenang memberikan cuti. Tanpa adanya izin, maka kondisi tidak masuk kerja tidak bisa disebut cuti. Karenanya, sebelum mengambil hak cuti, PNS harus mengajukan surat permohonan cuti kepada pejabat yang berwenang.

Pejabat yang berwenang memberikan cuti, adalah Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti. Cuti bagi PNS yang ditugaskan pada lembaga yang bukan bagian dari Kementerian atau lembaga diberikan oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan kecuali cuti di luar tanggungan negara.

A. JENIS CUTI

Cuti yang bisa diperoleh pada PNS ada banyak jenisnya, jenis-jenis cuti tersebut meliputi:

1. Cuti Tahunan;
2. Cuti Besar;
3. Cuti Sakit;
4. Cuti Melahirkan;
5. Cuti Karena Alasan Penting;
6. Cuti Bersama; dan
7. Cuti Diluar Tanggungan Negara.

B. KETENTUAN CUTI

1. Cuti tahunan

- a. PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- b. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- c. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan PNS atau calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- d. Hak atas cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.

- e. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- f. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- g. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti wewenang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak.
- h. Hak atas cuti tahun yang ditangguhkan dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

2. Cuti Besar

- a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- b. Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa, kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama.
- c. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- d. Untuk mendapatkan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.

- e. Hak cuti besar diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.
- f. Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.
- g. Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

3. Cuti Sakit

- a. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- b. Surat keterangan dokter paling sedikit memuat tentang perlunya diberikan cuti lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
- c. Hak cuti sakit diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan diberikan perpanjangan waktu 6 (enam) bulan apabila diperlukan berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan.
- d. Apabila hasil pengujian kesehatan dinyatakan belum sembuh dari penyakitnya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- e. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- f. Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- g. Selama menggunakan hak cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

4. Cuti Melahirkan

- a. Untuk melahirkan anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan.
- b. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar.
- c. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.
- d. Untuk dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan
- e. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

5. Cuti Karena Alasan Penting

- a. Ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
- b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud meninggal dunia atau melangsungkan perkawinan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia.

- c. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.

6. Cuti Bersama

- a. Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
- b. Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- c. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
- d. Cuti bersama ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

7. Cuti Diluar Tanggungan Negara

- a. PNS yang telah bekerja paling sedikit 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- b. Cuti di luar negara tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- c. Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang paling penting untuk diperpanjang.
- d. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatannya.
- e. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi.
- f. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS. PNS yang sedang menggunakan hak atas cutinya dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak, jangka waktu

cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

BAB XI

PEMBERHENTIAN

Pemberhentian SDM di UIN Sultan Syarif Kasim Riau mengacu pada Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Berdasarkan peraturan tersebut diatur bahwa pemberhentian PNS disebabkan oleh pemberhentian atas permintaan sendiri, pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun, pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi, pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak/penyelewengan, pemberhentian karena meninggalkan tugas, pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang, dan pemberhentian karena hal-hal lain. Pemberhentian di SK kan oleh Rektor dalam surat keputusan berupa pemberhentian secara hormat dan pemberhentian secara tidak hormat.

Pemberhentian berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil diantaranya adalah:

A. PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI

1. PNS yang mengajukan permintaan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
2. Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila PNS yang bersangkutan masih diperlukan untuk kepentingan dinas.

3. Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak apabila:
 - a. Sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan;
 - b. Terikat kewajiban bekerja pada Instansi Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Dalam pemeriksaan pejabat yang berwenang memeriksa karena diduga melakukan pelanggaran disiplin PNS;
 - d. Sedang mengajukan upaya banding administratif karena dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - e. Sedang menjalani hukuman disiplin; dan/atau f. Alasan lain menurut pertimbangan PPK

B. PEMBERHENTIAN KARENA MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

1. PNS yang telah mencapai Batas Usia Pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS;
2. Batas Usia Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - 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; dan
 - c. 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang memangku pejabat fungsional ahli utama
 - d. Batas usia pensiun bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional (JF) yang ditentukan dalam undang-undang, berlaku ketentuan sesuai dengan Batas Usia Pensiun yang ditetapkan dalam Undang- undang yang bersangkutan

C. PEMBERHENTIAN KARENA PERAMPINGAN ORGANISASI ATAU KEBIJAKAN PEMERINTAH

1. Dalam hal terjadi perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan kelebihan PNS maka PNS tersebut terlebih dahulu disalurkan pada Instansi Pemerintah lain;
2. Dalam hal terdapat PNS yang bersangkutan tidak dapat disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada saat terjadi perampingan organisasi sudah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja 10 (sepuluh tahun), diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Apabila PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. Tidak disalurkan pada instansi lain;
 - b. Belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun; dan
 - c. Masa kerja kurang dari 10 (sepuluh) tahun, diberikan uang tunggu paling lama 5 (lima) tahun.
4. Apabila sampai dengan 5 (lima) tahun PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat disalurkan maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal pada saat berakhirnya pemberian uang tunggu PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum berusia 50 (lima puluh) tahun, jaminan pensiun bagi PNS mulai diberikan pada saat mencapai usia 50 (lima puluh) tahun.
6. Ketentuan mengenai kriteria dan penetapan kelebihan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri

D. PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK CAKAP JASMANI DAN/ATAU ROHANI

1. PNS yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani diberhentikan dengan hormat apabila :
 - a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan karena kesehatannya;
 - b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya; atau
 - c. Tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit
2. Ketentuan mengenai tidak cakap jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan.
3. Tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
4. Tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan dokter pemerintah.
5. PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

E. PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGAL DUNIA, TEWAS, ATAU HILANG

1. PNS yang meninggal dunia atau tewas diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PNS dinyatakan meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. Meninggalnya tidak dalam dan karena menjalankan tugas;
 - b. Meninggalnya sedang menjalani masa uang tunggu; atau

- c. Meninggalnya pada waktu menjalani cuti di luar tanggungan negara.
3. PNS dinyatakan tewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila meninggal:
- a. Dalam dan karena menjalankan tugas dan kewajibannya;
 - b. Dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan keadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. Langsung diakibatkan oleh luka atau cacat rohani atau jasmani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya atau keadaan lain yang ada hubungannya dengan kedinasan; dan/atau
 - d. Karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan anasir itu

BAB XII

JAMINAN PENSIUN DAN JAMINAN HARI TUA

Dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) juga mengatur tentang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua. Dengan adanya jaminan pensiun dan jaminan hari tua diharapkan pada saat seorang PNS menjalani masa tuanya dan pensiun dari pegawai negeri kesejahteraan mereka tetap terjaga.

Jaminan Pensiun PNS adalah jaminan kesejahteraan PNS setelah selesai masa dinas sebagai pegawai pemerintah, sedangkan Jaminan Hari Tua PNS adalah jaminan untuk mendapatkan perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua sebagai penghargaan atas pengabdian sebagai PNS.

Manfaat pensiun adalah pembayaran berkala yang dibayarkan kepada peserta pada masa pensiun dengan cara yang ditetapkan dalam peraturan Dana Pensiun.

Peserta dari jaminan pensiun dan jaminan hari tua adalah CPNS dan PNS terhitung mulai pengangkatan sebagai CPNS dan gajinya dibayarkan.

A. JAMINAN PENSIUN

Jaminan pensiun diberikan kepada:

1. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia;
2. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena mencapai Batas Usia Pensiun apabila telah memiliki masa kerja untuk pensiun paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
3. PNS yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri apabila telah berusia 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja paling sedikit 20 (dua puluh) tahun;

4. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam Jabatan apapun karena keadaan jasmani dan/atau rohani yang disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban Jabatan tanpa mempertimbangkan usia dan masa kerja;
5. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam Jabatan apapun karena keadaan jasmani dan/atau rohani yang tidak disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban Jabatan apabila telah memiliki masa kerja untuk pensiun paling singkat 4 (empat) tahun;
6. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini apabila telah berusia paling sedikit 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

B. SYARAT ADMINISTRATIF ATAU KELENGKAPAN BERKAS USUL PENSUN

1. 2. DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun);
2. FC. SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir & jabatan;
3. Fotocopy sah Karpeg/KPE;
4. Kartu keluarga;
5. Surat nikah ;
6. Akta lahir anak batas usia < 25 tahun, belum menikah, belum bekerja & masih sekolah;
7. Surat keterangan kematian (bagi pensiun janda/duda);
8. Surat hasil Tim Penguji Kesehatan yang telah ditunjuk oleh pemerintah (Untuk Pensiun Keuzuran);
9. Pas photo PNS yang mengusulkan 3 x 4 = 7 lembar (untuk pensiun BUP dan APS); pas Photo suami/istri yang meninggal dunia ukuran 3 x 4 = 7 lembar (pensiun janda/duda);
10. SKP 1 tahun terakhir;
11. KGB Terakhir;

12. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat;
13. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
14. Surat pernyataan tidak ada memiliki Barang Milik Negara.

C. PROSEDUR PENYELESAIAN PENSIUN

1. Pensiun BKN Kanreg XII untuk batas maksimal Gol IV/a
 - a. Verifikasi Kelengkapan Usul;
 - b. Usul lewat SIASN;
 - c. Dari BKN keluar nota pertimbangan Pensiun;
 - d. Proses Pengetikan SK;
 - e. Tandatangan Kepala Biro AUPK;
 - f. Penyerahan SK Pensiun.

2. Pensiun ke Biro Kepegawaian Jakarta/Kementerian Agama
 - a. Verifikasi Berkas;
 - b. Surat Pengantar ke Biro Kepegawaian Pusat/Kementerian Agama
 - c. SK dari Biro Kepegawaian Pusat/Kementerian Agama.

BAB XIII

PENUTUP

Demikian Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) UIN Sultan Syarif Kasim Riau ini ditetapkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab oleh masing-masing Pejabat Pembina Kepegawaian. Hal-hal yang belum diatur dan masih memerlukan penjelasan terkait Pedoman ini, mengacu pada aturan yang lebih tinggi dan akan disempurnakan sebagaimana mestinya. Semoga ke depan UIN Sultan Syarif Kasim akan lebih baik lagi sesuai dengan misinya dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa.