



SALINAN  
PERATURAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 10/IT3/KP/2015  
TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 71 ayat (5) dan Pasal 73 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pengesahan Institut Negeri di Bogor seperti yang dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963;
7. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963 tentang Pendirian Institut Pertanian di Bogor;
8. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 119/MWA-IPB/2012 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2012 - 2017;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan** : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah IPB Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ IPB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan IPB.
3. Pegawai IPB adalah pegawai yang bekerja dan ditugaskan di IPB yang terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS).
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai yang memenuhi syarat dan kompetensi yang telah ditentukan, diangkat dan ditugaskan di IPB.
5. Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pegawai Tetap Non PNS adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tetap IPB oleh Rektor IPB.
6. Pegawai Tidak Tetap Non PNS adalah pegawai yang bekerja di IPB yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tidak Tetap Non PNS dan terikat dalam suatu perjanjian kerja dengan Wakil Rektor/Sekretaris Institut/Dekan/Kepala Lembaga/Direktur Program Pendidikan Kompetensi Umum/Direktur Manajemen Bisnis/Direktur Program Diploma, dengan menerima upah harian atau bulanan.
7. Dosen adalah setiap orang yang mengabdikan diri kepada IPB dalam bidang keilmuan tertentu serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau memiliki pengalaman praktek.
8. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang bekerja untuk IPB yang bertugas di bidang administrasi, teknisi dan manajerial sebagai tenaga pendukung.
9. Golongan Kepegawaian yang selanjutnya disebut golongan adalah tingkatan seorang pegawai IPB dalam struktur kepegawaian IPB.
10. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang dibuat dan ditandatangani oleh seseorang yang akan diangkat sebagai Pegawai di lingkungan IPB untuk patuh dan tunduk terhadap ketentuan yang berlaku dan bersedia diberi sanksi apabila terbukti melanggar.
11. Kompetensi adalah kemampuan, keahlian, dan kecakapan yang dimiliki oleh Pegawai IPB sesuai dengan pekerjaan atau jabatan.
12. Pendidikan dan Latihan adalah upaya pembinaan yang diberikan kepada Pegawai IPB guna meningkatkan kompetensi dan profesionalisme kerja.
13. Penghargaan adalah bentuk pengakuan dari institusi atas prestasi, dedikasi dan pengabdian PNS dan Pegawai Non PNS IPB.
14. Sanksi adalah tindakan yang diberikan kepada PNS dan Pegawai Non PNS IPB yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku di IPB.
15. Pemberhentian adalah pengakhiran tugas yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai IPB.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Penetapan Pedoman Pengelolaan Pegawai IPB dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan pengelolaan pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai di IPB.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Pegawai IPB, meliputi :

- a. klasifikasi pegawai;
- b. perencanaan kebutuhan pegawai;
- c. pengadaan pegawai;
- d. hak dan kewajiban pegawai;
- e. pengangkatan pegawai;
- f. kenaikan pangkat/golongan pegawai;
- g. penggajian dan tunjangan pegawai;
- h. pengangkatan dalam jabatan dan alih tugas pegawai;
- i. disiplin kerja pegawai;
- j. cuti dan pengendalian waktu kerja pegawai;
- k. penilaian kinerja pegawai;
- l. kesejahteraan pegawai;
- m. pembinaan pegawai;
- n. pembiayaan pegawai;
- o. pemberhentian pegawai; dan
- p. penyelesaian perselisihan hubungan kerja.

### BAB IV KLASIFIKASI PEGAWAI

#### Pasal 4

- (1) Pegawai IPB yang meliputi Dosen dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas :
  - a. PNS; dan
  - b. Pegawai Non PNS :
- (2) Pegawai Non PNS terdiri atas :
  - a. Pegawai Tetap; dan
  - b. Pegawai Tidak Tetap.
- (3) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan, serta memiliki kemampuan mewujudkan tujuan pendidikan tinggi.

#### Pasal 5

PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diangkat dan ditugaskan di lingkungan IPB sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 6

- (1) Pegawai Tetap Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atau Pejabat yang diberi kuasa oleh Rektor IPB.
- (2) Dosen Pegawai Tetap Non PNS sebagaimana dimaksud ayat (1), melaksanakan tugas di IPB sampai dengan batas usia 70 (tujuh puluh) tahun.
- (3) Tenaga Kependidikan Pegawai Tetap Non PNS sebagaimana dimaksud ayat (1), melaksanakan tugas di IPB sampai dengan batas usia 56 (lima puluh enam) tahun.
- (4) Tenaga Kependidikan Pegawai Tetap Non PNS dengan kecakapan khusus dapat melaksanakan tugas di IPB sampai dengan batas usia 60 (enam puluh enam) tahun.

#### Pasal 7

- (1) Pegawai Tidak Tetap Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b bekerja berdasarkan perjanjian kerja yang bersangkutan dengan Wakil Rektor/Sekretaris Institut/Dekan/Kepala Lembaga/Direktur Program Pendidikan Kompetensi Umum yang diketahui dan diadministrasikan oleh Direktur Sumberdaya Manusia.
- (2) Pegawai Tidak Tetap Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas di IPB untuk masa kerja paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun, kecuali adanya pertimbangan khusus dari Rektor.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai Tidak Tetap Non PNS dilakukan berdasarkan instrumen evaluasi pada setiap perpanjangan perjanjian kerja atau pada waktu yang ditetapkan oleh Direktur Sumberdaya Manusia.

### BAB V PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

#### Pasal 8

- (1) Rektor menugaskan Wakil Rektor dan Direktur yang membidangi sumberdaya manusia untuk menyusun perencanaan kebutuhan PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perencanaan Pegawai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui koordinasi dengan unit kerja di lingkungan IPB.
- (3) Pengadaan Calon PNS (CPNS) dilakukan sesuai dengan formasi yang ditentukan oleh Kementerian.

#### Pasal 9

- (1) Rektor menugaskan Wakil Rektor dan Direktur yang membidangi sumberdaya manusia menyusun perencanaan kebutuhan Pegawai Non PNS, dengan memperhatikan beban kerja serta keadaan Non PNS IPB.
- (2) Perencanaan kebutuhan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui koordinasi dengan unit kerja di lingkungan IPB.
- (3) Pengadaan Calon Pegawai Non PNS dilakukan sesuai dengan formasi yang ditentukan oleh Institut.

#### Pasal 10

Perencanaan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, meliputi:

- a. penyusunan standar beban kerja;
- b. pengembangan pelayanan;
- c. perhitungan kemampuan keuangan; dan
- d. perhitungan kebutuhan.

### BAB VI PENGADAAN PEGAWAI

#### Pasal 11

- (1) Pengadaan Pegawai IPB ditujukan untuk mendapatkan dan memastikan tersedianya pegawai yang sesuai dengan kebutuhan serta menjaga kesinambungan pelayanan akademik dan non akademik.

- (2) Pengadaan Pegawai IPB dilakukan sebagai bagian dari proses kaderisasi pegawai.
- (3) Pengadaan Pegawai IPB dilakukan berdasarkan hasil perhitungan kebutuhan pegawai sesuai prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan keadilan.
- (4) Pengadaan Pegawai IPB diselenggarakan berdasarkan analisis kebutuhan sesuai dengan Perencanaan Sumberdaya Manusia yang terintegrasi dengan Rencana Strategis, serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) IPB.

#### Pasal 12

- (1) Rektor menugaskan Direktur yang membidangi sumberdaya manusia untuk melaksanakan pengadaan Pegawai Non PNS.
- (2) Pelaksanaan teknis pengadaan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.

#### Pasal 13

- (1) Pengangkatan Pegawai Tetap Non PNS dilakukan oleh Rektor, setelah calon dinyatakan lulus dari seluruh tahapan proses pengadaan dan seleksi.
- (2) Keputusan pengangkatan Pegawai Tetap Non PNS dilakukan setelah yang bersangkutan memahami, menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

#### Pasal 14

- (1) Perjanjian kerja antara IPB dengan Pegawai Tidak Tetap Non PNS dilakukan oleh Wakil Rektor/Sekretaris Institut/Dekan/Kepala Lembaga/Direktur Program Pendidikan Kompetensi Umum dengan diketahui dan diadministrasikan oleh Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.
- (2) Penandatanganan perjanjian kerja antara IPB dengan Pegawai Tidak Tetap Non PNS dilakukan setelah pegawai yang bersangkutan memahami, menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Dalam perjanjian kerja Pegawai Tidak Tetap Non PNS sekurang-kurangnya dicantumkan masa berlakunya perjanjian kerja, rincian tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh pegawai yang bersangkutan, dan upah harian atau bulanan.

### BAB VII HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

#### Pasal 15

Pegawai IPB memiliki hak untuk :

- a. mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan penugasan dari pejabat yang berwenang;
- b. menerima gaji/upah sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilaksanakannya sesuai dengan peraturan IPB dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mendapatkan waktu dan hari istirahat kerja;
- d. mendapatkan jaminan keselamatan kerja;
- e. mendapatkan tunjangan sesuai dengan kemampuan IPB;
- f. mendapatkan jaminan kesehatan, kecelakaan kerja, dan santunan kematian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal;

- g. mendapatkan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. memperoleh pembelaan hukum dari IPB, apabila terancam dan/atau terkena tindakan hukum dari yang berwajib dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan.

#### Pasal 16

Pegawai IPB memiliki kewajiban untuk :

- a. mentaati semua peraturan/kebijakan IPB dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan tugas kedinasan dan kewajibannya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab bekerja sesuai dengan penugasan Pimpinan;
- c. memberi keterangan benar, jujur, cermat dan bersemangat dalam melaksanakan pekerjaan untuk kepentingan institusi;
- d. menciptakan dan menjaga suasana lingkungan kerja yang aman tertib dan bersih;
- e. menjaga hubungan kerja yang kondusif dan harmonis;
- f. memberikan kontribusi/kinerja sesuai dengan Visi Misi dan Tujuan Institusi sesuai dengan arahan pimpinan;
- g. menjaga rahasia jabatan;
- h. melaksanakan ketentuan mengenai tata tertib, disiplin dan larangan sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- i. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan sesuai penugasan IPB.

### BAB VIII PENGANGKATAN PEGAWAI

#### Pasal 17

Pengangkatan PNS dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Pengangkatan Pegawai Tetap Non PNS untuk pertama kalinya dilakukan berdasarkan pangkat/golongan, berdasarkan tingkat pendidikan dan kompetensi.
- (2) Pangkat dan Golongan Pegawai Tetap Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

### BAB IX KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN PEGAWAI

#### Pasal 19

Kenaikan pangkat/golongan bagi PNS diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Kenaikan pangkat/golongan kepegawaian merupakan penghargaan yang diberikan atas pengabdian Pegawai Tetap Non PNS terhadap IPB.

- (2) Kenaikan pangkat/golongan reguler bagi Pegawai Tetap Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Rektor.

## BAB X PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN PEGAWAI

### Pasal 21

- (1) Pegawai PNS dan Non PNS berhak memperoleh gaji dan tunjangan.
- (2) Pemberian gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem yang terpadu, yang mencakup kedudukan Pegawai dalam kerangka struktur organisasi, jabatan, golongan serta tugas dan tanggungjawabnya.
- (3) Jenis jabatan serta besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Keputusan Rektor.

### Pasal 22

- (1) Penghasilan PNS IPB diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal Insitut Pertanian Bogor.
- (2) Pegawai Non PNS berhak memperoleh gaji berdasarkan peraturan penggajian yang berlaku di IPB dan tunjangan sesuai kemampuan Institusi.
- (3) Pegawai Tetap Non PNS diberikan gaji pokok berdasarkan golongan sebagaimana ditetapkan dalam daftar skala gaji berdasarkan Peraturan Rektor.
- (4) Pegawai Tidak Tetap Non PNS diberikan gaji sebagaimana tertuang di dalam kontrak kerja.
- (5) Pegawai Non PNS dapat diberikan upah kerja lembur sesuai ketentuan peraturan Rektor.
- (6) Pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Non PNS dilakukan secara terpusat (*pay roll system*) oleh Direktorat yang membidangi sumberdaya manusia.

### Pasal 23

- (1) Kenaikan gaji PNS diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perubahan gaji Pegawai Non PNS dapat dilakukan sesuai kebijakan Rektor dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan IPB.

## BAB XI PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN ALIH TUGAS PEGAWAI

### Pasal 24

- (1) Pengangkatan dalam jabatan kepada Pegawai Tetap Non PNS mengacu pada asas:
  - a. kompetensi;
  - b. profesionalisme; dan
  - c. persyaratan jabatan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat diberikan untuk jabatan Dosen dan tenaga fungsional tertentu.
- (3) Persyaratan pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor.

## BAB XII DISIPLIN KERJA PEGAWAI

### Pasal 25

- Setiap Pegawai dalam melaksanakan tugas diwajibkan untuk:
- mentaati ketentuan mengenai jam kerja yang telah ditetapkan oleh IPB;
  - bekerja secara tekun, sungguh-sungguh dan bertanggung jawab.
  - bekerja dengan baik dan benar, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
  - tidak meninggalkan tempat kerja/pekerjaan/tugas dari atasan pada jam kerja, kecuali pada waktu istirahat atau karena urusan pekerjaan yang berkaitan dengan tugas/kedinasan serta diketahui atau seizin atasan;
  - tidak pulang sebelum jam kerja berakhir, kecuali atas izin atasan, yang dibuktikan dengan surat izin meninggalkan pekerjaan; dan
  - memakai tanda pengenal/identitas pegawai;
  - memakai pakaian non dinas/seragam bagi penugasan tertentu atau pakaian yang sopan/formal serta patut dan layak; dan
  - menjaga dan memelihara alat/barang inventaris milik IPB.

## BAB XIII CUTI DAN PENGENDALIAN WAKTU KERJA PEGAWAI

### Pasal 26

- (1) Cuti PNS diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Cuti Pegawai Tetap Non PNS mengikuti peraturan yang berlaku bagi PNS kecuali cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Dalam hal Pegawai Non PNS yang sedang menjalani cuti tahunan dapat dipanggil kembali karena kepentingan dinas mendesak, maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Pegawai yang bersangkutan.

### Pasal 27

- (1) Seluruh Pegawai IPB diwajibkan untuk melakukan pengisian daftar hadir sesuai dengan sistem pencatatan kehadiran yang berlaku.
- (2) Pejabat struktural ikut serta bertanggungjawab dalam pemantauan pelaksanaan kehadiran pegawai yang menjadi bawahannya.
- (3) Pegawai Non PNS yang tidak melakukan pengisian daftar kehadiran meskipun Pegawai yang bersangkutan masuk kerja, dianggap sama dengan pegawai tersebut izin tidak bekerja dan mengalami pemotongan gaji pokok sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (4) Pegawai Non PNS yang tidak masuk kerja, kecuali untuk cuti dan cuti bersama yang tercatat dalam jadwal resmi dengan tidak memberikan keterangan sebelumnya atau selama jam kerja atau jadwal kerja kepada atasan langsung/pimpinan unit kerja atau Direktorat yang membidangi sumberdaya manusia.
- (5) Untuk shift malam hari libur, dianggap alpa, dengan ketentuan keterangan yang melewati batas waktu yang telah ditentukan, tidak akan diterima.
- (6) Pegawai Non PNS yang masuk kerja tetapi hanya melakukan pengisian daftar kehadiran pada waktu datang atau pada waktu pulang, dikategorikan izin dan dikenakan pemotongan gaji pokok/penghasilan.

BAB XIV  
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 28

- (1) Penilaian kinerja Pegawai merupakan hasil pengukuran kinerja yang dicapai oleh Pegawai IPB dalam melaksanakan kewajiban, tugas dan tanggungjawabnya sebagai Pegawai, meliputi penilaian Kinerja dan-Perilaku yang tertuang dalam Penilaian Prestasi Kerja (PPK).
- (2) Penilaian kinerja Pegawai dapat digunakan untuk menjadi dasar pemberian penghargaan (promosi dan insentif) dan pengenaan sanksi (demosi dan pemberhentian).
- (3) Sistem penilaian kinerja Pegawai diatur lebih lanjut dalam Prosedur Operasional Baku (POB) IPB.

BAB XV  
KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 29

IPB menyelenggarakan program kesehatan baik melalui pelayanan Poliklinik IPB maupun Asuransi Kesehatan bagi Pegawai IPB sesuai ketentuan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Bantuan Hari Raya Idul Fitri diberikan kepada :
  - a. PNS; dan
  - b. Pegawai Non PNS yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan atau lebih secara terus menerus.
- (2) Bantuan Hari Raya Idul Fitri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat dua minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri.
- (3) Bantuan Hari Raya Idul Fitri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai keadaan keuangan IPB.
- (4) Pada hari cuti bersama dan libur Hari Raya Idul Fitri, IPB dapat memberikan uang kompensasi kerja bagi Pegawai yang bertugas, yang besarnya diatur dengan Keputusan Rektor.

BAB XVI  
PEMBINAAN PEGAWAI

Pasal 31

- (1) Pembinaan Pegawai IPB dilaksanakan sesuai dengan ketentuan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam rangka pembinaan Pegawai IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan unit kerja tempat pegawai yang bersangkutan ditugaskan berkoordinasi dengan Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.
- (3) Penghargaan bagi pegawai IPB diberikan kepada pegawai IPB yang berprestasi, berdedikasi dan memiliki integritas.
- (4) Bentuk penghargaan bagi pegawai IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 32

- (1) Sanksi bagi Pegawai IPB diberikan kepada Pegawai IPB yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal berdasarkan status kepegawaian.
- (2) Bentuk pelanggaran disiplin bagi Pegawai IPB terdiri dari :
  - a. ringan;
  - b. sedang; dan
  - c. berat.
- (3) Pemberian sanksi disiplin bagi Pegawai IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Peraturan Rektor, dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

- (1) Pendidikan dan pelatihan pegawai dilakukan untuk meningkatkan kompetensi Pegawai IPB sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (2) Pendidikan dan pelatihan Pegawai IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pendidikan lanjutan/formal; dan
  - b. seminar/*workshop*/kursus dan kegiatan lainnya.

BAB XVII  
PEMBIAYAAN PEGAWAI

Pasal 34

- Biaya yang diperlukan dalam pengelolaan kepegawaian IPB dibebankan pada :
- a. pendapatan IPB yang bersumber dari Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum dan Penerimaan IPB lainnya yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan; dan
  - b. bersumber dari dana lain yang sah.

BAB XVIII  
PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 35

- (1) Pemberhentian Pegawai IPB dilakukan secara hormat atau dengan tidak hormat.
- (2) Pemberhentian PNS dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemberhentian Pegawai Non PNS secara hormat, dilakukan dalam hal Pegawai Non PNS yang bersangkutan :
  - a. berakhirnya kontrak kerja
  - b. memasuki akhir masa kerja;
  - c. mengundurkan diri;
  - d. meninggal dunia;
  - e. menderita sakit tetap yang berakibat tidak dapat melaksanakan tugas berdasarkan keterangan dokter yang ditunjuk; dan
  - f. menderita kelainan/penyakit yang berbahaya bagi diri sendiri dan/atau lingkungan kerja berdasarkan rekomendasi dokter yang ditunjuk.
- (4) Pemberhentian Pegawai Non PNS secara tidak dengan hormat, dilakukan dalam hal Pegawai Non PNS yang bersangkutan :
  - a. berkinerja buruk selama satu bulan penilaian menurut penilaian atasan langsung;

- b. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa alasan yang dapat diterima;
  - c. melakukan pelanggaran terhadap aturan disiplin dan/atau ketentuan internal dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - d. menjadi terpidana dalam suatu tindak pidana dan/atau perbuatan asusila;
  - e. melakukan perbuatan yang tidak terpuji yang dapat merugikan IPB; atau
  - f. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- (5) Pemberhentian Pegawai Non PNS secara hormat atau dengan tidak hormat dilakukan setelah melalui tahapan pemeriksaan yang dilakukan oleh Direktokrat yang membidangi sumberdaya manusia bagi Pegawai Tetap Non PNS yang telah mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun untuk Dosen atau 55 (lima puluh lima) tahun untuk Tenaga Kependidikan dan telah bekerja di lingkungan IPB secara terus menerus sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun pada saat peraturan ini ditetapkan, yang bersangkutan dapat diberhentikan sebagai Pegawai Non PNS IPB dan diberikan uang pesangon sebesar 6 (enam) kali gaji/upah bulanan.

## BAB XIX PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KERJA

### Pasal 36

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara Pegawai IPB dengan IPB diselesaikan secara musyawarah atau kekeluargaan.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dilaksanakan maka akan ditempuh dengan jalur hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

## BAB XX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 37

Pegawai Non PNS yang telah diangkat sebelum ditetapkannya Peraturan Rektor ini sisa masa kontraknya dapat dilanjutkan sesuai masa kontraknya.

### Pasal 38

Pegawai Non PNS IPB yang telah bekerja di lingkungan IPB sebelum ditetapkannya peraturan ini, akan dilakukan evaluasi dan seleksi ulang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan jenis pekerjaannya oleh Direktorat yang membidangi sumberdaya manusia secara bertahap.

### Pasal 39

Terhitung sejak tanggal diberlakukannya Peraturan Rektor ini, Direktur yang membidangi sumberdaya manusia dan/atau Pimpinan Unit kerja tidak diperbolehkan mengangkat Pegawai Non PNS, sebelum dilakukan penyusunan perencanaan kebutuhan Pegawai Non PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.

### Pasal 40

Dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak berlakunya Peraturan Rektor ini, seluruh unit kerja wajib menyesuaikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan Rektor ini.

BAB XXI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Hal-hal yang diperlukan atau belum cukup diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dalam aturan tersendiri.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 27 April 2015  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

PROF. DR. IR. HERRY SUHARDIYANTO, M.SC.  
NIP 195909101985031003

Salinan sesuai dengan aslinya :  
KEPALA BIRO HUKUM, PROMOSI  
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT IPB,

  
Ir. Yatri Indah Kusumastuti, M.S.  
NIP 196607141991032002

Salinan peraturan ini  
disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Dewan Guru Besar;
4. Ketua Dewan Audit;
5. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
6. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Kajian Strategis;
7. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama;
8. Wakil Rektor Bidang Sarana dan Bisnis;
9. Sekretaris Institut;
10. Dekan Fakultas;
11. Dekan Sekolah Pascasarjana;
12. Kepala LPPM;
13. Direktur dan Kepala Kantor;
14. Ketua Departemen pada Fakultas;
15. Kepala Pusat pada LPPM;
16. Kepala Asrama Mahasiswa;
17. Kepala Unit Arsip;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.