

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN



STKIP PGRI SUMENEP
Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep
TAHUN 2020



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
STKIP PGRI SUMENEP**

Website: www.stkipgrisumenep.ac.id

Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep Telp. (0328) 664094

SURAT KEPUTUSAN

NOMOR: 031/A.1/SK/STKIP-PGRI/II/2020

Tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

STKIP PGRI SUMENEP

Menimbang

- a. Bahwa STKIP PGRI Sumenep adalah institusi pendidikan tinggi tenaga kesehatan yang selalu harus berkembang menyesuaikan diri dengan perubahan atau perkembangan peraturan bidang pendidikan tinggi;
- b. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi diperlukan dukungan sumber daya manusia baik tenaga pendidik maupun kependidikan;
- c. Bahwa dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia tersebut diperlukan Pedoman tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang terdiri atas Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- d. Bahwa Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang terdiri atas Tenaga Pendidik dan Kependidikan STKIP PGRI Sumenep perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Sumenep.

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Osiplin DPK;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset . Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset. Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;

MEMUTUSKAN
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TENAGA
PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN STKIP PGRI SUMENEP

- | | |
|------------|---|
| Menetapkan | 1. Pedoman Pengelolaan Sumber Daya manusia Tenaga Pendidik dan Kependidikan STKIP PGRI Sumenep menjadi pedoman dalam menyusun kebijakan dan program teknis maupun administrasi di bidang sumber daya manusia di STKIP PGRI Sumenep. |
| Pertama | 2. Pedoman Pengelolaan Sumber Daya manusia Tenaga Pendidik dan Kependidikan STKIP PGRI Sumenep sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Keputusan Ketua STKIP PGRI Sumenep. |
| Kedua | Semua peraturan perundang-undangan yang merupakan pelaksanaan keputusan Ketua STKIP PGRI Sumenep. |
| Ketiga | Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di: Sumenep
Pada tanggal: 25 Februari 2020



Dr. Asmoni, M.Pd

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan STKIP PGRI Sumenep dapat diselesaikan dengan baik.

Pedoman Pengelolaan SDM ini dibuat sebagai pedoman dalam pengelolaan SDM mulai dari perencanaan, perekrutan, penempatan, pengembangan sampai dengan pemberhentian pegawai baik tenaga pendidik maupun kependidikan di STKIP PGRI Sumenep.

Ucapan terima kasih diberikan kepada semua pihak manajemen Poltekkes Kemenkes Pangkalpinang yang telah berupaya keras dalam menerbitkan Pedoman ini.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

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

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

Pengelolaan SDM merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya lembaga perguruan tinggi untuk mencapai tujuannya. Di dalam dunia yang kompetitif dan mengglobal, setiap perguruan tinggi, seperti STKIP PGRI Sumenep

memerlukan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan yang terstruktur dan terukur.

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

Penilaian pengelolaan SDM merupakan suatu proses dimana lembaga melakukan evaluasi atau menilai kinerja dan/atau hasil pekerjaan dari pegawai tersebut. Penilaian yang dilakukan terhadap tenaga pendidik maupun kependidikan di STKIP PGRI Sumenep dilaksanakan dengan berbasis pada pengawasan, artinya penilaian yang dilakukan terhadap tenaga pendidik maupun kependidikan tidak saja ditujukan untuk menilai kinerja, juga sekaligus berfungsi untuk mengawasi tenaga pendidik maupun kependidikan dalam melaksanakan tugas pokoknya. Oleh karena itu, kriteria yang dijadikan untuk mengevaluasi, sekaligus berfungsi sebagai alat untuk mengawasi pengelolaan tenaga pendidik maupun kependidikan. Evaluasi pengelolaan tenaga pendidik maupun kependidikan yang berbasis pengawasan ini bisa dilaksanakan oleh Ketua STKIP PGRI Sumenep, maupun pimpinan jurusan.

B. Tujuan

Pengelolaan SDM dalam suatu lembaga dilakukan dengan tujuan untuk :

1. Mengetahui tingkat prestasi kerja tenaga pendidik maupun kependidikan.
2. Pemberian penghargaan yang serasi, misalnya: pengembangan karier dan kesempatan mengikuti pendidikan lanjutan dan tambahan.
3. Mendorong pertanggungjawaban atau akuntabilitas pengelolaan tenaga pendidik maupun kependidikan.
4. Meningkatkan motivasi dan etos kerja tenaga pendidik maupun kependidikan.
5. Meningkatkan komunikasi antara tenaga pendidik maupun kependidikan dengan pimpinan lembaga melalui diskusi yang terkait dengan peningkatan pengelolaan SDM.
6. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari tenaga pendidik maupun kependidikan untuk memperbaiki lingkungan kerja, sistem pembinaan dan sarana pendukung.
7. Sebagai salah satu sumber informasi dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan tenaga pendidik maupun kependidikan, untuk membangun

pegawai yang profesional, bertanggung jawab, memiliki komitmen terhadap perwujudan kinerja, disiplin, mandiri, produktif, inovatif dan bertata nilai.

8. Sebagai alat untuk menjaga tingkat pengelolaan SDM.
9. Sebagai alat untuk membantu serta mendorong tenaga pendidik maupun kependidikan untuk mengambil inisiatif dalam upaya memperbaiki kinerja.
10. Mengetahui efektivitas kebijakan yang berkaitan dengan SDM, seperti seleksi, rekrutment serta pelatihan dan pengembangan.
11. Sebagai alat dalam hal kepentingan pemberhentian, pemberian sanksi atau penghargaan.

BAB II

LANDASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin DPK;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan DPK;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap Padam Perguruan Tinggi Swasta;
10. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

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

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

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

Sistem pengelolaan sumber daya manusia baik tenaga pendidik dan kependidikan di STKIP PGRI Sumenep ditekankan pada peran STKIP PGRI Sumenep dalam sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, remunerasi dan retensi, serta pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM

A. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (DPK)

Perencanaan kebutuhan pegawai telah dibuat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan formasi penerimaan pegawai melalui jalur Calon Pegawai Negeri Sipil (CDPK) dihitung berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) Nomor KEP/75/M.PAN/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja. Dalam penyusunan formasi DPK dilakukan melalui tahapan berikut :

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

B. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Non DPK

Kepala SDM menyusun rencana anggaran kebutuhan pegawai non DPK pada bulan September. Rencana yang disusun berdasarkan :

1. Hasil perhitungan analisis jabatan dan analisis beban kerja STKIP PGRI Sumenep
2. Usulan kebutuhan dari masing-masing unit kerja
3. Hasil evaluasi kondisi SDM tenaga non DPK tahun sebelumnya
4. Produktivitas tenaga yang ada

Rencana yang disusun minimal harus menjelaskan tentang unit yang membutuhkan dan jumlah yang sudah ada sekarang; jumlah, kualifikasi dan status tenaga yang dibutuhkan tiap unit dan alasan yang jelas untuk kebutuhan tersebut; rencana promosi dan mutasi pegawai tiap unit. Rencana yang telah disusun tersebut diserahkan kepada Wakil Ketua II paling lambat pada bulan Oktober.

Prodi di lingkungan STKIP PGRI Sumenep mengajukan usulan kebutuhan SDM kepada Kepala SDM paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tenaga pendidik maupun kependidikan tersebut bekerja.

Wakil Ketua II melakukan rapat dengan unsur pimpinan untuk membahas usulan rencana kebutuhan SDM tenaga pendidik maupun kependidikan. Agenda rapat minimal berisi pembahasan kondisi SDM tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di unit kerja dan kebutuhannya, strategi untuk memenuhi kebutuhannya, dan keputusan untuk menerima/menolak usulan dari unit kerja. Hasil rapat harus

ditindaklanjuti oleh Kepala SDM untuk disusun menjadi usulan lengkap kebutuhan SDM tenaga pendidik dan kependidikan untuk diajukan kepada Ketua.

Ketua bersama Wakil Ketua II wajib menindaklanjuti usulan SDM tenaga pendidik dan kependidikan paling lambat pada bulan November. Setelah rencana disetujui Ketua, maka Wakil Ketua II menyampaikan hasilnya kepada Kepala SDM untuk dijadikan pedoman pelaksanaan rekrutmen dan seleksi, promosi dan mutasi SDM tenaga pendidik dan kependidikan.

BAB V REKRUITMEN DAN SELEKSI

A. Sistem Rekrutmen

Perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan di STKIP PGRI Sumenep didasarkan pada perencanaan kebutuhan SDM dari unit terbawah yaitu program studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh STKIP PGRI Sumenep yaitu sistem perekrutan DPK yang mengikuti ketetapan pemerintah dan sistem perekrutan tenaga non DPK yang diatur sendiri oleh STKIP PGRI Sumenep. Sistem perekrutan tenaga Non DPK sebagai berikut :

1. Kriteria pelamar tenaga pendidik (dosen) sebagai berikut :

Mengacu pada Permendikbud Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non DPK Pada PTN dan Dosen Tetap pada PTS, pelamar harus memenuhi persyaratan berikut :

a. Persyaratan umum :

- 1) Usia paling tinggi 50 tahun (dapat dikecualikan bagi orang yang mempunyai keahlian khusus atau kompetensi yang luar biasa)
- 2) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 3) Setia pada Pancasila sebagai dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 4) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- 5) Sehat jasmani, rohani dan dapat menjalankan tugas sebagai dosen
- 6) Tidak terikat sebagai dosen DPK/dosen tetap non DPK pada perguruan tinggi lain dan/atau sebagai pegawai tetap pada lembaga lain

b. Persyaratan khusus :

- 1) Memiliki kualifikasi akademik : lulusan program magister (S2) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00.
- 2) Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Poltekkes Kemenkes Pangkalpinang

c. Pengangkatan dan penempatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- d. Untuk mendapatkan kandidat tenaga pendidik terbaik, seleksi dilaksanakan dengan berpatokan pada beberapa kriteria penilaian yaitu tes wawancara dengan memperhatikan berkas lamaran dari para kandidat tenaga pendidik yang melamar. Penilaian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperkuat tenaga pendidik yang berlatarbelakang praktisi, akademisi, seleksi juga mempertimbangkan kesesuaian antara bidang keahlian pelamar dengan keahlian yang dibutuhkan program studi dan unit kerja yang terkait.
2. Kriteria pelamar tenaga kependidikan sebagai berikut :
 - a. Persyaratan umum :
 - 1) Warga Negara Indonesia, usia maksimal 45 (empat puluh lima) tahun pada saat mengajukan lamaran
 - 2) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan
 - 3) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai
 - 4) Tidak berkedudukan sebagai calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil
 - 5) Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan
 - 6) Berkelakuan baik
 - 7) Sehat jasmani dan rohani
 - 8) Bersedia ditempatkan di setiap unit kerja pada Poltekkes Kemenkes Pangkalpinang sesuai dengan formasi yang ditentukan oleh Ketua e.

Persyaratan khusus :

- 1) Memiliki kualifikasi akademik : minimal S1 untuk instruktur dan laboran, DIII untuk tenaga perpustakaan dan administrasi dengan IPK minimal 3,00, berpengalaman dan memiliki keahlian di bidang yang sesuai kebutuhan
- 2) Memiliki keterampilan di bidang komputer bagi tenaga administrasi dan menguasai teknologi informatika dan komunikasi bagi pranata komputer
- 3) Memiliki keterampilan dalam mengelola perpustakaan bagi tenaga kepastakaan
- 4) Memiliki keterampilan dalam mengelola laboratorium sesuai spesifikasi laboratorium

- 5) Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Poltekkes Kemenkes Pangkalpinang
- f. Pengangkatan dan penempatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

B. Mekanisme Rekrutmen

1. Rekrutmen Pegawai DPK

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

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

2. Rekrutmen Pegawai Non DPK

Rekrutmen pegawai non DPK dilakukan melalui tahapan :

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

- 4) Hasil rapat ditindaklanjuti oleh Kepala SDM untuk disusun menjadi usulan lengkap kebutuhan SDM untuk diajukan ke Ketua
- 5) Ketua menetapkan jumlah dan jenis tenaga yang akan direkrut d.

Seleksi administrasi

- 1) Melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang diajukan oleh pelamar
 - 2) Melakukan re-check dan identifikasi data pelamar menurut kualifikasi jenis ijazah
 - 3) Menyusun data pelamar dalam daftar menurut kelompok jenis ijazah
 - 4) Menyusun daftar nominatif pelamar berdasarkan IPK, diajukan ke Ketua
- e. Pemanggilan bagi pelamar yang lolos seleksi administrasi untuk melakukan tes wawancara
- f. Pelaksanaan wawancara
Tim seleksi bertugas melakukan tes wawancara dan memberikan penilaian sesuai kriteria penilaian yang telah ditentukan.
- g. Pengumuman hasil seleksi
Ketua menentukan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi.
- h. Pelamar yang diterima akan diberikan surat kontrak kerja yang ditandatangani oleh calon pegawai dan Ketua serta surat penugasan
- i. Pegawai non DPK ditetapkan dengan SK Ketua

C. Hak dan Kewajiban

1. Hak dan Kewajiban DPK

Sesuai dengan UU no 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan PP no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai, hak dan kewajiban DPK sebagai berikut :

a. Hak DPK :

- 1) Gaji, tunjangan, dan fasilitas
- 2) Cuti
- 3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- 4) Perlindungan
- 5) Pengembangan kompetensi

b. Kewajiban DPK :

- 1) Mengucapkan sumpah/janji DPK
- 2) Mengucapkan sumpah/janji jabatan
- 3) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik

Indonesia, dan pemerintah yang sah

- 4) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada DPK dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab
- 6) Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat DPK
- 7) Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan
- 8) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
- 9) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara
- 10) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil
- 11) Masuk kerja dan mentatai ketentuan jam kerja
- 12) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- 13) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya
- 14) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
- 15) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
- 16) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier
- 17) Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
- 18) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

2. Hak dan Kewajiban Pegawai Non DPK

a. Hak pegawai Non DPK :

- 1) Memperoleh gaji dan penghasilan lain sesuai peraturan yang berlaku
- 2) Memperoleh izin sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Sumenep

b. Kewajiban pegawai Non DPK :

- 1) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pegawai yang bersangkutan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab

- 3) Mentaati peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Sumenep
- 4) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat
- 5) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil
- 6) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
- 7) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- 8) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya
- 9) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
- 10) Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Poltekkes Kemenkes Pangkalpinang

BAB VI

ORIENTASI, PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN

A. Orientasi Pegawai

1. Kegiatan orientasi untuk CDPK dilakukan sesuai peraturan pemerintah sebelum pegawai tersebut diangkat menjadi DPK. Sebelum pengangkatan menjadi DPK, pegawai CDPK mengikuti prajabatan. Prajabatan dilakukan sesuai dengan jadwal atau undangan institusi terkait dan jumlahnya ditentukan oleh pemerintah.
2. Orientasi untuk tenaga non DPK dilakukan di Poltekkes Kemenkes Pangkalpinang sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Ketua.
3. Kegiatan orientasi terdiri dari pembekalan. Kegiatan pembekalan dilakukan pada tahap awal oleh Kepegawaian. Materi pembekalan minimal berisi penjelasan visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan pejabat, tata aturan kepegawaian, tugas pokok/deskripsi pekerjaan dan tata cara komunikasi internal.

B. Pengangkatan dan Penempatan

Sesuai dengan PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, calon DPK yang diangkat menjadi DPK harus memenuhi persyaratan lulus pendidikan dan pelatihan serta sehat jasmani dan rohani. Calon DPK yang telah memenuhi persyaratan diangkat menjadi DPK oleh PPK dalam jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

1. Didasarkan atas tindak lanjut hasil rekrutmen
2. Didasarkan atas kebutuhan masing-masing bagian
3. Didasarkan atas keputusan Ketua STKIP PGRI Sumenep
4. Penempatan tenaga DPK dan Non DPK dilakukan dengan pemberian surat penugasan oleh Ketua STKIP PGRI Sumenep

BAB VII RETENSI PEGAWAI

A. Retensi Pegawai

Retensi pegawai adalah penghargaan/reward bagi pegawai yang berprestasi bertujuan untuk memperbaiki kondisi mental dan sikap pegawai di lingkungan STKIP PGRI Sumenep sehingga dapat meningkatkan produktivitas, loyalitas dan kesejahteraan pegawai STKIP PGRI Sumenep.

B. Bentuk Retensi Pegawai

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

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

Sistem Tunjangan Kinerja di STKIP PGRI Sumenep mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2015 yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan.

Penghargaan bagi DPK sebagai berikut :

1. Tanda kehormatan, diberikan kepada DPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kenaikan pangkat istimewa, diberikan kepada DPK berdasarkan pada penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas jabatan.
3. Kesempatan prioritas pengembangan kompetensi, diberikan kepada DPK yang mempunyai nilai kinerja yang sangat baik, memiliki dedikasi dan loyalitas yang

tinggi pada organisasi dan merupakan tambahan atas pengembangan kompetensi.

4. Kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

C. Prosedur Retensi Pegawai

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

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

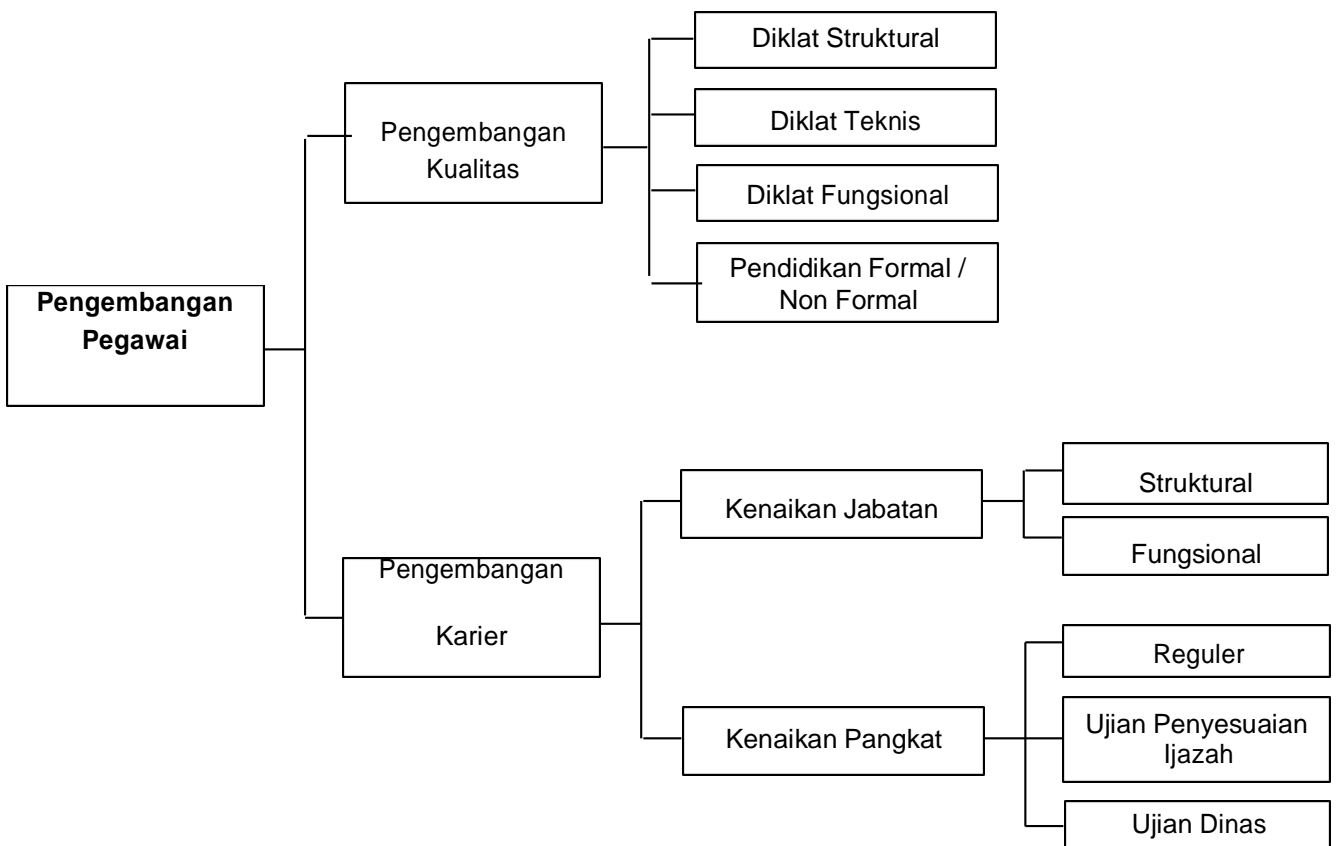
A. Pembinaan Pegawai

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

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

B. Pengembangan Pegawai

Pengembangan pegawai dapat digambarkan dalam skema berikut :



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

1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

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

a. Diklat Pra Jabatan

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

b. Diklat dalam Jabatan

1) Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklat Pim)

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

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

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

2) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

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

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

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

3) Pendidikan dan Pelatihan Teknis

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

- Diklat teknis bidang umum/ administrasi dan manajemen yang merupakan diklat yang memberikan ketrampilan dan/ atau penguasaan pengetahuan dalam bidang pelayanan teknis yang sifatnya umum serta di bidang administrasi dan manajemen guna menunjang tugas pokok instansi yang bersangkutan.
- Diklat teknis substantif yang merupakan diklat yang memberikan ketrampilan dan/ atau penguasaan pengetahuan teknis terkait secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok instansi yang bersangkutan.

2. Pendidikan Formal dan Non Formal

a. Ijin Belajar

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

- 1) DPK yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai DPK
- 2) Mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang
- 3) Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, DPK dapat meninggalkan jabatan sebagaimana waktu kerja atas izin pimpinan instansi

- 4) Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik
- 5) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
- 6) Tidak pernah melanggar kode etik DPK tingkat sedang atau berat
- 7) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai DPK
- 8) Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi
- 9) Biaya pendidikan ditanggung oleh DPK yang bersangkutan
- 10) Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan / akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang
- 11) DPK tidak berhak untuk menuntut penyusutan ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi

b. Tugas Belajar

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

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

- Program Strata II (S-2) atau setara berusia paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun
 - Program Strata III (S-3) atau setara berusia paling tinggi 47 (empat puluh tujuh) tahun
- 7) Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan / akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang.
 - 8) Bagi DPK yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya.
 - 9) Bagi DPK yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya.
 - 10) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
 - 11) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
 - 12) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai DPK.
 - 13) Jangka waktu pelaksanaan :
 - Program Diploma I (DI) paling lama 1 (satu) tahun
 - Program Diploma II (DII) paling lama 2 (dua) tahun
 - Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun
 - Program Strata I (S-1) / Diploma IV (DIV) paling lama 4 (empat) tahun
 - Program Strata II (S-2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun
 - Program Strata III (S-3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun
 - 14) Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada nomor 13, masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor dan/atau instansi.
 - 15) Bagi DPK yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 tahun sebagaimana pada nomor 14, dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi izin belajar.
 - 16) Dalam melaksanakan izin belajar pada nomor 15, DPK tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar.
 - 17) Dalam memberikan tugas belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua DPK sesuai dengan bidang tugasnya.

- 18) DPK yang telah selesai melaksanakan tugas belajar wajib bekerja kembali untuk negara pada unit kerja pada instansi tempat pegawai bersangkutan bekerja semula (Kewajiban Kerja), dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pemberian tugas belajar di dalam negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus (2xn)
 - Pemberian tugas belajar di luar negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus (2xn)
 - Dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat, pelaksanaan perhitungan waktu kewajiban kerja pada suatu unit kerja di suatu instansi sebagaimana dimaksud diatas, dapat dikurangi atau ditambah berdasarkan kebijakan dari pimpinan tertinggi instansi yang bersangkutan
- 19) DPK dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan :
- Mendapat ijin dari pimpinan instansinya
 - Prestasi pendidikan sangat memuaskan
 - Jenjang pendidikan bersifat linier
 - Dibutuhkan oleh organisasi
- 20) Kewajiban kerja bagi DPK sebagaimana nomor 18, diakumulasikan setelah DPK selesai melaksanakan tugas belajar pada jenjang pendidikan terakhir.
- 21) DPK tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi.
- c. Pelatihan, seminar, workshop, magang
- 1) Tenaga pendidik dan kependidikan diberikan hak untuk mengikuti pelatihan, seminar, workshop, magang.
 - 2) Prosedur tenaga pendidik dan kependidikan yang akan mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop atau magang sebagai berikut :
 - a) Surat masuk tentang pelatihan, seminar, workshop atau magang dari instansi yang terkait diterima oleh bagian tata usaha
 - b) Bagian kepegawaian memberitahukan surat tersebut kepada atasan langsung

- c) Atasan menelaah surat tersebut dan menginstruksikan bagian kepegawaian untuk memberitahukan kepada pegawai
 - d) Bagian kepegawaian menyampaikan isi surat tersebut kepada pegawai yang bersangkutan
 - e) Pegawai yang berminat / ditunjuk oleh atasan langsung melaporkan keikutsertaannya ke bagian kepegawaian
 - f) Bagian kepegawaian membuat surat tugas untuk petugas yang mengikuti pelatihan / seminar / workshop / magang. Surat tugas dapat diberikan oleh atasan langsung yang bersangkutan atau Ketua sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Mekanisme penentuan pegawai yang akan mengikuti pelatihan, seminar, workshop, magang :
- a) Ketua Jurusan / Prodi menelaah kesesuaian antara jabatan / kompetensi / keahlian / keterampilan dari pegawai.
 - b) Ketua Jurusan / Prodi mengusulkan kepada Ketua nama-nama pegawai yang akan mengikuti kegiatan tersebut, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - Pegawai dengan masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dari pengangkatan
 - Pegawai memiliki capaian kinerja dengan nilai baik
 - c) Surat usulan diterima oleh Ketua, apabila usulan tersebut disetujui maka Ketua Jurusan / Prodi dapat menugaskan pegawai yang bersangkutan untuk mengikuti kegiatan tersebut.
 - d) Kepala SDM memantau kegiatan program pelatihan dan pengembangan, serta mengarsipkan semua catatan yang berhubungan dengan program tersebut.

3. Rotasi

- a. Rotasi adalah memutar atau menggilir penempatan pejabat struktural maupun fungsional dari satu jabatan tertentu ke jabatan lainnya yang ditetapkan dalam sebuah kebijakan.
- b. Pada pola rotasi pegawai dapat dipindahkan ke pekerjaan lain, pada tingkat yang sama, yang mempunyai persyaratan keterampilan yang serupa.
- c. Tahapan rotasi dalam STKIP PGRI Sumenep sebagai berikut :
 - 1) Rotasi dapat diusulkan dari Sub Bagian/ Prodi/ Unit yang membutuhkan.
 - 2) Usulan rotasi sudah disampaikan kepada Kepala SDM paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan rotasi.

- 3) Kepala SDM mengevaluasi usulan rotasi yang diajukan dan mengajukan persetujuan kepada Wakil Ketua II untuk kemudian diajukan kepada Ketua.
- 4) Apabila usulan tidak disetujui maka harus disampaikan kepada unit pengusul. Apabila usulan disetujui maka Kepala SDM segera melengkapi administrasi kegiatan rotasi.
- 5) Kepala Sub Bagian/Prodi/ Unit yang mendapatkan pegawai baru dari kegiatan rotasi wajib melakukan kegiatan pembekalan untuk menjelaskan tugas pokok/deskripsi pekerjaan kepada pegawai baru tersebut.
- 6) Tiga bulan setelah pegawai baru tersebut bekerja, kepala unit kerja wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tersebut dan melaporkan kepada Kepala SDM.

4. Mutasi

- a. Mutasi adalah kegiatan yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab dan status pegawai ke situasi tertentu. Perpindahan adalah alih jenis tugas/kepegawaian yang dilakukan untuk kepentingan tugas kedinasan dan dalam rangka peningkatan kapasitas pegawai atau sebab lainnya.
- b. Mutasi dapat dilakukan dalam satu instansi pusat, antar instansi pusat, satu instansi daerah, antar instansi pusat dan instansi daerah, dan ke perwakilan negara Indonesia ke luar negeri.
- c. Tahapan mutasi dalam STKIP PGRI Sumenep sebagai berikut :
 - 1) Mutasi dapat diusulkan dari unit/bagian kerja yang membutuhkan dengan persetujuan unit/bagian kerja asalnya, atau diusulkan dari unit/bagian kerja asal dengan persetujuan unit/bagian kerja penerima.
 - 2) Usulan mutasi sudah disampaikan kepada Ketua paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan mutasi.
 - 3) Apabila usulan tidak disetujui maka harus disampaikan kepada unit pengusul. Apabila usulan disetujui maka Kepala SDM segera melengkapi administrasi kegiatan mutasi.
 - 4) Kepala unit yang mendapatkan pegawai baru dari kegiatan mutasi wajib melakukan kegiatan induksi untuk menjelaskan tugas pokok/deskripsi pekerjaan kepada pegawai baru tersebut.

- 5) Tiga bulan setelah pegawai baru tersebut bekerja, kepala unit kerja wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tersebut dan melaporkan kepada Kepala SDM.
- d. Kegiatan mutasi pegawai :
- 1) Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
 - a) Kenaikan gaji berkala diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Dasar hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015.
 - c) Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang DPK yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk pegawai negeri sipil yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali.
 - d) Pegawai negeri sipil diberikan kenaikan gaji berkala apabila dipenuhi syarat-syarat :
 - Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala
 - Penilaian Prestasi Kerja dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup” (61-75).
 - e) Penundaan gaji berkala DPK, apabila DPK yang bersangkutan belum memenuhi syarat Penilaian Prestasi Kerja dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup” (61-75), maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun. Apabila sehabis waktu penundaan DPK yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.
 - f) Berkas usul kenaikan gaji berkala DPK sebagai berikut :
 - Surat pengantar dari unit kerja

- Fotokopi surat keputusan CDPK
- Fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir
- Fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir
- Fotokopi surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir
- Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja terakhir dengan nilai rata-rata cukup

2) Kenaikan Pangkat (KP)

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

b) Dasar Hukum kenaikan pangkat bagi DPK :

- Undang-undang nomor 25 tahun 1956
- Undang-undang nomor 21 tahun 1958
- Undang-undang nomor 5 tahun 2014
- Undang-undang nomor 23 tahun 2014 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang nomor 09 tahun 2015
- Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 30 tahun 2015
- Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002
- Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2009
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 12 tahun 2002
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 13 tahun 2003

c) Jenis Kenaikan Pangkat

e) Kenaikan Pangkat Reguler

- Telah menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang :

- ✓ Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu
- ✓ Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.
- Kenaikan Pangkat Reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya
- Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sampai dengan :
 - ✓ Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar
 - ✓ Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama
 - ✓ Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama
 - ✓ Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b bila memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Kejuruan Tingkat Atas 3 tahun, Sekolah Kejuruan Tingkat Atas 4 tahun, Ijazah Diploma I, atau ijazah Diploma II;
 - ✓ Penata, golongan Ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah akademi atau ijazah Bakaloreat
 - ✓ Penata Tk. I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah Diploma IV
 - ✓ Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Ijazah Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara
 - ✓ Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S3)

- Kenaikan Pangkat Reguler dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan:
 - ✓ Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 - ✓ Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - Pegawai Negeri Sipil yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II menjadi golongan III dan golongan III menjadi golongan IV, harus telah mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan, kecuali bagi kenaikan pangkat yang dibebaskan dari ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Kenaikan Pangkat Pilihan
- Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang :
- Menduduki Jabatan Fungsional tertentu dapat dinaikan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila :
 - ✓ Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
 - ✓ Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan
 - ✓ Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri sipil yang menduduki Jabatan Struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :
 - ✓ Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
 - ✓ Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya
 - ✓ Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - Pegawai Negeri Sipil yang telah memperoleh Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, kenaikan pangkatnya dapat disesuaikan melalui Kenaikan Pangkat Penyesuaian ijazah. Pegawai Negeri Sipil yang dapat diusulkan sebagai

calon peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, adalah mereka yang telah lulus pendidikan dan memperoleh STTB/Ijazah akan tetapi masih berpangkat lebih rendah dari pangkat yang ditentukan berdasarkan STTB/Ijazah yang diperolehnya :

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

g) Kenaikan Pangkat Pengabdian

Kenaikan Pangkat Pengabdian bagi DPK yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun, dapat diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi apabila memiliki masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil selama :

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

h) Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat sebagai berikut :

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

Bagi DPK yang menduduki Jabatan Struktural melampirkan :

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

Bagi Tenaga Fungsional melampirkan PAK Lama dan PAK Baru Asli, SK Jabatan Fungsional Tertentu

i) Alur Proses Kenaikan Pangkat :

- Permintaan data DPK yang akan naik pangkat

- Pengiriman surat ke Ketua Poltekkes Kemenkes Pangkalpinang
- Pengusulan kenaikan pangkat dari Poltekkes Kemenkes Pangkalpinang
- Registrasi berkas dan penelitian data
- Pembuatan nota usul KP ke BKN
- BKN persetujuan nota usul
- Pembuatan SK kolektif dan SK petikan
- Pendistribusian SK kenaikan pangkat

3) Alih Jabatan

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

4) Naik Jabatan

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

5. Promosi

- a. Promosi sebagai perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi.
- b. DPK dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF keterampilan, JF ahli pertama dan JF ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- c. Prosedur kegiatan promosi di lingkungan STKIP PGRI Sumenep sebagai berikut :
 - 1) Promosi pegawai dapat diusulkan dari unit kerja atau dari Kepala SDM berdasarkan evaluasi kinerja SDM tersebut untuk kemudian diverifikasi oleh Wakil Ketua II dan diajukan ke Ketua
 - 2) Apabila usulan diterima maka Kepala SDM segera melengkapi administrasi kegiatan promosi yang diperlukan
 - 3) Tiga bulan setelah promosi, atasan langsung dari pegawai yang mendapat promosi wajib melakukan evaluasi kinerja dan melaporkan kepada Ka Sub Bag ADUM

6. Demosi

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

Demosi dilakukan apabila memenuhi persyaratan salah satu di bawah ini :

 - 1) Selama 2 (dua) tahun berturut-turut nilai SKP bernilai kurang
 - 2) Pegawai mendapat hukuman disiplin
- c) Proses demosi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1) Unit kerja mengidentifikasi performansi dan kompetensi pegawai yang memiliki penilaian kinerja kurang selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 - 2) Data tersebut diajukan ke Wakil Ketua II melalui Kepala SDM sebagai dasar penetapan pelaksanaan demosi.
 - 3) Wakil Ketua II menyampaikan ke Ketua untuk mendapatkan persetujuan. Apabila disetujui maka Kepala SDM bertanggung jawab melengkapi administrasi kegiatan demosi pegawai.
 - 4) Dokumen administrasi demosi pegawai disampaikan ke Wakil Ketua II.

- 5) Ketua menerbitkan Surat Keputusan terkait demosi yang diajukan oleh institusi dan akan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui Wakil Ketua II dan dilanjutkan kepada kepala SDM.

BAB IX

POLA PENGEMBANGAN PEGAWAI

A. Pola Mutasi

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

- n. Memenuhi kode etik pegawai
 - o. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan dalam jabatan fungsional mengacu pada peraturan perundang-undangan untuk masing-masing jabatan fungsional.
5. Mekanisme mutasi jabatan di lingkungan STKIP PGRI Sumenep sebagai berikut :
- a. Mutasi dapat diusulkan dari unit kerja yang membutuhkan atau diusulkan dari unit kerja asal.
 - b. Usulan mutasi disampaikan kepada Kepala SDM paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan mutasi.
 - c. Kepala SDM mengevaluasi usulan mutasi yang diajukan dan mengajukan persetujuan kepada Wakil Ketua II untuk kemudian diajukan kepada Ketua.
 - d. Apabila usulan disetujui maka Kepala SDM segera melengkapi administrasi kegiatan mutasi, untuk selanjutnya disampaikan kepada Wakil Ketua II.
 - e. Apabila sudah diterima SK mutasi jabatan yang dikeluarkan oleh Ketua STKIP PGRI Sumenep, maka pegawai tersebut dapat bekerja sesuai dengan jabatan yang telah disetujui.
 - f. Kepala unit kerja yang mendapatkan pegawai dari kegiatan mutasi jabatan wajib melakukan kegiatan induksi untuk menjelaskan tugas pokok/deskripsi pekerjaan kepada pegawai tersebut.
 - g. Tiga bulan setelah pegawai dengan jabatan baru tersebut bekerja, kepala unit kerja wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tersebut dan melaporkan kepada Kepala SDM.

B. Pola Rotasi

1. Pola rotasi pegawai adalah sistem pemindahan pegawai dimana pegawai dipindahkan ke pekerjaan atau unit kerja lain, pada tingkat yang sama, yang mempunyai persyaratan keterampilan yang serupa.
2. Tujuan dilakukannya rotasi adalah sebagai berikut :
 - a. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
 - b. Menciptakan keseimbangan antara pegawai dengan komposisi pekerjaan atau jabatan.
 - c. Membuka kesempatan untuk pengembangan karir.
 - d. Memperluas dan menambah pengetahuan pegawai.

- e. Menghilangkan kejenuhan terhadap suatu jabatan.
 - f. Memberikan imbalan terhadap prestasi kerja.
 - g. Membuka kesempatan terjadinya persaingan dalam meningkatkan prestasi kerja.
 - h. Sebagai pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran.
3. Pola rotasi di lingkungan STKIP PGRI Sumenep dilaksanakan dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut :
- a. Pegawai berstatus DPK atau non DPK
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai minimal baik
 - c. Memenuhi kompetensi jabatan yang diperlukan
 - d. Sekurang-kurangnya telah memiliki masa kerja 5 (lima) tahun dalam unit kerja sebelumnya
 - e. Sehat jasmani dan rohani
 - f. Tidak sedang dalam proses hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin
 - g. Tidak sedang dalam proses dan/atau diberhentikan dari jabatan baik bersifat tetap atau sementara
 - h. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara
 - i. Tidak sedang mengajukan upaya administratif sebagai akibat penjatuhan hukuman disiplin
 - j. Tidak sedang dalam proses tugas belajar
 - k. Memenuhi kode etik pegawai
4. Mekanisme rotasi di lingkungan STKIP PGRI Sumenep, sebagai berikut :
- a. Pegawai yang akan rotasi terlebih dahulu membuat surat permohonan pindah ke atasan langsung pada unit kerja pegawai.
 - b. Rotasi diusulkan dari unit kerja asal pegawai kepada Ketua.
 - c. Usulan rotasi disampaikan kepada Ketua paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan rotasi.
 - d. Kepala SDM menganalisis kompetensi yang bersangkutan dan memetakan unit kerja yang membutuhkan dan mengajukan persetujuan kepada Wakil Ketua II untuk kemudian diajukan kepada Ketua.
 - e. Apabila usulan disetujui maka Wakil Ketua II menyampaikan ke Ketua.

- f. Kepala SDM menawarkan pegawai yang bersangkutan ke unit kerja yang membutuhkan sesuai kompetensinya.
- g. Jika unit kerja menerima pegawai yang bersangkutan maka Kepala SDM melengkapi administrasi kegiatan rotasi dengan membuat surat tugas penempatan dengan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan.
- h. Jika unit kerja menolak maka bisa ditawarkan ke unit kerja lain
- i. Untuk keperluan institusi, pegawai tanpa mengajukan permohonan pindah dapat langsung ditempatkan oleh Ketua pada unit kerja yang membutuhkan.
- j. Kepala unit kerja yang mendapatkan pegawai dari kegiatan rotasi wajib melakukan kegiatan induksi untuk menjelaskan tugas pokok/deskripsi pekerjaan kepada pegawai tersebut.
- k. Tiga bulan setelah pegawai tersebut bekerja, kepala unit kerja wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dan melaporkan kepada Kepala SDM.

C. Pola Pengembangan Karier

1. Pola pengembangan karier adalah pola pembinaan pegawai yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, diklat jabatan, kompetensi serta masa jabatan seorang DPK sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.
2. Tujuan dilakukannya pengembangan karier adalah sebagai berikut :
 - a. Memberikan penjelasan dan kepastian karier kepada pegawai agar tercapai kesesuaian antara pegawai dan kebutuhan instansi
 - b. Meningkatkan kompetensi dan kinerja pegawai
 - c. Mendorong peningkatan karier pegawai
3. Pola pengembangan karier di lingkungan STKIP PGRI Sumenep dilaksanakan dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut :
 - a. Pegawai berstatus DPK atau non DPK
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai minimal baik
 - c. Sehat jasmani dan rohani
 - d. Tidak sedang dalam proses hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin

- e. Tidak sedang dalam proses dan/atau diberhentikan dari jabatan baik bersifat tetap atau sementara
 - f. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara
 - g. Tidak sedang mengajukan upaya administratif sebagai akibat penjatuhan hukuman disiplin
 - h. Memenuhi kode etik pegawai
4. Dalam penyusunan pola pengembangan karier, STKIP PGRI Sumeenp melakukan tahapan sebagai berikut :
- a. Melaksanakan analisis jabatan
 - b. Melaksanakan evaluasi jabatan
 - c. Menetapkan faktor jabatan
 - d. Menetapkan standar kompetensi jabatan
 - e. Teknik penyusunan pola pengembangan karier :
 - 1) Unsur-unsur pola karier, dilakukan dengan cara mengkaitkan unsur-unsur pola karier meliputi pendidikan formal, Diklat jabatan, usia, masa kerja, pangkat golongan ruang, tingkat jabatan, pengalaman jabatan, penilaian prestasi kerja, dan kompetensi jabatan.
 - 2) Alur karier pegawai secara reguler dan *fast track*
 - 3) Kategori jabatan
 - 4) Pola perpindahan jabatan

POLA PENGEMBANGAN KARIER

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

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

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENINGKATAN JABATAN		PENGANGKATAN PERTAMA		ALIH JABATAN	
		JABATAN BARU	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN
					6. Melaksanakan kegiatan pengabmas minimal 1		
					7. Persetujuan Senat		
4	Instruktur					Lektor	<p>a. S3 IPK 3.00 akreditasi perguruan tinggi minimal B</p> <p>b. latar belakang ilmu sesuai dengan bidang ilmu yang diampu</p> <p>c. pengalaman mengajar 1 (satu) tahun</p> <p>d. Usia paling tinggi 58 tahun (untuk eselon I dan eselon II) dan belum memasuki masa pensiun</p> <p>e. usia paling tinggi 55 tahun (untuk yang tidak menduduki jabatan struktural)</p> <p>f. Mempunyai Karya Ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama</p> <p>g. Melaksanakan kegiatan pengabmas minimal 1</p>
						Asisten Ahli	a. S2 IPK 3.00, akreditasi perguruan tinggi minimal B

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENINGKATAN JABATAN		PENGANGKATAN PERTAMA		ALIH JABATAN	
		JABATAN BARU	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN
							b. latar belakang ilmu sesuai dengan bidang ilmu yang diampu c. pengalaman mengajar 1 (satu) tahun d. Usia paling tinggi 58 tahun (untuk eselon I dan eselon II) dan belum memasuki masa pensiun e. usia paling tinggi 55 tahun (untuk yang tidak menduduki jabatan struktural) f. Mempunyai Karya Ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama g. Melaksanakan kegiatan pengabmas minimal 1
5	Instruktur			Pranata Laboratorium Pendidikan	A. Jenjang Trampil - D III yang relevan dengan laboratorium yang bersangkutan - Minimal II/c - SKP 1 tahun terakhir baik	Pranata Laboratorium Pendidikan	A. Jenjang Ahli - S1/D IV yang relevan dengan laboratorium yang bersangkutan - Minimal II/c - SKP 1 tahun terakhir baik

PENGEMBANGAN KARIER



NO	JABATAN	PENINGKATAN JABATAN		PENGANGKATAN PERTAMA		ALIH JABATAN	
		JABATAN BARU	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN
					B. Jenjang Ahli - S1/D IV yang relevan dengan laboratorium yang bersangkutan - minimal III/a - SKP 1 tahun terakhir baik		- Memiliki pengalaman di bidang pengelolaan laboratorium pendidikan paling kurang 2 (dua) tahun - Usia maksimal 50 (lima puluh) tahun - Mengikuti dan Lulus diklat fungsional PLP B. Jenjang Trampil - D III yang relevan dengan laboratorium yang bersangkutan - Minimal II/c - SKP 1 tahun terakhir baik - Memiliki pengalaman di bidang pengelolaan laboratorium pendidikan paling kurang 2 (dua) tahun - Usia maksimal 50 (lima puluh) tahun - Mengikuti dan Lulus diklat fungsional PLP
6	Administrasi Umum					Pustakawan	A. Jenjang Ahli - minimal III/a - Minimal S1/D IV

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENINGKATAN JABATAN		PENGANGKATAN PERTAMA		ALIH JABATAN	
		JABATAN BARU	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN

							<ul style="list-style-type: none"> - mengikuti dan lulus diklat fungsional Pustakawan - SKP 2 (dua) tahun terakhir baik - Memenuhi Angka Kredit yang ditentukan
							B. Jenjang Trampil
							- minimal II/b
							- minimal D II perpustakaan
							- minimal 2 (dua) tahun di bidang Kepustakawanan
							- usia maksimal 5 tahun sebelum mencapai batas usia pensiun
7	Pustakawan trampil						
	Pustakawan Pelaksana	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	- Minimal D III				
			- Minimal III/a				
			- Memenuhi Angka Kredit sesuai ketentuan				
	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Pustakawan Penyelia	- Minimal D III				
			- Minimal III/c				
			- Memenuhi Angka Kredit sesuai ketentuan				
	Pustakawan Penyelia	Pustakawan Pertama	- Minimal S1				
			- Minimal III/c				

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

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENINGKATAN JABATAN		PENGANGKATAN PERTAMA		ALIH JABATAN	
		JABATAN BARU	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN
							<ul style="list-style-type: none"> - Usia maksimal 50 tahun - telah mengikuti dan lulus diklat fungsional analis kepegawaian keahlian
9	Administrasi Umum			Pranata Komputer jenjang Trampil	a. minimal SMA/D 1	Pranata Komputer jenjang Trampil	a. minimal SMA/D 1
					b. minimal Pengatur Muda, II/a		b. minimal Pengatur Muda, II/a
					c. mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Teknologi Informasi bagi yang berijasah non Teknologi Informasi		c. mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Teknologi Informasi bagi yang berijasah non Teknologi Informasi
					d. SKP 1 (satu) tahun terakhir baik		d. SKP 1 (satu) tahun terakhir baik
				Pranata Komputer jenjang Ahli	a. minimal S1/D IV	Pranata Komputer jenjang Ahli	a. minimal S1/D IV
					b. minimal Pengatur Muda, III/a		b. minimal Pengatur Muda, III/a
							c. mengikuti dan lulus Diklat fungsional di

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENINGKATAN JABATAN		PENGANGKATAN PERTAMA		ALIH JABATAN	
		JABATAN BARU	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN
					bidang Teknologi Informasi bagi yang berijasah non Teknologi Informasi		bidang Teknologi Informasi bagi yang berijasah non Teknologi Informasi
					d. SKP 1 (satu) tahun terakhir baik		d. SKP 1 (satu) tahun terakhir baik
							e. minimal di bidang Sistem Informasi berbasis komputer 2 tahun
							f. usia maksimal 5 tahun sebelum batas usia pensiun
10	Pranata Komputer jenjang Trampil	Pranata Komputer jenjang Ahli	a. minimal S1/D IV				
			b. minimal Pengatur Muda, III/a				
			c. mengikuti dan lulus Diklat fungsional pranata komputer tingkat ahli				
			d. SKP 1 (satu) tahun terakhir baik				
11	Administrasi umum			Arsiparis Trampil	- D III bidang Kearsipan atau D III bidang ilmu lain	Arsiparis Trampil	- D III bidang Kearsipan atau D III bidang ilmu lain
					- minimal II/c		- minimal II/c
					- SKP 1 (satu) tahun terakhir baik		- SKP 1 (satu) tahun terakhir baik
							- memiliki pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 tahun
							- Usia maksimal 50 tahun

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENINGKATAN JABATAN		PENGANGKATAN PERTAMA		ALIH JABATAN	
		JABATAN BARU	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN	JABATAN	PERSYARATAN
				Arsiparis Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - S1 bidang Kearsipan atau D III bidang ilmu Lain - minimal III/a - SKP 1 (satu) tahun terakhir baik 	Arsiparis Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - telah mengikuti dan lulus diklat fungsional arsiparis ketrampilan - minimal S1/ D IV - minimal III/a - SKP 1 (satu) tahun terakhir baik - memiliki pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 tahun - Usia maksimal 50 tahun - telah mengikuti dan lulus diklat fungsional arsiparis keahlian
12	Arsiparis Trampil					Arsiparis Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - minimal S1/ D IV - minimal III/a - SKP 1 (satu) tahun terakhir baik - telah mengikuti dan lulus diklat fungsional arsiparis keahlian - tersedia formasi
13	Administrasi umum					Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	<ul style="list-style-type: none"> - minimal S1/D IV - minimal III/a - memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional Tk. I - SKP 1 (satu) tahun baik

BAB X

PENILAIAN KINERJA DAN SANKSI PEGAWAI

A. Penilaian Kinerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja pegawai bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai baik DPK maupun non DPK yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
2. Penilaian prestasi kerja dilakukan berdasarkan prinsip :
 - a. Objektif, adalah penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.
 - b. Terukur, adalah penilaian prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
 - c. Akuntabel, adalah seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
 - d. Partisipatif, adalah seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan pegawai yang dinilai.
 - e. Transparan, adalah seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
3. Penilaian prestasi kerja DPK dan Non DPK terdiri atas unsur SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dan Perilaku Kerja. Untuk penilaian kinerja sebagai dosen dilakukan melalui penilaian BKD.
4. Prosedur penilaian kinerja pegawai di STKIP PGRI Sumenep:
 - a. Kepala SDM bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengadministrasikan semua kegiatan penilaian kinerja.
 - b. Hasil penilaian kinerja harus disampaikan kepada pegawai yang dinilai dan atasan langsung/kepala unit wajib memberikan penjelasan dan menyusun program/rencana peningkatan kinerja pegawai.
 - c. Setelah semua proses penilaian kinerja selesai dilakukan Kepala SDM menyusun laporan rekapitulasi penilaian kinerja seluruh pegawai dan disampaikan kepada Wakil Ketua II.
5. Evaluasi
 - a. Penilaian SKP dilakukan setiap tahun, sedangkan untuk penilaian BKD dilakukan setiap semester.

- b. Penilaian SKP di STKIP PGRI Sumenep mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Keda Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33)
- c. Penilaian BKD bagi dosen di lingkungan STKIP PGRI Sumenep mengacu pada Buku Pedoman Penghitungan Beban Kerja Dosen.
- d. Penilaian kinerja remunerasi untuk tenaga kependidikan dilakukan melalui SKP setiap bulan, sedangkan untuk tenaga dosen menggunakan penilaian BKD remunerasi yang dilakukan setiap semester. Penilaian dilakukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

B. Sanksi Pegawai

1. Sanksi bagi DPK

Sanksi bagi DPK di lingkungan STKIP PGRI Sumenep mengacu pada PP no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut :

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

2. Sanksi bagi pegawai Non DPK

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

a. Peringatan lisan

Peringatan lisan sifatnya berupa teguran dan nasehat. Setiap teguran secara lisan dari atasan kepada bawahan diberikan target waktu dan diberitahukan secara tertulis kepada Bagian Kepegawaian untuk dokumentasi arsip pegawai.

b. Peringatan tertulis

Apabila teguran lisan tidak diindahkan, maka terhadap Pegawai Non DPK tersebut dapat diberikan peringatan tertulis. Peringatan tertulis juga bisa diberikan langsung selama pelanggaran lebih serius, tidak perlu didahului oleh peringatan lisan

c. Pemutusan hubungan kerja

Ketua dapat melakukan proses PHK bagi Pegawai Non DPK yang telah melakukan pelanggaran-pelanggaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepegawaian dan diproses sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB XI PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Dasar pemberhentian tenaga DPK maupun non DPK di lingkungan Poltekkes Kemenkes Pangkalpinang, sebagai berikut :

A. Pemberhentian DPK

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

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

B. Pemberhentian Non DPK

Mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 20 tahun 2014 tentang Pengelolaan Pegawai Non DPK pada Satker Kementerian Kesehatan, sebagai berikut :

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