



ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA



Dr. Sahya Anggara, M.Si.

COPYRIGHT
TIDAK DIJUAL

Dr. Sahya Anggara, M.Si.

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA



Penerbit PUSTAKA SETIA Bandung

KUTIPAN PASAL 113:

Ketentuan Pidana Undang-Undang Republik Indonesia
Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

- (1) Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (4) Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Dr. Sahya Anggara, M.Si.

Administrasi Kepegawaian Negara

Bandung: CV Pustaka Setia, Cet I Juli 2016
338 hlm; Ukuran Isi 24 × 16 cm

ISBN : 978 - 979 - 076 - 606 - 8

Copy Right © 2016 **CV PUSTAKA SETIA**

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin tertulis dari Penerbit.

Hak penulis dilindungi undang-undang.

All right reserved

Design Cover : Tim Pustaka Setia

Setting, Montase, Layout : Tim Redaksi Pustaka Setia

Cetakan I : Juli 2016

Diterbitkan oleh : **CV PUSTAKA SETIA**
Jl. BKR (Lingkar Selatan) No. 162-164
Telp. : (022) 5210588 – 5224105
Faks.: (022) 5224105
BANDUNG 40253

(Anggota IKAPI Cabang Jabar)

Dr. Sahya Anggara, M.Si.

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

**ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA**



**PENERBIT CV PUSTAKA SETIA
BANDUNG**

KUTIPAN PASAL 113:

Ketentuan Pidana Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

- (1) Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (4) Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Dr. Sahya Anggara, M.Si.

Administrasi Kepegawaian Negara

Bandung: CV Pustaka Setia, Cet I Juli 2016
338 hlm; Ukuran Isi 24 × 16 cm

ISBN : 978 - 979 - 076 - 606 - 8

Copy Right © 2016 **CV PUSTAKA SETIA**

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin tertulis dari Penerbit.

Hak penulis dilindungi undang-undang.

All right reserved

Design Cover : **Tim Pustaka Setia**

Setting, Montase, Layout : **Tim Redaksi Pustaka Setia**

Cetakan I : **Juli 2016**

Diterbitkan oleh : **CV PUSTAKA SETIA**
Jl. BKR (Lingkar Selatan) No. 162-164
Telp. : (022) 5210588 – 5224105
Faks.: (022) 5224105
BANDUNG 40253

(Anggota IKAPI Cabang Jabar)



KATA PENGANTAR

Buku ini sebagai pedoman dalam mempelajari administrasi kepegawaian negara. Isinya dibuat ringkas dan praktis agar mudah dipahami oleh para pembaca. Begitu banyak lulusan perguruan tinggi sekarang ini memasuki lembaga pemerintahan. Minat mereka yang ingin mengikuti jejak ini pun semakin bertambah. Oleh karena itu, perlu dibekali ilmu agar pada saatnya sudah siap pakai.

Tidak mudah menyajikan administrasi kepegawaian negara secara utuh dalam sebuah buku karena persoalan hukum yang terkait dengan kegiatan pemerintahan dinamikanya sangat terlihat, terutama peraturan yang selalu berubah-ubah. Oleh karena itu, buku ini lebih banyak menekankan aspek teoretis daripada hukum yang berkaitan dengan kepegawaian negara.

Kajian Administrasi Kepegawaian Negara menyangkut berbagai hal, di antaranya kebijakan negara mengangkat pegawai, menggaji pegawai, dan berbagai peningkatan karier pegawai serta kinerjanya yang wajib dilaksanakan sebaik mungkin. Dengan mempelajari administrasi kepegawaian negara, kita sekaligus mempelajari

kebijakan politik dan ekonomi suatu negara yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai negara.

Peningkatan karier pegawai negara melihat pada faktor-faktor prestasi kerja yang perlu dinilai, di antaranya kuantitas kerja atau jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang diharapkan; kualitas Kerja, yakni hasil pekerjaan yang diperoleh sesuai dengan standar yang diminta oleh pemesan termasuk ketepatan, ketelitian, keterampilan, kebersihan hasil kerja; keandalan atau kemampuan memenuhi atau mengikuti instruksi, inisiatif, hati-hati, kerajinan, dan kerja sama; inisiatif, yakni kemampuan mengenali masalah dan mengambil tindakan korektif, memberikan saran untuk peningkatan dan menerima tanggung jawab menyelesaikan; kerajinan, yakni kesediaan melakukan tugas tanpa adanya paksaan dan bersifat rutin; sikap, yakni perilaku pegawai dan kehadiran di tempat kerja yang selalu *on time*.

Penilaian prestasi kerja pegawai bertujuan memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, transfer, demosi atau penurunan pangkat, dan pemutusan hubungan kerja. Selain itu, penilaian juga bertujuan sebagai kriteria bagi kesahihan sarana seleksi, program pelatihan, dan untuk mengalokasikan imbalan bagi para karyawan, serta meyakinkan umpan balik bagi perseorangan yang dapat menunjang pengembangan diri, karier, dan menjamin efektivitas perusahaan.

Dengan uraian sebagaimana penulis sampaikan dalam buku ini, administrasi kepegawaian negara penting untuk dipelajari dan dipahami secara mendalam terutama oleh para mahasiswa. Dalam buku ini, penulis berusaha memberi pencerahan informasi tentang kondisi administrasi kepegawaian Negara Indonesia sekaligus diharapkan menjadi sumber bacaan mata kuliah administrasi kepegawaian negara.

Dr. Sahya Anggara, M.Si.



DAFTAR ISI

BAB 1

KONSEP DASAR ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN — 11

- A. Pengertian Administrasi Kepegawaian — 11
- B. Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian — 13
- C. Tujuan Administrasi Kepegawaian — 16
- D. Fungsi Administrasi Kepegawaian — 17
- E. Pendekatan Administrasi Kepegawaian — 18
- F. Sasaran Administrasi Kepegawaian — 19
- G. Kebijakan Kepegawaian — 20
- H. Lembaga Pengelola Kepegawaian — 20

BAB 2

PENGADAAN PEGAWAI — 25

- A. Peraturan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil — 25
- B. Perencanaan dan Persyaratan Pelamaran Pegawai Negeri Sipil — 27
- C. Pengangkatan CPNS Menjadi PNS — 32
- D. Pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil — 34

- E. Formasi Pegawai Negeri Sipil — 36
- F. Penempatan Pegawai dan Analisis Jabatan — 47
- G. Penentuan Kebutuhan Pegawai — 48

BAB 3

PEMBERHENTIAN PEGAWAI — 55

- A. Peraturan Pemberhentian Pegawai Pejabat Fungsional — 55
- B. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri — 58
- C. Pemberhentian karena Telah Mencapai Usia Tertentu dan Mutasi — 60
- D. Pemberhentian karena Peremajaan — 62
- E. Pemberhentian karena Penyederhanaan Organisasi Pemerintah — 62
- F. Pemberhentian Tidak Hormat — 64

BAB 4

POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI — 69

- A. Pokok-pokok Kepegawaian Negara — 69
- B. Dasar Pembinaan Pegawai — 83
- C. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan bagi PNS — 88
- D. Kebijakan Pembinaan — 99
- E. Pengendalian Pegawai — 100
- F. Pembinaan Karier — 103
- G. Pemeliharaan Moral — 106
- H. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil — 107
- I. Sistem Pembinaan Pegawai — 111
- J. Pembinaan Aparatur — 113

BAB 5

KEWAJIBAN PEGAWAI SEBAGAI APARATUR SIPIL NEGARA — 119

- A. Landasan Yuridis Aparatur Sipil Negara — 119
- B. Disiplin Pegawai Negeri Sipil — 173

- C. Sanksi Hukum Pelanggar Disiplin PNS — 178
- D. Tata Cara Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin — 211

BAB 6

HAK-HAK PEGAWAI — 235

- A. Gaji Pegawai — 235
- B. Kenaikan Pangkat — 241
- C. Pengangkatan dalam Jabatan — 257
- D. Tunjangan PNS — 258
- E. Kompensasi untuk Pegawai — 260
- F. Pensiun Pegawai Negeri Sipil — 261
- G. Tabungan Pensiun (TASPEN) — 265

BAB 7

PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI — 277

- A. Kriteria yang Menentukan Efektivitas Karier Pegawai — 277
- B. Faktor yang Memengaruhi Manajemen Karier — 279
- C. Perencanaan Karier dalam Manajemen — 280

BAB 8

SISTEM PENILAIAN PRESTASI KERJA DAN JAMINAN HARI TUA — 283

- A. Penilaian Prestasi Kerja — 283
- B. Landasan Hukum Penilaian Prestasi Kerja PNS — 286
- C. Jaminan Hari Tua bagi PNS: Pensiun Janda dan Duda — 297

DAFTAR PUSTAKA — 307

LAMPIRAN — 315

LAMPIRAN — 336

Dr. Sahya Anggara, M.Si.

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

**ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA**



**PENERBIT CV PUSTAKA SETIA
BANDUNG**

KUTIPAN PASAL 113:

**Ketentuan Pidana Undang-Undang Republik Indonesia
Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta**

- (1) Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (4) Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Dr. Sahya Anggara, M.Si.

Administrasi Kepegawaian Negara

Bandung: CV Pustaka Setia, Cet I Juli 2016
338 hlm; Ukuran Isi 24 × 16 cm

ISBN : 978 - 979 - 076 - 606 - 8

Copy Right © 2016 **CV PUSTAKA SETIA**

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin tertulis dari Penerbit.

Hak penulis dilindungi undang-undang.

All right reserved

Design Cover : **Tim Pustaka Setia**

Setting, Montase, Layout : **Tim Redaksi Pustaka Setia**

Cetakan I : **Juli 2016**

Diterbitkan oleh : **CV PUSTAKA SETIA**
Jl. BKR (Lingkar Selatan) No. 162-164
Telp. : (022) 5210588 – 5224105
Faks.: (022) 5224105
BANDUNG 40253

(Anggota IKAPI Cabang Jabar)



KATA PENGANTAR

Buku ini sebagai pedoman dalam mempelajari administrasi kepegawaian negara. Isinya dibuat ringkas dan praktis agar mudah dipahami oleh para pembaca. Begitu banyak lulusan perguruan tinggi sekarang ini memasuki lembaga pemerintahan. Minat mereka yang ingin mengikuti jejak ini pun semakin bertambah. Oleh karena itu, perlu dibekali ilmu agar pada saatnya sudah siap pakai.

Tidak mudah menyajikan administrasi kepegawaian negara secara utuh dalam sebuah buku karena persoalan hukum yang terkait dengan kegiatan pemerintahan dinamikanya sangat terlihat, terutama peraturan yang selalu berubah-ubah. Oleh karena itu, buku ini lebih banyak menekankan aspek teoretis daripada hukum yang berkaitan dengan kepegawaian negara.

Kajian Administrasi Kepegawaian Negara menyangkut berbagai hal, di antaranya kebijakan negara mengangkat pegawai, menggaji pegawai, dan berbagai peningkatan karier pegawai serta kinerjanya yang wajib dilaksanakan sebaik mungkin. Dengan mempelajari administrasi kepegawaian negara, kita sekaligus mempelajari

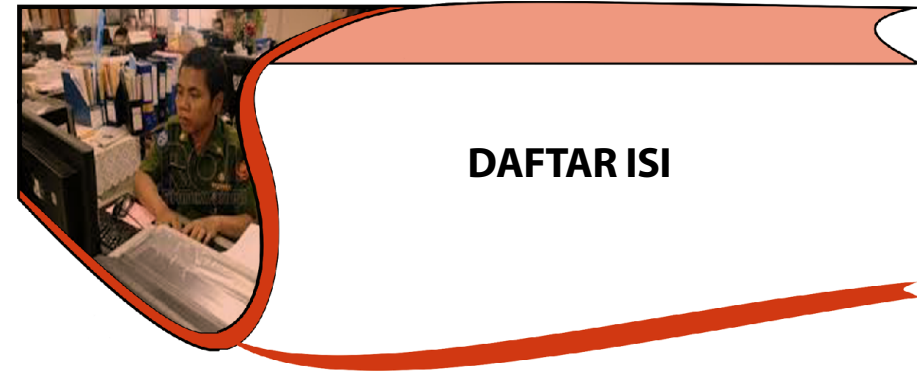
kebijakan politik dan ekonomi suatu negara yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai negara.

Peningkatan karier pegawai negara melihat pada faktor-faktor prestasi kerja yang perlu dinilai, di antaranya kuantitas kerja atau jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang diharapkan; kualitas Kerja, yakni hasil pekerjaan yang diperoleh sesuai dengan standar yang diminta oleh pemesan termasuk ketepatan, ketelitian, keterampilan, kebersihan hasil kerja; keandalan atau kemampuan memenuhi atau mengikuti instruksi, inisiatif, hati-hati, kerajinan, dan kerja sama; inisiatif, yakni kemampuan mengenali masalah dan mengambil tindakan korektif, memberikan saran untuk peningkatan dan menerima tanggung jawab menyelesaikan; kerajinan, yakni kesediaan melakukan tugas tanpa adanya paksaan dan bersifat rutin; sikap, yakni perilaku pegawai dan kehadiran di tempat kerja yang selalu *on time*.

Penilaian prestasi kerja pegawai bertujuan memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, transfer, demosi atau penurunan pangkat, dan pemutusan hubungan kerja. Selain itu, penilaian juga bertujuan sebagai kriteria bagi kesahihan sarana seleksi, program pelatihan, dan untuk mengalokasikan imbalan bagi para karyawan, serta meyakinkan umpan balik bagi perseorangan yang dapat menunjang pengembangan diri, karier, dan menjamin efektivitas perusahaan.

Dengan uraian sebagaimana penulis sampaikan dalam buku ini, administrasi kepegawaian negara penting untuk dipelajari dan dipahami secara mendalam terutama oleh para mahasiswa. Dalam buku ini, penulis berusaha memberi pencerahan informasi tentang kondisi administrasi kepegawaian Negara Indonesia sekaligus diharapkan menjadi sumber bacaan mata kuliah administrasi kepegawaian negara.

Dr. Sahya Anggara, M.Si.



DAFTAR ISI

BAB 1

KONSEP DASAR ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN — 11

- A. Pengertian Administrasi Kepegawaian — 11
- B. Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian — 13
- C. Tujuan Administrasi Kepegawaian — 16
- D. Fungsi Administrasi Kepegawaian — 17
- E. Pendekatan Administrasi Kepegawaian — 18
- F. Sasaran Administrasi Kepegawaian — 19
- G. Kebijakan Kepegawaian — 20
- H. Lembaga Pengelola Kepegawaian — 20

BAB 2

PENGADAAN PEGAWAI — 25

- A. Peraturan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil — 25
- B. Perencanaan dan Persyaratan Pelamaran Pegawai Negeri Sipil — 27
- C. Pengangkatan CPNS Menjadi PNS — 32
- D. Pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil — 34

- E. Formasi Pegawai Negeri Sipil — 36
- F. Penempatan Pegawai dan Analisis Jabatan — 47
- G. Penentuan Kebutuhan Pegawai — 48

BAB 3

PEMBERHENTIAN PEGAWAI — 55

- A. Peraturan Pemberhentian Pegawai Pejabat Fungsional — 55
- B. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri — 58
- C. Pemberhentian karena Telah Mencapai Usia Tertentu dan Mutasi — 60
- D. Pemberhentian karena Peremajaan — 62
- E. Pemberhentian karena Penyederhanaan Organisasi Pemerintah — 62
- F. Pemberhentian Tidak Hormat — 64

BAB 4

POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI — 69

- A. Pokok-pokok Kepegawaian Negara — 69
- B. Dasar Pembinaan Pegawai — 83
- C. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan bagi PNS — 88
- D. Kebijakan Pembinaan — 99
- E. Pengendalian Pegawai — 100
- F. Pembinaan Karier — 103
- G. Pemeliharaan Moral — 106
- H. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil — 107
- I. Sistem Pembinaan Pegawai — 111
- J. Pembinaan Aparatur — 113

BAB 5

KEWAJIBAN PEGAWAI SEBAGAI APARATUR SIPIL NEGARA — 119

- A. Landasan Yuridis Aparatur Sipil Negara — 119
- B. Disiplin Pegawai Negeri Sipil — 173

- C. Sanksi Hukum Pelanggar Disiplin PNS — 178
- D. Tata Cara Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin — 211

BAB 6

HAK-HAK PEGAWAI — 235

- A. Gaji Pegawai — 235
- B. Kenaikan Pangkat — 241
- C. Pengangkatan dalam Jabatan — 257
- D. Tunjangan PNS — 258
- E. Kompensasi untuk Pegawai — 260
- F. Pensiun Pegawai Negeri Sipil — 261
- G. Tabungan Pensiun (TASPEN) — 265

BAB 7

PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI — 277

- A. Kriteria yang Menentukan Efektivitas Karier Pegawai — 277
- B. Faktor yang Memengaruhi Manajemen Karier — 279
- C. Perencanaan Karier dalam Manajemen — 280

BAB 8

SISTEM PENILAIAN PRESTASI KERJA DAN JAMINAN HARI TUA — 283

- A. Penilaian Prestasi Kerja — 283
- B. Landasan Hukum Penilaian Prestasi Kerja PNS — 286
- C. Jaminan Hari Tua bagi PNS: Pensiun Janda dan Duda — 297

DAFTAR PUSTAKA — 307

LAMPIRAN — 315

LAMPIRAN — 336



A. Pengertian Administrasi Kepegawaian

Konsep administrasi kepegawaian atau *personnel administration* di Amerika Serikat dipergunakan dalam bidang pemerintahan, sedangkan *personnel management* diterapkan dalam bidang bisnis. Di Indonesia ada kecenderungan menggunakan manajemen kepegawaian (*personnel management*) di bidang pemerintahan ataupun di bidang bisnis.

Menurut beberapa pakar, administrasi kepegawaian memiliki pengertian sebagai berikut.

1. Menurut M. Manullang (1998:34), administrasi kepegawaian adalah seni dan ilmu perencanaan, pelaksanaan dan pengontrolan tenaga kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, dengan memberikan kepuasan kepada para pekerja.
2. Paul Pigors dan Charles A. Myers serta Thomas G. Spates (1965:56) berpendapat bahwa administrasi kepegawaian adalah tata cara atau prosedur mengorganisasikan dan memperlakukan orang yang bekerja sedemikian rupa sehingga mendapatkan hasil yang terbaik sesuai dengan profesionalitasnya.

3. Menurut Burhannudin A. Tayibnapi (1994:26), administrasi kepegawaian sebagai upaya memperoleh pegawai negeri sipil yang loyal kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, cakap, terampil, jujur, dan disiplin dalam melaksanakan pokok pemerintahan dan pembangunan.
4. Menurut Paul Pigos dan Charles A. Myers (1967:54), administrasi kepegawaian sebagai seni memperoleh, memajukan, dan memelihara kecakapan kekuatan kerja sedemikian rupa untuk menyelesaikan fungsi dan tujuan organisasi dengan efisiensi dan ekonomis yang maksimum.
5. William E. Monser dan J. Donald Kingsley (1978:33) mengemukakan bahwa administrasi kepegawaian membahas seluruh aktivitas dan kinerja pegawai yang dimulai dari penerimaan pegawai, tes masuk pegawai, penilaian kecakapan pegawai, pemindahan pegawai, kenaikan pangkat, latihan dan pendidikan, kehadiran absensi, pengeluaran pegawai, kesehatan, rekreasi, kesejahteraan, lingkungan kerja, kerja sama pegawai, kerja sama pegawai-atasan, peraturan, dan ketentuan lainnya.
6. Menurut Edwin B. Flippo (1984:65), administrasi kepegawaian dikaji dalam kaitannya dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian pegawai untuk berbagai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.
7. Menurut Felix A. Nigro (1967:22), administrasi kepegawaian adalah seni memilih pegawai baru dan mempekerjakan pegawai lama sehingga dari pegawai itu diperoleh mutu dan jumlah hasil yang maksimum.
8. Menurut Glen O. Stahl (1987:29), administrasi kepegawaian sebagai keseluruhan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dari organisasi.
9. Arifin Abdurrachman (1989:55) mengatakan bahwa administrasi kepegawaian adalah salah satu cabang dari administrasi negara yang berkaitan dengan para pegawai negara.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi kepegawaian negara adalah pengelolaan kepegawaian negara atau pegawai negeri yang dikaji sebagai ilmu dan seni mempelajari proses penggunaan tenaga manusia mulai penerimaan hingga pemberhentiannya. Selain itu, administrasi kepegawaian negara adalah proses penyelenggaraan politik kepegawaian atau program kerja, dan tujuan yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang digunakan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Secara fungsional, administrasi kepegawaian negara adalah mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia sebagai usaha kerja sama dalam merumuskan tujuan, sasaran pokok kebijaksanaan politik, dan menyusun organisasi untuk menyelenggarakan pelaksanaan tujuan sasaran pokok/kebijaksanaan politik itu. Adapun sebagai estetika, administrasi kepegawaian negara adalah seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai lama dengan cara sedemikian rupa, sehingga diperoleh hasil dan jasa yang maksimal secara kuantitatif dan kualitatif.

B. Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian dalam instansi pemerintah tidak dapat dilepaskan dari kegiatan administrasi secara keseluruhan. Lingkup kegiatan administrasi kepegawaian, antara lain penerimaan, penempatan, pengembangan, dan pemberhentian tenaga kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian, sasaran dan lingkup kegiatan administrasi kepegawaian adalah pegawai yang dimulai dari saat penerimaan sampai dengan pemberhentiannya. Sasaran dan lingkup kegiatan ini sekaligus memberikan pengertian dari administrasi kepegawaian.

Kegiatan administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut.

1. *Staffing*, meliputi penyaringan, *interview*, pengangkatan, analisis pekerjaan, uraian pekerjaan, promosi, mutasi, dan perluasan pekerjaan.

2. *Pembinaan*, meliputi: bimbingan, penilaian kepegawaian, inventarisasi, kontrol pemindahan, pelayanan kesehatan, pencegahan kecelakaan, kesejahteraan pegawai, dan sebagainya.
3. *Hubungan kepegawaian*, meliputi hubungan serikat kerja dengan organisasi serikat kerja yang lain, atau hubungan antara organisasi serikat kerja dengan perusahaan, perundingan, kontrak kerja, keluhan buruh, perwasitan jika terjadi perselisihan kerja, dan sebagainya.
4. *Latihan dan pengembangan*, meliputi *job training*, latihan kepemimpinan, pengembangan kepemimpinan, latihan khusus atau latihan kerja sebelum menduduki suatu jabatan, dan sebagainya.
5. *Kompensasi*, meliputi gaji dan upah, tunjangan, bonus, pembagian laba, hadiah, dan sebagainya.
6. *Komunikasi kepegawaian*, meliputi: buku petunjuk, saluran komunikasi, pengendalian gosip, keluhan kesah, mendengarkan keluhan survei tingkah laku modal, dan pengharapan.
7. *Organisasi*, meliputi penyusunan struktur organisasi, penggunaan saluran organisasi formal dan informal, dan mengatasi akibat yang ditimbulkan dari perubahan organisasi.
8. *Administrasi*, meliputi penjelasan dan penafsiran mengenai otoritas, konsultasi, partisipasi, gaya kepemimpinan, dan sebagainya.
9. *Kebijaksanaan kepegawaian dan pelaksanaannya*, meliputi penentuan tujuan, kebijaksanaan, strategi, dan perencanaan kebutuhan tenaga.
10. *Tinjauan, perhitungan, penelitian*, meliputi program laporan dan pencatatan, evaluasi kebijaksanaan dan program, pengujian teori, inovasi, percobaan, dan analisis biaya dan keuntungan.

Menurut Arifin Abdurrachman, kegiatan administrasi kepegawaian meliputi analisis jabatan, klasifikasi jabatan dan evaluasi jabatan, rekrutmen, ujian dan penempatan, disiplin dan moral pegawai, dan catatan kepegawaian.

Felix A. Nigro dan Lloyd G. Nigro menyebutkan bahwa ruang lingkup administrasi kepegawaian meliputi kegiatan pengangkatan dan seleksi, pengembangan yang meliputi latihan jabatan (*in-service training*), promosi, dan pemberhentian. Adapun Bintoro Tjokroamidjojo mengatakan bahwa pokok-pokok umum yang dilakukan dalam administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. dasar hukum kepegawaian negeri dan administrasi kepegawaian;
2. lembaga yang menyelenggarakan administrasi kepegawaian, dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan pemerintah serta memiliki hubungan yang jelas dengan kementerian serta unit pengurusan kepegawaiannya;
3. adanya struktur klasifikasi serta jabatan kepegawaian;
4. pengadaan (*recruitment*) dan penempatan atau penunjukan (*placement and appointment*) berdasarkan suatu sistem yang tidak memihak dan standar-standar tertentu sesuai dengan keperluan pekerjaan/jabatan;
5. sistem promosi dan evaluasi terhadap prestasi kerja pegawai, disiplin, pemindahan atau pergantian jabatan serta pemberhentian;
6. sistem gaji berdasarkan standar tertentu yang objektif sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan dan dapat diubah jika diperlukan. Hal ini dikaitkan dengan pensiun;
7. adanya program pendidikan dan latihan untuk meningkatkan kemampuan kerja pegawai negeri;
8. hubungan dengan organisasi-organisasi kepegawaian dan serikat-serikat sekerja;
9. tata usaha kepegawaian dalam arti data kepegawaian individual, absensi, cuti, kenaikan gaji, dan sebagainya.

Jucius menyatakan bahwa bidang kegiatan administrasi kepegawaian, meliputi pengadaan, pengembangan, pembinaan, dan penggunaan. Dengan kata lain, bidang kegiatan administrasi kepegawaian meliputi perencanaan, pengaturan, pengarahan dan pengendalian dari kegiatan pengadaan, pengembangan, penggajian

dan integrasi tenaga kerja pegawai dalam suatu organisasi tertentu. Lingkup kegiatan administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. kegiatan pengadaan dan seleksi tenaga kerja/pegawai untuk mengetahui segenap rangkaian seleksi pegawai yang sesuai dengan kebutuhan;
2. kegiatan penempatan calon pegawai pada jabatan atau fungsi tertentu yang telah ditetapkan;
3. kegiatan pengembangan, untuk mengetahui segenap proses latihan (*training*), baik latihan sebelum menduduki jabatan maupun latihan setelah menduduki jabatan. Latihan ini hendaknya dikaitkan dengan promosi bagi pegawai yang bersangkutan;
4. kegiatan pemberhentian, untuk mengetahui segenap proses pemberhentian tenaga kerja/pegawai, baik pemberhentian sebelum masanya maupun setelah sampai saatnya berhenti (pensiun).

C. Tujuan Administrasi Kepegawaian

Menurut Pigors dan Myers, tujuan administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut.

1. *Effective utilization of human resources*, yaitu memanfaatkan tenaga manusia secara efektif. Sumber daya manusia dapat memberikan hasil pekerjaan yang memuaskan. Semua tenaga kerja dalam organisasi dapat bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Administrasi kepegawaian berarti mengelola profesionalitas para pegawai sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan kebutuhan organisasi. Demikian pula, tenaga kerja yang tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi harus dilatih agar memiliki keahlian yang berdaya guna dan berhasil guna sehingga langkah awal dari proses administrasi kepegawaian adalah pengadaan (*recruitment*) tenaga kerja. Dalam proses pengadaan tenaga kerja diperlukan analisis kebutuhan menyangkut semua fungsi dan tugas yang

ada. Dengan demikian, organisasi membutuhkan pengisian tenaga untuk setiap fungsi dan tugas tersebut. Jika pengadaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan yang ada, demikian pula tenaga kerja yang direkrut itu sesuai dengan persyaratan yang dikemukakan sehingga efektivitas tenaga kerja dalam organisasi akan diperoleh.

2. *Desirable working relationship among all members of the organization*, yaitu membangun sistem yang integral, artinya setiap subsistem saling berhubungan dan melaksanakan kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Hubungan kerja antarpegawai, antara atasan dan bawahan, atasan dan koleganya, dan bawahan dan bawahan menentukan keberhasilan penugasan. Hubungan kerja yang diharapkan adalah hubungan kerja yang harmonis lahir dan batin sehingga para pegawai menikmati pekerjaannya masing-masing.
3. *Maximum individual development*, yaitu mengembangkan kecakapan individu semaksimal mungkin.

D. Fungsi Administrasi Kepegawaian

Menurut Felix A. Nigro dalam bukunya *Public Personal Administration*, fungsi administrasi kepegawaian negara adalah sebagai berikut:

1. pengembangan struktur organisasi untuk melaksanakan program kepegawaian sehingga tugas dan tanggung jawab setiap pegawai ditentukan dengan tegas dan jelas;
2. klasifikasi jabatan yang sistematis dan perencanaan gaji yang adil dengan mempertimbangkan saingan dari sektor swasta;
3. penarikan tenaga kerja yang baik;
4. seleksi pegawai yang menjamin pengangkatan calon pegawai yang cakap dan penempatannya dalam jabatan yang sesuai;
5. perencanaan pelatihan jabatan yang luas dengan tujuan menambah keterampilan pegawai, meningkatkan semangat kerja, dan mempersiapkan kenaikan jabatan atau kenaikan pangkat;

6. penilaian kecakapan pegawai secara berkala dengan tujuan meningkatkan hasil kerja dan menentukan pegawai-pegawai yang cakap;
7. perencanaan kenaikan jabatan yang didasarkan atas kecakapan pegawai dengan adanya sistem jabatan dengan cara menempatkan pegawai-pegawai yang cakap ditempatkan pada jabatan-jabatan yang sesuai dengan kecakapannya sehingga mereka dapat mencapai tingkat jabatan yang setinggi-tingginya;
8. kegiatan untuk memperbaiki hubungan antarmanusia;
9. kegiatan untuk memelihara dan mempertahankan semangat kerja dan disiplin pegawai.

E. Pendekatan Administrasi Kepegawaian

Menurut Felix A. Nigro, pendekatan dalam administrasi kepegawaian dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu sebagai berikut.

1. Pendekatan kepartaian (*The fight the political party approach*)
Pendekatan ini berdasarkan perjuangan politisi. Pengangkatan seseorang untuk memangku jabatan berdasarkan perjuangan partai politik.
2. Pendekatan daya guna (*The fight the efficiency approach*)
Pendekatan ini berlandaskan daya guna atau efisiensi. Artinya, pengangkatan pegawai atas pertimbangan keahlian, profesionalitas, dan keterampilannya sesuai dengan kebutuhan negara.
3. Pendekatan hubungan antarmanusia (*The human relations approach*)
Pendekatan ini timbul sebagai akibat yang tidak memuaskan dari pendekatan daya guna yang kurang memperhatikan faktor hubungan antarmanusia dalam administrasi. Sebagai bagian

dari gerakan manajemen ilmiah, administrasi kepegawaian tidak luput dari kritik, antara lain dalam mencapai daya guna yang terlalu menitikberatkan pada benda mati, penekanan pada prosedur, birokratis, bahan, bentuk, dan mengabaikan manusia. Dengan pendekatan hubungan antarmanusia ini tidak berarti bahwa faktor kecakapan ditinggalkan. Hanya pada pendekatan ini perhatian tercurahkan pada faktor hubungan antarmanusia.

F. Sasaran Administrasi Kepegawaian

Sasaran administrasi kepegawaian adalah penggunaan tenaga kerja. Oleh karena itu, administrasi kepegawaian dikembangkan dengan tujuan:

1. penggunaan tenaga kerja manusia secara efektif;
2. tercipta, terpelihara, serta berkembangnya hubungan kerja yang memberikan suasana kerja yang menyenangkan antarindividu yang bekerja sama.
3. tercapainya perkembangan yang maksimal bagi individu yang bekerja sama.

Dengan demikian, sasaran administrasi kepegawaian negara adalah sebagai berikut:

1. penerimaan pegawai negeri sipil yang sesuai dengan kebutuhan negara, baik di tingkat pusat, provinsi, maupun daerah, atau kabupaten dan kota.
2. memperoleh pegawai yang cakap, terampil, berpendidikan, dan profesional;
3. memperoleh pegawai yang bermoral tinggi;
4. menempatkan pegawai dan mempromosikannya sesuai dengan prestasinya.

G. Kebijakan Kepegawaian

Kebijakan administrasi kepegawaian berhubungan dengan kinerja supervisi kepegawaian yang bertanggung jawab atas seluruh aktivitas yang dirumuskan, yang memelihara keselarasan dan keserasian antara pengawas dan pegawai.

Adapun kebijaksanaan politik kepegawaian (*personel policy*) adalah kumpulan asas, aturan, dan petunjuk yang menjadi ketentuan pokok dalam mengatur dan mengendalikan organisasi, menjadi pedoman kegiatan dalam mengadakan hubungan dengan segenap pegawai. Kebijaksanaan politik kepegawaian dibuat berdasarkan haluan politis organisasi agar tercapai keselarasan dan keserasian dalam menjalankan peraturan dan ketentuan organisasi. Selain itu, hal ini juga berhubungan dengan berbagai pertimbangan tradisi organisasi yang bersangkutan, perkembangan perilaku para pegawai secara keseluruhan, serta mempertimbangkan kelompok dalam organisasi, peraturan pemerintah, dan gagasan manajemen dari pegawai.

H. Lembaga Pengelola Kepegawaian

Terdapat beberapa lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia.

Lembaga-lembaga yang dianggap berperan penting tersebut adalah sebagai berikut.

1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan)

Sebagai sebuah kementerian negara, lembaga ini bertugas membantu presiden dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi di bidang pendayagunaan aparatur negara. Untuk melaksanakan tugas tersebut, lembaga ini memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemerintah di bidang pendayagunaan aparatur negara;

- b. pengoordinasian dan peningkatan keterpaduan penyusunan rencana dan program, pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang pendayagunaan aparatur negara;
- c. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada presiden.

Sebagai sebuah lembaga yang bertanggung jawab dalam memberdayakan aparatur negara, lembaga ini tidak hanya menangani kepegawaian saja, tetapi juga persoalan kelembagaan pemerintah dengan segala macam aspek yang berada di dalamnya.

2. Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Berdasarkan kepres No. 103 tahun 2001, BKN bertugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BKN menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kepegawaian;
- b. penyelenggaraan koordinasi identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan pendidikan, dan pelatihan SDM PNS;
- c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian pejabat negara dan mantan pejabat negara;
- d. penyelenggaraan administrasi dan sistem informasi kepegawaian negara dan mutasi kepegawaian antarprovinsi;
- e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan norma, standar dan prosedur mengenai mutasi, gaji, tunjangan, kesejahteraan, hak dan kewajiban, kedudukan hukum PNS Pusat dan PNS Daerah dan bidang kepegawaian lainnya;
- f. penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian kepada instansi pemerintah;
- g. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BKN;
- h. fasilitasi kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi kepegawaian;

- i. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

3. Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Berdasarkan keputusan Presiden No. 103 tahun 2001, LAN bertanggung jawab melaksanakan tugas pemerintah di bidang administrasi negara tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas tersebut dimanifestasikan ke dalam sejumlah fungsi, yaitu:

- a. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional tertentu di bidang administrasi negara;
- b. pengkajian kinerja kelembagaan dan sumber daya aparatur dalam rangka pembangunan administrasi negara dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur;
- c. pengkajian dan pengembangan manajemen kebijakan dan pelayanan di bidang pembangunan administrasi negara;
- d. penelitian dan pengembangan administrasi pembangunan dan otomatisasi administrasi negara;
- e. pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur negara;
- f. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas LAN;
- g. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi negara;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

4. Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Badan ini mengatur administrasi kepegawaian pemerintah daerah, baik pemerintah daerah kabupaten/kota maupun pemerintah provinsi. Sesuai dengan UU tentang Pemerintah Daerah, kewenangan mengatur kepegawaian mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun berada di kabupaten/kota. Pembentukan BKD didasarkan pada Peraturan daerah masing-masing. Sebelum pelaksanaan otonomi daerah, semua urusan kepegawaian berada pada pemerintah pusat, sedangkan yang ada di daerah hanya sebagai pelaksana administrasi kepegawaian dari kebijakan pemerintah pusat.





BAB 2

PENGADAAN PEGAWAI

A. Peraturan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, Presiden Republik Indonesia menimbang bahwa untuk mengisi formasi yang lowong dan mendapatkan Pegawai Negeri Sipil yang Profesional, berkualitas serta mewujudkan objektivitas dalam pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pengadaan Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 11 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, Presiden Republik Indonesia menimbang bahwa untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan bertanggung jawab, dipandang perlu mengubah Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan pegawai Negeri sipil, dengan Peraturan Pemerintah.

Pengadaan Pegawai Negeri Sipil berlandaskan kepada peraturan perundangan sebagai berikut.

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1, Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Menteri, Jaksa Agung, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Gubernur dan Bupati/Walikota.

Adapun pada Pasal 2 disebutkan bahwa:

1. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dilakukan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil.
2. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Dalam Pasal 3 disebutkan hak dan kesempatan warga negara untuk mendaftarkan diri sebagai peserta atau pelamar Pegawai Negeri Sipil, yang menyatakan bahwa setiap warga negara Republik Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Pegawai Negeri Sipil setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini.

B. Perencanaan dan Persyaratan Pelamaran Pegawai Negeri Sipil

Perencanaan, pengumuman, persyaratan, dan pelamaran Pegawai Negeri Sipil diatur oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 dan Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil BAB II PERENCANAAN, PENGUMUMAN, PERSYARATAN DAN PELAMARAN. Sebagaimana pada Pasal 4 bahwa Pejabat Pembina Kepegawaian

membuat perencanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil. Adapun pada Pasal 5 disebutkan sebagai berikut.

- (1) Lowongan formasi Pegawai Negeri Sipil diumumkan seluas-luasnya oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pengumuman dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Dalam pengumuman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dicantumkan:
 - a. jumlah dan jenis jabatan yang lowong;
 - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - d. batas waktu pengajuan lamaran.

Pasal 6 menyatakan bahwa syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah:

Ayat (1)

- a. warga Negara Indonesia;
- b. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;
- c. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- d. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- e. tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri;
- f. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
- g. berkelakuan baik;
- h. sehat jasmani dan rohani;
- i. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah; dan

- j. syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.

Ayat (2)

Pengangkatan sebagai pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan bagi mereka yang melebihi usia 35 (tiga puluh lima) tahun berdasarkan kebutuhan khusus dan dilaksanakan secara efektif.

Semua pelamar PNS akan mengikuti seleksi atau penyaringan sebagaimana diatur dalam BAB III PENYARINGAN pada Pasal 7, sebagai berikut.

- (1) Ujian penyaringan bagi pelamar yang memenuhi syarat dilaksanakan oleh suatu panitia yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Tugas panitia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah:
 - a. menyiapkan bahan ujian;
 - b. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian;
 - c. menentukan tempat dan jadwal ujian;
 - d. menyelenggarakan ujian;
 - e. memeriksa dan menentukan hasil ujian.
- (3) Materi ujian meliputi:
 - a. test kompetensi;
 - b. psikotes.

Hasil penyaringan akan diumumkan secara terbuka dan *on-line* melalui internet. Dalam Pasal 8 dinyatakan bahwa Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan dan mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan. Pada BAB IV PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL Pasal 9 disebutkan bahwa pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 wajib menyerahkan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun Pasal 10 menyatakan bahwa:

- (1) Daftar pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yang akan diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat nomor identitas Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Dalam menyampaikan daftar pelamar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilengkapi data perorangan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Pasal 11 menyatakan bahwa:

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan dan telah diberikan nomor identitas Pegawai Negeri Sipil diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dalam tahun anggaran berjalan, dan penetapannya tidak boleh berlaku surut.
- (4) Golongan ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah:
 - a. Golongan ruang I/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Dasar atau yang setingkat;
 - b. Golongan ruang I/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat;
 - c. Golongan ruang II/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I, atau yang setingkat;
 - d. Golongan ruang II/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II;
 - e. Golongan ruang II/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana Muda, Akademi, atau Diploma III;

- f. Golongan ruang III/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana (S1), atau Diploma IV;

- g. Golongan ruang III/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara;

- h. Golongan ruang III/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Doktor (S3).

- (5) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) adalah Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri dan/ atau Ijazah yang diperoleh dari sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.

- (6) Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi di Luar Negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan Ijazah dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.

Setelah dinyatakan sebagai PNS maka yang bersangkutan berhak menerima gaji dari negara sesuai dengan pangkat, golongan, dan masa kerjanya. Hal ini diatur dengan Pasal 12 yang menyebutkan bahwa:

- (1) Hak dan gaji bagi Calon Pegawai Negeri Sipil mulai berlaku pada tanggal yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan oleh kepala kantor/satuan organisasi yang bersangkutan.

- (2) Calon Pegawai Negeri Sipil yang penempatannya jauh dari tempat tinggalnya sudah dianggap nyata melaksanakan tugas sejak ia berangkat menuju ke tempat tugasnya, yang dibuktikan

dengan surat perintah perjalanan/penugasan dari pejabat yang berwenang menugaskan.

Masa kerja pegawai diperhitungkan untuk menentukan besaran gaji yang diterimanya sebagaimana dalam Pasal 13 disebutkan sebagai berikut:

- (1) Masa kerja yang diperhitungkan penuh untuk penetapan gaji pokok pengangkatan pertama adalah:
 - a. selama menjadi Pegawai Negeri, kecuali selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
 - b. selama menjadi Pejabat Negara;
 - c. selama menjalankan tugas pemerintahan;
 - d. selama menjalankan kewajiban untuk membela negara; atau
 - e. selama menjadi pegawai/karyawan perusahaan milik pemerintah.
- (2) Masa kerja sebagai pegawai/karyawan dari perusahaan yang berbadan hukum di luar lingkungan badan-badan pemerintah yang tiap-tiap kali tidak kurang dari 1 (satu) tahun dan tidak terputus-putus, diperhitungkan $\frac{1}{2}$ (setengah) sebagai masa kerja untuk penetapan gaji pokok dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 8 (tahun) tahun.

C. Pengangkatan CPNS Menjadi PNS

Mengenai pengangkatan CPNS menjadi PNS diatur dalam BAB V PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL Pasal 14 yang menyebutkan sebagai berikut.

- (1) Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun, diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam jabatan dan pangkat tertentu, apabila :

- a. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik;
- b. telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil; dan
- c. telah lulus Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.

- (2) Syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dinyatakan dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dokter Penguji Tersendiri/Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- (3) Syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dinyatakan dengan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Tanggal mulai berlakunya keputusan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil tidak boleh berlaku surut.

Menurut Pasal 15, Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tetapi karena sesuatu sebab belum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil hanya dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil apabila alasannya bukan karena kesalahan yang bersangkutan.

Dalam Pasal 16 disebutkan bahwa:

Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 15 yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil diberikan pangkat:

- a. Juru Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang I/a;
- b. Juru bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang I/c;
- c. Pengatur Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/a;
- d. Pengatur Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/b;
- e. Pengatur bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/c;

- f. Penata Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/a;
- g. Penata Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/b;
- h. Penata bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/c.

Pasal 17 menyatakan bahwa:

- (1) Calon Pegawai Negeri Sipil yang tewas, diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan dinyatakan tewas.
- (2) Calon Pegawai Negeri Sipil yang cacat karena dinas, yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud ayat (2) setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dan diberikan hak-hak Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berlaku terhitung mulai tanggal 1 (satu) pada bulan ditetapkannya surat keterangan Tim Penguji Kesehatan.

D. Pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil

Dalam BAB VI mengenai PEMBERHENTIAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, pada Pasal 18 disebutkan bahwa:

- (1) Calon Pegawai Negeri Sipil diberhentikan apabila:
 - a. mengajukan permohonan berhenti;
 - b. tidak memenuhi syarat kesehatan;
 - c. tidak lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - d. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;

- e. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;
- f. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- g. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
- h. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena dengan sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan atau melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan/tugasnya;
- i. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
- j. 1 (satu) bulan setelah diterimanya keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil tidak melapor dan melaksanakan tugas, kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan.

- (2) Calon Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b, c, d, e, dan j, diberhentikan dengan hormat.
- (3) Calon Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf g dan h diberhentikan tidak dengan hormat.
- (4) Calon Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) f dan diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pada Pasal 19 disebutkan bahwa: Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Berkaitan dengan penerimaan calon Pegawai Negeri Sipil umumnya dilakukan setiap tahun dengan pelaksanaan yang terpusat di provinsi masing-masing wilayah ataupun dilaksanakan oleh tingkat daerah kabupaten dan kota.

E. Formasi Pegawai Negeri Sipil

Pertimbangan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.



PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 54 TAHUN 2003
Tentang
Perubahan Atas
Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000
Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka perencanaan kepegawaian secara nasional serta terpenuhinya jumlah dan mutu Pegawai Negeri Sipil pada satuan organisasi negara, dipandang perlu mengubah Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil, dengan Peraturan Pemerintah;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran

Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 97 TAHUN 2000 TENTANG FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Formasi Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut dengan formasi adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
 2. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
 3. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi adalah Gubernur.
 4. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.”
2. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 2

- (1) Formasi Pegawai Negeri Sipil secara nasional setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, setelah memperhatikan pendapat Menteri Keuangan dan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (2) Formasi Pegawai Negeri Sipil secara nasional terdiri dari :
 - a Formasi Pegawai Negeri Sipil Pusat.
 - b Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah.

3. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 3

- (1) Formasi Pegawai Negeri Sipil Pusat untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Pusat setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, berdasarkan pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Penetapan dan persetujuan formasi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan usul dari:
 - a Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat; dan
 - b Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang dikoordinasikan oleh Gubernur.”

P E N J E L A S A N
A T A S
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 54 TAHUN 2003
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 97 TAHUN 2000
TENTANG FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. UMUM

Sesuai dengan ketentuan Pasal 15 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, disebutkan bahwa jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

Sejalan dengan hal tersebut dan dalam rangka perencanaan kepegawaian secara nasional serta terpenuhinya jumlah dan mutu Pegawai Negeri Sipil pada satuan organisasi Negara, sesuai dengan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan, maka formasi Pegawai Negeri Sipil secara nasional ditetapkan setiap tahun anggaran. Selanjutnya, berdasarkan formasi Pegawai Negeri Sipil secara nasional tersebut ditetapkan formasi Pegawai Negeri Sipil untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kebutuhan.

Penetapan dan persetujuan penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu kesatuan Formasi Pegawai Negeri Sipil secara nasional tersebut didasarkan atas usul Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi, dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota.

Dalam Peraturan Pemerintah ini, Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan sesuai

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil adalah Sekretaris Negara. Pada saat ini, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan dimaksud adalah Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Sekretariat Presiden, Sekretariat Militer, dan Sekretariat Wakil Presiden. Sedangkan Pejabat Pembina Kepegawaian untuk Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh Pejabat Struktural Eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil adalah Pimpinan Lembaga Kesekretariatan dimaksud, misalnya Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Pejabat Pembina Kepegawaianya adalah Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Ayat (1)

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan Formasi Pegawai Negeri Sipil secara nasional adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil secara nasional yang diperlukan untuk menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dalam satu tahun anggaran yang penetapannya dilakukan dengan memperhatikan kemampuan anggaran yang tersedia.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 3

Ayat (1)

Khusus untuk penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil di luar negeri, juga memperhatikan pertimbangan Menteri Luar Negeri.

Ayat (2)

Formasi untuk suatu satuan organisasi Pemerintah Daerah bagi :

- a. Propinsi ditetapkan oleh Gubernur;
- b. Kabupaten ditetapkan oleh Bupati; dan
- c. Kota ditetapkan oleh Walikota.

Ayat (3)

Usul pengajuan formasi Pegawai Negeri Sipil Pusat disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Usul pengajuan Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan disampaikan oleh Sekretaris Negara kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Usul pengajuan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi yang bersangkutan kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara. Usul pengajuan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/ Kota yang bersangkutan kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Gubernur selaku wakil Pemerintah.

Gubernur dalam mengajukan usul formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dibuat secara kolektif dengan merinci jumlah formasi yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah Propinsi dan masing-masing Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di lingkungan Propinsi yang bersangkutan sesuai dengan yang diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/ Kota. Dengan demikian, Gubernur tidak dapat mengubah jumlah usul formasi yang diajukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/ Kota.

Pasal II

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4332

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 63 TAHUN 2009

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 9 TAHUN 2003 TENTANG WEWENANG PENGANGKATAN, PEMINDAHAN, DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan fungsi manajemen kepegawaian yang terintegrasi dan mendorong peranan Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu unsur perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta mendekatkan pelayanan bidang kepegawaian, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang

Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

- Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 9 TAHUN 2003 TENTANG WEWENANG PENGANGKATAN, PEMINDAHAN, DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal I

Mengubah ketentuan Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Kementerian Negara, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Presiden, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, Badan Koordinasi Keamanan Laut, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh Pejabat Struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Instansi Vertikal di daerah provinsi/kabupaten/kota, Kepaniteraan Pengadilan, atau dipekerjakan untuk menyelenggarakan tugas negara lainnya.
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota atau dipekerjakan di luar instansi induknya.

3. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Kepala Pelaksana Harian Badan Koordinasi Keamanan Laut, Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara dan Lembaga lainnya yang dipimpin oleh Pejabat Struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
6. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi induknya.
9. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
10. Jabatan fungsional tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya
11. disyaratkan dengan angka kredit.

12. Jabatan fungsional umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

Pasal II

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

F. Penempatan Pegawai dan Analisis Jabatan

Prinsip penempatan pegawai adalah *the right man on the right place* (penempatan orang yang tepat pada tempat yang tepat). Ada dua hal yang harus diperhatikan, dalam prinsip ini, yaitu sebagai berikut.

1. Analisis tugas jabatan (*job analysis*) yang baik, artinya analisis yang menggambarkan ruang lingkup dan sifat-sifat tugas yang dilaksanakan suatu unit organisasi dan syarat-syarat yang harus dimiliki oleh pejabat yang akan menduduki jabatan di dalam unit organisasi itu.
2. Penilaian pelaksanaan pekerjaan (kecakapan pegawai) dari tiap-tiap pegawai yang terpelihara dengan baik dan terus-menerus. Dengan adanya penilaian pekerjaan ini dapat diketahui sifat, kecakapan, disiplin, dan prestasi kerja dari tiap-tiap pegawai.

Sekalipun demikian, faktor “kepercayaan” dan “loyalitas” memegang peranan dalam menempatkan seorang pegawai terutama untuk kedudukan penting. Hal ini dikarenakan seseorang yang cakap dan mempunyai keahlian tinggi, tetapi tidak dapat dipercaya dan tidak loyal, akan menimbulkan kekacauan dalam organisasi. Selain itu, faktor objektif seperti kecakapan, keahlian dan prestasi kerja harus lebih diutamakan daripada faktor subjektifnya.

Analisis jabatan (*job analysis*) adalah proses membuat uraian pekerjaan untuk memperoleh keterangan yang diperlukan dalam menilai jabatan tertentu guna peningkatan mutu.

Ada tiga cara pengumpulan informasi dalam menyusun *job analysis*, yaitu penyusunan daftar pertanyaan, wawancara, dan peninjauan oleh penganalisis jabatan.

Alasan dilakukannya analisis jabatan karena adanya kekurangan jumlah pegawai, tenaga berkualifikasi kurang memadai, dan distribusi tenaga tidak merata.

G. Penentuan Kebutuhan Pegawai

1. Penentuan Kebutuhan

Penentuan kebutuhan adalah kegiatan untuk menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan dalam suatu organisasi. Langkah pertama untuk menentukan kebutuhan adalah menyusun jenjang kepangkatan dan formasi. Formasi ini yaitu sebagai berikut.

- a. Formasi Pegawai Negeri Sipil adalah jumlah susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara agar melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan Aparatur Negara.
- b. Formasi anggaran adalah jumlah pegawai dalam suatu organisasi yang didasarkan atas anggaran belanja pegawai yang tersedia. Formasi anggaran ini kurang mencerminkan realitas kebutuhan.

Dalam penyusunan formasi, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. dasar penyusunan formasi;
- b. sistem penyusunan formasi;

- c. analisis kebutuhan pegawai negeri sipil;
- d. anggaran belanja negara yang tersedia.

Dasar penyusunan formasi yang umumnya digunakan adalah sebagai berikut.

- a. Jenis pekerjaan adalah jenis pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu unit organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya. Pada umumnya, jenis-jenis pekerjaan dapat dikelompokkan dalam dua kelompok, yaitu:
 1. pekerjaan yang bersifat umum, yaitu jenis pekerjaan yang ada di setiap departemen;
 2. pekerjaan yang bersifat khusus, yaitu jenis pekerjaan khusus dalam suatu departemen atau lembaga. Misalnya, memberantas penyakit demam berdarah di Departemen Kesehatan.

Setelah diketahui jenis pekerjaan yang akan dilakukan, dapat ditetapkan kualitas Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan.

- b. Sifat Pekerjaan, yang ditinjau dari beberapa hal, seperti waktu kerja, pemusatan perhatian, dan risiko pribadi, yang mungkin timbul dalam melaksanakan pekerjaan.

Misalnya, penentuan jenis pekerjaan yang dapat dikerjakan pada jam kerja dan jenis pekerjaan yang harus dikerjakan secara terus-menerus.

- c. Perkiraan beban kerja adalah frekuensi kegiatan rata-rata jenis pekerjaan pada jangka waktu tertentu.

Pada umumnya beban kerja itu dapat dibagi dalam hal-hal berikut.

1. Beban kerja yang dapat diukur pada setiap hari, setiap minggu, setiap bulan, atau setiap tahun.
2. Beban kerja yang sulit diukur, yaitu beban kerja yang frekuensinya bergantung pada keadaan. Misalnya, jumlah perkara yang akan diperiksa oleh kejaksaan bergantung pada keadaan ekonomi dan situasi politik.
3. Beban kerja yang tidak dapat diukur, misalnya pekerjaan intelijen dan pekerjaan diplomatik.

- d. Perkiraan kapasitas pegawai, yaitu perkiraan kemampuan rata-rata satu orang pegawai untuk menyelesaikan jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan kapasitas pegawai perlu diketahui untuk menentukan jumlah pegawai yang diperlukan masing-masing pekerjaan.

Walaupun jenis pekerjaan sama, beban kerja dan perkiraan kapasitas pegawai berbeda sehingga akan berbeda pula jumlah pegawai yang diperlukan. Jika beban kerja dari beberapa jenis pekerjaan sedikit, unit organisasi dapat menugaskan satu orang pegawai untuk mengerjakan beberapa jenis pekerjaan.

- e. Kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan, yaitu kebijaksanaan instansi untuk suatu jenis pekerjaan yang sangat besar pengaruhnya terhadap penentuan jumlah pegawai. Misalnya, pekerjaan pembuatan jalan diborongkan kepada pihak lain sehingga pemerintah tidak memerlukan pegawai golongan I/a, tetapi yang diperlukan adalah pegawai golongan III dan golongan IV sebagai tenaga perencana dan pengawas yang jumlahnya sedikit dan kualitasnya tinggi.

Penentuan kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan ditentukan dalam jangka waktu yang cukup lama karena pegawai yang telah diangkat tidak dapat diberhentikan begitu saja.

- f. Jenjang, jumlah jabatan, dan pangkat yang tersedia dalam suatu organisasi. Hal ini mempunyai pengaruh dalam suatu organisasi dan dalam penyusunan formasi, karena piramida jabatan dan pangkat yang serasi merupakan salah satu syarat mutlak untuk terpeliharanya suatu organisasi yang baik. Semakin tinggi jabatan, semakin terbatas jumlahnya sehingga semakin terbatas pula Pegawai Negeri Sipil yang mencapai jabatan/pangkat yang lebih tinggi.
- g. Alat yang tersedia atau diperkirakan tersedia dalam melaksanakan tugas. Semakin tinggi mutu peralatan dan peralatan tersedia dalam jumlah yang cukup dapat mengakibatkan semakin sedikit jumlah Pegawai Negeri Sipil yang dibutuhkan untuk mengerjakan jenis pekerjaan tertentu. Hal ini justru kualitas Pegawai Negeri Sipil semakin baik.

2. Sistem Penyusunan Formasi

Pada umumnya ada dua sistem penyusunan formasi yang umum digunakan, yaitu sebagai berikut.

- a. Sistem sama

Sistem ini menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua unit organisasi dengan tidak memperhatikan besar kecilnya "beban kerja". Sistem ini umumnya digunakan pada organisasi yang sudah distandardisasikan, seperti ABRI, tiap batalion infanteri mempunyai jumlah personel yang sama dengan tidak memperhatikan tempat Batalyon itu ditugaskan.

- b. Sistem ruang lingkup

Sistem ini menentukan jumlah dan kualitas pegawai berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang dipikulkan pada unit organisasi itu. Menurut sistem ini, walaupun tingkat unit organisasi sama, jika beban kerja berbeda, akan berbeda pula jumlah pegawai yang ditentukan bagi tiap-tiap organisasi itu.

3. Analisis Kebutuhan Pegawai

Untuk dapat menyusun formasi yang tepat harus disusun analisis kebutuhan pegawai, artinya proses analisis secara logis dan teratur untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan oleh suatu unit organisasi agar melaksanakan tugasnya secara berdaya guna, berhasil guna, dan berkelanjutan.

Tujuan analisis kebutuhan pegawai adalah sebagai usaha agar setiap pegawai yang ada pada setiap unit organisasi mempunyai pekerjaan.

Alat untuk membuat analisis kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di antaranya uraian jabatan (*job description*) yang tersusun rapi. Dengan adanya uraian jabatan, dapat diketahui jenis jabatan, ruang lingkup tugas yang akan dilaksanakan, sifat pekerjaan, syarat pejabat, dan perkiraan kapasitas pegawai dalam jangka waktu tertentu.

4. Analisis Tugas Jabatan

Analisis tugas jabatan adalah suatu penelaahan secara mendalam dan sistematis terhadap suatu pekerjaan atau tugas jabatan.

Hasil analisis tugas jabatan ini disusun berupa “uraian jabatan”, yaitu sebagai daftar yang memuat nama jabatan, jumlah pejabat yang diperlukan, perincian tugas jabatan, hubungan antartugas jabatan, keterangan tentang jabatan di atas dan di bawahnya, latihan yang diperlukan, waktu kerja, fasilitas/perengkapan yang diperlukan, dan syarat-syarat pekerjaan.

Berdasarkan uraian jabatan tersebut dapat dilakukan hal berikut.

- a. Penilaian tugas jabatan (*job evaluation*) untuk keperluan penentuan “Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (kecakapan) Pegawai”. Penilaian ini diperlukan untuk menentukan skala gaji dan syarat gaji dan syarat kenaikan pangkat.
- b. Penggolongan tugas jabatan (*job classification*) untuk mengadakan penggolongan jabatan dan pangkat (*position classification*).

5. Penggolongan jabatan dan Pangkat

Penggolongan Jabatan dan pangkat merupakan usaha mengelompokkan berbagai jabatan atas dasar persamaan tugas dan tanggung jawab. Penggolongan ini dipakai sebagai dasar perlakuan yang sama dalam hal pengangkatan, pemberian gaji/upah, dan proses-proses kepegawaian lainnya.

Penggolongan jabatan dapat dibedakan dalam bentuk:

- a. penggolongan menurut tugas dan tanggung jawab yang diserahkan kepada pegawai/pekerja;
- b. penggolongan menurut tingkat, artinya jabatan dikelompokkan menurut kualitas dan jumlah orang-orang yang disertai tugas dan tanggung jawab tersebut.

Analisis tugas jabatan (*job analysis*) menghasilkan “uraian jabatan” dan menjadi alat untuk melakukan “penggolongan tugas jabatan” (*job classification*), yaitu tugas jabatan yang sama nilainya. Artinya, tanggung jawab dan syarat pengetahuan serta kecakapan yang harus dimiliki sama besar dan dikelompokkan menjadi satu golongan. Pengelompokan ini dilakukan terhadap berbagai “jenis pekerjaan” sehingga diperoleh berbagai tingkat dari berbagai “jenis pekerjaan” dalam garis yang sejajar (horizontal).





BAB 3

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

A. Peraturan Pemberhentian Pegawai Pejabat Fungsional

Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil diatur oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 dengan pertimbangan bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 90 huruf c Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional.

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).

Dalam hal ini memutuskan dan menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun bagi pejabat fungsional.

Pada BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1 Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pada BAB II mengenai PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN BAGI PEJABAT FUNGSIONAL Pasal 2 disebutkan bahwa:

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional yang telah mencapai Batas Usia Pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Batas Usia Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pejabat fungsional Ahli Muda dan Ahli Pertama serta Pejabat fungsional Keterampilan;
 - b. 60 (enam puluh) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang:
 - 1) Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya;
 - 2) Jabatan Fungsional Apoteker;
 - 3) Jabatan Fungsional Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan negeri;

- 4) Jabatan Fungsional Dokter Gigi yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan negeri;
 - 5) Jabatan Fungsional Dokter Pendidik Klinis Muda dan Pertama;
 - 6) Jabatan Fungsional Medik Veteriner;
 - 7) Jabatan Fungsional Penilik;
 - 8) Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah;
 - 9) Jabatan Fungsional Widyaiswara Madya dan Muda; atau
 - 10) Jabatan Fungsional lain yang ditentukan oleh Presiden.
- c. 65 (enam puluh lima) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang:
- 1) Jabatan Fungsional Peneliti Utama dan Peneliti Madya yang ditugaskan secara penuh di bidang penelitian;
 - 2) Jabatan Fungsional Dokter Pendidik Klinis Utama dan Madya;
 - 3) Jabatan Fungsional Widyaiswara Utama;
 - 4) Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi Utama;
 - 5) Jabatan Fungsional Perekayasa Utama;
 - 6) Jabatan Fungsional Pustakawan Utama;
 - 7) Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Utama; atau
 - 8) Jabatan Fungsional lain yang ditentukan oleh Presiden.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN Pasal 3 disebutkan bahwa:

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah ini sedang menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda, Ahli Pertama, dan Penyelia selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, yang sebelumnya batas usia pensiunnya dapat diperpanjang sampai dengan 60 (enam puluh) tahun, batas usia pensiunnya yaitu 60 (enam puluh) tahun.

- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda, Ahli Pertama, dan Penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah berlakunya Peraturan Pemerintah ini batas usia pensiunnya berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a.

Pasal 4 menyatakan bahwa Batas usia pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional lain yang ditentukan Undang-Undang, dinyatakan tetap berlaku.

BAB IV mengenai KETENTUAN PENUTUP Pasal 5 menyebutkan bahwa pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51), dinyatakan tidak berlaku sepanjang mengatur batas usia pensiun bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional. Pasal 6 Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal 30 Januari 2014. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

B. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

Pemberhentian mempunyai arti yang sama dengan *separation*, yaitu pemisahan atau pemutusan. Menurut Undang-undang No. 13 Tahun 2003, Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak, yakni pegawai dan majikan atau negara.

Pemberhentian jabatan atas permintaan sendiri dari pegawai harus disertai dengan pemberhentian dari jabatannya, kecuali apabila pemberhentian dari jabatannya atas permintaan itu langsung berhubungan dengan pengangkatan dalam jabatan yang lain. Pegawai Negeri yang mengajukan pemberhentian atas permintaan sendiri, pada prinsipnya harus diberhentikan dengan hormat, tetapi apabila kepentingan dinas mendesak, permintaan tersebut dapat ditolak atau ditunda untuk sementara waktu. Surat pemberhentian atas permintaan sendiri harus diberikan sekurang-kurangnya selama 1 bulan sebelumnya. Tujuan penetapan waktu pemberitahuan ini untuk memberikan kesempatan kepada departemen yang bersangkutan agar melakukan persiapan mengenai pengisian jabatan yang akan ditinggalkan oleh seorang pegawai lain sehingga tidak terdapat kekosongan antara waktu pemberhentian pejabat yang lama dan pengangkatan pejabat yang akan menggantinya.

Apabila waktu pemberitahuan pemberhentian selama 1 bulan penuh telah dipenuhi, permintaan pemberhentian tidak dapat ditolak, karena tidak ada suatu peraturan umum yang melarang seorang pegawai untuk menghentikan pekerjaannya dalam jabatan Negeri, kecuali dalam hal yang sangat terbatas.

Ketentuan tentang pengajuan permohonan berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil atas keinginan sendiri adalah sebagai berikut.

1. Apabila seorang pegawai minta berhenti dari jabatannya, ia harus diberhentikan dari jabatannya itu.
2. Pegawai Negeri Sipil yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
3. Permintaan berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil dapat ditunda paling lama 1 (satu) tahun, apabila ada kepentingan dinas yang mendesak, misalnya Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas yang sukar dialihkan kepada Pegawai Negeri Sipil lain. Dengan demikian, dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun itu, departemen/lembaga harus mempersiapkan penggantinya.

4. Permintaan berhenti seorang Pegawai Negeri Sipil dapat ditolak apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terikat pada ikatan dinas, sedang menjalankan wajib militer, dan lain-lain yang serupa dengan itu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Permintaan berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui saluran hierarki.
6. Penundaan atas permintaan berhenti seorang Pegawai Negeri Sipil diberitahukan secara tertulis kepada Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi; Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nondepartemen, Gubernur Kepala Daerah Tingkat I, Bupati/Wali Kotamadya, Kepala Daerah Tingkat II, atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.
7. Penolakan atas permintaan berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan oleh pejabat yang berwenang.
8. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Misalnya, seorang Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat dan pada saat pemberhentiannya mencapai usia 50 tahun dan memiliki masa kerja 20 tahun diberikan pensiun.

C. Pemberhentian karena Telah Mencapai Usia Tertentu dan Mutasi

Pemberhentian Pegawai Negeri yang telah mencapai usia pensiun selambat-lambatnya diberhentikan setelah mencapai usia 56 tahun bagi Pegawai Negeri pada umumnya, dan bagi Pegawai Negeri yang memegang jabatan fungsional atau jabatan struktural.

Adapun mengenai mutasi PNS diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi

dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar Instansi Daerah, antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri.

Mutasi PNS dalam satu Instansi Pusat atau Instansi Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian; antar kabupaten/kota dalam satu provinsi ditetapkan oleh Gubernur setelah memperoleh pertimbangan kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN); antar kabupaten/kota antar provinsi, dan antarprovinsi ditetapkan oleh Menteri PAN-RB setelah memperoleh pertimbangan kepala BKN; mutasi PNS provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya ditetapkan oleh Kepala BKN; dan mutasi PNS antar Instansi Pusat ditetapkan oleh Kepala BKN.

PNS diberhentikan dengan hormat karena:

- a. meninggal dunia;
- b. atas permintaan sendiri;
- c. mencapai batas usia pensiun;
- d. perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini;
- e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.

Adapun PNS diberhentikan dengan tidak hormat karena:

- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan UUD 1945;
- b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan 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 dengan berencana.

D. Pemberhentian karena Peremajaan

Pemberhentian dalam hal ini berdasarkan atas maksud pemerintah untuk lebih melancarkan jalannya pemerintahan dan untuk lebih memberi kesempatan kepada tenaga muda untuk menempati kedudukan yang lebih bertanggung jawab. Pemberhentian dalam hal ini disebut peremajaan. Para pegawai Negeri yang telah berusia 55 tahun dan telah berhak pensiun harus diberhentikan dari jabatan Negeri dengan hak pensiun dalam waktu 1 tahun setelah mereka mencapai usia 55 tahun, jadi selambat-lambatnya pada waktu mereka genap mencapai usia 56 tahun.

Pemberhentian ini harus diberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan terlebih dahulu, pada saat mereka mencapai usia 55 tahun, dengan anjuran agar mereka mengajukan permintaan untuk diberhentikan dengan hak pensiun. Apabila anjuran ini tidak diikuti dan pegawai itu tidak mengajukan permintaan termaksud, ia diberhentikan dengan hak pensiun tidak atas permintaan sendiri.

Para pegawai yang telah mencapai usia 56 tahun dan harus diremajakan, belum berhak atas pensiun, diberikan terlebih dahulu uang tunggu sampai waktu mereka berhak atas pensiun. Setelah waktu itu, uang tunggu diganti dengan pensiun. Ketentuan-ketentuan peremajaan ini dapat dikecualikan terhadap pegawai-pegawai yang bertalian dengan pendidikan keilmuan dan atau keahlian, yang nyata-nyata masih sangat diperlukan dalam jabatan Negeri, seperti tenaga-tenaga yang menjalankan pekerjaan dalam lapangan penyelidikan pengetahuan (*research-workers*), guru besar dan lektor.

E. Pemberhentian karena Penyederhanaan Organisasi Pemerintah

Apabila terjadi penyederhanaan organisasi pemerintah yang mengakibatkan adanya kelebihan Pegawai Negeri, pegawai yang kelebihan itu diusahakan penyalurannya pada Instansi lain. Apabila

hal ini tidak memungkinkan, Pegawai Negeri tersebut diberikan kesempatan untuk mencari lapangan pekerjaan lain, dengan hak-hak penuh sebagai Pegawai Negeri selama jangka waktu tertentu.

Apabila pegawai yang bersangkutan belum dapat ditempatkan dalam lapangan pekerjaan lain, ia memperoleh uang tunggu sebesar bagian tertentu dari gaji aktif untuk waktu selama-lamanya 5 tahun. Besarnya uang tunggu dan hak-hak lain setelah berakhirnya pemberian uang tunggu diberikan tersendiri.

Instansi, yang karena penyederhanaan organisasi mempunyai kelebihan Pegawai Negeri Sipil yang perlu disalurkan pada instansi lain, menyusun daftar Pegawai Negeri Sipil tersebut dan menyampaikannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang kelebihan karena adanya penyederhanaan satuan organisasi tidak mungkin disalurkan kepada instansi lain, Pegawai Negeri Sipil yang kelebihan itu diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau dari jabatan Negeri dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Apabila Pegawai Negeri Sipil tersebut telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun.
2. Apabila Pegawai Negeri Sipil tersebut belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan atau belum memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun, ia diberhentikan dengan hormat dari jabatan Negeri dengan mendapat uang tunggu.
3. Uang tunggu tersebut diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali untuk paling lama 1 (satu) tahun, dengan ketentuan bahwa pemberian uang tunggu itu tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebelum atau pada saat habis masa menerima uang tunggu, ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun.

4. Pegawai Negeri Sipil yang dimaksud yang pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu sebelum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, tetapi memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun yang diberikan pada saat ia mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, dengan catatan sejak berakhirnya masa pemberian uang tunggu sampai saat ia berhak menerima pensiun yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.
5. Pegawai Negeri Sipil yang dimaksud di atas yang pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu telah mencapai batas usia 50 (lima puluh) tahun, tetapi belum memiliki masa kerja pensiun 10 (sepuluh) tahun, ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil tanpa hak pensiun.

F. Pemberhentian Tidak Hormat

1. Pelanggaran Disiplin Pegawai

Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, sumpah/janji jabatan Negeri atau peraturan disiplin Pegawai Negeri.

Sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, sumpah/janji jabatan Negeri dan peraturan disiplin Pegawai Negeri wajib ditaati oleh setiap Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil yang ternyata melanggar sumpah/janji atau melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri yang berat yang menurut pertimbangan atasan yang berwenang tidak dapat diperbaiki lagi dapat diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai yang melanggar sumpah/janji atau peraturan disiplin dapat (tidak harus) diberhentikan, tetapi tidak diperoleh ketegasan mengenai tindakan yang dapat dilakukan jika pegawai tersebut ia tidak diberhentikan.

Melalaikan kewajiban terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 1952, baik melanggar aturan jabatan maupun melakukan sesuatu hal yang seharusnya tidak boleh diperbuat atau mengabaikan sesuatu yang seharusnya dilakukan oleh pegawai. Hukuman jabatan yang dapat dijatuhkan kepada seorang pegawai yang melalaikan kewajiban dapat berupa teguran tertulis (yang teringan) meningkat hingga diberhentikan.

2. Diberhentikan Berdasarkan Putusan Pengadilan

Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan tidak hormat karena dihukum penjara, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara setinggi-tingginya 4 (empat) tahun atau diancam dengan hukuman yang lebih berat.

Pejabat yang berwenang dalam mempertimbangkan apakah Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan tindak pidana kejahatan itu akan diberhentikan atau tidak, atau apakah akan diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, haruslah mempertimbangkan faktor-faktor yang mendorong Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melakukan tindak pidana kejahatan itu, serta harus pula mempertimbangkan berat ringannya keputusan pengadilan yang dijatuhkan.

Pegawai Negeri Sipil diberhentikan tidak dengan hormat karena dihukum penjara atau kurungan, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana yang ada hubungannya dengan jabatan.

Pada dasarnya jabatan yang diberikan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil merupakan kepercayaan dari negara yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Apabila seorang Pegawai Negeri Sipil dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan, Pegawai Negeri yang bersangkutan harus diberhentikan tidak

dengan hormat karena telah menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Dalam keputusan Hakim Pidana (sebagai suatu hukuman tambahan) dapat ditetapkan bahwa seseorang tidak boleh memangku jabatan Negeri, dalam hal seorang Pegawai yang dijatuhi hukuman karena telah melakukan suatu pelanggaran jabatan atau pelanggaran lain, di samping melanggar suatu kewajiban jabatan atau menggunakan kekuasaan, kesempatan, atau alat yang diberikan kepadanya karena jabatan. Waktu selama yang bersangkutan tidak boleh memangku jabatan lagi atau jabatan Negeri lain, ditetapkan oleh Hakim dalam tiap-tiap keputusan tersendiri. Lamanya adalah antara 2 tahun sampai untuk seumur hidup (Pasal 35, 36, dan 38 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana).

3. Penyelewengan

Pegawai Negeri Sipil diberhentikan tidak dengan hormat karena melakukan penyelewengan terhadap Ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, atau terlibat dalam kegiatan yang menentang negara dan atau pemerintah.

Perbuatan yang merupakan penyelewengan terhadap Falsafah dan Ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, atau kegiatan yang menentang negara atau pemerintah dinyatakan/ diputuskan secara tegas oleh pemerintah pusat.

Pegawai Negeri sebagai unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat, yang telah melakukan penyelewengan terhadap Falsafah dan Ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, atau terlibat dalam kegiatan yang menentang negara atau pemerintah, tidak wajar lagi dipertahankan sebagai Pegawai Negeri Sipil, oleh sebab itu harus diberhentikan tidak dengan hormat.

4. Pemberhentian Sementara karena Dikenakan Tahanan Sementara oleh Pihak yang Berwajib

Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan penahanan sementara oleh pejabat yang berwajib karena disangka melakukan tindak pidana kejahatan dikenakan pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri.

Seorang Pegawai Negeri diberhentikan sementara:

- a. jika dikenakan tahanan oleh yang berwajib karena didakwa telah melakukan pelanggaran jabatan, dengan bukti-bukti yang cukup meyakinkan;
- b. jika dikenakan tahanan oleh yang berwajib karena didakwa telah melakukan pelanggaran jabatan, dengan belum cukup bukti-bukti yang meyakinkan;
- c. jika dikenakan tahanan oleh yang berwajib karena didakwa telah melakukan pelanggaran hukum pidana yang tidak menyangkut pada jabatannya, dalam pelanggaran yang dilakukan itu berakibat hilangnya penghargaan dan hilangnya kepercayaan atas diri pegawai yang bersangkutan atau hilangnya martabat serta hilangnya wibawa pegawai itu.

Seorang pegawai yang diberhentikan sementara karena ditahan oleh yang berwajib diberikan bagian gaji tertentu dengan mendapat tunjangan-tunjangan (atas dasar perhitungan bagian gaji) berupa tunjangan keluarga, tunjangan kemahalan umum, dan lain-lain, kecuali tunjangan jabatan dan fasilitas-fasilitas lain yang berhubungan dengan jabatan.

Apabila setelah pemeriksaan oleh pengadilan telah selesai dan ternyata Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bersalah dan oleh sebab itu dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat diberhentikan. Apabila pegawai yang dimaksud diberhentikan karena dihukum berdasarkan keputusan Pengadilan Negeri, bagian gaji yang telah diterima tidak dipungut kembali.

Dalam konteks ketenagakerjaan, selain Pegawai Negeri Sipil, menurut UU No. 13 tahun 2003 mengenai Ketenagakerjaan, pihak perusahaan dapat saja melakukan PHK karena alasan-alasan sebagai berikut:

- a. pekerja melakukan kesalahan berat;
- b. pekerja ditahan pihak yang berwajib;
- c. perusahaan mengalami kerugian;
- d. pekerja mangkir terus menerus;

- e. pekerja meninggal dunia;
- f. pekerja melakukan pelanggaran.

Perusahaan dilarang melakukan PHK dengan alasan:

- 1) pekerja berhalangan masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 12 bulan secara terus-menerus;
- 2) pekerja berhalangan menjalankan pekerjaannya, karena memenuhi kewajiban terhadap negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) pekerja menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya
- 4) pekerja menikah;
- 5) pekerja perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan, atau menyusui bayinya;
- 6) pekerja mempunyai pertalian darah dan atau ikatan perkawinan dengan pekerja lainnya di dalam satu perusahaan, kecuali telah diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama;
- 7) pekerja mendirikan, menjadi anggota dan/atau pengurus serikat pekerja, pekerja melakukan kegiatan serikat pekerja di luar jam kerja, atau di dalam jam kerja atas kesepakatan perusahaan, atau berdasarkan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama;
- 8) pekerja yang mengadukan perusahaan kepada yang berwajib mengenai perbuatan perusahaan yang melakukan tindak pidana kejahatan;
- 9) karena perbedaan paham, agama, aliran politik, suku, warna kulit, golongan, jenis kelamin, kondisi fisik, atau status perkawinan;
- 10) pekerja dalam keadaan cacat tetap, sakit akibat kecelakaan kerja, atau sakit karena hubungan kerja yang menurut surat keterangan dokter yang jangka waktu penyembuhannya belum dapat dipastikan.





BAB 4

POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI

A. Pokok-pokok Kepegawaian Negara

Pokok-pokok kepegawaian negara diatur oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian dengan pertimbangan bahwa:

- a. dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- b. bahwa maksud tersebut pada huruf a, diperlukan Pegawai Negeri yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

- c. untuk membentuk sosok Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut pada huruf b, diperlukan upaya meningkatkan manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari Pegawai Negeri.
- d. sehubungan dengan huruf a, b, dan c tersebut diatas, dipandang perlu untuk mengubah Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (1), Pasal 20 ayat (1), Pasal 27 ayat (1), dan Pasal 28 Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851).

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
MEMUTUSKAN

Menetapkan:

UNDANG-UNDANG TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 8 TAHUN 1974 TENTANG POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, diubah sebagai berikut:

1. Judul BAB I dan ketentuan Pasal 1 menjadi berbunyi sebagai berikut:

"BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-undang ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pejabat yang berwajib adalah pejabat yang karena jabatan atau tugasnya berwenang melakukan tindakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang.
5. Jabatan Negeri adalah jabatan dalam bidang eksekutif yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, termasuk di dalamnya jabatan dalam kesekretariatan lembaga tertinggi atau tinggi negara, dan kepaniteraan pengadilan.
6. Jabatan Karier adalah jabatan struktural dan fungsional yang hanya dapat diduduki Pegawai Negeri Sipil setelah memenuhi syarat yang ditentukan.
7. Jabatan Organik adalah jabatan negeri yang menjadi tugas pokok pada suatu satuan organisasi pemerintah.
8. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengaduan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian."

2. Judul BAB II, ketentuan Pasal 2, Pasal 3, dan Pasal 4 menjadi berbunyi sebagai berikut:

“BAB II

JENIS, KEDUDUKAN, KEWAJIBAN, DAN HAK

PEGAWAI NEGERI

Bagian Pertama

Jenis dan Kedudukan

Pasal 2

- (1) Pegawai Negeri terdiri dari:
- Pegawai Negeri Sipil;
 - Anggota Tentara Nasional Indonesia; dan
 - Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (2) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- Pegawai Negeri Sipil Pusat; dan
 - Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (3) Di samping Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pejabat yang berwenang dapat mengangkat pegawai tidak tetap.

Pasal 3

- (1) Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan.
- (2) Dalam kedudukan dan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pegawai negeri harus netral dari pengaruh semua golongan dan partai serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Untuk menjamin netralitas Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Pegawai Negeri dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Bagian kedua

Kewajiban

Pasal 4

Setiap Pegawai Negeri wajib setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah, serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

3. Ketentuan Pasal 7 menjadi berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 7

- (1) Setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya.
- (2) Gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan.
- (3) Gaji Pegawai Negeri yang adil dan layak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.”
4. Judul Bagian Keempat BAB II dan Ketentuan Pasal 11 menjadi berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Pegawai Negeri Yang Menjadi Pejabat Negara

“Pasal 11

- (1) Pejabat Negara terdiri atas:
- Presiden dan Wakil Presiden;
 - Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta Ketua, Wakil Ketua dan Hakim pada semua Badan Peradilan;
 - Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Pertimbangan Agung;

- f. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - g. Menteri, dan jabatan yang setingkat Menteri;
 - h. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - i. Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan
 - k. Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang.
- (2) Pegawai Negeri yang diangkat menjadi Pejabat Negara diberhentikan dari jabatan organiknya selama menjadi Pejabat Negara tanpa kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri.
- (3) Pegawai Negeri yang diangkat menjadi Pejabat Negara tertentu tidak perlu diberhentikan dari jabatan organiknya.
- (4) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), setelah selesai menjalankan tugasnya dapat diangkat kembali dalam jabatan organiknya.”
5. Judul BAB III, Ketentuan Pasal 12, dan Pasal 13 menjadi berbunyi sebagai berikut:

“BAB III
MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bagian Pertama
Tujuan Manajemen

Pasal 12

- (1) Manajemen Pegawai Negeri Sipil diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (2) Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diperlukan Pegawai Negeri

Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Bagian Kedua
Kebijaksanaan Manajemen

Pasal 13

- (1) Kebijakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil mencakup penetapan norma, standar, prosedur, formasi, pengangkatan, peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil, pemindahan, gaji, tunjangan, kesejahteraan, pemberhentian, hak, kewajiban dan kedudukan hukum.
 - (2) Kebijakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berada pada Presiden selaku kepala pemerintahan.
 - (3) Untuk membantu Presiden dalam merumuskan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan memberikan pertimbangan tertentu, dibentuk Komisi Kepegawaian Negara yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
 - (4) Komisi Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), terdiri dari dua anggota tetap yang berkedudukan sebagai Ketua dan Sekretaris Komisi, serta 3 (tiga) anggota tidak tetap yang kesemuanya diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
 - (5) Ketua dan Sekretaris Komisi Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), secara ex officio menjabat sebagai Kepala dan Wakil Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - (6) Komisi Kepegawaian Negara bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan.”
6. Ketentuan Pasal 15 menjadi berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 15

- (1) Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan ditetapkan dalam formasi.

- (2) Formasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan.”
7. Ketentuan Pasal 16 ayat (2) menjadi berbunyi sebagai berikut:
“(2) Setiap warga negara Republik Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Pegawai Negeri Sipil setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.”
8. Di antara Pasal 16 dan Pasal 17 disisipkan satu pasal, yakni pasal 16 A berbunyi sebagai berikut:
“Pasal 16A
(1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, pemerintah dapat mengangkat langsung menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi mereka yang telah bekerja pada instansi yang menunjang kepentingan Nasional.
(2) Persyaratan, tata cara dan pengangkatan langsung menjadi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.”
9. Ketentuan Pasal 17 menjadi berbunyi sebagai berikut:
“Pasal 17
(1) Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu.
(2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat objektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras dan golongan.
(3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat awal ditetapkan berdasarkan tingkat pendidikan formal.”
10. Ketentuan Pasal 19 dihapus.

11. Ketentuan Pasal 20 menjadi berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 20

Untuk lebih menjamin objektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.”

12. Ketentuan Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25 dan Pasal 26 menjadi berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 22

Untuk kepentingan pelaksanaan tugas kedinasan dan dalam rangka pembinaan Pegawai Negeri Sipil dapat diadakan perpindahan jabatan, tugas dan/atau wilayah kerja.

Pasal 23

- (1) Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia.
- (2) Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan dengan hormat karena:
- atas permintaan sendiri;
 - mencapai batas usia pensiun;
 - perampangan organisasi pemerintah; atau
 - tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai pegawai negeri sipil.
- (3) Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena:
- melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan selain pelanggaran sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan karena tidak setia kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah; atau
 - dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ancaman hukumannya kurang dari 4 (empat) tahun.

- (4) Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat karena:
- dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ancaman hukumannya 4 (empat) tahun atau lebih; atau
 - melakukan pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil tingkat berat.
- (5) Pegawai Negeri Sipil diberhentikan tidak dengan hormat karena :
- melanggar sumpah/janji pegawai negeri sipil dan sumpah/janji jabatan karena tidak setia kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah;
 - melakukan penyelewengan terhadap ideologi Negara, Pancasila, UUD 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah; atau
 - dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan.

Pasal 24

Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan penahanan oleh pejabat yang berwajib karena disangka telah melakukan tindak pidana kejahatan sampai mendapat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, dikenakan pemberhentian sementara.

Pasal 25

- Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dilakukan oleh Presiden.
- Untuk memperlancar pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Presiden dapat

mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat pembina kepegawaian pusat dan menyerahkan sebagian wewenangnya kepada daerah yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

- Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jaksa Agung, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Sekretaris Jenderal Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Sekretaris Jenderal Departemen, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan jabatan setingkat, ditetapkan oleh Presiden.

Bagian Kelima

Sumpah, Kode Etik, dan Peraturan Disiplin

Pasal 26

- Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil pada saat pengangkatannya menjadi Pegawai Negeri Sipil wajib mengucapkan sumpah/janji.
- Susunan kata-kata sumpah/janji adalah sebagai berikut:

Demi Allah, saya bersumpah/berjanji:

bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah;

bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;

Bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri Sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan;

bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;

bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara.”

13. Ketentuan pasal 30, Pasal 31, dan Pasal 32 menjadi berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 30

- (1) Pembinaan jiwa korps, kode etik, dan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil tidak boleh bertentangan dengan Pasal 27 ayat (1) dan Pasal 28 Undang-Undang Dasar 1945.
- (2) Pembinaan jiwa korps, kode etik, dan peraturan disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Bagian Keenam

Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 31

- (1) Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Bagian Ketujuh

Kesejahteraan

Pasal 32

- (1) Untuk meningkatkan kegairahan bekerja, diselenggarakan usaha kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Usaha kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi program pensiun dan tabungan hari tua, asuransi kesehatan, tabungan perumahan dan asuransi pendidikan bagi putra putri Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Untuk penyelenggaraan usaha kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Pegawai Negeri Sipil wajib membayar iuran setiap bulan dari penghasilannya.

- (4) Untuk penyelenggaraan program pensiun dan penyelenggaraan asuransi kesehatan, Pemerintah menanggung subsidi dan iuran.

- (5) Besarnya subsidi dan iuran sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

- (6) Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia, keluarganya berhak memperoleh bantuan.”

14. Ketentuan Pasal 34 menjadi berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 34

- (1) Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan kebijaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil, dibentuk Badan Kepegawaian Negara.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil mencakup perencanaan, pengembangan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan dan pemeliharaan informasi kepegawaian, mendukung perumusan kebijaksanaan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, serta memberikan bimbingan teknis kepada unit organisasi yang menangani kepegawaian pada instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah.”

15. Di antara Pasal 34 dan Pasal 35 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 34A berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 34 A

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah.

- (2) Badan Kepegawaian Daerah Sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah perangkat daerah yang dibentuk oleh Kepala Daerah.”

16. Ketentuan Pasal 35 menjadi berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 35

- (1) Sengketa kepegawaian diselesaikan melalui Peradilan Tata Usaha Negara.

(2) Sengketa kepegawaian sebagai akibat pelanggaran terhadap peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil diselesaikan melalui upaya banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.

(3) Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.”

17. Judul BAB IV dan ketentuan pasal 37 menjadi berbunyi sebagai berikut:

BAB IV MANAJEMEN ANGGOTA TENTARA NASIONAL
INDONESIA DAN ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

“Pasal 37

Manajemen Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, masing-masing diatur dengan Undang-undang tersendiri.”

Pasal II

Undang-undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 1999
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 1999
MENTERI NEGARA SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M U L A D I

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1999
NOMOR 169

B. Dasar Pembinaan Pegawai

Pembinaan Pegawai Negeri Sipil secara umum telah mendapat pedoman dan pengarahan seperti yang terdapat dalam Undang-undang No. 8/1974 yang dikenal dengan sistem karier dan prestasi kerja. Pembinaan tersebut dikelompokkan menjadi:

1. pembinaan dalam kepangkatan;
2. pembinaan dalam jabatan;
3. pembinaan dalam diklat;
4. pembinaan dalam disiplin.

Pembinaan dalam kepangkatan berkaitan dengan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penundaan, cuti, peninjauan masa kerja, dan lain-lain. Pada hakikatnya jabatan itu dapat dibedakan dua macam, yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional. Jabatan struktural adalah jabatan yang secara nyata ada dalam struktur organisasi dari suatu unit kerja, misalnya Sekretaris Jenderal, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Direktur Jenderal, Sekretaris, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Sub Direktorat, dan Kepala Seksi. Jabatan fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya

sangat diperlukan untuk melaksanakan tugas suatu unit kerja misalnya tenaga akademik, dokter, peneliti, perawat, dan juru ukur.

Selain usaha penyeragaman jabatan struktural, masih banyak tugas-tugas fungsional yang belum ditetapkan sebagai jabatan fungsional. Pembinaan kepegawaian adalah segala usaha dan tujuan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan dan pemeliharaan pegawai (tenaga kerja manusia) dengan tujuan untuk mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien.

Kegiatan pokok pembinaan kepegawaian terbagi atas:

1. penentuan kebutuhan;
2. pengadaan;
3. penempatan;
4. pengendalian;
5. peningkatan moril;
6. peningkatan mutu;
7. pemeliharaan tata usaha kepegawaian.

Dalam rangka peningkatan sumber daya manusia bagi Pegawai Negeri Sipil dilakukan berbagai jenis pendidikan dan pelatihan. Jenis pendidikan dan pelatihan yang diberlakukan untuk Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 tahun 2005 adalah sebagai berikut.

1. Diklat Prajabatan

Diklat Prajabatan sebagai syarat pengangkatan seorang CPNS menjadi PNS dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, di samping pengetahuan dan kompetensi dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, serta bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Adapun jenis Diklat Prajabatan terdiri atas:

- a. Diklat Prajabatan Golongan I sebagai syarat untuk menjadi PNS Golongan I;
- b. Diklat Prajabatan Golongan II sebagai syarat untuk menjadi PNS Golongan II;

- c. Diklat Prajabatan Golongan III sebagai syarat untuk menjadi PNS Golongan III.

Diklat Prajabatan wajib diikuti oleh CPNS selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya. CPNS wajib mengikuti dan lulus Diklat Prajabatan untuk dapat diangkat sebagai PNS.

2. Diklat dalam Jabatan

Diklat dalam Jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.

Diklat dalam Jabatan (Tenaga Administrasi) terdiri atas sebagai berikut.

a. Diklat Kepemimpinan

Diklat kepemimpinan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur sesuai dengan jenjang jabatan struktural. Diklat Pengembangan Kepemimpinan adalah diklat yang dilaksanakan dalam rangka mengembangkan wawasan manajemen bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional.

b. Diklat Fungsional

Diklat fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas fungsional. Jenis dan jenjang diklat fungsional untuk masing-masing jabatan fungsional ditetapkan oleh instansi Pembina Jabatan Fungsional yang bersangkutan.

c. Diklat Teknis

Diklat teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS. Diklat teknis dapat dilaksanakan secara berjenjang. Jenis dan jenjang diklat teknis ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi PNS bertitik tolak dari visi dan misi Badan Kepegawaian. Visi merupakan cara pandang jauh ke depan tentang arah, cara, dan strategi organisasi untuk tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, serta inovatif dalam mengembangkan sumber daya pegawai negeri sipil agar

tercapai tujuan yang lebih baik untuk masa sekarang dan masa yang akan datang. Adapun misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan berbagai upaya yang harus dilakukan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

Dengan adanya misi, seluruh pegawai dan pihak-pihak lain yang berkepentingan diharapkan dapat mengetahui dan mengenal tentang peranan dan program serta hasil yang akan dicapai oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk masa akan datang.

Misi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

1. mewujudkan pengembangan kualitas Pegawai Negeri Sipil yang bermoral dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai wujud nyata pengamalan Pancasila yang tecermin dalam pola sikap, perilaku, profesional, disiplin, etos kerja tinggi, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
2. meningkatkan kualitas Pegawai Negeri Sipil menjadi aparatur yang terampil, jujur, profesional, serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat;
3. mewujudkan keseragaman perlakuan dan jaminan kepastian hukum bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil;
4. Mewujudkan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang sama yang dilakukan secara objektif dan selektif dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
5. meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan pokok dan dapat mendorong produktivitas dan kreativitas Pegawai Negeri Sipil.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang;
2. penyiapan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. pengelolaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi pendidikan dan latihan jabatan struktural, fungsional dan teknis lainnya sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
4. pengelolaan dan fasilitasi pendidikan formal dan profesi sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5. penyusunan analisis kebutuhan dan peningkatan mutu dan kualitas diklat sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
6. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu dan kualitas diklat sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
7. penyampaian informasi kepegawaian di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai kepada instansi terkait;
8. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahi dan mengoordinasikan subbidang berikut.

1. Subbidang analisis dan pengembangan pendidikan dan pelatihan

Subbidang analisis dan pengembangan pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas pokok menyusun analisis kebutuhan dan peningkatan mutu dan kualitas diklat, menyiapkan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan mutu dan kualitas diklat, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2. Subbidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan

Subbidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas pokok mengelola, menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan dan latihan jabatan struktural, fungsional, dan teknis lainnya, mengelola dan memfasilitasi pendidikan formal dan profesi, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Selain itu, kebijakan mengenai Diklat PNS juga diatur dalam Keputusan Presiden RI No. 87 Th. 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS, PP 101/2000 tentang Diklat Jabatan PNS, dan Pedoman Umum Diklat Jabatan PNS 193/2001.

C. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan bagi PNS

Diklat untuk PNS bertujuan sebagai berikut:

1. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi;
2. terciptanya aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
3. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat;
4. menciptakan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil guna tercapainya tujuan Diklat terbit Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 Tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan cita-cita dan tujuan bernegara dan pemerintahan yang baik (*good governance*)

sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global, maka diperlukan Sumber Daya Manusia aparatur yang memiliki kompetensi jabatan dalam penyelenggaraan negara dan pembangunan.

- b. bahwa untuk membentuk Sumber Daya Manusia aparatur yang memiliki kompetensi sebagaimana dimaksud diperlukan pembinaan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil yang lebih efektif, maka Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 disempurnakan dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.
- c. Bahwa untuk melaksanakan butir b tersebut di atas, dipandang perlu penyempurnaan Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 304 A/IX/6/4/1995 sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 dengan orientasi lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pembinaan dan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai

Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3546);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Pelatihan;
10. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2001;
13. Keputusan Presiden Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Nondepartemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2001;
14. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Badan Kepegawaian Daerah.

Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil merupakan acuan umum bagi setiap Lembaga Diklat dalam Penyelenggaraan Diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses belajar mengajar guna meningkatkan kompetensi PNS. Pembinaan Diklat adalah kegiatan yang dilakukan agar penyelenggaraan Diklat dan capaian kinerja Diklat sesuai dengan standar kualitas dan sasaran yang ditetapkan. Instansi Pembinaan Diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Administrasi Negara yang secara fungsional bertanggung jawab atas pengaturan, koordinasi, dan terjaganya kualitas dan produktivitas penyelenggaraan Diklat.

Pengendalian Diklat adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka menjamin keserasian program Diklat dengan standar kompetensi jabatan Pegawai Negeri Sipil serta optimalisasi pemanfaatan lulusannya. Instansi Pengendali Diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pengendali adalah Badan Kepegawaian Negara yang secara fungsional bertanggung jawab atas pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan serta pengendalian pemanfaatan lulusan Diklat. Instansi Pembina Jabatan Fungsional adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pembinaan Jabatan Fungsional menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar dan atau melatih PNS pada Lembaga Diklat Pemerintah, yaitu satuan organisasi pada Departemen Lembaga Pemerintah Nondepartemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi, Tinggi Negara dan Perangkat Pemerintah Daerah yang bertugas melakukan pengelolaan Diklat.

Pengelolaan Diklat adalah proses kegiatan berupa perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian monitoring dan evaluasi guna meningkatkan kompetensi/kemampuan PNS dalam suatu jabatan untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan secara efisien dan efektif. Kurikulum adalah susunan

mata pendidikan dan pelatihan beserta uraian yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap peserta diklat sesuai dengan tujuan dan sasaran program Diklat.

Akreditasi Lembaga Diklat PNS adalah penilaian tingkat kelayakan suatu lembaga Diklat dalam menyelenggarakan jenis dan jenjang tertentu. Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi adalah unit penyelenggara Diklat Pemerintah yang mendapat pengakuan tertulis secara formal (sertifikasi) dari Instansi Pembina untuk menyelenggarakan Diklat.

Sertifikasi adalah pernyataan tertulis tentang kewenangan Lembaga Diklat untuk menyelenggarakan jenis dan jenjang Diklat tertentu yang dinyatakan dalam Surat Keputusan Instansi Pembina. Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah adalah PNS yang bertugas pada lembaga Diklat Instansi Pemerintah yang secara fungsional merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, memonitor dan mengevaluasi Diklat. Tenaga Kependidikan dan pelatihan lainnya adalah pejabat atau seseorang yang bukan Widyaiswara, bukan pengelola lembaga Diklat pemerintah tetapi karena kemampuan atau kedudukannya diikutsertakan dalam kegiatan pencapaian tujuan Diklat.

Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa wawasan, pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Kompetensi Teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing. Jabatan Fungsional adalah jabatan-jabatan fungsional tertentu sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur Negara; Peserta Diklat adalah PNS yang ditugaskan/ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat pembina kepegawaian untuk mengikuti Diklat dalam rangka meningkatkan kompetensi dan/atau memenuhi kompetensi jabatan yang dipersyaratkan.

BAB II PERENCANAAN DIKLAT

Pasal 2

- (1) Perencanaan Diklat merupakan kegiatan Pembinaan PNS yang berorientasi pada peningkatan kompetensi jabatan PNS.
- (2) Perencanaan Diklat didasarkan pada kebutuhan Diklat dan rencana pembinaan karier PNS.
- (3) Perencanaan Diklat mencakup penetapan peserta, penentuan tujuan dan sasaran spesifik, penentuan jenis dan jenjang Diklat, penetapan agenda, pembelajaran, penyiapan widyaiswara serta sarana dan prasarana, pembiayaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 3

- (1) Perencanaan kebutuhan Diklat dilakukan oleh unit kerja (Biro/ Bagian Kepegawaian) yang secara fungsional bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian.
- (2) Dalam penyusunan rencana kebutuhan Diklat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilibatkan :
 - a) Atasan langsung;
 - b) Unit yang secara fungsional bertanggung jawab dalam pengelolaan Diklat;
 - c) Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI);
 - d) Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);

Pasal 4

- (1) Identifikasi kebutuhan Diklat dilakukan melalui analisis kebutuhan Diklat dengan membandingkan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Identifikasi Kebutuhan Diklat mengungkapkan gambaran kekurangan kompetensi dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

- (3) Identifikasi kebutuhan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas merupakan dasar untuk merancang suatu program Diklat.
- (4) Hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan analisis kebutuhan Diklat diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN DIKLAT

Pasal 5

Pembinaan Diklat meliputi kegiatan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi serta pelaporan Diklat.

Pasal 6

- (1) Pembinaan perencanaan Diklat adalah fasilitasi untuk meningkatkan kapasitas dalam menyusun rencana Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3).
- (2) Pembinaan penyelenggaraan Diklat adalah fasilitasi mengenai pelaksanaan Diklat agar program Diklat yang direncanakan dapat dilaksanakan sesuai dengan standar kualitas dan dapat mencapai sasaran Diklat yang telah ditetapkan.
- (3) Pembinaan evaluasi Diklat adalah fasilitasi penilaian ketercapaian tujuan dan sasaran Diklat, agenda pembelajaran, kesesuaian widyaiswara, ketersediaan sarana dan prasarana serta kesesuaian pembiayaan dan kinerja Diklat.
- (4) Pembinaan pelaporan Diklat adalah fasilitasi penyusunan laporan dan pertanggungjawaban tentang kinerja penyelenggaran Diklat.

Pasal 7

Penyelenggaraan Diklat meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Diklat oleh instansi penyelenggara Diklat kepada Pimpinan dan Instansi Pembina.

Pasal 8

- (1) Perencanaan penyelenggaraan Diklat meliputi penetapan jenis dan jenjang Diklat, program Diklat, Peserta Diklat, Widyaiswara,

sarana dan prasarana Diklat, bahan Diklat, jadwal pelaksanaan, pembiayaan dan surat keterangan Diklat.

- (2) Pelaksanaan Diklat meliputi keseluruhan proses pembelajaran serta kegiatan Widyaiswara, peserta dan penyelenggara sesuai posisi, tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Evaluasi pelaksanaan Diklat meliputi ketercapaian tujuan dan sasaran Diklat, ketepatan agenda pembelajaran, kesesuaian widyaiswara dan peserta, ketersediaan sarana dan prasarana Diklat serta kesesuaian pembiayaan, bahan pelatihan dan metode pembelajaran.
- (4) Laporan pelaksanaan Diklat merupakan pertanggungjawaban tentang kinerja Diklat.

BAB IV

JENIS DAN JENJANG DIKLAT

Pasal 9

Jenis Diklat terdiri dari :

- a. Diklat Prajabatan,
- b. Diklat Kepemimpinan,
- c. Diklat Fungsional, dan
- d. Diklat Teknis.

Pasal 10

- (1) Diklat Prajabatan adalah Diklat untuk membentuk wawasan kebangsaan, kepribadian, dan etika PNS serta memberikan pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara dan tentang bidang tugas serta budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas jabatan PNS.
- (2) Diklat Prajabatan merupakan bagian dari persyaratan pengangkatan Calon PNS menjadi PNS.

Pasal 11

- (1) Jenjang Diklat Prajabatan terdiri dari :
 - a) Diklat Prajabatan Golongan I merupakan syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan I.

- b) Diklat Prajabatan Golongan II merupakan syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan II.
 - c) Diklat Prajabatan Golongan III merupakan syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan III.
- (2) Hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan Diklat Prajabatan diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 12

- (1) Jenjang Diklat Kepemimpinan merupakan Diklat untuk memenuhi atau meningkatkan kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural.
- (2) Diklat Kepemimpinan adalah Diklat yang memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur sehingga mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu.

Pasal 13

- (1) Jenjang Diklat Kepemimpinan terdiri dari :
 - a) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim Tingkat IV) merupakan Diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam Jabatan Struktural Eselon IV.
 - b) Diklat Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim Tingkat III) merupakan Diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam Jabatan Struktural Eselon III.
 - c) Diklat Kepemimpinan Tingkat II (Diklatpim Tingkat II) merupakan Diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam Jabatan Struktural Eselon II.
 - d) Diklat Kepemimpinan Tingkat I (Diklatpim Tingkat I) merupakan Diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam Jabatan Struktural Eselon I.

- (2) Diklat Kepemimpinan tingkat dibawahnya tidak merupakan prasyarat untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan tingkat diatasnya.
- (3) Hal-hal yang berkenaan dengan penyelenggaraan setiap jenjang Diklatpim diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 14

- (1) Diklat Fungsional merupakan Diklat untuk memenuhi ataupun meningkatkan kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Fungsional.
- (2) Hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan Diklat Fungsional diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional dengan mengacu pada Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 15

- (1) Diklat Teknis merupakan Diklat untuk meningkatkan kompetensi teknis dalam jabatan PNS sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Program Diklat Teknis dirancang dan ditetapkan oleh Instansi Teknis yang bersangkutan dengan memperhatikan pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Hal-hal yang berkenaan dengan penyelenggaraan Diklat Teknis diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Teknis dengan mengacu pada Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 16

- (1) Penetapan peserta Diklat bersifat selektif dan merupakan penugasan Instansi yang bersangkutan untuk memenuhi persyaratan kompetensi jabatan.
- (2) Persyaratan umum bagi calon peserta Diklat adalah sebagai berikut :
 - a. Memiliki potensi untuk dikembangkan;
 - b. Memiliki motivasi tinggi untuk pengembangan diri;

- c. Mampu menjaga reputasi dan kredibilitas sebagai PNS;
 - d. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap tugas dan organisasi;
 - e. Berprestasi baik dalam melaksanakan tugas;
 - f. Sehat jasmani dan rohani.
- (3) Persyaratan khusus bagi calon peserta Diklat diatur lebih lanjut dalam Pedoman Diklat yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Seleksi peserta Diklat oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) bersama Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Tata cara seleksi dan penetapan peserta Diklat diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Diklat yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) PNS yang telah memiliki keseluruhan dan atau sebagian kompetensi dalam suatu jabatan struktural tertentu dapat dibebaskan untuk tidak mengikuti secara keseluruhan dan/atau sebagian program Diklat yang bersangkutan dengan ditandai pemberian "*Sertifikat*" berdasarkan Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan Instansi Pengendali.
- (2) PNS yang telah memiliki keseluruhan dan/atau sebagian kompetensi dalam suatu jabatan fungsional tertentu dapat dibebaskan untuk tidak mengikuti secara keseluruhan dan/atau sebagian program Diklat yang bersangkutan dengan ditandai pemberian "*Sertifikat*" berdasarkan Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, Instansi Pengendali dan Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang bersangkutan.

D. Kebijakan Pembinaan

Dalam Undang-Undang R.I. Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasal 30 dinyatakan bahwa:

- (1) Pembinaan jiwa korps, kode etik, dan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil tidak boleh bertentangan dengan Pasal 27 ayat (1) dan Pasal 28 Undang-Undang Dasar 1945.
- (2) Pembinaan jiwa korps, kode etik, dan peraturan disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Dengan dikeluarkan UU Nomor 43 Tahun 1999 diharapkan merupakan landasan yang kuat bagi penyempurnaan pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang dapat digunakan sebagai dasar untuk:

- a. menyempurnakan dan menyederhanakan peraturan perundangan di bidang kepegawaian;
- b. melaksanakan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil atas dasar sistem karier dan sistem prestasi kerja;
- c. memungkinkan penentuan kebijaksanaan yang sama bagi segenap Pegawai Negeri Sipil, baik Pegawai Negeri Sipil Pusat maupun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. memungkinkan usaha-usaha untuk pemupukan jiwa karsa yang bulat dan pembinaan keutuhan serta kekompakan segenap Pegawai Negeri Sipil.

Agar Pegawai Negeri Sipil dapat melaksanakan tugasnya secara berhasil guna (efektif) dan berdaya guna (efisien), "pembinaan" diarahkan untuk menjamin sasaran tertentu, yaitu sebagai berikut.

- 1. Satuan organisasi Lembaga Pemerintah mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang rasional berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang dibebankan kepadanya.
- 2. Pembinaan yang terintegrasi terhadap seluruh Pegawai Negeri Sipil, artinya bahwa terhadap semua Pegawai Negeri Sipil berlaku ketentuan yang sama.

3. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil atas dasar sistem karier dan sistem prestasi kerja.
4. Pembagian sistem penggajian yang mengarah kepada penghargaan terhadap prestasi dan besarnya tanggung jawab.
5. Pelaksanaan tindakan korektif yang tegas terhadap pegawai yang nyata-nyata melakukan pelanggaran terhadap norma-norma kepegawaian.
6. Penyempurnaan sistem administrasi kepegawaian dan sistem pengawasannya.

E. Pengendalian Pegawai

1. Pengendalian Kebutuhan

Pengendalian kebutuhan adalah usaha dan kegiatan untuk menjamin tersedianya jumlah dan kualitas yang diperlukan pada setiap saat. Pegawai itu tidak selamanya dapat dipaksakan tetap berada dalam organisasi. Pada suatu waktu pegawai akan meninggalkan organisasi karena berbagai sebab (pensiun, diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri, meninggal dunia, dan lain-lain). Dalam organisasi yang besar, perkiraan dan rencana kebutuhan pegawai dilakukan dalam jangka panjang yang di dalamnya memperkirakan:

- a. jumlah pegawai dari tiap-tiap golongan yang diperlukan tiap tahun;
- b. jumlah pegawai yang keluar karena pensiun atau sebab lainnya.

Faktor yang memengaruhi kebutuhan pegawai, antara lain perkiraan perluasan atau penyederhanaan/penyusutan organisasi, dan perkiraan tersedianya alat-alat baru (alat-alat modern dapat mengurangi jumlah pegawai).

Berdasarkan perkiraan dan rencana kebutuhan pegawai, dapat direncanakan jumlah pegawai baru yang akan diterima setiap tahun.

2. Pengendalian Kepangkatan

Pada umumnya pangkat diatur dalam formasi dan dalam jenjang kepangkatan. Dalam “formasi” misalnya ditentukan jumlah pegawai dari tiap-tiap golongan yang diperlukan, sedangkan jenjang kepangkatan ditentukan golongan minimum dan maksimum untuk jabatan tertentu.

Tujuan pengendalian kepangkatan adalah sebagai usaha:

- a. memelihara perkembangan kepangkatan masing-masing pegawai.
- b. menjamin tetap terpeliharanya piramida kepangkatan dalam organisasi.

Masalah kenaikan pangkat adalah sesuatu yang sensitif, karena bukan hanya menyangkut perbaikan nasib, melainkan juga menyangkut moral dan prestasi seorang pegawai (ketenteraman kerja akan terganggu dan moral pegawai yang bersangkutan merosot sehingga kelancaran pekerjaan terganggu).

3. Pengendalian Jabatan

Dalam organisasi apa pun, jabatan selalu terbatas jumlahnya, semakin tinggi jabatan, semakin sedikit jumlahnya. Pengendalian jabatan bertujuan sebagai usaha menempatkan orang yang tepat pada tempat yang tepat (*the right man on the right place*), dan untuk menghindarkan adanya kesenjangan pada suatu waktu.

Dalam praktik sering terjadi kesenjangan dalam penempatan jabatan. Misalnya, pemegang jabatan berhenti (pensiun), tetapi penggantinya belum dipersiapkan sehingga jabatan kosong itu ditempati oleh pegawai yang tingkat pangkatnya terlampau rendah, misalnya golongan IV/a digantikan oleh golongan III/c.

Pengendalian kebutuhan, pengendalian kepangkatan, dan pengendalian jabatan memerlukan alat-alat untuk pengendalian yang baik. Alat-alat itu antara lain sebagai berikut.

1. Jenjang kepangkatan

Dalam Jenjang kepangkatan ditentukan pangkat minimum dan maksimum suatu jabatan. Misalnya, Kepala Direktorat, pangkat minimum (IV/A), lanjutan (IV/b), tertinggi (IV/c).

Ketentuan ini mengandung pengertian bahwa seorang pegawai yang berpangkat di bawah pangkat minimum itu (misalnya III/d) tidak boleh diangkat menjadi Kepala Direktorat, walaupun terpaksa diangkat menjadi “pejabat”. Sebaliknya, seorang pegawai yang ingin naik pangkat menjadi IV/d harus ditempatkan lebih dulu pada jabatan yang sesuai dengan itu. Ketentuan tentang jenjang kepangkatan adalah sebagai alat untuk memelihara piramida dalam kepangkatan.

2. Formasi

Dalam formasi ditentukan jumlah pegawai dari masing-masing golongan yang diperlukan. Faktor yang harus diperhatikan dalam penyusunan formasi adalah volume dan jenis pekerjaan yang akan dikerjakan oleh organisasi; tingkat kecakapan pegawai; kualitas alat-alat material.

Pengadaan (penerimaan) pegawai bertujuan untuk mengisi formasi yang kosong. Oleh sebab itu, “formasi” sebagai “alat pengendalian”.

3. Daftar urut kepangkatan

Daftar urut kepangkatan adalah satu daftar yang dapat dilihat senioritas setiap pegawai. Syarat-syarat penyusunan daftar urut kepangkatan adalah sebagai berikut.

- a. Ketentuan dalam pangkat, artinya pegawai yang lebih tinggi atau lebih tua masa pangkatnya ditempatkan dalam urut kepangkatan lebih atas.
- b. Jabatan, artinya dalam hal dua orang pegawai mempunyai pangkat yang sama dan masa pangkatnya juga sama, dilihat dari jabatan yang pernah didudukinya. Pegawai yang pernah menduduki jabatan yang lebih tinggi dari yang lain berada pada urutan kepangkatan lebih atas.
- c. Pendidikan, jika pangkat dan masa pangkat sama serta jabatan yang diduduki mereka sama tingkatannya, dapat dilihat dari pendidikannya; yang lebih tinggi tingkat pendidikannya ditempatkan pada urutan lebih atas.

- d. Masa kerja, baik pangkat, masa pangkat, tingkat jabatan maupun tingkat pendidikan sama maka yang terbanyak masa kerjanya ditempatkan pada urutan lebih atas.
- e. Umur, baik pangkat, masa pangkat, tingkat jabatan, tingkat pendidikan maupun masa kerja sama maka yang tertua usianya ditempatkan pada urutan lebih atas.

4. Penilaian pelaksanaan pekerjaan (*conduite staat*)

Penilaian ini merupakan suatu daftar yang menjadi alat untuk menilai hasil-hasil pelaksanaan pekerjaan pegawai. Dengan demikian, kualitas yang sebenarnya dari tiap pegawai mudah diketahui.

F. Pembinaan Karier

Pembinaan adalah upaya mendidik dan melatih agar berkembang lebih baik. Pembinaan juga berarti memberikan peluang dan kesempatan kepada pegawai untuk memahami tugas dan kewajibannya sebagai pegawai. Pembinaan dilakukan agar program yang sedang dilaksanakan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan yang telah direncanakan.

Sistem kepegawaian yang menyangkut pengangkatan dan penempatan pegawai merupakan dasar pembinaan karier pegawai. Hal ini dikarenakan sistem pembinaan karier yang baik dan dilaksanakan dengan baik akan menimbulkan kegairahan bekerja dan rasa tanggung jawab yang besar dari seluruh pegawai. Sebaliknya, sistem pembinaan karier tidak dilaksanakan dengan baik dapat menimbulkan dampak yang tidak baik.

Dalam pengangkatan dan penggunaan SDM, terutama yang dikembangkan secara luas di kalangan pemerintahan negara, terdapat beberapa sistem, yaitu sebagai berikut.

1. Sistem kawan

Pengangkatan/penempatan pegawai untuk memangku jabatan didasarkan atas hubungan pribadi (hubungan

subjektif) antara yang mengangkat dan yang diangkat. Sistem ini dapat dibedakan menjadi dua, yaitu *spoil system* dan *nepotism*. *Spoil system* adalah hubungan pribadi bersifat politis, sedangkan *nepotism* adalah hubungan pribadi bersifat nonpolitik, hubungan darah, dan hubungan kawan.

2. Sistem prestasi kerja/jasa

Dasar pertimbangan yang dipakai untuk pengangkatan atau penempatan seseorang menduduki jabatan tertentu adalah kecakapan atau prestasi yang dicapainya. Oleh karena itu, sistem itu objektif.

Norma untuk menentukan seseorang memenuhi syarat "kecakapan" untuk memangku suatu jabatan adalah ijazah yang diperolehnya ataupun lulus ujian penyaringan/ujian dinas. Sistem prestasi kerja/jasa tidak hanya menyangkut soal pengangkatan, tetapi juga proses kepegawaian berikutnya (kenaikan gaji/pangkat dan sebagainya).

Keuntungan sistem prestasi kerja berdasarkan adanya ukuran yang tegas yang dapat digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat dan jabatan seseorang, karena hanya didasarkan atas kecakapan yang dibuktikan dengan lulus ujian dan prestasi terbukti dengan nyata, dengan menggunakan ukuran-ukuran tertentu. Sistem prestasi kerja dapat mendorong pegawai untuk mempertinggi kecakapan dan memperbesar prestasi kerjanya, karena kecakapan yang semakin tinggi dan prestasi kerja yang semakin besar akan mendapat penghargaan.

Kerugian sistem ini adalah kesetiaan, pengabdian, dan masa kerja tidak mendapat penghargaan yang selayaknya sehingga menimbulkan rasa tidak puas bagi pegawai yang telah mempunyai masa kerja yang lama serta menunjukkan kesetiaan dan pengabdian terhadap negara dan pemerintah. Pegawai yang terampil dalam praktik, tetapi kurang pengetahuan di bidang teori ada kemungkinan tertinggal di bidang kepangkatan dan jabatan karena tidak lulus ujian.

3. Sistem karier

Istilah "karier" digunakan dalam pengertian kemajuan seseorang; kegemaran seseorang dalam suatu bidang; serangkaian jenis pekerjaan yang hubungannya satu sama lain tidak seberapa erat (pengalaman).

Sistem karier dikembangkan atas dasar bahwa seseorang akan tetap bekerja di bidang tertentu sehingga diharapkan memperoleh pengalaman yang cukup banyak dan pengetahuan serta keahlian yang bertambah.

Sistem karier adalah sistem kepegawaian dengan pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangannya lebih lanjut didasarkan pada masa kerja, pengalaman, kesetiaan, pengabdian, dan syarat objektif lainnya juga turut menentukan.

Dalam sistem karier, naik pangkat tanpa ujian jabatan dan pengangkatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan "jenjang" yang telah ditentukan.

Keuntungan sistem karier adalah masa kerja, kesetiaan, dan pengabdian dihargai secara wajar sehingga pegawai yang berpengalaman, setia dan mengabdikan kepada negara dan pemerintah dan tugas kewajibannya mendapat penghargaan. Selain itu, seseorang dapat naik pangkat dan jabatan berdasarkan masa kerja, tentunya dengan memperhatikan kecakapan, prestasi kerja, dan kesetiaan.

Kerugian dari sistem karier adalah sukar diadakan ukuran yang tegas untuk kenaikan pangkat dan jabatan. Umumnya "masa kerja" yang menentukan. Apabila pembinaan kurang baik, kenaikan pangkat dan jabatan dapat dianggap seakan-akan "hak" sehingga kurang mendorong pegawai untuk meningkatkan "prestasi kerjanya".

G. Pemeliharaan Moral

Pemeliharaan moral menjadi tanggung jawab setiap pimpinan dari tingkat yang terendah sampai tingkat yang tertinggi.

Indikasi moral pegawai yang tinggi, antara lain:

1. memiliki tanggung jawab dan disiplin kerja yang tinggi;
2. memegang teguh jabatan;
3. membela kepentingan organisasi;
4. mengutamakan kepentingan organisasi daripada kepentingan sendiri;
5. memiliki rasa solidaritas yang tinggi dan semangat kerja sama tinggi;
6. penghormatan dan kepercayaan terhadap atasan.

Adapun indikasi moral pegawai yang rendah, antara lain:

1. tanggung jawab dan disiplin kerja rendah;
2. menyalahgunakan jabatan;
3. rasa solidaritas rendah dan kerja sama sulit dicapai;
4. menjelekkan atasan atau sesama rekan.

Penciptaan dan pemeliharaan moral yang tinggi merupakan kewajiban setiap pimpinan. Dengan adanya moral yang tinggi di kalangan pegawai, pelaksanaan pekerjaan akan berjalan lancar. Hal-hal yang perlu diusahakan untuk memelihara moral yang tinggi, antara lain sebagai berikut:

1. perlakuan yang adil, yaitu memberikan kesempatan yang sama dan perlakuan yang sama pada setiap pegawai yang mempunyai kecakapan, kemampuan, dan prestasi kerja yang sama;
2. dapat menciptakan suasana kerja yang baik dan serasi dengan cara persuasif dan edukatif;
3. memperhatikan nasib pegawai lain dalam batas-batas yang mungkin dapat dilaksanakan;

4. berusaha mempertinggi kualitas pegawai secara berencana dan terarah;
5. bertindak tegas, yaitu menegur atau jika perlu menghukum yang bersalah dan memberikan pujian kepada yang berprestasi.

H. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil

Dalam usaha memotivasi pegawai untuk mencapai tujuan diperlukan adanya Pegawai Negeri yang memiliki kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah serta bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, bersih, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat.

Sebagai aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, Pegawai Negeri harus memusatkan pikiran serta mengerahkan segala daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Adanya pembinaan Pegawai Negeri secara berdaya guna dan berhasil guna sangat selaras dengan tujuan pembangunan nasional, yaitu pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan seluruh masyarakat Indonesia. Oleh karena itu, pembinaan Pegawai Negeri merupakan kunci pokok dalam pelaksanaan tujuan nasional sebagaimana dicantumkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, yakni terwujudnya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

1. Pembinaan Mental Ideologis

a. Jalur Pembinaan

Dalam pembinaan Pegawai Negeri dikenal dua macam jalur, yaitu:

1. jalur kedinasan menjadi tanggung jawab pemerintah dan diatur menurut peraturan perundangan yang berlaku.

2. jalur di luar kedinasan menjadi tanggung jawab Korpri, sebagai satu-satunya wadah yang menghimpun seluruh pegawai negeri.

Usaha pembinaan ini untuk membantu Pemerintah dalam rangka menciptakan pegawai negeri yang setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah, pegawai negeri yang bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya selaku unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat.

Usaha pembinaan di luar jalur kedinasan harus sejalan dan selaras dengan pembinaan kedinasan, dalam arti tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku. Salah satu cara pengisiannya dengan menggunakan atau memanfaatkan hubungan fungsional yang telah ada dan selalu berkonsultasi dengan pimpinan instansi yang bersangkutan.

b. Permasalahan Pembinaan

Permasalahan pembinaan mental ideologis apabila disederhanakan dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. menjadikan Pegawai Negeri Sipil kekuatan yang tangguh untuk mempertahankan kelestarian Pancasila, UUD 1945, dan kewibawaan Pemerintah Orde Baru;
2. membina pegawai untuk memiliki jiwa Korps (karsa) sebagai pegawai Republik Indonesia yang berfungsi sebagai unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat;
3. membina anggota menjadi pegawai negeri yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah;
4. membina anggota menjadi pegawai negeri yang bermental baik, bersatu padu, berwibawa, kuat, bersih, dan berkualitas tinggi.
5. menanamkan rasa kesadaran dan tanggung jawab para warganya terhadap kelestarian Pancasila, UUD 1945, dan tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pembinaan Kesejahteraan

Dalam rangka pembinaan Pegawai Negeri, masalah kesejahteraan sangat dominan terhadap keberhasilan pembinaan tersebut. Oleh karena itu, di samping kesejahteraan yang telah menjadi haknya sebagai Pegawai Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sangat ideal apabila Pegawai Negeri Sipil dapat mengusahakan peningkatan kesejahteraan dalam arti yang lebih luas.

Pembinaan kesejahteraan perlu mendapat perhatian khusus karena sangat memengaruhi sikap mental para pegawai dan tentunya juga terhadap dedikasi, disiplin, dan jiwanya. Apabila kesejahteraan pegawai di lingkungan departemen yang ada dapat terus meningkat secara berkelanjutan dan bertahap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai kemampuan, mereka yakin dapat memusatkan perhatian sepenuhnya untuk melaksanakan tugasnya.

Untuk merealisasikan gagasan tersebut hendaknya berpedoman pada:

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Bagian Ketujuh Kesejahteraan "Pasal 32 bahwa (1) Untuk meningkatkan kegairahan bekerja, diselenggarakan usaha kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil; (2) Usaha kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi program pensiun dan tabungan hari tua, asuransi kesehatan, tabungan perumahan dan asuransi pendidikan bagi putra putri Pegawai Negeri Sipil; (3) Untuk penyelenggaraan usaha kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Pegawai Negeri Sipil wajib membayar iuran setiap bulan dari penghasilannya; (4) Untuk penyelenggaraan program pensiun dan penyelenggaraan asuransi kesehatan, pemerintah menanggung subsidi dan iuran; (5) Besarnya subsidi dan iuran sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah; (6) Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia, keluarganya berhak memperoleh bantuan." Dengan demikian, setiap Pegawai Negeri Sipil diusahakan meningkatkan kesejahteraannya secara bertahap sesuai dengan kemampuan sehingga pada akhirnya semua Pegawai dapat memusatkan perhatian secara sepenuhnya

untuk melaksanakan tugasnya. Usaha kesejahteraan yang dimaksud meliputi kesejahteraan material dan spiritual seperti jaminan hari tua, bantuan perawatan kesehatan, bantuan kematian, dan ceramah keagamaan.

Dalam melaksanakan pembinaan kesejahteraan dan membantu usaha kesejahteraan para anggota PNS (Pegawai Negeri Sipil), baik di bidang spiritual maupun material diwujudkan dalam berbagai bidang antara lain kesehatan, keluarga berencana, koperasi, olah raga, dan pendidikan.

Tujuan dari pembinaan kesejahteraan, antara lain:

- a. membina kesejahteraan para Pegawai Negeri Sipil sehingga dapat memusatkan perhatian sepenuhnya untuk melaksanakan tugasnya sebagai aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat;
- b. memelihara dan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya, baik jasmani maupun rohaniah.

Sasaran pembinaan kesejahteraan, yaitu sebagai berikut.

- a. Langsung

Semua pegawai dalam arti luas, termasuk pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan/honorar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Tidak langsung

Semua anggota keluarga pegawai dalam arti luas.

- c. Khusus

Para pensiunan dan keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hak-hak dan santunan Pegawai Negeri sebagai sumber pokok dalam menunjang kesejahteraan diusahakan agar dapat diterima tepat pada yang bersangkutan, antara lain:

- a. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999:
 1. Gaji.
 2. Cuti.

3. Perawatan, apabila ditimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
 4. Memperoleh tunjangan, bila menderita cacat jasmani atau cacat rohani dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkannya tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apa pun juga.
 5. Yang tewas, keluarganya berhak memperoleh uang duka.
 6. Pensiun.
 7. Bila memenuhi syarat berhak mendapat kenaikan pangkat.
- b. Ketentuan Pasal 7 menjadi berbunyi sebagai berikut:
 - (1) Setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya.
 - (2) Gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraannya.
 - (3) Gaji Pegawai Negeri yang adil dan layak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

I. Sistem Pembinaan Pegawai

1. Tujuan dan dasar pembinaan, antara lain:
 - a. untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.
2. Lingkup pembinaan mencakup:
 - a. formasi dan pengadaan;
 - b. kepangkatan jabatan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian;
 - c. sumpah, kode etik, dan peraturan disiplin;
 - d. pendidikan dan pelatihan;
 - e. kesejahteraan;

- f. penghargaan;
 - g. peradilan kepegawaian.
3. Pengembangan sistem pembinaan berdasarkan pendekatan integral mencakup aspek berikut.
- a. Pendekatan integral
 - 1) kelembagaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) ketatalaksanaan.
 - b. Konsep pengembangan
 - 1) Rencana Pembangunan
 - 2) UU Nomor 43/1999
 - 3) penyempurnaan aparatur pemerintah:
 - a) penyempurnaan dengan pendekatan kelembagaan, kepegawaian, dan tata laksana;
 - b) penyempurnaan aparatur pemerintah pusat;
 - c) penyempurnaan aparatur pemerintah daerah;
 - d) aparatur perekonomian negara.
 - 4) penyempurnaan dengan pendekatan mencakup:
 - a) organisasi dengan unsur:
 - (1) pimpinan;
 - (2) pembantu pimpinan;
 - (3) pelaksana;
 - (4) pengawasan.
 - b) penyempurnaan unit pelaksana teknis dari berbagai departemen;
 - c) penyempurnaan pola tata hubungan kerja meningkatkan koordinasi;
 - d) penyempurnaan kelembagaan dan tata kerja pengawasan pembangunan;
 - e) dasar pembinaan UU 43/1999, dengan penyempurnaan:

- (1) cara penetapan formasi;
 - (2) pengembangan dan pengaturan jabatan;
 - (3) sistem prestasi kerja;
 - (4) disiplin kerja.
- f) meningkatkan fungsi:
 - (1) pengaturan;
 - (2) pengarahan;
 - (3) bimbingan + penyuluhan;
 - (4) menciptakan iklim yang menggairahkan.
 - g. menciptakan iklim yang menggairahkan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
 - h. kode etik kepegawaian, jiwa karsa dan penerapan pola dan gaya hidup sederhana (suka bekerja keras, tekun dan produktif, hemat, wajar).
 - i. meningkatkan kesadaran membayar pajak.

J. Pembinaan Aparatur

1. Pembinaan Aparatur Negara

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional dengan hasil semaksimal mungkin, pembinaan Pegawai Negeri Sipil diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berhasil guna dan berdaya guna. Oleh karena itu, untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional sangat bergantung pada kesempurnaan aparatur negara, sedangkan kesempurnaan aparatur negara bergantung pada kesempurnaan Pegawai Negeri.

Pembinaan Pegawai Negeri diatur secara menyeluruh yang mencakup Pegawai Negeri Pusat dan Pegawai negeri Sipil Daerah. Bertitik tolak dari arah dan tujuan pembinaan aparatur negara yang ingin dicapai, strategi pembangunan administrasi yang dianut meliputi aspek kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan

yang ditujukan kepada seluruh aparaturnya pemerintah, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah termasuk badan-badan usaha negara agar seluruh aparaturnya pemerintah itu menjadi alat pembangunan yang ampuh, tangguh, tanggap, dan mampu memenuhi tuntutan pembangunan yang semakin meningkat.

a. Aspek Kelembagaan

Di bidang kelembagaan, penyempurnaan atau pengembangan organisasi belum mantap dan masih menimbulkan masalah yang berhubungan dengan penyediaan tenaga, biaya, dan fasilitas. Agar aparaturnya pemerintah mampu meningkatkan kemampuannya dan melaksanakan tugas sebaik-baiknya, diperlukan suatu wadah yang dapat dilakukan dengan penyempurnaan susunan organisasi departemen ataupun lembaga-lembaga nondepartemen. Usaha penyempurnaan tersebut mencakup segi-segi tugas pokok, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja dari semua jenis unit pelaksanaan sebagai satuan organisasi yang melaksanakan tugas-tugas departemen. Usaha penyempurnaan tersebut akan terus berlangsung karena beban tugas yang memerlukan penyesuaian organisasi terus berkembang.

Di tingkat daerah, dalam rangka penyempurnaan aparaturnya pemerintah, dibentuk Kantor Wilayah Departemen atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal sebagai penyelenggara tugas dan fungsi departemen di tingkat provinsi. Dengan demikian, diharapkan pula pelayanan terhadap masyarakat akan bertambah baik dan kerja sama dengan Pemerintah Daerah menjadi lebih meningkat. Serentak dengan itu, diusahakan pula penyempurnaan aparaturnya pemerintah daerah. Usaha yang dilakukan secara berkesinambungan ini meliputi penyempurnaan administrasi dan peningkatan kemampuan aparaturnya ataupun usaha memperkuat organisasi pemerintahan di daerah.

Di bidang pemerintahan, pemerintah lebih meningkatkan hubungan fungsional yang semakin mantap dengan lembaga-lembaga perwakilan rakyat, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah. Di samping itu, dalam rangka melancarkan pelaksanaan pembangunan yang tersebar di seluruh pelosok negara dalam rangka membina kesatuan bangsa, hubungan kerja yang serasi antara

pemerintah pusat dan pemerintah daerah terus dikembangkan atas dasar keutuhan negara kesatuan dan diarahkan pada pelaksanaan otonomi daerah yang nyata, dinamis dan bertanggung jawab dan dilaksanakan bersama-sama dengan dekonsentrasi yang dapat mendorong kemajuan pembangunan daerah.

Untuk memperlancar tugas pemerintahan dan menyerasikan usaha-usaha pembangunan di daerah perlu ditingkatkan kemampuan dan kerja sama aparaturnya pemerintah yang ada di daerah, baik aparaturnya pusat maupun aparaturnya daerah. Dalam rangka meningkatkan kemampuan untuk menggerakkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan serta menyelenggarakan administrasi desa yang semakin meluas dan efektif usaha memperkuat pemerintahan desa perlu dilanjutkan dan lebih ditingkatkan.

b. Aspek Kepegawaian

Ruang lingkup pembinaan pegawai yang harus diselenggarakan oleh tiap-tiap unit organisasi kepegawaian dimulai ketika seseorang akan menjadi pegawai sampai berhenti menjadi Pegawai Negeri Sipil. Hal tersebut pada dasarnya meliputi:

Umum, terdiri atas:

1. penyusunan rencana formasi;
2. pengadaan pegawai;
3. pengangkatan calon pegawai;
4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
5. pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai negeri;
6. penyusunan daftar susunan pangkat;
7. pendidikan dan pelatihan;
8. kenaikan pangkat;
9. kenaikan gaji berkala;
10. tunjangan;
11. mutasi jabatan (*tour of duty*);
12. mutasi biasa (*tour of area*);
13. cuti;

14. pemberian penghargaan;
15. pembinaan kesejahteraan (antara lain angkutan/kendaraan dinas, perumahan dinas, pelayanan kesehatan, dan lain-lain);
16. taspen;
17. pemberhentian;
18. pensiun.

Khusus, terdiri atas:

1. pembinaan tenaga kekearyaan/perbantuan anggota ABRI;
2. penyelesaian kasus perorangan;
3. penggantian surat yang hilang;
4. peninjauan masa kerja;
5. penyelesaian masalah kepegawaian yang bersifat kemanusiaan
6. penyelesaian NIP/KARPEG dan Taspen.

Kewajiban yang harus dilaksanakan dan ditaati oleh seorang pegawai negeri sipil dapat diklasifikasi menjadi tiga golongan, yaitu sebagai berikut.

1. Kewajiban dan larangan serta sanksi terhadap kewajiban dan larangan yang tidak ditaati.
2. Kewajiban yang ditentukan dalam beberapa ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil.
3. Kewajiban yang berdasarkan atas kedudukannya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Usaha lain di bidang kepegawaian yang telah dilaksanakan, antara lain penyempurnaan dasar-dasar formasi, pengadaan pegawai, peraturan gaji, pengangkatan, penilaian pelaksanaan pekerjaan, dan pembentukan badan pertimbangan kepegawaian.

c. *Ketatalaksanaan*

Ketatalaksanaan meliputi pedoman, petunjuk dan ketentuan mekanisme perencanaan, koordinasi pelaksanaan dan pengawasan, baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, maupun kegiatan rutin dan administrasi yang masih terbatas.

Dalam rangka mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pembangunan, prosedur kerja memegang peranan penting. Karena kompleksnya sistem dan prosedur kerja yang dihadapi, sistem dan prosedur ini perlu disederhanakan dan kemampuan aparatur harus disesuaikan dengan penyederhanaan sistem dan prosedur pelaksanaan pembangunan. Penyederhanaan ini mempunyai arti penting karena menyangkut pertanggungjawaban bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan dengan cara efisien dan ekonomis.

Proses penyederhanaan ini sedang berjalan dan apabila dapat berlanjut dapat dijadikan sebagai konsep pembaharuan manajemen pelaksanaan pembangunan di daerah, terutama terhindar dari pemborosan di bidang pembiayaan.

Penyederhanaan kerja ini memerlukan pengintegrasian antara manajemen dan teknik perbaikan dalam hubungan pendelegasian wewenang, tanggung jawab yang tegas dan jelas, seleksi pengawasan, penilaian jabatan dan pembiayaan, sehingga aparatur negara yang tersedia dan berkewajiban dapat didayagunakan secara efisien. Semua ini dapat terlaksana dengan baik apabila manusia sebagai pelaksana pembangunan dapat didayagunakan secara maksimal.

2. **Pendayagunaan Aparatur Negara**

Pendayagunaan aparatur negara adalah segala usaha untuk lebih meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Usaha ini tidak terlepas dari upaya pembinaan yang meliputi kemampuan dalam menyusun pedoman dan program, kemampuan merumuskan kebijaksanaan, dan kemampuan dalam pelaksanaan serta kemampuan untuk mengawasi dan mengendalikan secara efisien dan efektif.

Dengan demikian, upaya peningkatan pendayagunaan aparatur negara pada hakikatnya adalah peningkatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui tugas pokok dan fungsinya dalam pelaksanaan pembangunan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan itu, aparatur negara dapat menjadi sasaran pembangunan ataupun sebagai pelaksanaan pembangunan.

a. Aparatur Negara sebagai Sasaran Pembangunan

Sasaran akhir pembangunan di bidang aparatur negara adalah terwujudnya aparatur negara yang bersih dan berwibawa. Untuk mencapai sasaran tersebut dilaksanakan berbagai upaya yang sejalan dengan pelaksanaan pembangunan nasional sehingga aparatur negara merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pembangunan nasional dan menjadi salah satu sasaran pembangunan.

b. Aparatur Negara sebagai Pelaksana Pembangunan

Kemampuan aparatur negara diperlukan untuk menggerakkan partisipasi rakyat dalam mendukung pelaksanaan program pemerintah, serta menumbuhkan rasa memiliki dan memelihara hasil-hasil pembangunan.

Dalam upaya menjadikan aparatur negara yang memiliki kemampuan melaksanakan peningkatan hasil pembangunan, pendayagunaan harus dilaksanakan secara menyeluruh yang meliputi bidang organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian. Upaya pendayagunaan ini akan berhasil apabila dalam diri aparatur negara timbul upaya untuk selalu memperbaiki diri dengan cara mengorganisasi kegiatannya dalam berbagai tugas dan fungsinya sesuai dengan tuntutan pembangunan.





BAB 5

KEWAJIBAN PEGAWAI SEBAGAI APARATUR SIPIL NEGARA

A. Landasan Yuridis Aparatur Sipil Negara

Landasan hukum pegawai sebagai aparatur sipil negara terdapat dalam Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-undang ini terbit dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara belum berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan,

- penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik;
- c. bahwa untuk mewujudkan aparatur sipil negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu ditetapkan aparatur sipil negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara;
 - d. bahwa Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sudah tidak sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global sehingga perlu diganti;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu membentuk Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : Pasal 20 dan Pasal 21 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

DENGAN PERSETUJUAN BERSAMA

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DAN

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN: UNDANG-UNDANG TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pasal 14

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a terdiri atas:

- a. jabatan administrator;
- b. jabatan pengawas; dan
- c. jabatan pelaksana.

Pasal 15

- (1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Pejabat dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 16

Setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Administrasi dan kompetensi yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Bagian Ketiga

Jabatan Fungsional:

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;

- c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (3) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Bagian Keempat

Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 19

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi terdiri atas:
- a. jabatan pimpinan tinggi utama;
 - b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
 - c. jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah melalui:
- a. kepeloporan dalam bidang:
 - 1. keahlian profesional;
 - 2. analisis dan rekomendasi kebijakan; dan
 - 3. kepemimpinan manajemen.
 - b. pengembangan kerja sama dengan instansi lain; dan
 - c. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN.
- (3) Untuk setiap Jabatan Pimpinan Tinggi ditetapkan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan dan integritas, serta persyaratan lain yang dibutuhkan.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan dan integritas, serta persyaratan lain yang dibutuhkan Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 20

- (1) Jabatan ASN diisi dari Pegawai ASN.
- (2) Jabatan ASN tertentu dapat diisi dari:
- a. prajurit Tentara Nasional Indonesia; dan
 - b. anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (3) Pengisian Jabatan ASN tertentu yang berasal dari prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada Instansi Pusat sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Tentara Nasional Indonesia dan Undang-Undang tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan ASN tertentu yang berasal dari prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan tata cara pengisian jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak PNS

Pasal 21

PNS berhak memperoleh:

- a. gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- b. cuti;
- c. jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- d. perlindungan; dan
- e. pengembangan kompetensi.

Bagian Kedua

Hak PPPK

Pasal 22

PPPK berhak memperoleh:

- a. gaji dan tunjangan;
- b. cuti;
- c. perlindungan; dan
- d. pengembangan kompetensi.

Bagian Ketiga

Kewajiban

Pegawai ASN

Pasal 23

Pegawai ASN wajib:

- a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai hak PNS, hak PPPK, dan kewajiban Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 22, dan Pasal 23 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB VII

KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Presiden selaku pemegang kekuasaan pemerintahan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam kebijakan, pembinaan profesi, dan Manajemen ASN.
- (2) Untuk menyelenggarakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Presiden mendelegasikan sebagian kekuasaannya kepada:
 - a. Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, berkaitan dengan kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, serta pengawasan atas pelaksanaan kebijakan ASN;
 - b. KASN, berkaitan dengan kewenangan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan Manajemen ASN untuk menjamin perwujudan Sistem Merit serta pengawasan terhadap penerapan asas serta kode etik dan kode perilaku ASN;
 - c. LAN, berkaitan dengan kewenangan penelitian, pengkajian kebijakan Manajemen ASN, pembinaan, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN; dan
 - d. BKN, berkaitan dengan kewenangan penyelenggaraan Manajemen ASN, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen ASN.

Pasal 26

- (1) Menteri berwenang menetapkan kebijakan di bidang pendayagunaan Pegawai ASN.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebijakan reformasi birokrasi di bidang sumber daya manusia;
 - b. kebijakan umum pembinaan profesi ASN;
 - c. kebijakan umum Manajemen ASN, klasifikasi jabatan ASN, standar kompetensi jabatan Pegawai ASN, kebutuhan Pegawai ASN secara nasional, skala penggajian, tunjangan Pegawai ASN, dan sistem pensiun PNS.
 - d. pemindahan PNS antarjabatan, antardaerah, dan antarinstansi;
 - e. pertimbangan kepada Presiden dalam penindakan terhadap Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian atas penyimpangan Sistem Merit dalam penyelenggaraan Manajemen ASN; dan
 - f. penyusunan kebijakan rencana kerja KASN, LAN, dan BKN di bidang Manajemen ASN.

Bagian Kedua

KASN

Paragraf 1

Sifat

Pasal 27

KASN merupakan lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik untuk menciptakan Pegawai ASN yang profesional dan berkinerja, memberikan pelayanan secara adil dan netral, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa.

Paragraf 2

Tujuan

Pasal 28

KASN bertujuan:

- a. menjamin terwujudnya Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN;
- b. mewujudkan ASN yang profesional, berkinerja tinggi, sejahtera, dan berfungsi sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. mendukung penyelenggaraan pemerintahan negara yang efektif, efisien dan terbuka, serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- d. mewujudkan Pegawai ASN yang netral dan tidak membedakan masyarakat yang dilayani berdasarkan suku, agama, ras, dan golongan;
- e. menjamin terbentuknya profesi ASN yang dihormati pegawainya dan masyarakat; dan
- f. mewujudkan ASN yang dinamis dan berbudaya pencapaian kinerja.

Paragraf 3

Kedudukan

Pasal 29

KASN berkedudukan di ibu kota negara.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 30

KASN berfungsi mengawasi pelaksanaan norma dasar, kode etik dan kode perilaku ASN, serta penerapan Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN pada Instansi Pemerintah.

Paragraf 5

Tugas

Pasal 31

- (1) KASN bertugas:
 - a. menjaga netralitas Pegawai ASN;
 - b. melakukan pengawasan atas pembinaan profesi ASN; dan
 - c. melaporkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Manajemen ASN kepada Presiden.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KASN dapat:
 - a. melakukan penelusuran data dan informasi terhadap pelaksanaan Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN pada Instansi Pemerintah;
 - b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi Pegawai ASN sebagai pemersatu bangsa;
 - c. menerima laporan terhadap pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
 - d. melakukan penelusuran data dan informasi atas prakarsa sendiri terhadap dugaan pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN; dan
 - e. melakukan upaya pencegahan pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN.

Paragraf 6

Wewenang

Pasal 32

- (1) KASN berwenang:
 - a. mengawasi setiap tahapan proses pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi mulai dari pembentukan panitia seleksi instansi, pengumuman lowongan, pelaksanaan seleksi, pengusulan nama calon, penetapan, dan pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - b. mengawasi dan mengevaluasi penerapan asas, nilai dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;

- c. meminta informasi dari pegawai ASN dan masyarakat mengenai laporan pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
- d. memeriksa dokumen terkait pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN; dan
- e. meminta klarifikasi dan/atau dokumen yang diperlukan dari Instansi Pemerintah untuk pemeriksaan laporan atas pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN.

- (2) Dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, KASN berwenang untuk memutuskan adanya pelanggaran kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN.
- (3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang untuk wajib ditindaklanjuti.

Pasal 33

- (1) Berdasarkan hasil pengawasan yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), KASN merekomendasikan kepada Presiden untuk menjatuhkan sanksi terhadap Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang yang melanggar prinsip Sistem Merit dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan;
 - b. teguran;
 - c. perbaikan, pencabutan, pembatalan, penerbitan keputusan, dan/atau pengembalian pembayaran;
 - d. hukuman disiplin untuk Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. sanksi untuk Pejabat Pembina Kepegawaian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
- Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan ASN, terhadap keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
 - Menteri terhadap keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang, dan terhadap Pejabat Pembina Kepegawaian di tingkat provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 34

KASN melaporkan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya, termasuk yang berkaitan dengan kebijakan dan kinerja ASN paling kurang 1 (satu) kali pada akhir tahun kepada Presiden.

Paragraf 7

Susunan

Pasal 35

- (1) KASN terdiri atas:
- 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota, dan
 - 5 (lima) orang anggota.
- (2) Dalam hal ketua KASN berhalangan, wakil ketua KASN menjalankan tugas dan wewenang ketua KASN.

Pasal 36

- (1) KASN dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dibantu oleh asisten dan Pejabat Fungsional keahlian yang dibutuhkan.
- (2) Asisten KASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh ketua KASN berdasarkan persetujuan rapat anggota KASN.
- (3) Asisten KASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari PNS maupun non-PNS yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah strata dua (S2) di bidang administrasi negara, manajemen publik, manajemen sumber daya manusia, psikologi, kebijakan publik, ilmu hukum, ilmu pemerintahan, dan/atau strata dua (S2) di bidang lain yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia.

- (4) Asisten KASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sedang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik, tidak merangkap jabatan, serta diseleksi secara terbuka dan kompetitif dengan memperhatikan rekam jejak, kompetensi, netralitas, dan integritas moral.
- (5) Asisten KASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki dan melaksanakan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku serta diawasi oleh anggota KASN.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat, tata cara pengangkatan dan pemberhentian, kode etik dan kode perilaku, dan pengawasan terhadap tugas dan tanggung jawab asisten KASN diatur dengan Peraturan KASN.

Pasal 37

- (1) KASN dibantu oleh sekretariat yang dipimpin oleh seorang kepala sekretariat.
- (2) Kepala sekretariat berasal dari PNS.
- (3) Kepala sekretariat diangkat dan diberhentikan oleh ketua KASN.
- (4) KASN dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara.

Paragraf 8

Keanggotaan

Pasal 38

- (1) Anggota KASN terdiri dari unsur pemerintah dan/atau nonpemerintah.
- (2) Anggota KASN harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- warga negara Indonesia;
 - setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - berusia paling rendah 50 (lima puluh) tahun pada saat mendaftarkan diri sebagai calon anggota KASN;
 - tidak sedang menjadi anggota partai politik dan/atau tidak sedang menduduki jabatan politik;
 - mampu secara jasmani dan rohani untuk melaksanakan tugas;

- f. memiliki kemampuan, pengalaman, dan/atau pengetahuan di bidang manajemen sumber daya manusia;
 - g. berpendidikan paling rendah strata dua (S2) di bidang administrasi negara, manajemen sumber daya manusia, kebijakan publik, ilmu hukum, ilmu pemerintahan, dan/atau strata dua (S2) di bidang lain yang memiliki pengalaman di bidang manajemen sumber daya manusia;
 - h. tidak merangkap jabatan pemerintahan dan/atau badan hukum lainnya; dan
 - i. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.
- (3) Anggota KASN yang berasal dari PNS diberhentikan sementara dari jabatan ASN.
 - (4) Anggota KASN yang berasal dari PPPK diberhentikan statusnya dari PPPK.
 - (5) Anggota KASN yang berasal dari non-pegawai ASN harus mengundurkan diri sementara dari jabatan dan profesinya.

Paragraf 9

Seleksi Anggota KASN

Pasal 39

- (1) Anggota KASN diseleksi dan diusulkan oleh tim seleksi yang beranggotakan 5 (lima) orang yang dibentuk oleh Menteri.
- (2) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Menteri dan melakukan tugas selama 3 (tiga) bulan sejak pengangkatan.
- (3) Anggota tim seleksi harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang ASN, rekam jejak yang baik, integritas moral, dan netralitas.
- (4) Tim seleksi melakukan proses seleksi anggota KASN dengan mengumumkan secara terbuka lowongan tersebut kepada masyarakat secara luas, melakukan penilaian pengetahuan, kompetensi, integritas moral, rekam jejak calon, dan uji publik.
- (5) Tim seleksi menyampaikan 2 (dua) kali jumlah anggota KASN untuk dipilih dan ditetapkan oleh Presiden.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai seleksi dan tata cara pembentukan tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 10

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 40

- (1) Presiden menetapkan ketua, wakil ketua, dan anggota KASN dari anggota KASN terpilih yang diusulkan oleh tim seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5).
- (2) Ketua, wakil ketua, dan anggota KASN ditetapkan dan diangkat oleh Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi dalam pelaksanaan kebijakan, pembinaan profesi, dan Manajemen ASN, untuk masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Anggota KASN berhenti atau diberhentikan oleh Presiden pada masa jabatannya, apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. tidak mampu jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai anggota KASN;
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana umum; atau
 - e. menjadi anggota partai politik dan/atau menduduki jabatan negara.

Pasal 41

- (1) Anggota KASN yang berhenti pada masa jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) digantikan oleh calon anggota yang diusulkan oleh tim seleksi.
- (2) Dalam hal Presiden tidak menyetujui atau yang bersangkutan tidak bersedia, Menteri membentuk tim seleksi untuk menyeleksi calon anggota pengganti.

- (3) Presiden mengesahkan anggota pengganti yang diusulkan tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Masa tugas anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meneruskan sisa masa kerja anggota yang berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) KASN memiliki dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku.
- (6) Dalam hal terjadi pelanggaran kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Presiden membentuk majelis kehormatan kode etik dan kode perilaku.
- (7) Majelis kehormatan kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas 5 (lima) orang yang berasal dari luar KASN dan memiliki pengetahuan, pengalaman, dan kompetensi di bidang ASN, rekam jejak yang baik, integritas moral, dan netralitas, serta berusia paling rendah 55 (lima puluh lima) tahun.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab sekretariat, tata kerja, sistem dan manajemen sumber daya manusia, serta tanggung jawab dan pengelolaan keuangan KASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 41 diatur dengan Peraturan Presiden.

Bagian Ketiga

LAN

Paragraf 1

Fungsi dan Tugas

Pasal 43 LAN memiliki fungsi:

- a. pengembangan standar kualitas pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
- b. pembinaan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial Pegawai ASN;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial Pegawai ASN baik secara sendiri maupun bersama-sama lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya;

- d. pengkajian terkait dengan kebijakan dan Manajemen ASN; dan
- e. melakukan akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN, baik sendiri maupun bersama lembaga pemerintah lainnya.

Pasal 44

LAN bertugas:

- a. meneliti, mengkaji, dan melakukan inovasi Manajemen ASN sesuai dengan kebutuhan kebijakan;
- b. membina dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN berbasis kompetensi;
- c. merencanakan dan mengawasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN secara nasional;
- d. menyusun standar dan pedoman penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan penjurusan tertentu, serta pemberian akreditasi dan sertifikasi di bidangnya dengan melibatkan kementerian dan lembaga terkait;
- e. memberikan sertifikasi kelulusan peserta pendidikan dan pelatihan penjurusan;
- f. membina dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan analisis kebijakan publik; dan
- g. membina Jabatan Fungsional di bidang pendidikan dan pelatihan.

Paragraf 2

Kewenangan

Pasal 45

LAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berwenang:

- a. mencabut izin penyelenggaraan pendidikan dan latihan Pegawai ASN yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan rekomendasi kepada Menteri dalam bidang kebijakan dan Manajemen ASN; dan

- c. mencabut akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN yang tidak memenuhi standar akreditasi.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi, tugas, dan kewenangan LAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44, dan Pasal 45 diatur dengan Peraturan Presiden.

Bagian Keempat

BKN

Paragraf 1 Fungsi dan Tugas Pasal 47 BKN memiliki fungsi:

- a. pembinaan penyelenggaraan Manajemen ASN;
- b. penyelenggaraan Manajemen ASN dalam bidang pertimbangan teknis formasi, pengadaan, perpindahan antarinstansi, persetujuan kenaikan pangkat, pensiun; dan
- c. penyimpanan informasi Pegawai ASN yang telah dimutakhirkan oleh Instansi Pemerintah serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi ASN.

Pasal 48

BKN bertugas:

- a. mengendalikan seleksi calon Pegawai ASN;
- b. membina dan menyelenggarakan penilaian kompetensi serta mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai ASN oleh Instansi Pemerintah;
- c. membina Jabatan Fungsional di bidang kepegawaian;
- d. mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian ASN berbasis kompetensi didukung oleh sistem informasi kearsipan yang komprehensif;
- e. menyusun norma, standar, dan prosedur teknis pelaksanaan kebijakan Manajemen ASN;
- f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian ASN; dan
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan norma, standar, dan prosedur manajemen kepegawaian ASN.

Paragraf 2

Kewenangan

Pasal 49

BKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 berwenang mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen ASN.

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi, tugas, dan kewenangan BKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 48, dan Pasal 49 diatur dengan Peraturan Presiden.

BAB VIII

MANAJEMEN ASN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 51

Manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit.

Pasal 52

Manajemen ASN meliputi Manajemen PNS dan Manajemen PPPK.

Bagian Kedua

Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang

Paragraf 1

Pejabat Pembina Kepegawaian

Pasal 53

Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan ASN dapat mendelegasikan kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat selain pejabat pimpinan tinggi utama dan madya, dan pejabat fungsional keahlian utama kepada:

- a. menteri di kementerian;
- b. pimpinan lembaga di lembaga pemerintah nonkementerian;
- c. sekretaris jenderal di sekretariat lembaga negara dan lembaga nonstruktural;

- d. gubernur di provinsi; dan
- e. bupati/walikota di kabupaten/kota.

Paragraf 2

Pejabat yang Berwenang

Pasal 54

- (1) Presiden dapat mendelegasikan kewenangan pembinaan Manajemen ASN kepada Pejabat yang Berwenang di kementerian, sekretaris jenderal/sekretariat lembaga negara, sekretariat lembaga nonstruktural, sekretaris daerah provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan fungsi Manajemen ASN di Instansi Pemerintah berdasarkan Sistem Merit dan berkonsultasi dengan Pejabat Pembina Kepegawaian di instansi masing-masing.
- (3) Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan rekomendasi usulan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian di instansi masing-masing.
- (4) Pejabat yang Berwenang mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional kepada Pejabat Pembina Kepegawaian di instansi masing-masing.

Bagian Ketiga

Manajemen PNS

Pasal 55

- (1) Manajemen PNS meliputi:
 - a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
 - b. pengadaan;
 - c. pangkat dan jabatan;
 - d. pengembangan karier;
 - e. pola karier;
 - f. promosi;
 - g. mutasi;

- h. penilaian kinerja;
- i. penggajian dan tunjangan;
- j. penghargaan;
- k. disiplin;
- l. pemberhentian;
- m. jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
- n. perlindungan.

- (2) Manajemen PNS pada Instansi Pusat dilaksanakan oleh pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Manajemen PNS pada Instansi Daerah dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan

Pasal 56

- (1) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
- (3) Berdasarkan penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri menetapkan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS secara nasional.

Pasal 57

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan dan penetapan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 2

Pengadaan

Pasal 58

- (1) Pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Administrasi dan/atau Jabatan Fungsional dalam suatu Instansi Pemerintah.
- (2) Pengadaan PNS di Instansi Pemerintah dilakukan berdasarkan penetapan kebutuhan yang ditetapkan oleh Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3).
- (3) Pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi PNS.

Pasal 59

Setiap Instansi Pemerintah merencanakan pelaksanaan pengadaan PNS.

Pasal 60

Setiap Instansi Pemerintah mengumumkan secara terbuka kepada masyarakat adanya kebutuhan jabatan untuk diisi dari calon PNS.

Pasal 61

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PNS setelah memenuhi persyaratan.

Pasal 62

- (1) Penyelenggaraan seleksi pengadaan PNS oleh Instansi Pemerintah melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan.
- (2) Penyelenggaraan seleksi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) tahap, meliputi seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar, dan seleksi kompetensi bidang.

Pasal 63

- (1) Peserta yang lolos seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diangkat menjadi calon PNS.
- (2) Pengangkatan calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Calon PNS wajib menjalani masa percobaan.
- (4) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pasal 64

- (1) Masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) bagi calon PNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun.
- (2) Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama masa percobaan.

Pasal 65

- (1) Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan:
 - a. lulus pendidikan dan pelatihan; dan
 - b. sehat jasmani dan rohani.
- (2) Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Calon PNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan sebagai calon PNS.

Pasal 66

- (1) Setiap calon PNS pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji.

- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbunyi sebagai berikut:

“Demi Allah/Atas Nama Tuhan Yang Maha Esa, saya bersumpah/berjanji: bahwa saya, untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara, dan pemerintah; bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab; bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan; bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan; bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara”.

Pasal 67

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan PNS dan tata cara sumpah/janji PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 sampai dengan Pasal 66 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 3

Pangkat dan Jabatan

Pasal 68

- (1) PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai.
- (3) Setiap jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang

menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

- (4) PNS dapat berpindah antar dan antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Instansi Pusat dan Instansi Daerah berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan penilaian kinerja.
- (5) PNS dapat diangkat dalam jabatan tertentu pada lingkungan instansi Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (6) PNS yang diangkat dalam jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pangkat atau jabatan disesuaikan dengan pangkat dan jabatan di lingkungan instansi Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pangkat, tata cara pengangkatan PNS dalam jabatan, kompetensi jabatan, klasifikasi jabatan, dan tata cara perpindahan antar Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 4

Pengembangan Karier

Pasal 69

- (1) Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah.
- (2) Pengembangan karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis;
 - b. kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan

c. kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (4) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Moralitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

Pasal 70

- (1) Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi.
- (2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran.
- (3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dievaluasi oleh Pejabat yang Berwenang dan digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier.
- (4) Dalam mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan instansi masing-masing.
- (5) Dalam mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PNS diberikan kesempatan untuk melakukan praktik kerja di instansi lain di pusat dan daerah dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LAN dan BKN.
- (6) Selain pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LAN dan BKN.

Paragraf 5

Pola Karier

Pasal 71

- (1) Untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan perlu disusun pola karier PNS yang terintegrasi secara nasional.
- (2) Setiap Instansi Pemerintah menyusun pola karier PNS secara khusus sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pola karier nasional.

Paragraf 6

Promosi

Pasal 72

- (1) Promosi PNS dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah, tanpa membedakan jender, suku, agama, ras, dan golongan.
- (2) Setiap PNS yang memenuhi syarat mempunyai hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.
- (3) Promosi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional PNS dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah.
- (4) Tim penilai kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang.

Paragraf 7

Mutasi

Pasal 73

- (1) Setiap PNS dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri.

- (2) Mutasi PNS dalam satu Instansi Pusat atau Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Mutasi PNS antarkabupaten/kota dalam satu provinsi ditetapkan oleh gubernur setelah memperoleh pertimbangan kepala BKN.
- (4) Mutasi PNS antarkabupaten/kota antarprovinsi, dan antar provinsi ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri setelah memperoleh pertimbangan kepala BKN.
- (5) Mutasi PNS provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya, ditetapkan oleh kepala BKN.
- (6) Mutasi PNS antar-Instansi Pusat ditetapkan oleh kepala BKN.
- (7) Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.
- (8) Pembiayaan sebagai dampak dilakukannya mutasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara untuk Instansi Pusat dan anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk Instansi Daerah.

Pasal 74

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, promosi, dan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 sampai dengan Pasal 73 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Paragraf 8

Penilaian Kinerja

Pasal 75

Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

Pasal 76

- (1) Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi,

dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

- (2) Penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Pasal 77

- (1) Penilaian kinerja PNS berada di bawah kewenangan Pejabat yang Berwenang pada Instansi Pemerintah masing-masing.
- (2) Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari PNS.
- (3) Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
- (4) Hasil penilaian kinerja PNS disampaikan kepada tim penilai kinerja PNS.
- (5) Hasil penilaian kinerja PNS digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan PNS, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (6) PNS yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 77 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 9

Penggajian dan Tunjangan

Pasal 79

- (1) Pemerintah wajib membayar gaji yang adil dan layak kepada PNS serta menjamin kesejahteraan PNS.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan beban kerja, tanggungjawab, dan resiko pekerjaan.

- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dilakukan secara bertahap.
- (4) Gaji PNS yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (5) Gaji PNS yang bekerja pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 80

- (1) Selain gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, PNS juga menerima tunjangan dan fasilitas.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tunjangan kinerja dan tunjangan kemahalan.
- (3) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai pencapaian kinerja.
- (4) Tunjangan kemahalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai dengan tingkat kemahalan berdasarkan indeks harga yang berlaku di daerah masing-masing.
- (5) Tunjangan PNS yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (6) Tunjangan PNS yang bekerja pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 81

Ketentuan lebih lanjut mengenai gaji, tunjangan kinerja, tunjangan kemahalan, dan fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dan Pasal 80 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 10

Penghargaan

Pasal 82

PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

Pasal 83

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 dapat berupa pemberian:

- a. tanda kehormatan;
- b. kenaikan pangkat istimewa;
- c. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
- d. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Pasal 84

PNS yang dijatuhi sanksi administratif tingkat berat berupa pemberhentian tidak dengan hormat dicabut haknya untuk memakai tanda kehormatan berdasarkan Undang-Undang ini.

Pasal 85

Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan terhadap PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Pasal 83, dan Pasal 84 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

Disiplin

Pasal 86

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi disiplin PNS.
- (2) Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
- (3) PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 12
Pemberhentian

Pasal 87

- (1) PNS diberhentikan dengan hormat karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. mencapai batas usia pensiun;
 - d. perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
 - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
- (2) PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana.
- (3) PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.
- (4) PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena:
 - 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 jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - 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 dengan berencana.

Pasal 88

- (1) PNS diberhentikan sementara, apabila:
 - a. diangkat menjadi pejabat negara;
 - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
 - c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
- (2) Pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 89

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian, pemberhentian sementara, dan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dan Pasal 88 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 90

Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf c yaitu:

- a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pejabat Administrasi;
- b. 60 (enam puluh) tahun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
- c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Pejabat Fungsional.

Paragraf 13

Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua

Pasal 91

- (1) PNS yang berhenti bekerja berhak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS diberikan jaminan pensiun apabila:
 - a. meninggal dunia; atas permintaan sendiri dengan usia dan masa kerja tertentu;
 - b. mencapai batas usia pensiun;

- c. perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
 - d. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
- (3) Jaminan pensiun PNS dan jaminan hari tua PNS diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak dan sebagai penghargaan atas pengabdian PNS.
- (4) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup jaminan pensiun dan jaminan hari tua yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional.
- (5) Sumber pembiayaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS berasal dari pemerintah selaku pemberi kerja dan iuran PNS yang bersangkutan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan program jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Paragraf 14

Perlindungan

Pasal 92

- (1) Pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa:
- a. jaminan kesehatan;
 - b. jaminan kecelakaan kerja;
 - c. jaminan kematian; dan
 - d. bantuan hukum.
- (2) Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional.
- (3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Bagian Keempat

Manajemen PPPK

Paragraf 1

Umum

Pasal 93 Manajemen PPPK meliputi:

- a. penetapan kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. penilaian kinerja;
- d. penggajian dan tunjangan;
- e. pengembangan kompetensi;
- f. pemberian penghargaan;
- g. disiplin;
- h. pemutusan hubungan perjanjian kerja; dan
- i. perlindungan.

Paragraf 2

Penetapan Kebutuhan

Pasal 94

- (1) Jenis jabatan yang dapat diisi oleh PPPK diatur dengan Peraturan Presiden.
- (2) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PPPK berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Penyusunan kebutuhan jumlah PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
- (4) Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 3
Pengadaan
Pasal 95

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi calon PPPK setelah memenuhi persyaratan.

Pasal 96

- (1) Pengadaan calon PPPK merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pengadaan calon PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan menjadi PPPK.

Pasal 97

Penerimaan calon PPPK dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, kebutuhan Instansi Pemerintah, dan persyaratan lain yang dibutuhkan dalam jabatan.

Pasal 98

- (1) Pengangkatan calon PPPK ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Masa perjanjian kerja paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja.

Pasal 99

- (1) PPPK tidak dapat diangkat secara otomatis menjadi calon PNS.
- (2) Untuk diangkat menjadi calon PNS, PPPK harus mengikuti semua proses seleksi yang dilaksanakan bagi calon PNS dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penilaian Kinerja
Pasal 100

- (1) Penilaian kinerja PPPK bertujuan menjamin objektivitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja antara Pejabat Pembina Kepegawaian dengan pegawai yang bersangkutan.
- (2) Penilaian kinerja PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perjanjian kerja di tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai, dan perilaku pegawai.
- (3) Penilaian kinerja PPPK dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja PPPK berada di bawah kewenangan Pejabat yang Berwenang pada Instansi Pemerintah masing-masing.
- (5) Penilaian kinerja PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari PPPK.
- (6) Penilaian kinerja PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
- (7) Hasil penilaian kinerja PPPK disampaikan kepada tim penilai kinerja PPPK.
- (8) Hasil penilaian kinerja PPPK dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan, dan pengembangan kompetensi.
- (9) PPPK yang dinilai oleh atasan dan tim penilai kinerja PPPK tidak mencapai target kinerja yang telah disepakati dalam perjanjian kerja diberhentikan dari PPPK.

Paragraf 5
Penggajian dan Tunjangan
Pasal 101

- (1) Pemerintah wajib membayar gaji yang adil dan layak kepada PPPK.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan beban kerja, tanggung jawab jabatan, dan resiko pekerjaan.
- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara untuk PPPK di Instansi Pusat dan anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk PPPK di Instansi Daerah.
- (4) Selain gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPPK dapat menerima tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Pengembangan Kompetensi
Pasal 102

- (1) PPPK diberikan kesempatan untuk pengembangan kompetensi.
- (2) Kesempatan untuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direncanakan setiap tahun oleh Instansi Pemerintah.
- (3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dievaluasi oleh Pejabat yang Berwenang dan dipergunakan sebagai salah satu dasar untuk perjanjian kerja selanjutnya.

Paragraf 7
Pemberian Penghargaan
Pasal 103

- (1) PPPK yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemberian:

- a. tanda kehormatan;
 - b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
 - c. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.
- (3) PPPK yang dijatuhi sanksi administratif tingkat berat berupa pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat dicabut haknya untuk memakai tanda kehormatan berdasarkan Undang-Undang ini.

Paragraf 8
Disiplin
Pasal 104

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PPPK wajib mematuhi disiplin PPPK.
- (2) Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PPPK serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
- (3) PPPK yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Paragraf 9
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
Pasal 105

- (1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK dilakukan dengan hormat karena:
 - a. jangka waktu perjanjian kerja berakhir;
 - b. meninggal dunia;
 - c. atas permintaan sendiri;
 - d. perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan PPPK; atau
 - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang disepakati.

- (2) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK dilakukan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena:
 - a. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan tidak berencana;
 - b. melakukan pelanggaran disiplin PPPK tingkat berat; atau
 - c. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja.
- (3) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK dilakukan tidak dengan hormat karena:
 - 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 jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.

Paragraf 10

Perlindungan

Pasal 106

- (1) Pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa:
 - a. jaminan hari tua;
 - b. jaminan kesehatan;
 - c. jaminan kecelakaan kerja;

- d. jaminan kematian; dan
 - e. bantuan hukum.
- (2) Perlindungan berupa jaminan hari tua, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan sesuai dengan sistem jaminan sosial nasional.
 - (3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

Pasal 107

Ketentuan lebih lanjut mengenai manajemen PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 sampai dengan Pasal 106 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB IX

PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 108

- (1) Pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan madya pada kementerian, kesekretariatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan Instansi Daerah dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tingkat nasional.
- (3) Pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan

jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif pada tingkat nasional atau antarkabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.

Pasal 109

- (1) Jabatan pimpinan tinggi utama dan madya tertentu dapat berasal dari kalangan non-PNS dengan persetujuan Presiden yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi dapat diisi oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia setelah mengundurkan diri dari dinas aktif apabila dibutuhkan dan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan melalui proses secara terbuka dan kompetitif.
- (3) Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Instansi Pemerintah tertentu dapat diisi oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 110

- (1) Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan terlebih dahulu membentuk panitia seleksi Instansi Pemerintah.
- (2) Dalam membentuk panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pembina Kepegawaian berkoordinasi dengan KASN.
- (3) Panitia seleksi Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur internal maupun eksternal Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
- (4) Panitia seleksi dipilih dan diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan pengetahuan, pengalaman, kompetensi, rekam jejak, integritas moral, dan netralitas melalui proses yang terbuka.

- (5) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan seleksi dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, integritas, dan penilaian uji kompetensi melalui pusat penilaian (*assessment center*) atau metode penilaian lainnya.
- (6) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan tugasnya untuk semua proses seleksi pengisian jabatan terbuka untuk masa tugas yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 111

- (1) Ketentuan mengenai pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Pasal 109, dan Pasal 110 dapat dikecualikan pada Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan Pegawai ASN dengan persetujuan KASN.
- (2) Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melaporkan secara berkala kepada KASN untuk mendapatkan persetujuan baru.

Bagian Kedua

Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di Instansi Pusat

Pasal 112

- (1) Untuk pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan/atau madya, panitia seleksi Instansi Pemerintah memilih 3 (tiga) nama calon untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan.
- (2) Tiga nama calon pejabat pimpinan tinggi utama dan/atau madya yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat Pembina Kepegawaian mengusulkan 3 (tiga) nama calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Presiden.
- (4) Presiden memilih 1 (satu) nama dari 3 (tiga) nama calon yang disampaikan untuk ditetapkan sebagai pejabat pimpinan tinggi utama dan/atau madya.

Pasal 113

- (1) Pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan terlebih dahulu membentuk panitia seleksi.
- (2) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memilih 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan.
- (3) Tiga nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan memperhatikan pertimbangan Pejabat yang Berwenang untuk ditetapkan sebagai pejabat pimpinan tinggi pratama.

Bagian Ketiga

Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di Instansi Daerah

Pasal 114

- (1) Pengisian jabatan pimpinan tinggi madya di tingkat provinsi dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan terlebih dahulu membentuk panitia seleksi.
- (2) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memilih 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi madya untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan.
- (3) Tiga calon nama pejabat pimpinan tinggi madya yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian mengusulkan 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Presiden melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
- (5) Presiden memilih 1 (satu) nama dari 3 (tiga) nama calon yang disampaikan untuk ditetapkan sebagai pejabat pimpinan tinggi madya.

Pasal 115

- (1) Pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan terlebih dahulu membentuk panitia seleksi.
- (2) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memilih 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan.
- (3) Tiga nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk ditetapkan dan dilantik sebagai pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (5) Khusus untuk pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin sekretariat daerah kabupaten/kota sebelum ditetapkan oleh bupati/walikota dikoordinasikan dengan gubernur.

Bagian Keempat

Penggantian Pejabat Pimpinan Tinggi

Pasal 116

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian dilarang mengganti Pejabat Pimpinan Tinggi selama 2 (dua) tahun terhitung sejak pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, kecuali Pejabat Pimpinan Tinggi tersebut melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak lagi memenuhi syarat jabatan yang ditentukan.
- (2) Penggantian pejabat pimpinan tinggi utama dan madya sebelum 2 (dua) tahun dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Presiden.

Pasal 117

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi hanya dapat diduduki paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan pencapaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan berdasarkan kebutuhan instansi setelah

mendapat persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian dan berkoordinasi dengan KASN.

Pasal 118

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi harus memenuhi target kinerja tertentu sesuai perjanjian kinerja yang sudah disepakati dengan pejabat atasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi yang tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam waktu 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (3) Dalam hal Pejabat Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti seleksi ulang uji kompetensi kembali.
- (4) Berdasarkan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pejabat Pimpinan Tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pejabat Pimpinan Tinggi yang Mencalonkan sebagai Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, dan Wakil Bupati/
Wakil Walikota

Pasal 119

Pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan mencalonkan diri menjadi gubernur dan wakil gubernur, bupati/walikota, dan wakil bupati/wakil walikota wajib menyatakan pengunduran diri secara tertulis dari PNS sejak mendaftar sebagai calon.

Bagian Keenam

Pengawasan dalam Proses Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 120

- (1) Dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan laporan proses pelaksanaannya kepada KASN.
- (2) KASN melakukan pengawasan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian maupun atas inisiatif sendiri.
- (3) Dalam melakukan pengawasan proses pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan jabatan pimpinan tinggi madya di Instansi Pusat dan jabatan pimpinan tinggi madya di Instansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 dan Pasal 114, KASN berwenang memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam hal:
 - a. pembentukan panitia seleksi;
 - b. pengumuman jabatan yang lowong;
 - c. pelaksanaan seleksi; dan
 - d. pengusulan nama calon.
- (4) Dalam melakukan pengawasan pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama di Instansi Pusat dan Instansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 dan Pasal 115, KASN berwenang memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam hal:
 - a. pembentukan panitia seleksi;
 - b. pengumuman jabatan yang lowong;
 - c. pelaksanaan seleksi;
 - d. pengusulan nama calon;
 - e. penetapan calon; dan
 - f. pelantikan.
- (5) Rekomendasi KASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bersifat mengikat.

- (6) KASN menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Presiden.

BAB X

PEGAWAI ASN YANG MENJADI PEJABAT NEGARA

Pasal 121

Pegawai ASN dapat menjadi pejabat negara

Pasal 122

Pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 yaitu:

- a. Presiden dan Wakil Presiden;
- b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
- c. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
- d. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah;
- e. Ketua, wakil ketua, ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah Agung serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan kecuali hakim *ad hoc*;
- f. Ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
- g. Ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
- h. Ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
- i. Ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
- j. Menteri dan jabatan setingkat menteri;
- k. Kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- l. Gubernur dan wakil gubernur;
- m. Bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota; dan
- n. Pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.

Pasal 123

- (1) Pegawai ASN dari PNS yang diangkat menjadi ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi; ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan; ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial; ketua dan wakil ketua Komisi

Pemberantasan Korupsi; Menteri dan jabatan setingkat menteri; Kepala perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh diberhentikan sementara dari jabatannya dan tidak kehilangan status sebagai PNS.

- (2) Pegawai ASN dari PNS yang tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (3) Pegawai ASN dari PNS yang mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden; ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat; ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah; gubernur dan wakil gubernur; bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota wajib menyatakan pengunduran diri secara tertulis sebagai PNS sejak mendaftar sebagai calon.

Pasal 124

- (1) PNS yang tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) dapat menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, atau Jabatan Fungsional, sepanjang tersedia lowongan jabatan.
- (2) Dalam hal tidak tersedia lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

Pasal 125

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan, pemberhentian, pengaktifan kembali, dan hak kepegawaian PNS yang diangkat menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB XI

ORGANISASI

Pasal 126

- (1) Pegawai ASN berhimpun dalam wadah korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia.

- (2) Korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia memiliki tujuan:
 - a. menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN; dan
 - b. mewujudkan jiwa korps ASN sebagai pemersatu bangsa.
- (3) Dalam mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) korps profesi ASN Republik Indonesia memiliki fungsi:
 - a. pembinaan dan pengembangan profesi ASN;
 - b. memberikan perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota korps profesi ASN Republik Indonesia terhadap dugaan pelanggaran Sistem Merit dan mengalami masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
 - c. memberikan rekomendasi kepada majelis kode etik Instansi Pemerintah terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode perilaku profesi; dan
 - d. menyelenggarakan usaha untuk peningkatan kesejahteraan anggota korps profesi ASN Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai korps profesi Pegawai ASN diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB XII

SISTEM INFORMASI ASN

Pasal 127

- (1) Untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN diperlukan Sistem Informasi ASN.
- (2) Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi antar-Instansi Pemerintah.
- (3) Untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data dalam Sistem Informasi ASN, setiap Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memutakhirkan data secara berkala dan menyampaikannya kepada BKN.

- (4) Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berbasiskan teknologi informasi yang mudah diaplikasikan, mudah diakses, dan memiliki sistem keamanan yang dipercaya.

Pasal 128

- (1) Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) memuat seluruh informasi dan data Pegawai ASN.
- (2) Data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. data riwayat hidup;
 - b. riwayat pendidikan formal dan non formal;
 - c. riwayat jabatan dan kepangkatan;
 - d. riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
 - e. riwayat pengalaman berorganisasi;
 - f. riwayat gaji;
 - g. riwayat pendidikan dan latihan;
 - h. daftar penilaian prestasi kerja;
 - i. surat keputusan; dan
 - j. kompetensi.

BAB XIII

PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 129

- (1) Sengketa Pegawai ASN diselesaikan melalui upaya administratif.
- (2) Upaya administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari keberatan dan banding administratif.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat yang berwenang menghukum.
- (4) Banding administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada badan pertimbangan ASN.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai upaya administratif dan badan pertimbangan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 130

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906) dan peraturan pelaksanaannya tetap berlaku sampai ditetapkan peraturannya pelaksanaan dari Undang-Undang ini yang mengatur mengenai program pensiun PNS.

Pasal 131

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, terhadap jabatan PNS dilakukan penyetaraan:

- a. jabatan eselon Ia kepala lembaga pemerintah nonkementerian setara dengan jabatan pimpinan tinggi utama;
- b. jabatan eselon Ia dan eselon Ib setara dengan jabatan pimpinan tinggi madya;
- c. jabatan eselon II setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama;
- d. jabatan eselon III setara dengan jabatan administrator;
- e. jabatan eselon IV setara dengan jabatan pengawas; dan
- f. jabatan eselon V dan fungsional umum setara dengan jabatan pelaksana, sampai dengan berlakunya peraturan pelaksanaan mengenai Jabatan ASN dalam Undang Undang ini.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 132

Kebijakan dan Manajemen ASN yang diatur dalam Undang-Undang ini dilaksanakan dengan memperhatikan kekhususan daerah tertentu dan warga negara dengan kebutuhan khusus.

Pasal 133

Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 dan Pasal 128 paling lama tahun 2015 dilaksanakan secara nasional.

Pasal 134

Peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang ini harus ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Undang-Undang ini diundangkan.

Pasal 135

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, PNS Pusat dan PNS Daerah disebut sebagai Pegawai ASN.

Pasal 136

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 137

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Kepegawaian Daerah yang diatur dalam Bab V Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) dan peraturan pelaksanaannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 138

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kode etik dan penyelesaian pelanggaran terhadap kode etik bagi jabatan fungsional tertentu dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang ini.

Pasal 139

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Undang-Undang ini.

Pasal 140

KASN dibentuk paling lama 6 (enam) bulan sejak Undang-Undang ini diundangkan.

Pasal 141

Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-Undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 15 Januari 2014
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.
DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 15 Januari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014
NOMOR 6

B. Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur oleh Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan tersebut ditetapkan dengan mem-pertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, perlu mengganti Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat:

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG DISIPLIN
PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan PNS Daerah.
3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
4. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

6. Upaya administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berupa keberatan atau banding administratif.
7. Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.
8. Banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Pasal 2

Ketentuan Peraturan Pemerintah ini berlaku juga bagi calon PNS.

BAB II KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 3

Setiap PNS wajib:

1. mengucapkan sumpah/janji PNS;
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;
4. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
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 menaati 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; dan
17. menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 4

Setiap PNS dilarang:

1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain\ dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;

6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. menghalangi berjalannya tugas kedisiplinan;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
 - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
 - a. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - b. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu

sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;

14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
15. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
 - a. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - c. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - d. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

C. Sanksi Hukum Pelanggar Disiplin PNS

Sanksi hukum bagi pelanggar disiplin PNS terdapat dalam BAB III HUKUMAN DISIPLIN Bagian Kesatu Umum Pasal 5 yang menyatakan bahwa PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin.

Pasal 6

Dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Kedua

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 7

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. pembebasan dari jabatan;
 - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
 - e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Bagian Ketiga
Pelanggaran dan Jenis Hukuman
Paragraf 1 Pelanggaran Terhadap Kewajiban
Pasal 8

Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
2. menaati segala peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
3. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 5, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
4. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 6, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
5. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 7, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
6. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 8, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
7. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 9, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
8. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan

negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 10, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;

9. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 berupa:
 - a. teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
 - b. teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
10. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 13, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
11. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 14, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 15, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja;
13. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 16, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja; dan
14. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 17, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.

Pasal 9

Hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

1. mengucapkan sumpah/janji PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
2. mengucapkan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 2, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
4. menaati segala peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 5, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 6, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 7, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 8, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 9, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 10, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 berupa:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja; dan
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 12, apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen);
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 13, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 14, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 15, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja;

16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 16, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja; dan
17. menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 17, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.

Pasal 10

Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
2. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
3. melaksanakan tugas kedisiplinan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 5, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
4. menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 6, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
5. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 7, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
6. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal

- 3 angka 8, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
7. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 9, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
8. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 10, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
9. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 berupa:
 - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja;
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja;
 - c. pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja; dan
 - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih;
10. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 12, apabila pencapaian sasaran kerja pegawai pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen);

11. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 13, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
12. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 14, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
13. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 17, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.

Paragraf 2

Pelanggaran Terhadap Larangan

Pasal 11

Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

1. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara, secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 5, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
2. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 6, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
3. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 9, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja;
4. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 10, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

5. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 11, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.

Pasal 12

Hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

1. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 5, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
2. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 6, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
3. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 9, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja;
4. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 10, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 11, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi;
6. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara ikut serta sebagai pelaksana kampanye, menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS, sebagai

- peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 12 huruf a, huruf b, dan huruf c;
7. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 13 huruf b;
 8. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 14; dan 9. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 15 huruf a dan huruf d.

Pasal 13

Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

1. menyalahgunakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 1;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 2;

3. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 3;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 4;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 5, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 6, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 7;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 8;
9. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 10, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. menghalangi berjalannya tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 11, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;

11. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 12 huruf d;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 13 huruf a; dan
13. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye dan/atau membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 15 huruf b dan huruf c.

Pasal 14

Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 angka 9, Pasal 9 angka 11, dan Pasal 10 angka 9 dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.

Bagian Keempat

Pejabat yang Berwenang Menghukum

Pasal 15

- (1) Presiden menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang menduduki jabatan struktural eselon I dan jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi wewenang Presiden untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 16

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
 - a. PNS yang menduduki jabatan:
 1. struktural eselon I di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
 2. fungsional tertentu jenjang Utama di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);
 3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
 4. struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4);
 5. struktural eselon II di lingkungan instansi vertikal dan pejabat yang setara yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);
 6. fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
 7. struktural eselon III ke bawah, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4); dan 8. fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah di lingkungannya untuk jenis hukuman

- disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e.
- b. PNS yang dipekerjakan di lingkungannya yang menduduki jabatan:
1. struktural eselon I untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
 2. fungsional tertentu jenjang Utama untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (4) huruf b dan huruf c;
 3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 4. struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b dan huruf c;
- c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan:
1. struktural eselon I untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
 2. fungsional tertentu jenjang Utama untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
 3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
 4. struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
 5. fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c untuk jenis hukuman disiplin

- sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a;
6. struktural eselon III ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c; dan
 7. fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf a;
- d. PNS yang dipekerjakan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan:
1. struktural eselon I untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a;
 2. struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan
 3. fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
- e. PNS yang diperbantukan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan struktural eselon II ke bawah, jabatan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah, dan jabatan fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e;
- f. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan
- g. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada negara lain atau badan internasional, atau tugas di luar negeri,

untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e.

(2) Pejabat struktural eselon I dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

a. PNS yang menduduki jabatan:

1. struktural eselon II, fungsional tertentu jenjang Madya, dan fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
2. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/b sampai dengan III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;

b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon II, jabatan fungsional tertentu jenjang Madya, dan jabatan fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan

c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/b sampai dengan golongan ruang III/d untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.

(3) Pejabat struktural eselon II dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

a. PNS yang menduduki jabatan:

1. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d di lingkungannya,

untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan

2. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;

b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan

c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.

(4) Pejabat struktural eselon II yang atasan langsungnya:

a. Pejabat Pembina Kepegawaian; dan

b. Pejabat struktural eselon I yang bukan Pejabat Pembina Kepegawaian, selain menetapkan penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang menduduki jabatan struktural eselon IV ke bawah, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c.

- (5) Pejabat struktural eselon III dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
 1. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 2. struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
 - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (6) Pejabat struktural eselon IV dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
 1. struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b

- di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
2. fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d untuk hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
- b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d untuk hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (7) Pejabat struktural eselon V dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Pasal 17

Kepala Perwakilan Republik Indonesia menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (4) huruf b dan huruf c.

Pasal 18

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
 - a. PNS Daerah Provinsi yang menduduki jabatan:
 1. struktural eselon I di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
 2. fungsional tertentu jenjang Utama di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);
 3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
 4. struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4);
 5. fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
 6. struktural eselon III ke bawah, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4); dan
 7. fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
 - b. PNS yang dipekerjakan di lingkungannya yang menduduki jabatan:
 1. struktural eselon I untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
 2. fungsional tertentu jenjang Utama untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (4) huruf b dan huruf c;
 3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 4. struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b dan huruf c;
 - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan:
 1. struktural eselon I, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
 2. fungsional tertentu jenjang Utama, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
 3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
 4. struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
 5. fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a;
 6. struktural eselon III ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c; dan

7. fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf a;
- d. PNS yang dipekerjakan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan:
 1. struktural eselon I, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a;
 2. struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan
 3. fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
- e. PNS yang diperbantukan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan struktural eselon II ke bawah, jabatan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah, dan jabatan fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e;
- f. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan
- g. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada negara lain atau badan internasional, atau tugas di luar negeri, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e.

- (2) Pejabat struktural eselon I menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
 - a. PNS yang menduduki jabatan:
 1. struktural eselon II, fungsional tertentu jenjang Madya, dan fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 2. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/b sampai dengan III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
 - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon II, jabatan fungsional tertentu jenjang Madya, dan jabatan fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/b sampai dengan golongan ruang III/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (3) Pejabat struktural eselon II menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
 - a. PNS yang menduduki jabatan:
 1. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 2. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c

sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;

- b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan structural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (4) Pejabat struktural eselon III menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
 - 1. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - 2. struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
 - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan

Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan

- c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (5) Pejabat struktural eselon IV dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
 - 1. struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - 2. fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d, untuk hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
 - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya, yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.

- (6) Pejabat struktural eselon V dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Pasal 19

Gubernur selaku wakil Pemerintah menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

- a. PNS Daerah Kabupaten/Kota dan PNS Daerah Kabupaten/Kota yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Kabupaten/Kota lain dalam satu provinsi yang menduduki jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e; dan
- b. PNS Daerah Kabupaten/Kota dari provinsi lain yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Kabupaten/Kota di provinsinya yang menduduki jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b dan huruf c.

Pasal 20

(1) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

- a. PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan:
 1. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;

2. fungsional tertentu jenjang Utama di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);
 3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
 4. struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);
 5. fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
 6. struktural eselon III ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4); dan
 7. fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
- b. PNS yang dipekerjakan di lingkungannya yang menduduki jabatan:
1. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
 2. fungsional tertentu jenjang Utama, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (4) huruf b dan huruf c;
 3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan

4. struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (4) huruf b dan huruf c;
- c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan:
1. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
 2. fungsional tertentu jenjang Utama, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
 3. fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/e, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat(3), dan ayat (4) huruf a;
 4. struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
 5. struktural eselon III ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c; dan
 6. fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a;
- d. PNS yang dipekerjakan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan:
1. struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan

2. fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
- e. PNS yang diperbantukan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan struktural eselon II ke bawah dan jabatan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah serta jabatan fungsional umum golongan IV/e ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e;
- f. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan
- g. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada negara lain atau badan internasional, atau tugas di luar negeri, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e.
- (2) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
1. struktural eselon II di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
 2. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan 3. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;

- b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (3) Pejabat struktural eselon II menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
 - 1. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - 2. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
 - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional

- tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (4) Pejabat struktural eselon III menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
 - 1. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - 2. struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
 - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.

- (5) Pejabat struktural eselon IV dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
 1. struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 2. fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d, untuk hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
 - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (6) Pejabat struktural eselon V dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
 - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Pasal 21

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Apabila Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya.
- (3) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (4) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga menjatuhkan hukuman disiplin terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.

Pasal 22

Apabila tidak terdapat pejabat yang berwenang menghukum, maka kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.

D. Tata Cara Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Mengenai tata cara pemanggilan, pemeriksaan, penjatuhan, dan penyampaian keputusan hukuman disiplin terdapat dalam Bagian Kelima Pasal 23 yang menegaskan bahwa:

- (1) PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan kepada PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- (3) Apabila pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua

paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.

- (4) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PNS yang bersangkutan tidak hadir juga maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Pasal 24

- (1) Sebelum PNS dijatuhi hukuman disiplin setiap atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
- (3) Apabila menurut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS tersebut merupakan kewenangan:
 - a. atasan langsung yang bersangkutan maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan hukuman disiplin;
 - b. pejabat yang lebih tinggi maka atasan langsung tersebut wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan.

Pasal 25

- (1) Khusus untuk pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) dapat dibentuk Tim Pemeriksa.
- (2) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 26

Apabila diperlukan, atasan langsung, Tim Pemeriksa atau pejabat yang berwenang menghukum dapat meminta keterangan dari orang lain.

Pasal 27

- (1) Dalam rangka kelancaran pemeriksaan, PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa.
- (2) Pembebasan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin.
- (3) PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, maka pembebasan sementara dari jabatannya dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi.

Pasal 28

- (1) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan PNS yang diperiksa.
- (2) Dalam hal PNS yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan hukuman disiplin.
- (3) PNS yang diperiksa berhak mendapat foto kopi berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 29

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin.

- (2) Dalam keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

Pasal 30

- (1) PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.
- (3) PNS tidak dapat dijatuhi hukuman disiplin dua kali atau lebih untuk satu pelanggaran disiplin.
- (4) Dalam hal PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya akan dijatuhi hukuman disiplin yang bukan menjadi kewenangannya, Pimpinan instansi atau Kepala Perwakilan mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada pejabat Pembina kepegawaian instansi induknya disertai berita acara pemeriksaan.

Pasal 31

- (1) Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk kepada PNS yang bersangkutan serta tembusannya disampaikan kepada pejabat instansi terkait.
- (3) Penyampaian keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- (4) Dalam hal PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan hukuman disiplin, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.

BAB IV UPAYA ADMINISTRATIF

Pasal 32

Upaya administratif terdiri dari keberatan dan banding administratif.

Pasal 33

Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh:

- a. Presiden;
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
- c. Gubernur selaku wakil pemerintah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b dan huruf c;
- d. Kepala Perwakilan Republik Indonesia; dan
- e. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), tidak dapat diajukan upaya administratif.

Pasal 34

- (1) Hukuman disiplin yang dapat diajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 yaitu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b yang dijatuhkan oleh:
- a. Pejabat struktural eselon I dan pejabat yang setara ke bawah;
 - b. Sekretaris Daerah/Pejabat struktural eselon II Kabupaten/Kota ke bawah/Pejabat yang setara ke bawah;
 - c. Pejabat struktural eselon II ke bawah di lingkungan instansi vertikal dan unit dengan sebutan lain yang atasan langsungnya Pejabat struktural eselon I yang bukan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
 - d. Pejabat struktural eselon II ke bawah di lingkungan instansi vertikal dan Kantor Perwakilan Provinsi dan unit setara

dengan sebutan lain yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Hukuman disiplin yang dapat diajukan banding administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 yaitu hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e; dan
 - b. Gubernur selaku wakil pemerintah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e.

Pasal 35

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima keputusan hukuman disiplin.

Pasal 36

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), harus memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh PNS yang bersangkutan.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada atasan Pejabat yang berwenang menghukum, dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima tembusan surat keberatan.
- (3) Atasan pejabat yang berwenang menghukum wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh PNS yang bersangkutan dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima surat keberatan.

- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan tanggapan atas keberatan maka atasan pejabat yang berwenang menghukum mengambil keputusan berdasarkan data yang ada.
- (5) Atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari pejabat yang berwenang menghukum, PNS yang dijatuhi hukuman disiplin, dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.

Pasal 37

- (1) Atasan Pejabat yang berwenang menghukum dapat memperkuat, memperingan, memperberat, atau membatalkan hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Penguatan, peringanan, pemberatan, atau pembatalan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Atasan Pejabat yang berwenang menghukum.
- (3) Keputusan Atasan Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.
- (4) Apabila dalam waktu lebih 21 (dua puluh satu) hari kerja Atasan Pejabat yang berwenang menghukum tidak mengambil keputusan atas keberatan maka keputusan pejabat yang berwenang menghukum batal demi hukum.

Pasal 38

- (1) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), dapat mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- (2) Ketentuan mengenai banding administratif diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Pasal 39

- (1) Dalam hal PNS yang dijatuhi hukuman disiplin:
 - a. mengajukan banding administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 maka gajinya tetap dibayarkan sepanjang yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas;
 - b. tidak mengajukan banding administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 maka pembayaran gajinya dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak hari ke 15 (lima belas) keputusan hukuman disiplin diterima.
- (2) Penentuan dapat atau tidaknya PNS melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian dengan mempertimbangkan dampak terhadap lingkungan kerja.

Pasal 40

- (1) PNS yang meninggal dunia sebelum ada keputusan atas upaya administratif, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan diberikan hak-hak kepegawaiannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang mencapai batas usia pensiun sebelum ada keputusan atas:
 - a. keberatan, dianggap telah selesai menjalani hukuman disiplin dan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS serta diberikan hak-hak kepegawaiannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. banding administratif, dihentikan pembayaran gajinya sampai dengan ditetapkannya keputusan banding administratif.
- (3) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b meninggal dunia, diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak-hak kepegawaiannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) PNS yang mengajukan keberatan kepada atasan Pejabat yang berwenang menghukum atau banding administratif kepada

Badan Pertimbangan Kepegawaian, tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan gaji berkala sampai dengan ditetapkannya keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

- (2) Apabila keputusan pejabat yang berwenang menghukum dibatalkan maka PNS yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

PNS yang sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin atau sedang mengajukan upaya administratif tidak dapat disetujui untuk pindah instansi.

BAB V

BERLAKUNYA HUKUMAN DISIPLIN DAN PENDOKUMENTASIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu

Berlakunya Hukuman Disiplin

Pasal 43

Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh:

- a. Presiden;
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
- c. Gubernur selaku wakil pemerintah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b dan huruf c;
- d. Kepala Perwakilan Republik Indonesia; dan
- e. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), mulai berlaku sejak tanggal keputusan ditetapkan.

Pasal 44

- (1) Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, apabila tidak diajukan keberatan maka mulai berlaku pada hari ke 15 (lima belas) setelah keputusan hukuman disiplin diterima.
- (2) Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, apabila diajukan keberatan maka mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya keputusan atas keberatan.

Pasal 45

- (1) Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku wakil pemerintah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e, apabila tidak diajukan banding administratif maka mulai berlaku pada hari ke 15 (lima belas) setelah keputusan hukuman disiplin diterima.
- (2) Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku wakil pemerintah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e, apabila diajukan banding administratif maka mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya keputusan banding administratif.

Pasal 46

Apabila PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan hukuman disiplin maka hukuman disiplin berlaku pada hari ke 15 (lima belas) sejak tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan hukuman disiplin.

Bagian Kedua

Pendokumentasian Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 47

- (1) Keputusan hukuman disiplin wajib didokumentasikan oleh pejabat pengelola kepegawaian di instansi yang bersangkutan.

- (2) Dokumen keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan PNS yang bersangkutan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

- (1) Hukuman disiplin yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini dan sedang dijalani oleh PNS yang bersangkutan dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Keberatan yang diajukan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum atau banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini diselesaikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS beserta peraturan pelaksanaannya.
- (3) Apabila terjadi pelanggaran disiplin dan telah dilakukan pemeriksaan sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini maka hasil pemeriksaan tetap berlaku dan proses selanjutnya berlaku ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.
- (4) Apabila terjadi pelanggaran disiplin sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini dan belum dilakukan pemeriksaan maka berlaku ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 50

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku:

1. Ketentuan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65

Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 141), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
3. Ketentuan pelaksanaan mengenai disiplin PNS yang ada sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 53 TAHUN 2010

TENTANG

DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), maka PNS sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.

Untuk menumbuhkan sikap disiplin PNS, pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian mengamanatkan ditetapkannya peraturan pemerintah mengenai disiplin PNS. Selama ini ketentuan mengenai disiplin PNS telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Namun demikian peraturan

pemerintah tersebut perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan, karena tidak sesuai lagi dengan situasi dan kondisi saat ini.

Untuk mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral tersebut, mutlak diperlukan peraturan disiplin PNS yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong PNS untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Peraturan Pemerintah tentang disiplin PNS ini antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang.

Dalam Peraturan Pemerintah ini secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dengan batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini.

Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.

Kewenangan untuk menetapkan keputusan pemberhentian bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

Selain hal tersebut di atas, bagi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin diberikan hak untuk membela diri melalui upaya administratif, sehingga dapat dihindari terjadinya kesewenangan dalam penjatuhan hukuman disiplin.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 3

Angka 3

Yang dimaksud dengan “setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah” adalah setiap PNS di samping taat juga berkewajiban melaksanakan ketentuan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, kebijakan negara dan Pemerintah serta tidak mempermasalahkan dan/atau menentang Pancasila, dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Angka 4

Yang dimaksud dengan “peraturan perundang-undangan” adalah peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan.

Angka 5

Yang dimaksud dengan “tugas kedinasan” adalah tugas yang diberikan oleh atasan yang berwenang dan berhubungan dengan:

- a. perintah kedinasan;
- b. peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian atau peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- c. peraturan kedinasan;
- d. tata tertib di lingkungan kantor; atau
- e. standar prosedur kerja (*Standar Operating Procedure* atau *SOP*).

Angka 8

Yang dimaksud dengan “menurut sifatnya” dan “menurut perintah” adalah didasarkan pada peraturan perundang-undangan, perintah kedinasan, dan/atau kepatutan.

Angka 11

Yang dimaksud dengan kewajiban untuk “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja” adalah setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang.

Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

Angka 12

Yang dimaksud dengan “sasaran kerja pegawai” adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai.

Angka 14

Yang dimaksud dengan “memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat” adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Angka 16

Yang dimaksud dengan “memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier” adalah memberi kesempatan kepada bawahan untuk meningkatkan kemampuan dalam rangka pengembangan karier, antara lain memberi kesempatan mengikuti rapat, seminar, diklat, dan pendidikan formal lanjutan.

Pasal 4

Angka 1

Yang dimaksud dengan “menyalahgunakan wewenang” adalah menggunakan kewenangannya untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain yang tidak sesuai dengan tujuan pemberian kewenangan tersebut.

Angka 2

Contoh:

Seorang PNS yang tidak memiliki wewenang di bidang perizinan membantu mengurus perizinan bagi orang lain dengan memperoleh imbalan.

Angka 5

Yang dimaksud dengan “memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah” adalah perbuatan yang dilakukan tidak atas dasar ketentuan termasuk tata cara maupun kualifikasi barang, dokumen, atau benda lain yang dapat dipindahtangankan.

Angka 7

Yang dimaksud dengan “jabatan” adalah jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu.

Angka 8

PNS dilarang menerima hadiah, padahal diketahui dan patut diduga bahwa hadiah tersebut diberikan sebagai akibat atau disebabkan karena telah melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.

Angka 9

Yang dimaksud dengan “bertindak sewenang-wenang” adalah setiap tindakan atasan kepada bawahan yang tidak sesuai dengan peraturan kedinasan seperti tidak memberikan tugas atau pekerjaan kepada bawahan, atau memberikan nilai hasil pekerjaan (Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai) tidak berdasarkan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan.

Angka 11

Yang dimaksud dengan “menghalangi berjalannya tugas kedinasan” adalah perbuatan yang mengakibatkan tugas kedinasan menjadi tidak lancar atau tidak mencapai hasil yang harus dipenuhi.

Contoh:

PNS yang tidak memberikan dukungan dalam hal diperlukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam tugas kedinasan.

Angka 12

Huruf b

PNS sebagai peserta kampanye hadir untuk mendengar, menyimak visi, misi, dan program yang ditawarkan peserta pemilu, tanpa menggunakan atribut Partai atau PNS.

Yang dimaksud dengan “menggunakan atribut partai” adalah dengan menggunakan dan/atau memanfaatkan pakaian, kendaraan, atau media lain yang bergambar partai politik dan/atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan/atau calon Presiden/Wakil Presiden dalam masa kampanye.

Yang dimaksud dengan “menggunakan atribut PNS” adalah seperti menggunakan seragam Korpri, seragam dinas, kendaraan dinas, dan lain-lain.

Angka 15

Huruf a

Yang dimaksud dengan “terlibat dalam kegiatan kampanye” adalah seperti PNS bertindak sebagai pelaksana kampanye, petugas kampanye/tim sukses, tenaga ahli, penyandang dana, pencari dana, dan lain-lain.

Pasal 6

PNS yang melanggar ketentuan disiplin PNS dijatuhi hukuman disiplin dan apabila perbuatan tersebut terdapat unsur

pidana maka terhadap PNS tersebut tidak tertutup kemungkinan dapat dikenakan hukuman pidana.

Pasal 7

Ayat (2)

Huruf a

Hukuman disiplin yang berupa teguran lisan dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.

Apabila seorang atasan menegur bawahannya tetapi tidak dinyatakan secara tegas sebagai hukuman disiplin, bukan hukuman disiplin.

Huruf b

Hukuman disiplin yang berupa teguran tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang melakukan pelanggaran.

Huruf c

Hukuman disiplin yang berupa pernyataan tidak puas secara tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang melakukan pelanggaran.

Ayat (3)

Huruf a

Masa penundaan kenaikan gaji berkala tersebut dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.

Ayat (4)

Huruf b

Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dengan memperhatikan jabatan yang lowong dan persyaratan jabatan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “jabatan” adalah jabatan struktural dan fungsional tertentu.

Pasal 14

Yang dimaksud dengan “dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan” adalah bahwa pelanggaran yang dilakukan dihitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang bersangkutan.

Contoh:

Seorang PNS dari bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2011 tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan. Selanjutnya, pada bulan Mei sampai dengan Juli 2011 yang bersangkutan tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari, sehingga jumlahnya menjadi 7 (tujuh) hari. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis.

Selanjutnya, pada bulan September sampai dengan bulan Nopember 2011 yang bersangkutan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari, sehingga jumlahnya menjadi 12 (dua belas) hari.

Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

Pasal 15

Ayat (1)

Pejabat struktural eselon I yang diturunkan jabatannya menjadi pejabat struktural eselon II maka untuk pengangkatan dalam jabatan struktural eselon II ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

Yang dimaksud dengan “jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi wewenang Presiden” antara lain Panitera Mahkamah Agung dan Panitera Mahkamah Konstitusi.

Pasal 16

Angka 4

Yang dimaksud dengan “pejabat struktural eselon II” antara lain adalah:

- a. Pejabat struktural eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal atau Badan atau Sekretariat Jenderal, seperti Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro;
- b. Pejabat struktural eselon II di lingkungan instansi vertikal yang atasan langsungnya Pejabat struktural eselon I yang Bukan Pejabat Pembina Kepegawaian, seperti Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- c. Pejabat struktural eselon II b di lingkungan Unit Pelaksana Teknis, seperti Kepala Balai Besar.

Angka 5

Yang dimaksud dengan “pejabat struktural eselon II” adalah Pejabat struktural eselon II di lingkungan instansi vertikal dan Kepala Kantor Perwakilan Provinsi atau Kepala unit setara dengan sebutan lain yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembina Kepegawaian, seperti Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan Kepala Kejaksaan Tinggi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pejabat yang setara” adalah PNS yang diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan unit kerja tertentu, antara lain Rektor dan Dekan.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “pejabat yang setara” adalah PNS yang diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan unit kerja tertentu, antara lain Ketua Pengadilan Tinggi.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “pejabat yang setara” adalah PNS yang diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan unit kerja tertentu, antara lain Ketua Pengadilan Negeri, Direktur Akademi.

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan “pejabat yang setara” adalah PNS yang diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan unit kerja tertentu, antara lain Kepala Sekolah Menengah Atas, Kepala Sekolah Menengah Pertama.

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan “pejabat yang setara” adalah PNS yang diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan unit kerja tertentu, antara lain Kepala Sekolah Dasar, Kepala Taman Kanak-Kanak.

Pasal 18

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Jabatan struktural eselon I di Provinsi adalah jabatan Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 20

Ayat (1)

Huruf a

Angka 4

Jabatan struktural eselon II antara lain adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Ayat (2)

Huruf a

Angka 1

Jabatan struktural eselon II adalah Asisten di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 21

Ayat (2)

Ketentuan penjatuhan hukuman disiplin oleh atasan kepada pejabat yang seharusnya menghukum berlaku juga bagi atasan dari atasan secara berjenjang.

Penjatuhan hukuman disiplin oleh atasan kepada pejabat yang tidak menjatuhkan hukuman disiplin, dilakukan setelah mendengar keterangannya, dan tidak perlu dilakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

Pasal 22

Yang dimaksud dengan “tidak terdapat pejabat yang berwenang menghukum” adalah terdapat satuan organisasi yang pejabatnya lowong, antara lain karena berhalangan tetap, atau tidak terdapat dalam struktur organisasi.

Pasal 23

Ayat (3)

Dalam menentukan tanggal pemeriksaan berikutnya harus pula diperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan surat panggilan.

Pasal 24

Ayat (1)

Tujuan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat ini, adalah untuk mengetahui apakah PNS yang bersangkutan benar atau tidak melakukan pelanggaran disiplin, serta untuk mengetahui faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan ia melakukan pelanggaran disiplin.

Pemeriksaan harus dilakukan dengan teliti dan obyektif, sehingga dengan demikian pejabat yang berwenang menghukum dapat mempertimbangkan dengan seadil-adilnya tentang jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pemeriksaan secara tertutup” adalah pemeriksaan hanya dihadiri oleh PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan pemeriksa.

Pasal 27

Ayat (1)

Pembebasan sementara dari tugas jabatannya dimaksudkan untuk kelancaran pemeriksaan dan pelaksanaan tugas-tugasnya. Selama PNS yang bersangkutan dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, diangkat pejabat pelaksana harian.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “secara tertutup” adalah bahwa penyampaian surat keputusan hanya diketahui PNS yang bersangkutan dan pejabat yang menyampaikan keputusan serta pejabat lain yang terkait, dengan ketentuan bahwa pejabat terkait dimaksud jabatan dan pangkatnya tidak boleh lebih rendah dari PNS yang bersangkutan.

Pasal 37

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “final dan mengikat” adalah terhadap keputusan penguatan, peringanan, pemberatan, atau pembatalan hukuman disiplin tidak dapat diajukan keberatan dan wajib dilaksanakan.

Pasal 40

Ayat (3)

Dalam hal PNS yang bersangkutan sebelumnya dijatuhkan hukuman disiplin berupa pemberhentian tidak dengan hormat maka keputusan pemberhentiannya ditinjau kembali oleh pejabat yang berwenang menjadi pemberhentian dengan hormat.

Pasal 41

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “keputusan yang dibatalkan” adalah bahwa berdasarkan keputusan atasan pejabat yang berwenang menghukum atau Badan Pertimbangan Kepegawaian, PNS yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah.



BAB 6

HAK-HAK PEGAWAI

A. Gaji Pegawai

Salah satu hak pegawai negeri sipil adalah menerima gaji. Menurut Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini diterbitkan dengan:

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, perlu menaikkan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bahwa besaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang

Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil perlu diubah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;

- Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 108);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN KETUJUH BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

1. Mengubah Lampiran II Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Pemerintah:
 - a. Nomor 13 Tahun 1980 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3162);
 - b. Nomor 15 Tahun 1985 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 21);
 - c. Nomor 51 Tahun 1992 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 90);
 - d. Nomor 15 Tahun 1993 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 21);
 - e. Nomor 6 Tahun 1997 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 19);
 - f. Nomor 26 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 49);
 - g. Nomor 11 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 17);
 - h. Nomor 66 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 151);
 - i. Nomor 9 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 25);
 - j. Nomor 10 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23);

- k. Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);
- l. Nomor 25 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 31);
- m. Nomor 11 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);
- n. Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 32);
- o. Nomor 22 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57); dan
- p. Nomor 34 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 108).

Sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.

2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Pasal II

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya setiap Pegawai Negeri beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya sehingga ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Gaji adalah sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang.

Pada umumnya, sistem penggajian dapat digolongkan dalam 2 (dua) sistem, yaitu sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Sistem skala tunggal adalah sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama tanpa memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya

tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaannya. Adapun sistem skala ganda adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan hanya didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai, dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu. Kedua sistem penggajian tersebut mempunyai keuntungan dan kerugian. Keuntungan sistem skala tunggal adalah kesederhanaannya, yaitu hanya diperlukan satu peraturan yang mengatur skala gaji untuk segenap Pegawai Negeri Sipil, sedangkan kerugiannya adalah dirasakan tidak adil bagi Pegawai Negeri Sipil yang memikul tanggung jawab yang berat. Keuntungan sistem skala ganda adalah memberikan perangsang yang dapat menimbulkan kegairahan bekerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan beban tugas yang besar dan memikul tanggung jawab yang berat, sedangkan kerugiannya dapat menimbulkan ketidakadilan pada saat pensiun.

Selain kedua sistem penggajian tersebut, dikenal pula sistem penggajian ketiga yang disebut sistem skala gabungan yaitu perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Dalam sistem skala gabungan, gaji pokok ditentukan sama bagi Pegawai Negeri. Selain itu, diberikan tunjangan kepada pegawai yang memikul tanggung jawab yang berat, mencapai prestasi yang tinggi, atau melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengerahan tenaga secara terus-menerus. Sistem skala ganda dan sistem skala gabungan mungkin dapat dilaksanakan apabila sudah ada analisis, klasifikasi, dan evaluasi jabatan/pekerjaan yang lengkap.

Dalam Pasal 7 (UU Nomor 43 tahun 1999) disebutkan bahwa:

- (1) Setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya.
- (2) Gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan.
- (3) Gaji Pegawai Negeri yang adil dan layak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah."

Besarnya penghasilan atau gaji Pegawai Negeri, selain ditentukan oleh sistem penggajian yang dianut, tetapi juga ditentukan oleh tempat Pegawai Negeri itu melaksanakan tugasnya, terutama harus memperhatikan kemampuan keuangan negara.

Pegawai Negeri yang diangkat dalam pangkat tertentu diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat itu, sesuai dengan masa kerja yang ia miliki. Seseorang yang diangkat sebagai calon Pegawai Negeri Sipil, kepadanya diberikan gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok.

Apabila ia telah mempunyai masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk menentukan gaji pokok, kepadanya diberikan gaji pokok yang segaris dengan pengalaman kerjanya yang telah ditetapkan sebagai masa kerja golongan, setinggi-tingginya ditetapkan berdasar gaji pokok maksimum dikurangi dengan 2 (dua) kali kenaikan gaji berkala terakhir.

Seseorang diangkat langsung sebagai Pegawai Negeri Sipil (yang hanya dilakukan oleh presiden) apabila telah mempunyai pengalaman kerja yang dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji.

Batas gaji pokok tertinggi tidak berlaku bagi seseorang yang diangkat langsung oleh presiden sebagai Pegawai Negeri Sipil. Seorang pensiunan yang oleh presiden diangkat sebagai pegawai bulanan, selain pensiun diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat dan masa kerja golongan yang dimilikinya pada saat ia diberhentikan dengan hak mendapat pensiun.

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat yang lebih tinggi atau lebih rendah kepadanya diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan ruang menurut pangkat lama.

B. Kenaikan Pangkat

Pangkat ialah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Oleh sebab itu, setiap Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam pangkat tertentu.

Pada dasarnya kenaikan pangkat berkaitan dengan pendidikan atau pelatihan. Selain itu, promosi atau kenaikan pangkat berhubungan pula dengan penghasilan. Menurut M. Manullang, promosi atau kenaikan pangkat adalah sesuatu yang pada umumnya diidamkan oleh masing-masing pegawai, sebab memiliki hak-hak dan kekuasaan. Kekuasaan yang lebih besar dari sebelumnya berarti menaikkan penghasilannya.

Kenaikan pangkat pegawai dipertimbangkan berdasarkan pada syarat-syarat tertentu yang meliputi adanya formasi yang lowong, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, masa kerja, daftar urut kepangkatan, dan ujian dinas. Adanya formasi yang lowong merupakan syarat utama dalam kenaikan pangkat. Apabila tidak terdapat formasi yang lowong, sekalipun telah memenuhi syarat-syarat lainnya, seorang pegawai tidak dapat diberikan kenaikan pangkat.

Kenaikan pangkat merupakan penghargaan yang diberikan atas pengabdian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terhadap negara sebagai pendorong/motivasi bagi Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan pengabdian di dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Kenaikan pangkat merupakan penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dengan tekun dan penuh pengabdian melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Walaupun demikian, hendaklah atasan memperhatikan nasib Pegawai Negeri Sipil yang menjadi bawahannya, sebab kenaikan pangkat adalah satu-satunya harapan untuk dinaikkan gajinya.

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan untuk naik pangkat, agar mereka tidak merasa dirugikan, penyelesaiannya harus tepat pada waktunya maka petugas pengelola kepegawaian yang terkait selain dituntut dengan pengabdian yang tinggi, penuh keikhlasan, juga harus memiliki penguasaan terhadap peraturan-peraturan kepegawaian.

Pegawai Negeri Sipil memiliki beberapa jenis kenaikan pangkat, yang terdiri atas sebagai berikut.

1. Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan pangkat reguler merupakan hak Pegawai Negeri Sipil. Oleh karena itu, apabila seorang Pegawai Negeri Sipil telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, ia dapat dinaikkan pangkatnya tanpa terikat jabatannya, kecuali apabila ada alasan-alasan yang sah untuk menundanya.

Pangkat maksimal bagi pegawai Negeri Sipil yang naik pangkat reguler, yaitu sebagai berikut.

- a. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah adalah sampai dengan pangkat pengatur Muda Golongan ruang II/a.
- b. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Tingkat Pertama/Madrasah Sanawiyah adalah sampai dengan pangkat Pengatur Golongan ruang II/c.
- c. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah kejuruan Tingkat Pertama 3 Tahun dan Surat Tanda Tamat Belajar sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama 4 Tahun (PGAN 4 Tahun) adalah sampai dengan pangkat pengatur Tingkat I Gol. ruang II/d.
- d. Surat tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas/Madrasah Aliyah, Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat atas Non Guru 3 Tahun, Ijazah Diploma I, Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Non Guru 4 Tahun, Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Guru 3 Tahun, dan Akta I adalah sampai dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a.

- e. Ijazah Sarjana Muda dan Ijazah Diploma II adalah sampai dengan pangkat Penata Muda Tingkat I gol. ruang III/b.
 - f. Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah Diploma III Politeknik, dan Akta III adalah sampai dengan pangkat Penata golongan ruang III/c.
 - g. Ijazah Sarjana, Ijazah Dokter, dan Ijazah Apoteker adalah sampai dengan pangkat Penata Tingkat I gol. ruang III/d.
 - h. Ijazah Pasca Sarjana, Ijazah Spesialis I dan Akta IV adalah sampai dengan pangkat pembina gol. ruang IV/a.
 - i. Ijazah/Gelar Doktor, Ijazah Spesialis II, dan Akta V adalah sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I gol. ruang IV/b.
- Syarat-syarat yang diperlukan yaitu:
- a. pangkat terakhir belum pangkat maksimal;
 - b. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir dan setiap unsur dari DP. 3 bernilai baik;
 - c. telah lima Tahun dalam pangkat terakhir dan setiap unsur dari DP. 3 bernilai cukup;
 - d. formasi tersedia;
 - e. tidak melampaui pangkat/golongan, ruang atasannya;
 - f. telah memiliki KARPEG;
 - g. lulus ujian dinas, atau diklat berjenjang bagi kenaikan pangkat yang pindah golongan (I/d ke II/d, II/d ke III/a, III/d ke IV/a).
- Bahan-bahan yang dilampirkan, yaitu:
- a. salinan sah SK.I, SK Pegawai Negeri dan SK dalam pangkat terakhir;
 - b. salinan Sah KARPEG;
 - c. DP.3 dalam I (satu) tahun terakhir;
 - d. tanda lulus ujian dinas, atau Diklat berjenjang bagi kenaikan pangkat pindah golongan;
 - e. Pernyataan tidak berparpol, bagi kenaikan pangkat ke III/a;
 - f. DRH (Daftar Riwayat Hidup), bagi kenaikan pangkat ke III/a, dan IV/b ke atas;
 - g. DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan).

Prosedur yang dilakukan, di antaranya sebagai berikut.

- a. Bagi daerah yang sudah ada KANWIL BAKN:
 - 1) untuk golongan II/d ke bawah diajukan langsung ke KANWIL BAKN;
 - 2) Untuk gol. III dan IV diajukan ke Biro Kepegawaian secara hirarki untuk dimintakan persetujuan BAKN (gol IV/b keatas ke SET-NEG).
- b. Bagi daerah yang belum ada KANWIL BAKN-nya, golongan I, II, III, and IV diajukan ke Biro Kepegawaian secara hierarki untuk dimintakan persetujuan BAKN (golongan IV/b ke atas SETNEG).
- c. Pemberian wewenang kenaikan pangkat, diatur dalam:
 - 1) Keputusan Menteri/Unit Organisasi Pemerintah tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen/Instansinya;
 - 2) Keputusan Menteri/Unit Organisasi Pemerintah tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang penandatangan Nota Usul ke BAKN.
- d. Apabila ada jabatan hakim, harus dimintakan persetujuan Mahkamah Agung.

2. Kenaikan Pangkat Pilihan

Kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan. Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi, seperti sekretaris jenderal, direktur, kepala seksi, dan lain-lain. Adapun jabatan fungsional adalah jabatan yang walaupun tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, tetapi ditinjau dari sudut fungsinya, jabatan itu harus ada untuk memungkinkan organisasi itu dapat melakukan tugas pokoknya, seperti guru, dosen, hakim, peneliti, juru ukur, dan lain-lain jabatan yang serupa dengan itu.

Kenaikan pangkat pilihan diberikan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan. Kenaikan pangkat pilihan hanya dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu. Jabatan fungsional tertentu yang dimaksud ditetapkan lebih lanjut oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan aparatur negara dengan memperhatikan usul menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non-Departemen atau Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan dan setelah mendengar pertimbangan kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Kenaikan pangkat pilihan memerlukan beberapa syarat, yaitu:

- a. telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir, bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural, tetapi pangkatnya masih di bawah pangkat minimal dan belum lebih dari 3 (tiga) kali naik pangkat pilihan dipercepat;
- b. telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir, bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu, dengan syarat angka kreditnya sudah memenuhi;
- c. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
- d. DP.3 nya 2 (dua) tahun terakhir, sekurang-kurangnya bernilai baik;
- e. pangkatnya belum mencapai pangkat maksimal bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural;
- f. telah memiliki KARPEG;
- g. tidak akan melampaui pangkat atasannya, bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural;
- h. lulus ujian dinas atau diklat berjenjang bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural yang naik pangkat pindah golongan;
- i. formasinya tersedia.

Bahan-bahan yang dilampirkan dalam kenaikan pangkat adalah:

- a. salinan sah SKI, SK Pegawai Negeri Sipil, SK dalam pangkat terakhir dan SK Jabatan;
- b. salinan sah Berita Acara serah terima jabatan/pelantikan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural;
- c. salinan sah KARPEG;
- d. DP 3 dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e. tanda lulus ujian dinas atau diklat berjenjang bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural yang naik pangkat pindah golongan;
- f. Pernyataan tidak berparpol bagi kenaikan ke III/a;
- g. DRH (Daftar Riwayat Hidup) bagi kenaikan pangkat ke gol. IV/ b ke atas.
- h. DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan);
- i. daftar angka kredit yang telah disahkan.

Prosedur kenaikan pangkat pilihan bagi jabatan fungsional harus melalui unit kerja terkait (Ditjen, Badan Litbang, Pusdiklat). Adapun Bagi peneliti harus melalui LIPI untuk dinilai angka kreditnya, bagi widyaiswara golongan IV/a ke atas harus melalui Dep. Dikbud untuk dinilai angka kreditnya dan bagi Hakim Agama harus melalui Mahkamah Agung untuk dimintakan persetujuannya.

3. Kenaikan Pangkat Istimewa

Kenaikan pangkat istimewa adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya, atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara.

Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja yang baik dapat dinaikan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila:

- a. menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya secara terus-menerus selama 2 (dua) tahun terakhir, sehingga ia nyata-nyata menjadi teladan bagi lingkungannya yang dinyatakan dengan surat Keputusan oleh menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan

Lembaga Pemerintah Non-Departemen atau Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan;

- b. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
- c. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai sangat baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- d. masih dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan bagi jabatan yang dipangku oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Pegawai Negeri Sipil yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.

Syarat-syarat yang diperlukan untuk kenaikan pangkat istimewa karena prestasinya yang luar biasa, yaitu:

- a. menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa secara terus menerus selama 2 (dua) tahun terakhir sehingga ia nyata-nyata menjadi teladan bagi lingkungannya yang dinyatakan dengan Surat Keputusan Menteri/Pimpinan Instansi Pemerintah.
- b. telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- c. DP. 3 dalam 2 (dua) tahun terakhir, setiap unsur bernilai sangat baik;
- d. masih dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan (pangkatnya belum maksimal);
- e. formasinya tersedia;
- f. tidak melampaui pangkat atasannya;
- g. telah memiliki KARPEG.

Bahan-bahan yang dilampirkan untuk kenaikan pangkat istimewa karena prestasi kerja yang luar biasa, yaitu:

- a. salinan sah SK. I, SK Pegawai Negeri Sipil, SK dalam pangkat terakhir dan SK jabatan;
- b. DP. 3 dalam 2 (dua) tahun terakhir, setiap unsur bernilai sangat baik;

- c. salinan sah surat keputusan prestasi kerja yang luar biasa;
- d. tanda lulus ujian dinas atau diklat berjenjang bagi kenaikan pangkat pindah golongan;
- e. pernyataan tidak berparpol bagi kenaikan pangkat ke III/a;
- f. DRH (Daftar Riwayat Hidup) bagi kenaikan pangkat ke III/a, dan IV/b ke atas;
- g. DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan);
- h. salinan sah KARPEG.

Syarat-syarat yang diperlukan untuk kenaikan pangkat istimewa karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, yaitu:

- a. menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara berdasarkan keputusan ketua LIPI;
- b. telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- c. DP. 3 dalam 1 (satu) tahun terakhir, setiap unsur bernilai baik;
- d. formasinya tersedia;
- e. tidak melampaui pangkat atasannya;
- f. telah memiliki KARPEG.

Bahan-bahan yang dilampirkan untuk kenaikan pangkat istimewa karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, yaitu:

- a. salinan sah SK.I, SK Pegawai Negeri, SK dalam pangkat terakhir;
- b. DP. 3 dalam tahun terakhir, setiap unsur bernilai baik;
- c. salinan sah surat keputusan ketua LIPI tentang penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
- d. pernyataan tidak berparpol bagi kenaikan pangkat ke III/a;
- e. DRH (Daftar Riwayat Hidup) bagi kenaikan pangkat ke III/a dan IV/b ke atas;
- f. DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan);
- g. salinan sah KARPEG.

Prosedur penyelesaiannya sama dengan kenaikan pangkat reguler, hanya penemuan baru yang bermanfaat bagi negara harus

dikirim dulu ke LIPI untuk diteliti dan dinilai. Apabila penemuan baru yang bermanfaat bagi negara ke LIPI dan memenuhi syarat. akan dibuatkan surat keputusan ketua LIPI.

4. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun yang akan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila:

- a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
- b. penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.

Syarat-syarat yang diperlukan, yaitu:

- a. telah mencapai batas usia pensiun;
- b. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
- c. DP. 3 setiap unsur bernilai baik;
- d. diberikan 1 (satu) bulan sebelum pegawai itu diberhentikan dengan hak pensiun;
- e. telah memiliki KARPEG.

Bahan-bahan yang dilampirkan, yaitu:

- a. salinan sah SK. I, SK dalam pangkat terakhir, dan SK jabatan tertentu;
- b. salinan sah KARPEG;
- c. DP. 3 satu tahun terakhir, setiap unsur bernilai baik;
- d. Daftar Riwayat Hidup;
- e. Daftar Riwayat Pekerjaan.

Prosedur penyelesaiannya sama dengan kenaikan pangkat reguler.

5. Kenaikan Pangkat Anumerta

Kenaikan pangkat anumerta membawa akibat kenaikan gaji pokok. Penanganan kenaikan pangkat anumerta memerlukan langkah-langkah yang cermat, teliti, dan saksama dari para pejabat yang terlihat langsung ataupun tidak langsung. Pada pokoknya

kenaikan pangkat anumerta ditetapkan mulai berlaku pada tanggal meninggal dunianya Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang harus diusahakan sebelum Pegawai Negeri Sipil itu dikebumikan dan surat keputusan kenaikan pangkat anumerta tersebut hendaknya dibacakan pada waktu pemakaman. Oleh karena itu, supaya pemberian kenaikan pangkat anumerta dapat diberikan sebelum Pegawai Negeri Sipil itu dikebumikan, dikeluarkan keputusan sementara. Adapun pejabat yang berwenang mengeluarkan keputusan sementara ialah menteri/Jaksa Agung, Pimpinan kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non-Departemen, Gubernur Kepala Daerah Tingkat I atau Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II untuk semua pangkat golongan ruang IV/c ke bawah.

Apabila ternyata pejabat tersebut berjauhan/jauh dari instansi di tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia sehingga tidak memungkinkan kenaikan pangkat anumerta diberikan sebelum Pegawai Negeri Sipil itu dikebumikan, Gubernur Kepala Daerah Tingkat I atau bupati/walikota, Kepala Daerah Tingkat II yang bersangkutan dapat mengeluarkan Surat Keputusan Sementara tentang Pemberian Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/e ke bawah, baik bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat maupun Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Adapun dasar dari keluarnya surat keputusan sementara tersebut adalah laporan tentang meninggalnya Pegawai Negeri dari pimpinan instansi. Berdasarkan laporan tersebut, pejabat yang berwenang, Gubernur Kepala Daerah tingkat II memperimbangkan kenaikan pangkat anumerta itu apabila menurut pendapatnya memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ia mengeluarkan Surat Keputusan Sementara tentang Pemberian Kenaikan Pangkat Anumerta.

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I atau Bupati/Walikota/ Kepala Daerah Tingkat II, yang mengeluarkan Surat Keputusan Sementara tentang Pemberian Kenaikan Pangkat Anumerta itu, dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak mulai berlakunya surat keputusan sementara itu wajib melaporkan peristiwa yang menimpa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang.

Kenaikan pangkat anumerta memerlukan beberapa hal, yaitu sebagai berikut.

- a. Syarat-syarat yang diperlukan:
 - 1) meninggal dunia akibat menjalankan tugas;
 - 2) meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
- b. Bahan-bahan yang dilampirkan:
 - 1) salinan sah SK dalam pangkat terakhir;
 - 2) berita acara dari pejabat yang berwajib (POLRI, Pamong Praja, dan sebagainya) tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan tewas;
 - 3) visium et repertum dari dokter;
 - 4) surat tugas dari pejabat yang berwenang.
 - 5) laporan dari pimpinan instansi di lingkungannya sendiri tentang peristiwa yang menimpa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang berakibat tewas.
 - 6) salinan sah keputusan sementara.
- c. Prosedur:
 - 1) untuk golongan IV/a ke bawah diajukan ke BAKN oleh Biro Kepegawaian untuk mendapatkan persetujuan;
 - 2) untuk golongan IV/b ke atas diajukan kepada presiden oleh Biro Kepegawaian untuk ditetapkan surat keputusannya.
 - 3) untuk golongan IV/a ke bawah, setelah mendapat persetujuan BAKN, dibuatkan surat keputusan kenaikan pangkat anumerta.

6. Kenaikan Pangkat dalam Tugas Belajar

Kepala Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan mengikuti pendidikan atau latihan jabatan dapat diberikan kenaikan pangkat.

Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan, apabila telah lulus serta memperoleh:

- a. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Diploma II, Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah Diploma III, Ijazah

Akademi, Ijazah Bakaloreat, akta II, atau Ijazab Diploma HI Politeknik dan masih menduduki pangkat.

- b. Pengatur Muda golongan ruang II/a ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I gol. Ruang II/b;
- c. Akta III dan masih menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur golongan ruang II/c;
- d. Ijazah Sarjana, Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Ijazah Pasca Sarjana, Ijazah Spesialis I, atau Akta IV dan masih menduduki pangkat pengatur Tingkat I golongan ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan ruang II/a;
- e. Ijazah/Gelar Doktor, Ijazah spesialis II, atau Akta V dan masih menduduki pangkat Penata Muda golongan ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi penata Muda Tingkat I.

Kenaikan pangkat dapat dilakukan apabila penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.

Penugasan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pendidikan adalah untuk memperoleh ilmu pengetahuan. Pada umumnya Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan sudah diarahkan untuk menduduki suatu jabatan apabila ia lulus dari pendidikan tersebut. Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai mengikuti pendidikan dan telah lulus atau mendapat ijazah/gelar perlu disesuaikan dengan penghargaan pangkat berdasarkan ijazah/gelar yang dimilikinya.

Syarat-syarat kenaikan pangkat dalam tugas belajar, yaitu:

- a. ditugaskan oleh instansi yang berwenang;
- b. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
- c. DP. 3 dalam tahun terakhir setiap unsur bernilai baik;
- d. masih dalam jenjang pangkat yang ditentukan (pangkatnya belum maksimal);

- e. formasinya tersedia;
- f. tidak melampaui pangkat atasannya;
- g. telah memiliki KARPEG;
- h. lulus ujian dinas atau diklat berjenjang untuk kenaikan pangkat ke III/a;

Bahan-bahan yang dilampirkan, yaitu:

- a. salinan sah SK. I, SK dalam pangkat terakhir dan SK jabatan sebelum tugas belajar;
- b. berita acara pelantikan/serah terima jabatan (bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan sebelum tugas belajar).
- c. salinan sah Surat Tugas Belajar;
- d. DP.3 dalam tahun terakhir setiap unsur bernilai baik;
- e. tanda lulus ujian atau diklat berjenjang bagi kenaikan pangkat pindah golongan;
- f. pernyataan tidak berparpol;
- g. Daftar Riwayat Hidup;
- h. Daftar Riwayat Pekerjaan;
- i. salinan sah KARPEG.

Prosedur penyelesaiannya sama dengan kenaikan pangkat reguler; pegawai Negeri Sipil yang sedang mengikuti diklat jabatan yang dipangkunya sebelum mengikuti diklat tersebut. Kenaikan pangkat dalam tugas belajar diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang dipangku oleh yang bersangkutan sebelum mengikuti tugas belajar.

7. Kenaikan Pangkat Selain Menjadi Pejabat Negara

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi pejabat negara dan dibebaskan dari jabatan organiknya dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat apabila:

- a. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik; atau

- b. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Pejabat Negara tetapi tidak dibebaskan dari jabatan organiknya, kenaikan pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan jabatan yang dipangkunya. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Pejabat Negara (misalnya menjadi anggota DPRD), tetapi tidak dibebaskan dari jabatan organiknya, kenaikan pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan jabatan yang dipangkunya. Apabila yang bersangkutan tidak menduduki jabatan struktural/fungsional, kenaikan pangkatnya setiap kali dipertimbangkan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk pemberian kenaikan pangkat reguler.

Kenaikan pangkat selama menjadi pejabat negara memerlukan persyaratan dan bahan-bahan yang diperlukan, yaitu sebagai berikut.

- a. Syarat-syarat yang diperlukan, yaitu:
 1. diangkat menjadi pejabat negara dan dibebaskan dari jabatan organiknya;
 2. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
 3. DP.3 dalam tahun terakhir, setiap unsur bernilai baik;
 4. telah memiliki KARPEG;
 5. lulus ujian dinas atau diklat berjenjang untuk kenaikan pangkat ke golongan III/a;
- b. Bahan-bahan yang dilampirkan dan prosedur, yaitu:
 1. salinan sah SK.I, SK dalam pangkat terakhir;
 2. salinan sah SK Pembebasan dari jabatan organik;
 3. salinan sah pengangkatan menjadi pejabat negara;
 4. DP.3 dalam tahun terakhir, setiap unsur bernilai baik;
 5. tanda lulus ujian atau diklat berjenjang bagi kenaikan pangkat pindah golongan;
 6. pernyataan tidak berparpol bagi kenaikan pangkat ke golongan III/a;

7. Daftar Riwayat Hidup;
8. Daftar Riwayat Pekerjaan;
9. salinan sah KARPEG;
10. prosedur penyelesaiannya sama dengan kenaikan pangkat reguler.

8. Kenaikan Pangkat Selama dalam Penguasa di Luar Instansi Induk

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh pada proyek pemerintah, perusahaan milik negara, organisasi profesi, badan swasta yang ditentukan, negara sahabat, atau badan internasional dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi.

Kenaikan pangkat dapat dilakukan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali, kecuali bagi tenaga pengajar, tenaga medis, tenaga para medis, dan pekerja sosial. Proyek pemerintah, perusahaan milik negara, organisasi profesi, badan swasta, badan internasional, jabatan pimpinan, dan jabatan lain yang dipersamakan dengan itu, ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara dengan memperhatikan usul menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Gubernur/Kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan dan setelah mendengar pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara/aparatur pemerintah, abdi negara dan abdi masyarakat dalam rangka pelaksanaan pembangunan terdapat beberapa yang diperbantukan atau dipekerjakan secara penuh pada proyek-proyek pemerintah atau perusahaan milik negara. Dalam rangka pengabdian pada masyarakat, ada kalanya Pegawai Negeri Sipil dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh pada organisasi profesi atau badan-badan swasta tertentu.

Kenaikan pangkat ini perlu memperhatikan hal-hal berikut.

- a. Syarat-syarat yang diperlukan, yaitu sebagai berikut.
 - 1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di luar instansi induk (diperbantukan/dipekerjakan) yang memegang jabatan pimpinan, kenaikan pangkatnya sesuai dengan syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan sebagaimana tersebut pada angka 2 di atas.
 - 2) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di luar instansi induk (diperbantukan/dipekerjakan) yang tidak memegang jabatan pimpinan, kenaikan pangkatnya sesuai dengan syarat-syarat kenaikan pangkat reguler sebagaimana tersebut pada angka 1 di atas.
- b. Bahan-bahan yang dilampirkan, yaitu sebagai berikut.
 - 1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan dari instansi induk (diperbantukan/dipekerjakan), yang memegang jabatan pimpinan, maka bahan yang harus dilampirkan untuk kenaikan pangkatnya sama dengan kenaikan pangkat pilihan sebagaimana tersebut pada angka 2 di atas (DP. 3 dari instansi penerima bantuan).
 - 2) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan dari instansi induk (diperbantukan/dipekerjakan), yang tidak memegang jabatan pimpinan, maka bahan yang harus dilampirkan untuk kenaikan pangkatnya sama dengan kenaikan pilihan, sebagaimana tersebut pada angka 1 (satu) diatas (DP. 3 dari instansi penerima bantuan).

c. Prosedur

Instansi yang menerima bantuan tenaga pegawai mengusulkan pada instansi induk. Proses selanjutnya sama dengan kenaikan pangkat reguler.

Seorang Pegawai Negeri yang dipekerjakan sebaiknya tidak terlalu lama meninggalkan tugas-tugas pokok pada instansi induknya. Oleh sebab itu, kenaikan pangkat jenis ini hanya dapat diberikan paling banyak tiga kali.

Akan tetapi, terdapat beberapa Pegawai Negeri Sipil yang dikecualikan dari ketentuan maksimal kenaikan pangkat tersebut, yaitu:

- a. tenaga pengajar yang diperbantukan/dipekerjakan pada sekolah/ perguruan tinggi swasta, seperti guru dan dosen;
- b. tenaga medis dan tenaga para medis yang diperbantukan/dipekerjakan pada rumah sakit swasta, PMI, dan lain-lain;
- c. pekerja sosial, yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan-badan sosial, seperti pelatih pada panti asuhan dan lain-lain.

Landasan yuridis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut;

- a. PP No. 63 tahun 2009: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah no. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- b. PP No. 12 Tahun 2002: Perubahan PP 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- c. PP No. 20 Tahun 1991: Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Secara Langsung;
- d. Perka BKN No. 2 Tahun 2011: Kenaikan Pangkat dan BUP bagi PNS yang Dipekerjakan atau Diperbantukan Secara Penuh Di Luar Instansi;
- e. Kepka BKN No. 12 Tahun 2002: Juknis PP No. 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS;
- f. Pedoman Kenaikan Pangkat PNS.

C. Pengangkatan dalam Jabatan

Pengangkatan dalam Jabatan Struktural berlandaskan:

1. PP No. 13 Tahun 2002: Perubahan atas PP No. 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
2. Permenpan dan RB No. 34 Tahun 2011: Pedoman Evaluasi Jabatan;

3. Permenpan dan RB No. 33 Tahun 2011: Pedoman Analisa Jabatan;
4. KEP/61/M.PAN/8/2004: Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
5. Perka BKN No. 13 Tahun 2011: Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
6. Perka BKN No. 12 Tahun 2011: Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
7. Kepka BKN No. 13 Tahun 2002: Juknis PP no. 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
8. Kepka BKN No. 09 tahun 2006: Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural;
9. Pedoman Pengangkatan dalam Jabatan Struktural. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional:
 1. PP No. 40 Tahun 2010: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 2. Perpres No. 97 tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden no. 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 3. Pedoman Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional. Larangan Jabatan Rangkap bagi PNS adalah PP No. 47 Tahun 2005: Perubahan atas PP 29 Tahun 1997 tentang PNS yang menduduki jabatan rangkap.

D. Tunjangan PNS

Tunjangan PNS berdasarkan:

1. Tunjangan Kinerja untuk PNS;
2. Tunjangan Keluarga, Kepres No. 17 tahun 2000 Pasal 29, PP No. 13 tahun 1980 Pasal 1;
3. Tunjangan Pangan (PerDirjen Perbendaharaan No.PER-11/PB/2012);

4. Tunjangan Jabatan Struktural PNS (Perpres No. 26 Tahun 2007);
5. Tunjangan Jabatan Struktural Anggota TNI dan Anggota POLRI (Perpres No. 27/2007 untuk TNI dan No. 28/2007 untuk POLRI);
6. Tunjangan Jabatan Fungsional atau Dipersamakan: SE Dirjen Anggaran No S-6053/PB/2006;
7. Tunjangan Fungsional PNS (ada 42 jenis jabatan fungsional PNS SE Dirjen Anggaran No S-6053/PB/2006);
8. Tunjangan Fungsional Anggota POLRI (ada 6 jenis SE Dirjen Anggaran No S-6053/PB/2006);
9. Tunjangan Fungsional Anggota TNI (ada 11 jenis SE Dirjen Anggaran No S-6053/PB/2006);
10. Perka BKN No.39 tahun 2007: Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional;
11. Tunjangan Umum (bagi yang tidak termasuk S/F/D), Perpres no. 12 Tahun 2006;
12. Kepka BKN No. 18 tahun 2006: Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri Sipil;
13. Tunjangan Kemahalan Daerah/Tunjangan khusus Provinsi Papua, Keppres No. 68 Tahun 2002;
14. Tunjangan Resiko/Tunjangan Kompensasi Kerja, Perpres No. 88 Tahun 2006 Tunjangan Beresiko bagi Petugas Permasalahatan;
15. Tunjangan Tugas Belajar, Keppres No. 57 tahun 1986;
16. Tunjangan Hari Tua dan Pemelihara Kesehatan, PP No. 25 tahun 1981;
17. Tunjangan Pensiun, UU No. 11 Tahun 1969 dan PP No. 08 Tahun 1989;
18. Tunjangan cacat dan kematian, PP No. 12 Tahun 1981;

19. Tunjangan Fungsional Dosen, Perpres No.65 Tahun 2007, Keppres No. 9 Tahun 2001;
20. Tunjangan Profesi Dosen, Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Kehormatan bagi Dosen yang memenuhi persyaratan, PP No. 41 Tahun 2009 Tunjangan tugas tambahan sebagai pimpinan di PTN: Perpres no.65 Tahun 2007.

E. Kompensasi untuk Pegawai

Kompensasi adalah imbalan jasa yang diberikan kepada pegawai, karena yang bersangkutan telah memberikan sumbangan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam istilah kompensasi termasuk gaji, upah, perumahan pegawai, pakaian, tunjangan pangan, dan tunjangan-tunjangan lainnya.

Berdasarkan BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN Bagian Kesatu Hak PNS Pasal 21 PNS berhak memperoleh:

- a. gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- b. cuti;
- c. jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- d. perlindungan; dan
- e. pengembangan kompetensi.

Bagian Kedua Hak PPPK Pasal 22 PPPK berhak memperoleh:

- a. gaji dan tunjangan;
- b. cuti;
- c. perlindungan; dan
- d. pengembangan kompetensi.

Adapun tujuan kompensasi yaitu:

1. memperoleh pegawai yang cakap;
2. mempertahankan pegawai lama;
3. mencegah perpindahan pegawai.

F. Pensiun Pegawai Negeri Sipil

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 109/PMK.05/2013 TENTANG PELAKSANAAN
PEMBAYARAN PENSIUN POKOK PENSIUNAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN JANDA/DUDANYA SERTA
PURNAWIRAWAN, WARAKAWURI/DUDA, TUNJANGAN
ANAK YATIM/PIATU, ANAK YATIM PIATU, DAN
TUNJANGAN ORANG TUA ANGGOTA TENTARA NASIONAL
INDONESIA DAN ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2013 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya, Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penetapan Pensiun Pokok Purnawirawan, Warakawuri/Duda, Tunjangan Anak Yatim/Piatu, Anak Yatim Piatu, dan Tunjangan Orang Tua Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penetapan Pensiun Pokok Purnawirawan, Warakawuri/Duda, Tunjangan Anak Yatim/Piatu, Anak Yatim Piatu, dan Tunjangan Orang Tua Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan Pembayaran Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya serta Purnawirawan, Warakawuri/Duda, Tunjangan Anak Yatim/Piatu, Anak Yatim Piatu, dan Tunjangan Orang Tua Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2013 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 60);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penetapan Pensiun Pokok Purnawirawan, Warakawuri/Duda, Tunjangan Anak Yatim/Piatu, Anak Yatim Piatu, dan Tunjangan Orang Tua Anggota Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 61);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penetapan Pensiun Pokok Purnawirawan, Warakawuri/Duda, Tunjangan Anak Yatim/Piatu, Anak Yatim Piatu, dan Tunjangan Orang Tua Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 62);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2010 tentang Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana APBN yang Kegiatannya Dilaksanakan oleh PT Asabri (Persero);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 24/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PELAKSANAAN PEMBAYARAN PENSIUN POKOK PENSIUNAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN JANDA/DUDANYA SERTA PURNAWIRAWAN, WARAKAWURI/DUDA, TUNJANGAN ANAK YATIM/PIATU, ANAK YATIM PIATU, DAN TUNJANGAN ORANG TUA ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA DAN ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013, besaran pensiun pokok adalah sebagai berikut:

- a. Pensiun pokok bagi pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya disesuaikan dan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2013 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.
- b. Pensiun pokok purnawirawan, warakawuri/duda, tunjangan anak yatim/piatu, anak yatim piatu, dan tunjangan orang tua anggota Tentara Nasional Indonesia disesuaikan dan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penetapan Pensiun Pokok Purnawirawan, Warakawuri/Duda, Tunjangan Anak Yatim/Piatu, Anak Yatim Piatu, dan Tunjangan Orang Tua Anggota Tentara Nasional Indonesia.
- c. Pensiun pokok purnawirawan, warakawuri/duda, tunjangan anak yatim/piatu, anak yatim piatu, dan tunjangan orang tua anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia disesuaikan dan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penetapan Pensiun Pokok Purnawirawan, Warakawuri/Duda, Tunjangan Anak Yatim/Piatu, Anak Yatim Piatu, dan Tunjangan Orang Tua Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 2

- (1) Penyesuaian pensiun dengan menggunakan besaran pensiun pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ditetapkan dengan keputusan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk penyesuaian pensiun pokok bagi pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya.
 - b. Panglima Tentara Nasional Indonesia untuk penyesuaian pensiun pokok bagi purnawirawan, warakawuri/duda, tunjangan anak yatim/piatu, anak yatim piatu, dan tunjangan orang tua anggota Tentara Nasional Indonesia.
 - c. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk penyesuaian pensiun pokok bagi purnawirawan, warakawuri/duda, tunjangan anak yatim/piatu, anak yatim piatu, dan tunjangan orang tua anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 3

- (1) Pensiun pokok pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya serta Purnawirawan, Warakawuri/duda, tunjangan anak yatim/piatu, anak yatim piatu, dan tunjangan orang tua anggota Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dibayarkan pada bulan Juni 2013.
- (2) Pembayaran pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan menggunakan besaran pensiun pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.
- (3) Pembayaran kekurangan atas penghasilan pensiun sebagai akibat penyesuaian pensiun pokok sejak bulan Januari 2013 dapat dilaksanakan setelah pensiun pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan.
- (4) Pembayaran kekurangan penghasilan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan menggunakan Daftar Pembayaran (Dapem) tersendiri dan dipertanggung-

jawabkan sesuai dengan ketentuan tentang pertanggung-jawaban pembayaran pensiun.

- (5) Daftar Pembayaran (Dapem) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan daftar nominatif yang dibuat oleh PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) sebagai sarana pembayaran pensiun.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

G. Tabungan Pensiun (TASPEN)

SALINAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24/PMK.02/2013 TENTANG TATA CARA PERHITUNGAN, PENYEDIAAN, PENCAIRAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BELANJA PENSIUN YANG DILAKSANAKAN OLEH PT TASPEN (PERSERO) DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan Program Pensiun yang dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero), perlu dialokasikan dana belanja pensiun melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. bahwa dalam rangka menyempurnakan ketentuan mengenai tata cara perhitungan, penyediaan, pencairan, dan pertanggung-jawaban dana belanja pensiun yang dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero), perlu mengatur kembali tata cara perhitungan,

penyediaan, pencairan, dan pertanggungjawaban dana belanja pensiun yang dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) yang sebelumnya telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.02/2010;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan, Dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun Yang Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero);

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara

Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5361);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3200);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 38);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PERHITUNGAN, PENYEDIAAN, PENCAIRAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BELANJA Pensiun YANG DILAKSANAKAN OLEH PT TASPEN (PERSERO).

Pasal 1

Dana Belanja Pensiun adalah dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk membayar pensiun PNS Pusat, Eks PNS Pegadaian, eks PNS Departemen Perhubungan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero), Pejabat Negara, Hakim, PNS Daerah, Anggota TNI/POLRI yang pensiun sebelum 1 April 1989, Tunjangan Veteran, Tunjangan PKRI/KNIP, dan Dana Kehormatan Veteran.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka pengelolaan Dana Belanja Pensiun, Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran menetapkan Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA.
- (2) Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat mendelegasikan kewenangan KPA kepada pejabat eselon II terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 3

- (1) PT Taspen (Persero) mengajukan usulan kebutuhan Dana Belanja Pensiun setiap tahun kepada KPA paling lambat pertengahan Bulan Januari.
- (2) Berdasarkan usulan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA mengajukan permohonan penyediaan Dana Belanja Pensiun kepada Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Anggaran.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal

Anggaran, KPA, dan PT Taspen (Persero) membahas besaran kebutuhan Dana Belanja Pensiun.

- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh perwakilan dari Direktorat Jenderal Anggaran, KPA, dan PT Taspen (Persero).
- (5) Berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktorat Jenderal Anggaran mengalokasikan Dana Belanja Pensiun dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pasal 4

- (1) Alokasi Dana Belanja Pensiun ditetapkan dalam APBN pada tahun berkenaan.
- (2) Berdasarkan alokasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Anggaran memberitahukan pagu alokasi Dana Belanja Pensiun kepada KPA.

Pasal 5

- (1) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), KPA mengajukan permintaan penyediaan Dana Belanja Pensiun kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (2) Berdasarkan permintaan penyediaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jenderal Anggaran bersama dengan KPA melaksanakan penelaahan atas rencana penggunaan alokasi Dana Belanja Pensiun.
- (3) Berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Anggaran menerbitkan Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara untuk keperluan belanja pensiun.
- (4) Berdasarkan Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) guna memperoleh pengesahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam rangka pencairan Dana Belanja Pensiun, KPA menunjuk:

- a. pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/ penanggungjawab kegiatan/pembuat komitmen, yang selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
- b. pejabat yang diberi wewenang untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan SPM.

Pasal 7

- (1) PT Taspen (Persero) menyampaikan surat tagihan belanja pensiun kepada KPA dengan dilampiri:
 - a. kuitansi/tanda terima senilai jumlah bruto; dan
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh pejabat PT Taspen (Persero), yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan jumlah dari pensiun pokok, tunjangan-tunjangan dan pembulatan penghasilan.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan surat tagihan belanja pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPK menerbitkan dan menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Pejabat Penandatanganan SPM dengan dilampiri:
 - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PPK; dan
 - b. kuitansi/tanda terima yang telah disetujui oleh PPK.
- (2) Dalam hal PPK berhalangan, KPA dapat melaksanakan tugas-tugas PPK.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pejabat Penandatanganan SPM menerbitkan dan menyampaikan SPM-LS kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
- (2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana untuk untung PT Taspen (Persero) pada rekening bank yang ditunjuk.

Pasal 11

PT Taspen (Persero) harus memotong, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan potongan belanja pensiun yang menjadi hak Negara/Daerah untuk keuntungan Kas Negara/Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terdapat tuntutan ganti kerugian negara yang telah diserahkan pengurusan piutangnya kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang berkoordinasi dengan PT Taspen (Persero).
- (2) Penyelesaian piutang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dengan menyetorkan bagian dana pensiun kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagian dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit sebesar 30% (tiga puluh persen) dari yang diterima

oleh penerima pensiun untuk pelunasan tuntutan ganti kerugian negara.

Pasal 13

PT Taspen (Persero) menyetorkan potongan belanja pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan bagian dana pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) ke Kas Negara/Kas Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 14

Dalam hal PT Taspen (Persero) tidak dapat melakukan penagihan atas sisa piutang negara kepada penerima manfaat pensiun, PT Taspen (Persero) menyampaikan sisa piutang negara tersebut kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara melalui KPA.

Pasal 15

- (1) PT Taspen (Persero) harus melakukan potongan alimentasi berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Potongan alimentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan potongan pensiun dalam rangka pemberian nafkah kepada anak atau mantan istri penerima pensiun yang diberikan atas dasar putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) PT Taspen (Persero) harus melakukan potongan terhadap pensiunan untuk iuran kesehatan dan menyetorkan kepada PT Askes (Persero).
- (4) Mekanisme penyetoran iuran kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur melalui Perjanjian Kerja Sama antara PT Taspen (Persero) dan PT Askes (Persero).

Pasal 16

- (1) PT Taspen (Persero) bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan Dana Belanja Pensiun yang diterimanya.
- (2) PT Taspen (Persero) menyampaikan laporan penggunaan Dana Belanja Pensiun kepada KPA berupa laporan realisasi pembayaran pensiun.

Pasal 17

- (1) KPA bertanggung jawab terhadap penyaluran Dana Belanja Pensiun dari Kas Negara kepada PT Taspen (Persero).
- (2) KPA menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) KPA dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pembayaran pensiun yang dilakukan oleh PT Taspen (Persero).

Pasal 18

- (1) KPA dan PT Taspen (Persero) melakukan perhitungan selisih lebih/kurang atas realisasi pembayaran manfaat pensiun untuk menentukan selisih lebih/kurang pembayaran manfaat pensiun setelah bulan pembayaran.
- (2) Apabila berdasarkan hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat selisih lebih antara dana yang diterima PT Taspen (Persero) dengan pembayaran manfaat pensiun, selisih lebih tersebut diperhitungkan untuk pembayaran manfaat pensiun bulan berikutnya.
- (3) Apabila berdasarkan hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat selisih kurang antara dana yang diterima PT Taspen (Persero) dengan pembayaran manfaat pensiun, jumlah selisih kurang dimaksud akan dibayarkan pada pembayaran bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal terdapat manfaat pensiun yang tidak dibayarkan kepada penerima pensiun/diambil oleh penerima manfaat pensiun, kelebihan tersebut diperhitungkan untuk pembayaran manfaat pensiun bulan berikutnya.
- (5) Apabila berdasarkan hasil perhitungan akhir tahun berkenaan terdapat selisih lebih antara dana yang diterima PT Taspen (Persero) dengan pembayaran manfaat pensiun, PT Taspen (Persero) harus menyetorkan kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Negara.

Pasal 19

Dalam hal alokasi dana pada tahun berkenaan tidak mencukupi untuk membayar manfaat pensiun, Pemerintah dapat memenuhi kekurangan tersebut pada tahun anggaran berjalan dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara.

Pasal 20

Penggunaan Dana Belanja Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dilakukan pemeriksaan oleh pemeriksa yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdapat selisih kurang antara dana yang diterima PT Taspen (Persero) dengan pembayaran manfaat pensiun, jumlah selisih kurang dimaksud dapat dibayarkan melalui APBN tahun anggaran berjalan dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara.
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdapat selisih lebih antara dana yang diterima PT Taspen (Persero) dengan pembayaran manfaat pensiun, PT Taspen (Persero) harus menyetorkan kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Negara.

Pasal 22

Dalam rangka perhitungan pengalokasian dana pembayaran belanja pensiun tahun anggaran berikutnya, Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan Dana Belanja Pensiun.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan ini diatur oleh Direktur Jenderal Anggaran dan Direktur Jenderal Perbendaharaan, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 24

Peraturan Menteri ini masih berlaku sepanjang dana untuk belanja pensiun masih dianggarkan dalam APBN.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.02/2010 tentang Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana APBN Yang Keegiatannya Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Januari 2013
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Januari 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013
NOMOR 90





BAB 7

PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI

A. Kriteria yang Menentukan Efektivitas Karier Pegawai

Pengembangan karier adalah proses pelaksanaan (implementasi) perencanaan karier. Pengembangan karier pegawai dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu Diklat dan cara non-Diklat.

Contoh pengembangan karier melalui Diklat adalah:

1. menyekolahkan pegawai (di dalam atau di luar negeri);
2. memberi pelatihan (di dalam atau di luar organisasi);
3. memberi pelatihan sambil bekerja (*on-the-job training*).

Contoh pengembangan karier melalui non-Diklat adalah:

1. memberi penghargaan kepada pegawai;
2. menghukum pegawai;
3. mempromosikan pegawai ke jabatan yang lebih tinggi;
4. merotasi pegawai ke jabatan lain yang setara dengan jabatan semula.

Beberapa kriteria yang menentukan karier, yaitu sebagai berikut.

1. Kinerja
Pegawai yang kariernya akan menanjak adalah pegawai yang memiliki kinerja baik dan selalu produktif.
2. Sikap
Pegawai yang kariernya akan menanjak adalah pegawai yang memiliki sikap karier positif, dinamis, progresif, dan mengutamakan kepentingan perusahaan daripada kepentingan pribadinya.
3. Kemampuan adaptasi
Pegawai yang kariernya akan menanjak adalah pegawai yang memiliki kemampuan beradaptasi dengan jabatannya, pekerjaannya, konsumen, masyarakat, lingkungan dunia usaha, dan lainnya sehingga memudahkan mempromosikan objek usahanya.
4. Identitas
Pegawai yang kariernya akan menanjak adalah pegawai yang memiliki identitas karier yang berwawasan, memiliki kepribadian yang pasti, konsisten dalam pekerjaan yang digelutinya, dan memiliki rencana untuk kemajuan pada masa depannya.

Adapun tahapan karier, menurut James L. Gibson (1996: 320), adalah sebagai berikut.

1. Pembentukan karier
Karier pegawai perlu dibentuk dan dibangun oleh dirinya dan perusahaan demi masa depannya sehingga pegawai akan lebih terampil dan profesional dalam menjalankan tugasnya.
2. Pengembangan karier
Pegawai perlu mengembangkan kariernya dengan berbagai cara. Demikian pula, perusahaan bertanggung jawab terhadap pengembangan karier pegawai dengan memberikan fasilitas yang menunjang pengembangannya.
3. Pemeliharaan karier
Pemeliharaan karier berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan mempertahankannya. Jabatan yang

diperoleh pegawai perlu dibina secara intensif agar pemenuhan tanggung jawabnya lebih baik dan meningkatkan produktivitas kerja perusahaan.

4. Penarikan diri dari karir
Seorang pegawai, demi kariernya, dapat mengundurkan diri dari karier tertentu untuk berpindah pada karier lainnya, seperti berpindah dari jabatan yang selama ini dipegangnya. Karena menurutnya jabatan itu kurang sesuai, demi kariernya ia meminta pindah agar jabatannya diganti yang lebih sesuai dengan keahliannya. Dengan cara inilah, pegawai akan lebih prospektif dalam meniti kariernya.

B. Faktor yang Memengaruhi Manajemen Karier

Faktor yang memengaruhi manajemen karier adalah sebagai berikut.

1. Hubungan pegawai dan organisasi. Hubungan pegawai dengan perusahaan harus menjadi hubungan kemitraan yang dibangun bersama dengan prinsip saling bertanggung jawab dan saling mengawasi kinerjanya sehingga setiap pegawai akan memengaruhi pengembangan karier masing-masing.
2. Personalia pegawai. Bagian kepegawaian dituntut mengelola karier dan membantu pegawai dalam mengurus kariernya. Misalnya, mengurus kenaikan pangkat sehingga pegawai tidak ditekan oleh cara-cara personalia yang membiarkan bahkan memberlakukan birokrasi yang ketat.
3. Faktor eksternal. Faktor ini dapat menjadi motivator pengembangan karier pegawai dan juga tantangan untuk meningkatkan solusi permasalahan yang dihadapi pegawai.
4. *Politicking* dalam organisasi. Situasi dan kondisi perusahaan tidak akan terbebas dari pengaruh sosial, politik, dan ekonomi yang naik turun ataupun yang berada dalam kemapanan. Oleh karena itu, pegawai harus memiliki kemampuan membaca keinginan atau kehendak zaman.

5. Sistem penghargaan. Pegawai akan meningkatkan kinerjanya apabila seluruh jasanya mendapat penghargaan yang adil dan layak, serta menyejahterakan.
6. Jumlah pegawai. Kuantitas pegawai akan menjadi tantangan tersendiri dalam rangka mengelola karier, bahkan bagi pegawai akan lebih kompetitif meraih kariernya.
7. Ukuran organisasi. Besar atau kecilnya organisasi menjadi penentu kemudahan dan kesulitan mengelola karier. Akan tetapi, bagi pegawai, pengelolaan karier bergantung pada dirinya sendiri.
8. Kultur organisasi. Pegawai dan perusahaan yang tegas menjalankan aturan organisasi yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan karier pegawai akan mendorong pegawai untuk lebih enerjik dalam kinerjanya.
9. Tipe Manajemen. Pengelolaan karier juga berkaitan dengan tipe manajemen atau tipe kepemimpinan yang diterapkan dalam organisasi. Apabila pimpinan menggunakan tipe demokrasi, pegawai akan merasa diberi peluang dan kesempatan untuk memberikan pendapat dan pemikirannya mengenai pengembangan karier.

C. Perencanaan Karier dalam Manajemen

Perencanaan karier merupakan salah satu fungsi manajemen karir. Perencanaan karier adalah perencanaan yang dilakukan pegawai dan organisasi mengenai karier pegawai, terutama mengenai persiapan yang harus dipenuhi seorang pegawai untuk mencapai tujuan karier tertentu. Karier pegawai dirumuskan dengan perencanaan yang matang oleh pegawainya dan organisasi. Organisasi mencanangkan karier pegawai dengan persyaratan yang sudah ditetapkan sebelumnya, sementara pegawai berusaha

memenuhi persyaratan yang harus ditempuh agar kariernya tercapai. Oleh karena itu, perencanaan karier merupakan kegiatan atau usaha perjalanan karier pegawai serta mengidentifikasi hal-hal yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan karier tersebut.

Lima syarat perencanaan karier pegawai, yaitu sebagai berikut.

1. Dialog. Pegawai harus mengomunikasikan rencana kariernya dengan sesama pegawai dan organisasi agar memperoleh jawaban yang menyemangati rencana kariernya.
2. Bimbingan. Pegawai harus memperoleh bimbingan dan pembinaan dari organisasi yang bertujuan meningkatkan kariernya.
3. Keterlibatan individual. Pegawai harus terlibat dalam semua aktivitas yang akan mengembangkan atau mendukung kariernya agar lebih baik.
4. Umpan balik. Seluruh kinerja pegawai memperoleh sambutan dan motivasi dari manajemen organisasi serta mendialogkannya secara terbuka.
5. Mekanisme. Pegawai menjatuhkan pilihan dalam mengembangkan kariernya melalui mekanisme yang benar dan tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku.

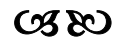
Berkaitan dengan mekanisme perencanaan karier, ada beberapa tahap yang perlu dilakukan dalam proses perencanaan karir pegawai, yaitu sebagai berikut.

1. Analisis Kebutuhan Karier Individu

Analisis kebutuhan karier individu dalam hubungannya dengan karier pegawai adalah proses mengidentifikasi potensi (kekuatan) dan kelemahan yang dimiliki oleh seorang pegawai agar karier pegawai yang bersangkutan dapat direncanakan dan dikembangkan dengan baik. Pada dasarnya, analisis kebutuhan karier individu ini dilakukan oleh dua pihak, yaitu atasan langsung dan pegawai tersebut.

2. Analisis Peran-Kompetensi

Analisis peran-kompetensi adalah analisis untuk mengetahui peran (atau jabatan) yang paling sesuai untuk seorang pegawai, kemudian mengkaji kompetensi yang telah dikuasai dan kompetensi yang belum dikuasai pegawai. Melalui analisis peran-kompensasi ini, pegawai didorong untuk melihat prospek kariernya serta mengkaji secara jujur dan kritis kompetensi yang sudah dikuasai dan kompetensi yang belum dikuasai dalam rangka menjalankan peran-peran yang ada.



BAB 8



SISTEM PENILAIAN PRESTASI KERJA DAN JAMINAN HARI TUA

A. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja adalah proses mengevaluasi atau menilai prestasi kerja pegawai, termasuk PNS yang dilaksanakan oleh pemerintah untuk memperbaiki keputusan personalia dan sebagai umpan balik kepada karyawan (Hani Handoko, 1985: 99). Prestasi kerja dapat diartikan sebagai hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan. Menurut Hasibuan (1995: 105), prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu.

Menurut Moh. As'ud (1995: 47), prestasi kerja merupakan kesuksesan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya. Sebagai ukuran keberhasilan dari bagian personalia, antara perusahaan dan pegawai memerlukan umpan balik atas upayanya maka prestasi kerja karyawan perlu mendapat penilaian. Penilaian prestasi kerja adalah proses evaluatif yang dilaksanakan oleh organisasi.

serta menyusun rekomendasi perbaikan dan menetapkan hasil penilaian.

B. Landasan Hukum Penilaian Prestasi Kerja PNS

Penilaian prestasi kerja PNS berhubungan dengan pengembangan karier PNS, karena tanpa prestasi tidak akan ada pengembangan karier yang baik dan meningkat. Penilaian prestasi kerja PNS telah diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 yang diterbitkan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. bahwa untuk mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, perlu dilakukan penilaian prestasi kerja;
- b. bahwa penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari pembinaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan hukum dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk memenuhi ketentuan mengenai penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
3. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
5. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
6. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.

8. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
9. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

Pasal 2

Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Pasal 3

Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. objektif;
- b. terukur;
- c. akuntabel;
- d. partisipatif; dan
- e. transparan.

Pasal 4

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

BAB II

SASARAN KERJA PEGAWAI

Pasal 5

- (1) Setiap PNS wajib menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a berdasarkan rencana kerja tahunan instansi.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.

- (3) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai.
- (4) Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.
- (5) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.
- (6) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

Pasal 6

PNS yang tidak menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Pasal 7

- (1) SKP yang telah disetujui dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menjadi dasar penilaian bagi pejabat penilai.
- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu; dan
 - d. biaya.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.
- (4) Dalam hal kegiatan tugas jabatan didukung oleh anggaran maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi pula aspek biaya.
- (5) Berdasarkan aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap instansi menyusun dan menetapkan standar teknis kegiatan

sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan, dan kebutuhan tugas masing-masing jabatan.

- (6) Instansi dalam menyusun standar teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 8

- (1) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.
- (2) Dalam hal realisasi kerja melebihi dari target maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) capaiannya dapat lebih dari 100 (seratus).

Pasal 9

Dalam hal SKP tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor diluar kemampuan individu PNS maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

Pasal 10

Dalam hal PNS:

- a. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/ atau
- b. menunjukkan kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi dalam melaksanakan tugas jabatan; maka hasil penilaian menjadi bagian dari penilaian capaian SKP.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan dan penilaian SKP diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB III PERILAKU KERJA

Pasal 12

- (1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (2) Penilaian kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural.

Pasal 13

- (1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS sesuai kriteria yang ditentukan.
- (2) Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (3) Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB IV
PENILAIAN
Bagian Kesatu
Tata Cara Penilaian

Pasal 15

- (1) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.
- (2) Bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen).

Pasal 16

- (1) Penilaian prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

Pasal 17

Nilai prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

- a. 91 – ke atas: sangat baik
- b. 76 – 90: baik
- c. 61 – 75: cukup
- d. 51 – 60: kurang
- e. 50 ke bawah: buruk

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kedua

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

Pasal 19

- (1) Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya.

- (2) Pejabat penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Pasal 20

Pejabat pembina kepegawaian sebagai pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penilaian

Pasal 21

- (1) Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada PNS yang dinilai.
- (2) PNS yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya hasil penilaian prestasi kerja.

Pasal 22

Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau pejabat penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 23

- (1) Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja.
- (2) Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

Pasal 24

Pejabat Penilai berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional

bertanggung jawab dibidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan terhadap PNS yang dinilai.

Bagian Keempat
Keberatan Hasil Penilaian

Pasal 25

- (1) Dalam hal PNS yang dinilai keberatan atas hasil penilaian maka PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja.
- (2) Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
- (3) Terhadap keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan PNS yang dinilai.
- (4) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
- (5) Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS.

BAB V

KETENTUAN LAIN

Pasal 26

Ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini berlaku juga bagi Calon PNS.

Pasal 27

Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diangkat sebagai pejabat negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya dilakukan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan berdasarkan bahan dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Pasal 28

- (1) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang sedang menjalankan tugas belajar di dalam negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan.
- (2) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang menjalankan tugas belajar di luar negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah melalui Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.

Pasal 29

- (1) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau instansi pemerintah lainnya dilakukan oleh pejabat penilai dimana yang bersangkutan bekerja.
- (2) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Pasal 30

- (1) PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan diberhentikan dari jabatan organiknya, Cuti Diluar Tanggungan Negara, Masa Persiapan Pensiun, diberhentikan sementara, dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Bagi PNS yang melakukan tugas belajar dan diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

- (3) Penilaian prestasi kerja bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai dilaksanakan, Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3134), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai dilaksanakan, semua peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 33

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2014.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Dalam Peraturan Pemerintah ini ditentukan bahwa yang berwenang membuat penilaian prestasi kerja PNS adalah pejabat penilai, yaitu atasan langsung dari PNS yang bersangkutan dengan ketentuan paling rendah pejabat eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.

C. Jaminan Hari Tua bagi PNS: Pensiun Janda dan Duda

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri Sipil yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian:

1. Janda, ialah isteri sah menurut hukum dari Pegawai Negeri Sipil atau penerima pensiun-pegawai yang meninggal dunia;
2. Duda, ialah suami yang sah menurut hukum dari Pegawai Negeri Sipil wanita atau penerima pensiun-pegawai wanita, yang meninggal dunia dan tidak mempunyai isteri lain;
3. Anak, ialah anak kandung yang sah atau anak kandung/anak yang disahkan menurut Undang-undang Negara dari Pegawai Negeri Sipil, penerima pensiun, atau penerima pensiun-janda/duda.

Dasar pensiun yang dipakai untuk menentukan besarnya pensiun/pensiun pokok, ialah gaji pokok terakhir sebulan yang berhak diterima oleh pegawai yang berkepentingan berdasarkan peraturan gaji yang berlaku baginya.

Masa kerja yang dihitung untuk menetapkan hak dan besarnya pensiun untuk selanjutnya disebut masa-kerja untuk pensiun ialah:

- (1) Waktu bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Waktu bekerja sebagai anggota ABRI;
- (3) Waktu bekerja sebagai tenaga bulanan/harian dengan menerima penghasilan dari Anggaran Negara atau Anggaran Perusahaan Negara, Bank Negara;
- (4) Masa selama menjalankan kewajiban berbakti sebagai pelajar dalam Pemerintah Republik Indonesia pada masa perjuangan phisik;
- (5) Masa berjuang sebagai Veteran Pembela Kemerdekaan;
- (6) Masa berjuang sebagai Veteran Pejuang Kemerdekaan;

(7) Waktu bekerja sebagai Pegawai pada sekolah partikelir bersubsidi.

Pemberian pensiun-pegawai, pensiun-janda/duda dan bagian pensiun-janda ditetapkan oleh pejabat yang berhak memberhentikan pegawai yang bersangkutan, di bawah pengawasan dan koordinasi Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Di atas pensiun-pegawai, pensiun-janda/duda atau bagian pensiun-janda diberikan tunjangan keluarga, tunjangan kemahalan dan tunjangan-tunjangan umum atau bantuan-bantuan umum lainnya menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil berhak menerima pensiun-pegawai, jikalau ia pada saat pemberhentiannya sebagai Pegawai Negeri Sipil:

- (1) telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai masa-kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun;
- (2) oleh badan/pejabat yang ditunjuk oleh Departemen Kesehatan berdasarkan peraturan tentang pengujian kesehatan Pegawai Negeri Sipil, dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga karena keadaan jasmani atau rohani yang disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatannya; atau
- (3) mempunyai masa-kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dan oleh badan/pejabat yang ditunjuk oleh Departemen Kesehatan berdasarkan peraturan tentang pengujian kesehatan Pegawai Negeri Sipil, dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga karena keadaan jasmani atau rohani, yang tidak disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatannya.

Usia Pegawai Negeri Sipil untuk penetapan hak atas pensiun ditentukan atas dasar tanggal kelahiran yang disebut pada pengangkatan pertama sebagai Pegawai Negeri Sipil menurut bukti-bukti yang sah. Apabila mengenai tanggal kelahiran itu tidak terdapat bukti-bukti yang sah, maka tanggal kelahiran atas umur

pegawai ditetapkan berdasarkan keterangan dari pegawai yang bersangkutan pada pengangkatan pertama itu, dengan ketentuan bahwa tanggal kelahiran atau umur termaksud kemudian tidak dapat diubah lagi untuk keperluan penentuan hak atas pensiun-pegawai.

Besarnya pensiun-pegawai sebulan adalah $2\frac{1}{2}$ % (dua setengah persen) dari dasar-pensiun untuk tiap-tiap tahun masa-kerja, dengan ketentuan bahwa:

- (1) Pensiun-pegawai sebulan adalah sebanyak-banyaknya 75% (tujuh puluh lima persen) dan sekurang-kurangnya 40% (empat puluh persen) dari dasar-pensiun.
- (2) pensiun-pegawai sebulan adalah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari dasar-pensiun;
- (3) pensiun-pegawai sebulan tidak boleh kurang dari gaji-pokok terendah menurut Peraturan Pemerintah tentang gaji dan pangkat yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Untuk memperoleh pensiun-pegawai, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan surat permintaan kepada pejabat yang berwenang dengan disertai:

- a. Salinan sah dari surat keputusan tentang pemberhentian ia sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. Daftar riwayat pekerjaan yang disusun/disahkan oleh pejabat/badan Negara yang berwenang untuk memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
- c. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh yang berwajib yang memuat nama, tanggal kelahiran dan alamat (isteri-isteri)/suami dan anak-anaknya;
- d. Surat keterangan dari Pegawai Negeri Sipil yang berkepentingan yang menyatakan bahwa semua surat-surat, baik yang asli maupun turunan atau kutipan, dan barang-barang lainnya milik Negara yang ada padanya, telah diserahkan kembali kepada yang berwajib.

Pensiun-pegawai yang berhak diterima diberikan mulai bulan berikutnya Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Hak pensiun pegawai berakhir pada penghabisan bulan penerima pensiun-pegawai yang bersangkutan meninggal dunia.

Pembayaran pensiun-pegawai dihentikan dan surat keputusan tentang pemberian pensiun pegawai dibatalkan, apabila penerima pensiun pegawai diangkat kembali menjadi Pegawai Negeri Sipil atau diangkat kembali dalam suatu jabatan negeri dengan hak untuk kemudian setelah diberhentikan lagi, memperoleh pensiun.

Jika Pegawai Negeri Sipil termaksud di atas kemudian diberhentikan dari kedudukannya terakhir maka kepadanya diberikan lagi pensiun-pegawai termaksud di atas atau pensiun berdasarkan peraturan pensiun yang berlaku dalam kedudukan terakhir itu, yang ditetapkan dengan mengingat jumlah masa-kerja dan gaji yang lama dan baru, apabila perhitungan ini lebih menguntungkan.

Hak atas pensiun janda/duda:

- a. Apabila Pegawai Negeri Sipil atau penerima pensiun-pegawai meninggal dunia, maka isteri (isteri-isteri)nya untuk Pegawai Negeri Sipil pria atau suaminya untuk Pegawai Negeri Sipil wanita, yang sebelumnya telah terdaftar pada Badan Administrasi Kepegawaian Negara, berhak menerima pensiun-janda atau pensiun-duda.
- b. Apabila Pegawai Negeri Sipil atau penerima pensiun-pegawai yang beristeri/bersuami meninggal dunia, sedangkan tidak ada isteri/suami yang terdaftar sebagai yang berhak menerima pensiun-janda/duda, maka dengan menyimpang dari ketentuan di atas, pensiun-janda/duda diberikan kepada isteri/suami yang ada pada waktu ia meninggal dunia. Dalam hal Pegawai Negeri Sipil atau penerima pensiun-pegawai pria termaksud di atas beristeri lebih dari seorang, maka pensiun-janda diberikan kepada isteri yang ada waktu itu paling lama dan tidak terputus-putus dinikahnya.

Besarnya pensiun-janda/duda sebulan adalah 36% (tiga puluh enam persen) dari dasar-pensiun, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat lebih dari seorang isteri yang berhak menerima pensiun janda, maka besarnya bagian pensiun-janda untuk

masing-masing isteri, adalah 36% (tiga puluh enam persen) dibagi rata antara isteri-isteri itu.

Jumlah 36% (tiga puluh enam persen) dari dasar-pensiun termaksud di atas tidak boleh kurang dari 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji-pokok terendah menurut Peraturan Pemerintah tentang gaji dan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang berlaku bagi almarhum suami/isterinya.

- c. Apabila Pegawai Negeri Sipil tewas, maka besarnya pensiun-janda/duda adalah 72% (tujuh puluh dua persen) dari dasar pensiun, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat lebih dari seorang isteri yang berhak menerima pensiun-janda maka besarnya bagian pensiun-janda untuk masing-masing isteri adalah 72% (tujuh puluh dua persen) dibagi rata antara isteri isteri itu.

Jumlah 72% (tujuh puluh dua persen) dari dasar pensiun termaksud di atas tidak boleh kurang dari gaji-pokok terendah menurut Peraturan Pemerintah tentang gaji dan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang berlaku bagi almarhum suami/isterinya.

- d. Apabila Pegawai Negeri Sipil atau penerima pensiun-pegawai meninggal dunia, sedangkan ia tidak mempunyai isteri/suami lagi yang berhak untuk menerima pensiun-janda/duda atau bagian pensiun-janda maka:
 - (1) pensiun-janda diberikan kepada anak/anak-anaknya, apabila hanya terdapat satu golongan anak yang seayah-seibu;
 - (2) satu bagian pensiun-janda diberikan kepada masing-masing golongan anak yang seayah-seibu;
 - (3) pensiun-duda diberikan kepada anak (anak-anaknya).

Apabila Pegawai Negeri Sipil pria atau penerima pensiun-pegawai pria meninggal dunia, sedangkan ia mempunyai isteri (isteri-isteri) yang berhak menerima pensiun-janda/bagian pensiun-janda di samping anak (anak-anak) dari isteri (isteri-isteri) yang telah meninggal dunia atau telah cerai, bagian pensiun-janda diberikan kepada masing-masing isteri dan golongan anak (anak-anak) seayah-seibu termaksud.

Kepada anak (anak-anak) yang ibu dan ayahnya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil dan kedua-duanya meninggal dunia, diberikan satu pensiun-janda, bagian pensiun-janda atau pensiun-duda atas dasar yang lebih menguntungkan.

Anak (anak-anak) yang berhak menerima pensiun-janda atau bagian pensiun janda ialah anak (anak-anak) yang pada waktu pegawai atau penerima pensiun-pegawai meninggal dunia:

- (1) belum mencapai usia 25 (dua puluh lima) tahun, atau
- (2) tidak mempunyai penghasilan sendiri, atau
- (3) belum menikah atau belum pernah menikah.

Pendaftaran isteri/suami/anak sebagai yang berhak menerima pensiun-janda/duda:

1. Pendaftaran isteri (isteri-isteri) suami/anak (anak-anak) sebagai yang berhak menerima pensiun-janda/duda seperti dimaksud dalam angka 14 dan angka 16 di atas, harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil atau penerima pensiun-pegawai Negeri Sipil atau penerima pensiun pegawai yang bersangkutan menurut petunjuk-petunjuk Kepala Badan Administrasi Kepegawaian negara.
2. Pendaftaran lebih dari seorang isteri sebagai yang berhak menerima pensiun harus dilakukan dengan pengetahuan tiap-tiap isteri yang didaftarkan.
3. Jikalau hubungan perkawinan dengan isteri/suami yang telah terdaftar terputus, maka terhitung mulai hari perceraian berlaku sah isteri/suami itu dihapus dari daftar isteri-isteri/suami yang berhak menerima pensiun-janda/duda.
4. Anak yang dapat didaftarkan sebagai anak yang berhak menerima pensiun-janda/duda atau bagian pensiun-janda seperti termaksud pada angka 16 di atas ialah :
 - a) Anak-anak pegawai atau penerima pensiun-pegawai dari perkawinannya dengan isteri (isteri-isteri)/suami yang didaftar sebagai yang berhak menerima pensiun-janda/duda.

b) Anak-anak pegawai wanita atau penerima pensiun-pegawai wanita.

5. Yang dianggap dilahirkan dari perkawinan sah ialah kecuali anak-anak yang dilahirkan selama perkawinan itu, juga anak yang dilahirkan selambat-lambatnya 300 (tiga ratus) hari sesudah perkawinan itu terputus.
6. Pendaftaran isteri (isteri-isteri)/anak (anak-anak) sebagai yang berhak menerima pensiun-janda harus dilakukan dalam waktu 1 (satu) tahun sesudah perkawinan/kelahiran atau sesudah saat terjadinya kemungkinan lain untuk melakukan pendaftaran itu. Pendaftaran isteri/suami/anak yang diajukan sudah lampau batas waktu tersebut tidak diterima lagi.
7. Apabila pegawai tewas dan tidak meninggalkan isteri/suami ataupun anak, maka 20% (dua puluh persen) dari pensiun-janda/duda termaksud pada angka 15 huruf c diberikan kepada orang tuanya.
8. Jika kedua orang tua telah bercerai, kepada mereka masing-masing diberikan separuh dari jumlah termaksud pada huruf g di atas.

Untuk memperoleh pensiun-janda/duda atau bagian pensiun-janda, janda (janda-janda)/duda yang bersangkutan mengajukan surat permintaan kepada pejabat yang berwenang dengan disertai:

- (1) Surat keterangan kematian atau salinannya yang disahkan oleh yang berwajib;
- (2) Salinan surat nikah yang disahkan oleh yang berwajib;
- (3) Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh yang berwajib yang memuat nama, tanggal kelahiran dan alamat mereka yang berkepentingan;
- (4) Surat keputusan yang menetapkan pangkat dan gaji terakhir pegawai yang meninggal dunia.

Pemberian pensiun-janda/duda atau bagian pensiun-janda kepada anak (anak-anak) dilakukan atas permintaan dari atau atas nama anak (anak-anak) yang berhak menerimanya. Permintaan termaksud harus disertai:

- (1) Surat keterangan kematian atau salinannya yang disahkan oleh yang berwajib;
- (2) Salinan surat kelahiran anak (anak-anak) atau daftar susunan keluarga pegawai yang bersangkutan yang disahkan oleh yang berwajib, yang memuat nama, alamat dan tanggal lahir dari mereka yang berkepentingan;
- (3) Surat keterangan dari yang berwajib yang menerangkan bahwa anak (anak-anak) itu tidak pernah kawin dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
- (4) Surat keputusan yang menetapkan pangkat dan gaji-pokok terakhir pegawai atau penerima pensiun-pegawai yang meninggal dunia.

Pensiun-janda/duda atau bagian pensiun-janda diberikan mulai bulan berikutnya Pegawai Negeri Sipil atau penerima pensiun-pegawai yang bersangkutan meninggal dunia atau mulai bulan berikutnya hak atas pensiun-janda/bagian pensiun-janda itu didapat oleh yang bersangkutan. Bagi anak yang dilahirkan dalam batas waktu 300 (tiga ratus) hari setelah Pegawai Negeri Sipil atau penerima pensiun-pegawai meninggal dunia, pensiun-janda/bagian pensiun-janda diberikan mulai bulan berikutnya tanggal kelahiran anak itu.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1980 kepada janda/duda dari Pegawai Negeri Sipil/pensiunan Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia, diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan sebesar selisih antara pensiun-janda/duda yang akan diterimanya menurut peraturan yang berlaku dengan penghasilan terakhir almarhum/almarhumah Pegawai Negeri Sipil/pensiunan Pegawai Negeri Sipil. Tunjangan tersebut diberikan selama 4 (empat) bulan dan berlaku mulai bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil/pensiunan Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia.

Pemberian pensiun-janda/duda atau bagian pensiun-janda berakhir pada akhir bulan :

- (1) Janda/duda yang bersangkutan meninggal dunia;
- (2) Tidak lagi terdapat anak yang memenuhi syarat-syarat untuk menerimanya.

Apabila penetapan pemberian pensiun-pegawai atau pensiun-janda/duda atau bagian pensiun-janda di kemudian hari ternyata keliru, penetapan tersebut diubah sebagaimana mestinya dengan surat keputusan baru yang memuat alasan perubahan itu, tetapi kelebihan pensiun-pegawai atau pensiun-janda/duda atau bagian pensiun-janda yang mungkin telah dibayarkan, tidak dipungut kembali.

Pensiun-janda/duda atau bagian pensiun-janda yang diberikan kepada janda/duda yang tidak mempunyai anak, dibatalkan jika janda/duda yang bersangkutan menikah lagi, terhitung dari bulan berikutnya perkawinan itu dilangsungkan. Apabila kemudian khusus dalam hal janda (janda-janda) perkawinan termaksud terputus, terhitung dari bulan berikutnya kepada janda yang bersangkutan diberikan lagi pensiun-janda atau bagian pensiun-janda yang telah dibatalkan, atau jika lebih menguntungkan, kepadanya diberikan pensiun-janda yang dapat diperolehnya karena perkawinan terakhir.

Hak untuk menerima pensiun-pegawai atau pensiun-janda/duda dihapus:

- (1) Jika penerima pensiun-pegawai tidak seizin pemerintah menjadi anggota tentara atau pegawai negeri suatu negara asing;
- (2) Jika penerima pensiun-pegawai/pensiun-janda/duda/bagian pensiun-janda menurut keputusan pejabat/badan Negara yang berwenang dinyatakan salah melakukan tindakan atau terlibat dalam suatu gerakan yang bertentangan dengan kesetiaan terhadap Negara dan haluan Negara yang berdasarkan Pancasila;
- (3) Jika ternyata bahwa keterangan-keterangan yang diajukan sebagai bahan untuk penetapan pemberian pensiun-pegawai/pensiun-janda/duda/bagian pensiun-janda, tidak benar dan bekas Pegawai Negeri Sipil atau janda/duda/anak yang bersangkutan sebenarnya tidak berhak diberikan pensiun.





DAFTAR PUSTAKA

- A.S. Moenir. 1992. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Pegawai*. Jakarta: Gunung Agung.
- Abdul Wahab Solichin. 1995. *Pengantar Analisis Kebijakan Negara*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Abdul Wahab Solichin. 1997. *Analisis Kebijakan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Amir Santoso. 1993. *Politik Kebijakan dan Pembangunan*. Jakarta: Dian Lestari Grafika.
- Amir Santoso. 1993. *Politik Kebijakan dan Pembangunan*. Jakarta: Dian Lestari Grafika.
- Amitai Etzioni. 1986. *Organisasi-Organisasi Modern*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Arifin P Soeriaatmadja. 1986. *Mekanisme Pertanggungjawaban Keuangan Negara*. Jakarta: Gramedia.
- Azhar Kasim. 1997. *Tantangan Terhadap Pembangunan Administrasi Publik*. Jurnal IAN.
- Azhary. 1995. *Negara Hukum Indonesia*. Jakarta: UI-Press.
- Bagir Manan dan Kustana Magnar. 1987. *Peranan Peraturan Perundang-undangan dalam Pembinaan Hukum Nasional*. Bandung: Armico.

- _____. 1995. *Sistem dan Teknik Pembuatan Perundang-undangan Tingkat Daerah*. Bandung: LPM UNISBA.
- Bagir Manan. 1990. *Hubungan Antara Pusat dan Daerah Berdasarkan Desentralisasi Menurut UUD 1945*. Disertasi. Bandung: UNPAD.
- _____. 1991. *Dasar-dasar Perundang-undangan Indonesia*. Ind-Hill.Co.
- Bahsan Mustafa. 1990. *Pokok-Pokok Hukum Administrasi Negara*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- _____. 2001. *Sistem Hukum Administrasi Negara Indonesia*. Bandung: Cipta Aditya Bakti.
- Bintoro Tjokroamidjojo dan A.R. Mustopradijaja. 1980. *Teori Strategi Pembangunan Nasional*. Jakarta: Gunung Agung.
- Bintoro Tjokroamidjojo. 1978. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Jakarta: LP3ES.
- Bintoro Tjokroamidjojo. 1978. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Jakarta: LP3ES.
- _____. 1977. *Perencanaan Pembangunan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Chidir Ali. 1987. *Badan Hukum*. Bandung: Alumni.
- Dann Suganda. 1989. *Administrasi, Strategi, Teknik dan Penciptaan Efisiensi*. Jakarta: Intermedia.
- Dann Suganda. 1989. *Administrasi, Strategi, Teknik dan Penciptaan Efisiensi*. Jakarta: Intermedia.
- David Osborne dan Peter Plastrik. 2001. *Memangkas Birokrasi: Lima Strategi Menuju Pemerintahan Wirausaha*. Jakarta: PPM.
- Djenal Hoesen. 1979. *Pokok-pokok Hukum Tata Usaha Negara*. Bandung: Alumni.
- Dwight Waldo. 1996. *Pengantar Studi Public Administration*. Jakarta: Bumi Aksara.
- E.Utrecht. 1962. *Pengantar Hukum Administrasi Negara Indonesia*. Jakarta: Ichtjar.
- F.W. Taylor. 1967. *The Principles of Scientific Management*. New York: Noeton & Coy.
- Felix. A Nigro. 1970. *Modern Public Administrative*. Second Ed. New York, Evanston, London: Harper and Row Publishers.
- Ferrel Heady. 1984. *Public Administration and Public Affairs*. New York: Prentice Hall.
- Frank Gibson. 1969. *Public Administration*. Chicago: Rand Mc-Mally & Company.
- Gerald Caiden. 1971. *The Dinamic of Public Administration: Guidelines To Current Transformation in Theory and Practice*. New York: Holt Rinehart and Winston.
- Ginanjart Kartasasmita. 1995. *Masalah Kebijakan dalam Pembangunan*. Jakarta: STIA-LAN RI.
- Ginanjart Kartasasmita. 1996. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: LP3ES.
- H. George Frederickson dan Al-Ghozei Usman. 1980. *Administrasi Negara Baru*. Jakarta: LP3ES.
- Harun Al-Rasid. 1993. *Masalah Pengisian Jabatan Presiden*. Disertasi. Jakarta: UI.
- Herbet A Simon. 1970. *Administrative Behavior*. Macmillan Coy.
- Herbet A Simon. 1970. *Administrative Behavior*. Macmillan Coy.
- Irawan Soedjito. 1983. *Pengawasan terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah*. Jakarta: Bina Aksara.
- _____. 1990. *Hubungan Pusat dan Pemerintah Daerah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. 1989. *Teknik Membuat Peraturan Daerah*. Yogyakarta: Bina Aksara.
- Irfan Islamy. 2000. *Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijakan Publik*. Jakarta: Bina Aksara.
- Irfan Islamy. 2000. *Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijakan Publik*. Jakarta: Bina Aksara.
- J. Wajong. 1969. *Fungsi Administrasi Negara*. Jakarta: Jambatan.
- J.B. Kristiadi. 1994. *Administrasi/Manajemen Pembangunan*. Jakarta: LAN-RI.

- _____. 1998. *Dimensi Praktis Manajemen Pembangunan*. Jakarta: STIA, LAN-RI.
- J.M Papasi. 1994. *Ilmu Administrasi Pembangunan*. Bandung: Pionir Grup.
- John M. Pfiffner. 1960. *Administrative Organization*. Prentice Hall.
- John M., Pfiffner and Robert Presthus. 1967. *Public Administration*. New York: Press Company.
- Jusman Iskandar. 2001. *Teori dan Isu Pembangunan*. PPs, Universitas Garut.
- Jusman Iskandar. 2005. *Kapita Selekt Administrasi Negara*. Bandung: Puspaga.
- K.Wantjik Saleh. 1976. *Kehakiman dan Peradilan*. Jakarta: Sumber Cahaya.
- Kano Ano Latief. 1981. *Studi Administrasi Negara Indonesia*. Bandung: Sinar Baru.
- Karhi Nisjar dan Winardi. 1997. *Teori Sistem dan Pendekatan Sistem dalam Bidang Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.
- Koenjoro Diana Halim. 2004. *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Kosasih Taruna Sepandji. 1989. *Manajemen Pemerintahan Dalam Sistem dan Struktur Administasi Negara Baru*. Bandung: Idola Remaja Doa Ibu.
- L.E.Hakim. 1954. *Konstitusi Negara-negara Islam*. Jakarta: Bulan Bintang.
- Mariam Budiardjo. 1982. *Dasar-dasar Ilmu Politik*. Jakarta: Gramedia.
- Miftah Thoha. 2005. *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Moekijat. 1995. *Analisis Kebijakan Publik*. Jakarta: Mandar Maju.
- Muhsan. 1982. *Pengantar Hukum Administrasi Negara Indonesia*. Yogyakarta: Liberty.
- Nicholas Henry. 1989. *Administrasi Negara, dan Masalah-Masalah Kenegaraan*. Jakarta: Rajawali.
- P. Sondang Siagian. 1986. *Analisa Suatu Perumusan Kebijakan dan Strategi Organisasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- _____. 1994. *Patologi Birokrasi, Analisis, Identifikasi, dan Terapinya*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- _____. 1996. *Administrasi Pembangunan, Konsep Dimensi dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- P.S Romaskin. 1973. *Fundamental of Soviet Law*. Moscow: Foreign Languages Publishing.
- Philipus M Hadjon. dkk. 2005. *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*. Yogyakarta: Gajah Mada Press.
- Prajudi Atmosudirdjo. 1994. *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- _____. 1969. *Ilmu Administrasi*. Jakarta: Untag University, Press.
- _____. 1970. *Administrasi Niaga*. Jakarta: Untag Univesity Press.
- _____. 1970. *Beberapa Tinjauan Tentang Administrasi Negara SESPUT*. Jakarta.
- _____. 1990. *Dasar-Dasar Administrasi Negara*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- _____. 1961. *Organisasi dan Management*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- _____. 1976. *Pengambilan Keputusan*. Jakarta.
- _____. 1982. *Administrasi dan Management Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- S. Pamudji. 1986. *Ekologi Administasi Negara*. Jakarta: Bina Aksara.
- _____. 1994. *Profesionalisme Aparatur Negara Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik*. Jakarta: Widyapraja, IIP.
- _____. 1981. *Teori Sistem dan Penerapannya dalam Manajemen*. Jakarta: Hitiar Baru Van Hoeve.
- S.F. Marbun dan Moh. Mahfud. 1987. *Pokok-pokok Hukum Administrasi Negara*. Yogyakarta: Liberty.

_____. 1987. *Peradilan Taha Usaha Negara*. Yogyakarta: Liberty.

_____. 1997. *Peradilan Administrasi dan Upaya Administratif Indonesia*. Yogyakarta: Liberty.

Sjachran Basah. 1967. *Hukum Tata Negara Perbandingan*. Bandung: Alumni.

Sjachran Basah. 1992. *Perlindungan Hukum Atas Sikap Administrasi Negara*. Bandung: Alumni.

Sjafrudin Ateng. 1976. *Pengaturan Koordinasi Pemerintahan di Daerah*. Bandung: Tarsito.

Soewarno Handayaningrat. 1985. *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.

Soewarno Handayaningrat. 1995. *Administrasi Pemerintahan dalam Pembangunan Nasional*. Jakarta: Gunung Agung.

Sri Sumantri. 1967. *Sistem-sistem Pemerintahan Negara-negara ASEAN*. Bandung: Tarsito.

Sri Sumantri. 1971. *Perbandingan (Antar) Hukum Tata Negara*. Bandung: Alumni.

Sukarna. 1972. *Administrasi Management*. Bandung: Bijaksana Amanah.

_____. 1974. *Pengantar Ilmu Administrasi Negara*. Bandung: Alumni.

_____. 1975. *Kapita Selekta Administrasi Negara*. Bandung: Alumni.

T. Hani Handoko. 1997. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.

Taliziduhu Ndraha. 1989. *Konsep Administrasi dan Administrasi di Indonesia*. Jakarta: Bina Aksara.

_____. 1986. *Birokrasi dan Pembangunan: Dominasi dan Alat Demokrasi*. Jakarta: AIPI.

_____. 1987. *Pembangunan Masyarakat*. Jakarta: Bina Aksara.

Tjahya Supriatna. 2001. *Akuntabilitas Pemerintahan dalam Administrasi Publik*. Bandung: Indra Prahasta.

Tjahya Supriatna. 2001. *Akuntabilitas Pemerintahan dalam Administrasi Publik*. Bandung: Indra Prahasta.

Ukasah Martadisastra. *Perbandingan-Administrasi Negara*. Bandung: UNPAD.

Viktor Situmorang. 1988. *Dasar-Dasar Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: Bina Aksara.

W.F. Prins dan R. Kosim Adisaputra. 1983. *Pengantar Ilmu Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: Pradnya Paramita.

Wahyudi Kumorotomo. 1999. *Etika Administrasi Negara*. Jakarta: Rajawali Press.

Westra Pariata. 1974. *Perbandingan Administrasi (Suatu Pengantar)*. Balai Pembinaan Administrasi, UGM, Buletin Nomor 6/74, Sekip Yogyakarta.

Woodrow Wilson. 1958. *The Study of Public Administration*. Washington DC: Public Affairs Press.

Zamhir Islamie dan Ryaas Rasyid. 1985. *Pembangunan Politik dan Birokrasi Pemerintahan*. Jakarta: IIP.





LAMPIRAN

Lampiran 1

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2013
TENTANG
PENETAPAN PENSIUN POKOK PENSIUNAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL
DAN JANDA/DUDANYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dengan adanya perubahan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil yang berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013 sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Penetapan Pensiun

Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/
Dudanya;

- Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3908) sebagaimana telah lima belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG
PENETAPAN PENSIUN POKOK PENSIUNAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN JANDA/
DUDANYA.

Pasal 1

- (1) Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/
Dudanya yang dipensiunkan setelah berlakunya
Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013
tentang Perubahan Kelima Belas Atas
Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977
tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil,
pensiun pokoknya ditetapkan sebagai berikut:
 - a. pensiun Pegawai Negeri Sipil yang hasil
perhitungan pensiun pokoknya sebagaimana
tercantum dalam lajur 2, ditetapkan menjadi
sebagaimana tercantum dalam lajur 3 Daftar
I-A sampai dengan Daftar I-Q Lampiran I
yang merupakan bagian tidak terpisahkan
dari Peraturan Pemerintah ini;
 - b. pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
yang hasil perhitungan pensiun pokoknya
sebagaimana tercantum dalam lajur 2,
ditetapkan menjadi sebagaimana tercantum
dalam lajur 3 Daftar II-A sampai dengan
Daftar II-Q Lampiran II yang merupakan
bagian tidak terpisahkan dari Peraturan
Pemerintah ini;
 - c. pensiun Janda/Duda dari Pegawai Negeri
Sipil yang tewas yang hasil perhitungan
pensiun pokoknya sebagaimana tercantum
dalam lajur 2, ditetapkan menjadi
sebagaimana tercantum dalam lajur 3
Daftar III-A sampai dengan Daftar III-Q
Lampiran III yang merupakan bagian tidak

- terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini;
dan
- d. pensiun yang diberikan kepada orang tua dari Pegawai Negeri Sipil yang tewas yang hasil perhitungan pensiun pokoknya sebagaimana tercantum dalam lajur 2, ditetapkan menjadi sebagaimana tercantum dalam lajur 3 Daftar IV-A sampai dengan Daftar IV-Q Lampiran IV P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.
- (2) Pensiun Pegawai Negeri Sipil, pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil, pensiun Janda/Duda dari Pegawai Negeri Sipil yang tewas, dan pensiun yang diberikan kepada orang tua dari Pegawai Negeri Sipil yang tewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang seharusnya pensiun pokoknya ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah ini, tetapi telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012, pensiun pokoknya disesuaikan berdasarkan Daftar dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 2

Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013:

- a. bagi Pensiunan Pegawai Negeri Sipil yang dipensiunkan tanggal 1 Januari 2013 dan sebelum tanggal 1 Januari 2013, pensiun pokoknya disesuaikan menjadi sebagaimana tercantum dalam lajur 3 segaris dengan pensiun pokok lama sebagaimana tercantum dalam lajur 2 Daftar V-A sampai dengan Daftar V-Q Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini;

- b. bagi Pensiunan Janda/Duda dari Pegawai Negeri Sipil yang dipensiunkan tanggal 1 Januari 2013 dan sebelum tanggal 1 Januari 2013, pensiun pokoknya disesuaikan menjadi sebagaimana tercantum dalam lajur 3 segaris dengan pensiun pokok lama sebagaimana tercantum dalam lajur 2 Daftar VI-A sampai dengan Daftar VI-Q Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini;
- c. bagi Pensiunan Janda/Duda dari Pegawai Negeri Sipil yang tewas yang dipensiunkan tanggal 1 Januari 2013 dan sebelum tanggal 1 Januari 2013, pensiun pokoknya disesuaikan menjadi sebagaimana tercantum dalam lajur 3 segaris dengan pensiun pokok lama sebagaimana tercantum dalam lajur 2 Daftar VII-A sampai dengan Daftar VII-Q Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini; dan
- d. pensiun yang diberikan kepada orang tua dari Pegawai Negeri Sipil yang tewas tanggal 1 Januari 2013 dan sebelum tanggal 1 Januari 2013, pensiun pokoknya disesuaikan menjadi sebagaimana tercantum dalam lajur 2 Daftar VIII-A sampai dengan Daftar VIII-Q Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 3

- (1) Bagi Pensiunan Pegawai Negeri Sipil, Pensiunan Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil, pensiun yang diberikan kepada anak, bagian pensiun janda/anak (anak-anak) dan pensiun yang diberikan kepada orang tua yang dipensiunkan sebelum tanggal 1 Juli 2001, setelah pensiun

pokoknya disesuaikan menurut Peraturan Pemerintah ini ternyata:

- a. tidak mengalami kenaikan atau mengalami penurunan penghasilan, kepadanya diberikan tambahan penghasilan sebesar jumlah penurunan penghasilannya ditambah dengan 5% (lima persen) dari penghasilan; atau
 - b. mengalami kenaikan penghasilan kurang 5% (lima persen) dari penghasilan, kepadanya diberikan tambahan penghasilan sehingga kenaikan penghasilannya menjadi sebesar 5% (lima persen).
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penghasilan yang diterima pada bulan Desember 2012, tidak termasuk tunjangan pangan.
- (3) Apabila terjadi mutasi keluarga sejak Januari 2013 maka penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dengan memperhitungkan perubahan penghasilan sesuai dengan mutasi keluarga.
- (4) Pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak tanggal 1 Januari 2013.

Pasal 4

Penyesuaian pensiun pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) dan Pasal 2, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara sebagai dasar pembayaran pensiun.

Pasal 5

Selain pensiun pokok, kepada penerima pensiun sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah ini diberikan tunjangan keluarga dan tunjangan pangan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan/atau Kepala Badan Kepegawaian Negara, baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri menurut bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 April 2013
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 April 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013
NOMOR 60

Lampiran 2

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 46 TAHUN 2011

TENTANG

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. UMUM

Dalam rangka penyelenggaraan pembinaan PNS berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, maka penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan dengan berorientasi pada peningkatan prestasi kerja dan pengembangan potensi PNS.

Dalam Peraturan Pemerintah ini ditentukan, bahwa yang berwenang membuat penilaian prestasi kerja PNS adalah pejabat penilai, yaitu atasan langsung dari PNS yang bersangkutan dengan ketentuan paling rendah pejabat eselon V atau pejabat lain yang ditentukan. Tujuan penilaian prestasi kerja adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja merupakan suatu proses rangkaian manajemen kinerja yang berawal dari penyusunan perencanaan prestasi kerja yang berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP), penetapan tolok ukur yang meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan. Pelaksanaan penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target yang telah ditetapkan. Dalam melakukan penilaian dilakukan analisis terhadap hambatan pelaksanaan pekerjaan untuk mendapatkan umpan balik serta menyusun rekomendasi perbaikan dan menetapkan hasil penilaian. Untuk memperoleh objektivitas dalam penilaian prestasi kerja digunakan parameter penilaian

berupa hasil kerja yang nyata dan terukur yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan organisasi, sehingga subjektivitas penilaian dapat diminimalisir. Dengan demikian hanya PNS yang berprestasi yang mendapatkan nilai baik. Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna penilaian prestasi kerja dilaksanakan dengan pendekatan partisipasi dalam arti PNS yang dinilai terlibat langsung secara aktif dalam proses penetapan sasaran kerja yang akan dicapai, dan proses penilaian. Hasil rekomendasi penilaian prestasi kerja digunakan untuk peningkatan kinerja organisasi melalui peningkatan prestasi kerja, pengembangan potensi, dan karier PNS yang bersangkutan serta pengembangan manajemen, organisasi, dan lingkungan kerja. Atasan pejabat penilai secara fungsional bukan hanya sekedar memberikan legalitas hasil penilaian dari pejabat penilai, tetapi lebih berfungsi sebagai motivator dan evaluator seberapa efektif pejabat penilai melakukan penilaian, untuk mengimbangi penilaian dan persepsi pejabat penilai sebagai upaya menghilangkan bias-bias penilaian. Sistem penilaian prestasi kerja PNS yang bersifat terbuka, diharapkan dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja serta menciptakan hubungan interaksi antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai dalam rangka objektivitas penilaian dan untuk mendapatkan kepuasan kerja setiap PNS.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “pembinaan” adalah upaya dalam rangka pengembangan karier PNS berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan “objektif” adalah penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan

keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “terukur” adalah penilaian prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “akuntabel” adalah seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggung-jawabkan kepada pejabat yang berwenang.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “partisipatif” adalah seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “transparan” adalah seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kegiatan tugas jabatan adalah kegiatan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan;
- b. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

Target dalam SKP pada prinsipnya berlaku bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari unit organisasi bersangkutan, maka penetapan target didasarkan pada rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan;
 - 2) Bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari output/hasil kerja unit organisasi lain, penetapan target didasarkan asumsi rata-rata tahun sebelumnya;
 - 3) Bagi pemegang jabatan fungsional tertentu, penetapan target berdasarkan pada angka kredit yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Nyata dan dapat diukur adalah kegiatan yang realistis dapat dilaksanakan dan hasilnya dapat dihitung dalam satuan angka, umpamanya jumlah, persentase dan lamanya waktu.

Ayat (3)

Dalam menetapkan SKP, pejabat penilai harus mempertimbangkan usul bawahan dan waktu penyelesaian beban kerja unit organisasi.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

SKP yang telah disetujui dan ditetapkan, dipantau oleh pejabat penilai dalam pelaksanaannya untuk mengetahui perkembangan kemajuan pelaksanaan kegiatan dalam SKP.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “kuantitas” adalah ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “kualitas” adalah ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “waktu” adalah ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “biaya” adalah besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Dalam melakukan penilaian, pejabat penilai menggunakan formula:

- a. aspek kuantitas: penghitungannya menggunakan Rumus:

$$\frac{\text{Realisasi Output (RO)} \times 100}{\text{Target Output (TO)}}$$

- b. aspek kualitas: penghitungannya menggunakan Rumus:

$$\frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)} \times 100}{\text{Target Kualitas (TK)}}$$

- c. aspek waktu: penghitungannya menggunakan Rumus:

$$\frac{1,76 \times \text{Target Waktu(TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)} \times 100}{\text{Target Waktu (TW)}}$$

- d. aspek biaya: penghitungannya menggunakan Rumus:

$$\frac{1,76 \times \text{Target Biaya(TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)} \times 100}{\text{Target Biaya (TB)}}$$

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 9

Yang dimaksud dengan faktor-faktor diluar kemampuan individu PNS yang dinilai antara lain: bencana alam, keadaan darurat atau keadaan lain yang dinyatakan oleh pemerintah, hambatan/kendala yang ditimbulkan oleh sistem/mechanisme dari organisasi dan target pekerjaan yang input/bahan kerjanya tergantung pada pihak/unit kerja/instansi lain maka penilaian prestasi kerja PNS yang bersangkutan disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan diluar SKP yang telah ditetapkan dalam tahun tersebut serta menjelaskan kondisi yang terjadi sehingga menjadi bahan

pertimbangan bagi pejabat penilai untuk menilai PNS yang bersangkutan.

Pasal 10

Yang dimaksud dengan “tugas tambahan” adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang telah ditetapkan.

Yang dimaksud dengan “pimpinan” adalah pejabat yang mempunyai kewenangan memimpin dilingkungan unit kerja masing-masing.

Yang dimaksud dengan “kreativitas” adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi organisasi.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “orientasi pelayanan” adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “integritas” adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “komitmen” adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan

kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “disiplin” adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “kerja sama” adalah kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “kepemimpinan” adalah kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pejabat penilai lain” adalah beberapa pejabat penilai yang setingkat dengan pejabat penilai (atasan langsung) yang ditunjuk oleh atasan pejabat penilai di lingkungan unit kerja masing-masing.

Dalam hal tidak ada pejabat penilai lain yang setingkat dengan pejabat penilai, maka penilaian dilakukan sendiri oleh pejabat penilai yang ada dalam lingkup organisasi yang bersangkutan.

Pejabat penilai lain harus memberikan masukan kepada pejabat penilai terfokus pada penilaian perilaku kerja.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penilaian SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40% dimaksudkan untuk mewujudkan pembinaan PNS yang dititikberatkan pada prestasi kerja.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Pejabat pembina kepegawaian selain sebagai pejabat penilai tertinggi, sekaligus juga sebagai atasan pejabat penilai tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing, antara lain Menteri adalah pejabat penilai dan sekaligus menjadi atasan pejabat penilai terhadap seorang Direktur Jenderal dalam lingkungannya.

Pasal 21

Ayat (1)

Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat ini, diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada PNS yang dinilai. Apabila diantara pejabat penilai dengan atasan pejabat penilai tempat bekerja saling berjauhan, maka hasil penilaian prestasi kerja dapat dikirim kepada PNS yang bersangkutan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Hasil penilaian prestasi kerja dalam ketentuan ini, keberatan atau tidak keberatan tetap diserahkan kepada atasan pejabat penilai paling lambat 14 (empat belas) hari.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 24

Pembinaan PNS antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Ayat (1)

PNS yang dinilai berhak mengajukan keberatan apabila menurut pendapatnya ada nilai yang kurang sesuai. Keberatan tersebut harus sudah diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima penilaian prestasi kerja tersebut. Keberatan yang

diajukan melebihi 14 (empat belas) hari tidak dipertimbangkan. Alasan-alasan keberatan harus dikemukakan dengan lengkap secara tertulis. Keberatan tersebut diajukan kepada atasan pejabat penilai secara hierarki.

Ayat (2)

Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama isi penilaian prestasi kerja termasuk keberatan yang diajukan oleh PNS yang dinilai dan tanggapan pejabat penilai atas keberatan itu

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Penjelasan hasil penilaian prestasi kerja dimaksudkan untuk memberikan kejelasan tentang capaian SKP serta kelebihan dan kekurangan perilaku kerja PNS yang dinilai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan catatan yang ada dalam buku catatan perilaku kerja.

Ayat (5)

Atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final yang harus diterima oleh pejabat penilai dan PNS yang dinilai, serta tidak dapat diajukan keberatan.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Yang dimaksud dengan pejabat negara yang tidak diberhentikan dari jabatan organiknya antara lain:

Hakim dan Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dinilai oleh Ketua Pengadilan yang bersangkutan, dan atasan pejabat penilai adalah Ketua Pengadilan Tinggi.

Hakim dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi dinilai oleh Ketua Pengadilan Tinggi, dan atasan pejabat penilai adalah Ketua Mahkamah Agung.

Ketua Pengadilan Tinggi dinilai oleh Ketua Mahkamah Agung sekaligus sebagai atasan pejabat penilai.

Yang dimaksud dengan lembaga nonstruktural, antara lain adalah Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (KOMNASHAM), Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) dan Komisi Penyiaran Indonesia (KPI).

Pasal 28

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pejabat penilai” adalah pejabat penilai dari instansi semula tempat PNS yang bersangkutan bekerja sebelum ia melaksanakan tugas belajar.

Bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diperlukan, diminta oleh pejabat penilai dari pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan menjalankan tugas belajar.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pejabat penilai” adalah pejabat penilai dari instansi semula tempat PNS yang bersangkutan bekerja sebelum ia melaksanakan tugas belajar.

Untuk dapat memberikan bahan-bahan penilaian prestasi akademik, maka Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya mengikuti dan mencatat nilai prestasi akademik PNS yang sedang melakukan tugas belajar di negara yang bersangkutan.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5258





PROFIL PENULIS



Sahya Anggara, lahir di Jerukleuet Kecamatan Rajagaluh, Kabupaten Majalengka Jawa Barat pada tahun 1967. Pendidikan formal yang ditempuh Sekolah Dasar Negeri ditempat kelahiran di Desa Jerukleuet, Madrasah Tsanawiyah Persatuan Umat Islam di Rajagaluh, Madrasah Aliyah Negeri (MAN I) Plered Cirebon. Setelah menamatkan pendidikan SLTA, penulis

meneruskan ke Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Gunung Djati Bandung di Fakultas Syari'ah Jurusan Perdata Pidana Islam (PPI). Jenjang Pendidikan lanjutan S2 dan S3 ditempuh di Universitas Padjadjaran (UNPAD) Bandung Program Studi Ilmu Sosial, Ilmu Administrasi, Kebijakan Publik.

Dalam aktivitas intelektualnya, mulai tahun 1992 sampai sekarang, penulis aktif dengan berbagai aktivitas pekerjaan sebagai dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Negeri Gunung Djati Bandung di Jurusan Administrasi Negara, Dosen Pasca-sarjana UNIS Tangerang, Pasca-sarjana STIH Pertiba Bangka Belitung, dan Pasca Sarjana Universitas Majalengka.

Adapun jenjang karier yang telah dilaksanakan dalam pengalaman jabatan, yaitu sebagai Sekretaris Jurusan Perbandingan Mazhab, Ketua Laboratorium dan Biro Skripsi Fakultas Syariah dan Hukum, Ketua Laboratorium Komputer Fakultas Syariah dan Hukum, dan Ketua Jurusan Administrasi Negara Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, dan sekarang sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.

Karya tulis buku yang telah dipublikasikan, yaitu *Perbandingan Administrasi Negara*, Pustaka Setia, Bandung (2012); *Ilmu Administrasi Negara*, Pustaka Setia, Bandung (2012); *Administrasi Islam Indonesia*, Sunan Gunung Djati Press, Bandung (2005), *Sistem Politik Indonesia*, Pustaka Setia, Bandung.

Karya tulis penelitian, *Konsep Riba Menurut A, Hassan, Asas Suka Reli dalam Perkawinan, Pengaruh Kompensasi terhadap Kinerja Pegawai, Implementasi Kebijakan Pelayanan Terpadu di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Propinsi Jawa Barat, dan Ruang Politik Hubungan Aktivisme Civil Society dan Pemerintah dalam Mengembangkan Tata Pemerintah Demokratis* (Universitas Malaya Kualalumpur, Malaysia).

