



SALINAN  
PERATURAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 14 TAHUN 2023  
TENTANG

TATA CARA PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL,  
NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS, DAN NOMOR URUT PENDIDIK  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang : a. bahwa untuk menjaga akuntabilitas, efisiensi, dan efektifitas kebutuhan sumberdaya manusia khususnya tenaga pendidik di lingkungan Institut Pertanian Bogor, perlu diatur tentang tata cara pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional, Nomor Induk Dosen Khusus, dan Nomor Urut Pendidik di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Tata Cara Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional, Nomor Induk Dosen Khusus, dan Nomor Urut Pendidik di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5500);

4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/K/MWA-IPB/2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG TATA CARA PENGUSULAN NOMOR INDUK INDUK DOSEN NASIONAL, NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS, DAN NOMOR URUT PENDIDIK DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan IPB.
2. Dosen Tetap adalah Dosen yang diangkat dengan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor sampai diberhentikan atau sampai memasuki batas usia pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan dapat diusulkan untuk mendapatkan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).
3. Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan perjanjian kerja dengan direktur yang membidangi urusan sumberdaya manusia Institut Pertanian Bogor.
4. Nomor Induk Dosen Nasional yang selanjutnya disingkat NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi yang lain.
5. Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.

6. Nomor Urut Pendidik yang selanjutnya disingkat NUP adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.
7. Pegawai Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat Pegawai IPB adalah pegawai yang bekerja di IPB terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
8. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
9. Rektor adalah organ IPB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan IPB.
10. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan tinggi.

## BAB II

### PRINSIP, TUJUAN, DAN STATUS PEGAWAI

#### Pasal 2

- (1) Prinsip pengangkatan dosen NIDN, NIDK, dan NUP meliputi:
  - a. adanya pertumbuhan program studi dan jumlah mahasiswa; dan
  - b. untuk meningkatkan kinerja institusi.
- (2) Tujuan pengangkatan dosen NIDN, NIDK, dan NUP adalah untuk memenuhi kebutuhan sumberdaya manusia tenaga pendidik di lingkungan IPB karena terbatasnya formasi dosen sebagai PNS.

#### Pasal 3

- (1) Pegawai IPB terdiri atas Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Dosen PNS;
  - b. Dosen Tetap; dan
  - c. Dosen Tidak Tetap.

## BAB III

### PERENCANAAN DAN KUALIFIKASI

#### Pasal 4

- (1) Direktorat yang membidangi sumberdaya manusia membuat rencana usulan pengangkatan dosen NIDN, NIDK dan NUP berdasarkan usulan unit kerja.

- (2) Rencana usulan pengangkatan dosen NIDN, NIDK dan NUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. rasio kebutuhan dosen;
  - b. ruang lingkup program studi; dan
  - c. Pengembangan kelembagaan.
- (3) Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia mengusulkan pengangkatan dosen NIDN, NIDK dan NUP kepada Kementerian yang membidangi pendidikan tinggi.

#### Pasal 5

Kualifikasi Dosen NIDN, NIDK dan NUP yang dapat diusulkan meliputi:

- a. lulusan program magister/magister terapan/spesialis untuk mengajar di program diploma dan sarjana/sarjana terapan;
- b. lulusan program doktor/doktor terapan untuk mengajar di program magister/magister terapan dan program doktor/doktor terapan;
- c. lulusan program profesi atau magister/magister terapan dengan pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun untuk mengajar di program profesi; dan
- d. lulusan program subspesialis atau program doktor/doktor terapan dengan pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun untuk mengajar di program spesialis/subspesialis.

#### BAB IV

#### NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL

#### Pasal 6

- (1) NIDN dapat diberikan kepada Dosen berstatus PNS dan Dosen Tetap setelah memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. telah diangkat sebagai Dosen PNS dan/atau Dosen Tetap;
  - c. memiliki kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
  - d. aktif melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
  - e. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan tahun) pada saat diangkat sebagai Dosen PNS dan/atau Dosen Tetap;
  - f. sehat jasmani dan Rohani; dan

- g. tidak menggunakan narkotika, psikotropika, dan bahan adiktif lainnya baik zat alami atau sintetis.
- (3) Dalam mengusulkan NIDN perlu melengkapi dokumen berupa:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  - b. fotokopi Surat Keputusan pengangkatan sebagai Dosen dari pejabat yang berwenang;
  - c. fotokopi ijazah minimum program magister untuk mengajar di program diploma atau program sarjana/sarjana terapan, ijazah program doktor/doktor terapan, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri dibuktikan dengan keputusan penyetaraan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal yang membidangi Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
  - d. surat pernyataan dari dekan fakultas/ dekan sekolah yang menyatakan bahwa Dosen tersebut aktif melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi;
  - e. fotokopi surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit minimum tipe C;
  - f. fotokopi surat keterangan bebas narkotika dari rumah sakit minimum tipe C;
  - g. surat pernyataan dari dekan fakultas/sekolah yang menyatakan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar; dan
  - h. pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 4 lembar.
- (4) Dalam hal Dosen pindah perguruan tinggi NIDN tetap berlaku.

## BAB V

### NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS

#### Pasal 7

- (1) NIDK diberikan kepada Dosen yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja setelah memenuhi persyaratan.
- (2) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil, Tentara Nasional Indonesia, Polisi Republik Indonesia, perekayasa, peneliti, praktisi, atau Dosen Purna Tugas.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. telah diangkat sebagai Dosen berdasarkan perjanjian kerja;
  - b. memiliki kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
  - c. sehat jasmani dan rohani; dan

- d. tidak menyalahgunakan narkotika, psikotropika, dan bahan adiktif lainnya baik zat alami atau sintetis.
- (4) Dosen berkewarganegaraan asing dapat memperoleh NIDK sesuai dengan persyaratan.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai berikut:
- a. memiliki izin kerja di Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
  - b. memiliki jabatan akademik paling rendah *associate professor*; dan
  - c. paling sedikit memiliki 3 (tiga) publikasi internasional dalam jurnal internasional bereputasi.
- (6) Berusia;
- a. 64 (enam puluh empat) tahun bagi PNS, TNI, POLRI, Peneliti, Perakayasa, Praktisi;
  - b. 65 (enam puluh lima) tahun sampai dengan 69 (enam puluh sembilan) tahun bagi Dosen Purna Tugas; dan
  - c. 70 (tujuh puluh) tahun sampai dengan 78 (tujuh puluh delapan) tahun bagi Profesor Purna Tugas.
- (7) Dalam mengusulkan NIDK perlu melengkapi dokumen berupa;
- a. fotokopi keputusan pengangkatan sebagai dosen yang diangkat pimpinan IPB;
  - b. fotokopi surat perjanjian kerja sebagai dosen yang ditanda tangani oleh Dosen dan pimpinan IPB dan bermaterai cukup, perjanjian kerja paling sedikit memuat tentang lama perjanjian, hak, kewajiban dan sanksi;
  - c. fotokopi ijazah minimum program magister untuk mengajar di program diploma atau program sarjana/sarjana terapan, ijazah program doktor/doktor terapan. bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri dibuktikan dengan keputusan penyetaraan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal yang membidangi Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
  - d. fotokopi surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit minimum tipe C;
  - e. fotokopi surat keterangan bebas narkotika dari rumah sakit minimum tipe C;
  - f. surat ijin dari pimpinan instansi induk seperti (Menteri, Kepala Lembaga. Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala Daerah, Direktur Utama) atau yang diberi kewenangan oleh pimpinan tersebut, jika yang bersangkutan masih aktif sebagai pegawai atau karyawan;

- g. surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar dari pemimpin fakultas/sekolah paling sedikit 4 (empat) sks dalam 1 (satu) semester pertahun;
  - h. surat pernyataan dari dekan fakultas/sekolah yang menyatakan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar; dan
  - i. pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 4 lembar;
- (8) Dalam hal Dosen pindah perguruan tinggi NIDK tetap berlaku.

## BAB VI

### NOMOR URUT PENDIDIK

#### Pasal 8

- (1) NUP diberikan kepada Dosen yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja setelah memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. telah diangkat sebagai Dosen berdasarkan perjanjian kerja;
  - b. memiliki kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
  - c. berusia paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun;
  - d. sehat jasmani dan Rohani; dan
  - e. tidak menggunakan narkoba, psikotropika, dan bahan adiktif lainnya baik zat alami atau sintesis.
- (3) Dalam mengusulkan NUP perlu melengkapi dokumen berupa:
  - a. fotokopi surat perjanjian kerja sebagai dosen tidak tetap yang ditandatangani kedua belah pihak;
  - b. memenuhi kualifikasi akademik minimum yang dibuktikan dengan fotokopi ijazah, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri dibuktikan dengan keputusan penyetaraan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
  - c. fotokopi surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit minimum tipe C;
  - d. fotokopi surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit minimum tipe C;
  - e. mengajar paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dekan fakultas/sekolah;
  - f. surat pernyataan dari dekan fakultas/sekolah bahwa informasi dalam dokumen adalah benar; dan
  - g. pas foto calon yang diusulkan ukuran 4 x 6.

- (4) Dalam hal Dosen pindah perguruan tinggi NUP tetap berlaku.

## BAB VII

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 9

- (1) Dosen yang memiliki NIDN berhak:
- memperoleh gaji dan tunjangan;
  - mengusulkan jabatan akademik;
  - mengusulkan atau diusulkan untuk menempati jabatan struktural/tugas tambahan;
  - mengajukan beasiswa;
  - mengajukan sertifikasi dosen;
  - mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi;
  - dihitung sebagai rasio dosen terhadap mahasiswa; dan
  - dihitung dalam pembukaan dan pelaksanaan program studi.
- (2) Dosen yang memiliki NIDK berhak:
- memperoleh honor dan/atau tunjangan sesuai perjanjian kerja;
  - mengusulkan jabatan akademik;
  - mengusulkan atau diusulkan untuk menempati jabatan struktural/tugas tambahan;
  - mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi; dan
  - dihitung sebagai rasio dosen terhadap mahasiswa.
- (3) Dosen yang memiliki NUP berhak:
- memperoleh honor dan/atau tunjangan; dan
  - mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi.

#### Pasal 10

- (1) Dosen yang memiliki NIDN wajib:
- bekerja penuh waktu (40) empat puluh jam setiap minggu;
  - melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks pada setiap semester; dan
  - melaksanakan kewajiban lain yang diatur dalam perjanjian kerja bagi Dosen Tetap pada Perguruan Tinggi Negeri;
- (2) Dosen yang memiliki NIDK wajib:
- melaksanakan beban kerja dan kewajiban yang diatur dalam perjanjian kerja;



- b. melaksanakan ketentuan mengenai tata tertib, disiplin dan larangan sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Dosen yang memiliki NUP wajib:
- a. melaksanakan tugas kedinasan dan kewajibannya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
  - b. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan institusi.
  - c. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama dosen.
  - d. menciptakan dan memelihara lingkungan dan atau suasana kerja yang baik.
  - e. melaksanakan ketentuan mengenai tata tertib, disiplin dan larangan sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 11

- (1) Pembiayaan bagi Dosen Tetap IPB yang memiliki NIDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dibiayai dari Institut Pertanian Bogor yang berasal dari Dana Masyarakat yang dialokasikan melalui Sistem Imbal Jasa.
- (2) Pembiayaan bagi Dosen PTN yang memiliki NIDK sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d dibiayai dari Institut Pertanian Bogor yang berasal dari Dana Masyarakat/Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri/*Block Grant*/Penerimaan Negara Bukan Pajak atau sumber lain yang sah yang dialokasikan melalui Sistem Imbal Jasa.
- (3) Pembiayaan bagi dosen memiliki NUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dibiayai dari Institut Pertanian Bogor yang berasal dari Dana Masyarakat yang dialokasikan melalui Sistem Imbal Jasa.

## BAB IX

### TATA CARA PENGUSULAN

#### Pasal 12

(1) Tata cara pengusulan NIDN sebagai berikut:

- a. unit kerja mengusulkan NIDN kepada direktorat yang membidangi sumberdaya manusia;
- b. direktur yang membidangi sumberdaya manusia mendisposisikan usulan NIDN dari unit kerja kepada sub direktorat yang membidangi pengembangan karir;
- c. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir melakukan verifikasi dokumen usulan NIDN;
- d. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir membuat surat pernyataan pimpinan;
- e. direktur yang membidangi sumberdaya manusia memberikan paraf persetujuan surat pernyataan pimpinan;
- f. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat pernyataan pimpinan;
- g. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir mengupload dokumen persyaratan usulan melalui Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-DIKTI);
- h. Kementerian yang membidangi pendidikan tinggi memproses Kartu NIDN yang diusulkan;
- i. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir tenaga pendidik melakukan pengunduhan kartu NIDN;
- j. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir tenaga pendidik melakukan update data *e-file* dan sistem informasi manajemen kepegawaian IPB; dan
- k. direktorat yang membidangi sumberdaya manusia melakukan distribusi kartu NIDN.

(2) Tata cara pengusulan NIDK sebagai berikut:

- a. NIDK dapat diusulkan melalui:
  - 1) unit kerja; dan
  - 2) permohonan dari IPB ke institusi di luar IPB.

- b. direktur yang membidangi sumberdaya manusia mendisposisikan usulan NIDK kepada sub direktorat yang membidangi pengembangan karir;
- c. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir melakukan verifikasi dokumen usulan NIDK;
- d. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir membuat surat pernyataan pimpinan;
- e. direktur yang membidangi sumberdaya manusia memberikan paraf persetujuan surat pernyataan pimpinan;
- f. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat pernyataan pimpinan;
- g. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir melakukan proses usulan;
  - 1) jika dosen yang diusulkan adalah dosen yang masih aktif (belum pensiun) dilakukan dengan mengupload dokumen persyaratan usulan melalui Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-DIKTI); dan
  - 2) jika dosen yang diusulkan adalah dosen yang sudah pensiun dilakukan proses klaim dosen untuk diaktifkan kembali melalui PD-DIKTI, selanjutnya dilakukan dengan mengupload dokumen persyaratan usulan.
- h. Kementerian yang membidangi pendidikan tinggi memproses kartu NIDN yang diusulkan;
- i. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir tenaga pendidik melakukan pengunduhan kartu NIDK;
- j. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir tenaga pendidik melakukan update data e-file dan sistem informasi manajemen kepegawaian IPB; dan
- k. direktorat yang membidangi sumberdaya manusia melakukan distribusi kartu NIDK.

(3) Tata cara pengusulan NUP sebagai berikut:

- a. NUP dapat diusulkan melalui:
  - 1) unit kerja; dan
  - 2) permohonan dari IPB ke institusi di luar IPB.
- b. direktur yang membidangi sumberdaya manusia mendisposisikan usulan NUP kepada sub direktorat yang membidangi pengembangan karir;
- c. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir melakukan verifikasi dokumen usulan NUP;

- d. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir membuat surat pernyataan pimpinan;
- e. direktur yang membidangi sumberdaya manusia memberikan paraf persetujuan surat pernyataan pimpinan;
- f. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat pernyataan pimpinan;
- g. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir melakukan proses usulan;
  - 1) jika dosen yang diusulkan adalah dosen yang masih aktif (belum pensiun) dilakukan dengan mengupload dokumen persyaratan usulan melalui Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-DIKTI); dan
  - 2) jika dosen yang diusulkan adalah dosen yang sudah pensiun dilakukan proses klaim dosen untuk diaktifkan kembali melalui PD-DIKTI, selanjutnya dilakukan dengan mengupload dokumen persyaratan usulan.
- h. Kementerian yang membidangi pendidikan tinggi memproses kartu NUP yang diusulkan;
- i. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir tenaga pendidik melakukan pengunduhan kartu NUP;
- j. sub direktorat yang membidangi pengembangan karir tenaga pendidik melakukan update data e-file dan sistem informasi manajemen kepegawaian IPB; dan
- k. direktorat yang membidangi sumberdaya manusia melakukan distribusi kartu NUP.

## BAB X

### PENCABUTAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL, NOMOR DOSEN KHUSUS, DAN NOMOR URUT PENDIDIK

#### Pasal 13

- (1) Rektor Institut Pertanian Bogor berwenang mengusulkan pencabutan NIDN, NIDK, dan NUP apabila Dosen NIDN, NIDK, dan NUP:
  - a. tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada pasal 11;
  - b. tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
  - c. tidak memenuhi kewajiban sesuai kontrak kerja yang disepakati;
  - d. berakhir masa kontrak kerja; dan
  - e. berhalangan tetap.

(2) Pengusulan Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor IPB kepada Kementerian yang membidangi pendidikan tinggi.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 24 Agustus 2023  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ARIF SATRIA  
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM IPB,



WIDODO BAYU AJIE  
NIP 197111142005011002