PANDUAN KEPEGAWAIAN

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Sleman

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

Buku Panduan Kepegawaian ini merupakan penyempurnaan dan revisi dari Buku Sistem dan Prosedur Pelayanan Kepegawaian, yang diperbarui seiring dengan bergantinya peraturan dan disusun melalui proses pengkajian, pencermatan, serta analisis. Sumber peraturan utama yang digunakan dalam penyusunan buku ini adalah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017.

Buku ini merupakan hasil kerja sama antar bidang dan bagian di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan (BKPP) Sleman. Maka dari itu, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Buku Panduan Kepegawaian ini.

Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan buku ini. Oleh karena itu, kami mengharap pembaca untuk memberikan saran serta kritik yang membangun. Kritik konstruktif terhadap substansi, tata bahasa maupun tata tulis Buku Panduan Kepegawaiandari pembaca sangat kami perlukan demikesempurnaan.

Akhir kata semoga Buku Panduan Kepegawaian ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sleman, Agustus 2019

Plt. Kepala Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SUYONO, SH .,M.Hum
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19600822 198801 1 001

BKPP SLEMAN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....i
Daftar Isi.....ii
Pendahuluan.....iv
Sekilas tentang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.....v
BAB 1 Kewenangan Daerah di Bidang Kepegawaian..... 1
BAB 2 Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS)..... 5
BAB 3 Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).....20
BAB 4 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS).....26
BAB 5 Peninjauan Masa Kerja.....40
BAB 6 Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Instansi Pemerintah.....46
BAB 7 Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas.....57
BAB 8 Ujian Dinas.....67
BAB 9 Tugas Belajar dan Ijin Belajar.....72
BAB 10 Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.....82
BAB 11 Pendidikan dan Pelatihan Teknis.....92
BAB 12 Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.....102
BAB 13 Pendidikan dan Pelatihan Struktural.....108
BAB 14 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.....120
BAB 15 Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....136
BAB 16 Kenaikan Gaji Berkala (KGB).....148
BAB 17 Cuti Pegawai Negeri Sipil.....155
BAB 18 Kartu Pegawai (KARPEG).....166

BKPP SLEMAN

BAB 19 Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU).....169
BAB 20 Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM)...173
BAB 21 Kartu Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN).....180
BAB 22 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.....182
BAB 23 Pemberhentian PNS (Pensiun) dan Pelayanan Terpadu.....192
BAB 24 Izin Perkawinan dan Perceraian.....204
BAB 25 PNS yang Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik.....212
BAB 26 PNS yang Mencalonkan Diri Menjadi Anggota DPD, Presiden/
Wakil Presiden atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.....215
BAB 27 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).....222
BAB 28 Pengelolaan Dokumen Kepegawaian.....232
BAB 29 Pengelolaan Jasa Lainnya.....237
BAB 30 Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.....245
BAB 31 Pengelolaan Informasi Publik Perangkat Daerah.....249

BKPP SLEMAN

Pendahuluan

Dalam rangka mencapai tujuan nasional sesuai dengan UUD 1945, Pegawai Negeri Sipil (PNS)memiliki kewajiban setia dan taat kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintah, Pancasila, dan Undang-Undang Dasar 1945. Untuk itu, PNS perlu dibina agar dapat menjalankan peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi poltik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian dari aparatur pemerintahan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Oleh karena itu, pegawai Negeri Sipil berkewajiban untuk memberikan panutan yang baik dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Upaya peningkatan profesionalisme melalui manajemen PNS merupakan wujud pelaksanaan urusan fungsi kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan secara menyeluruh, dengan berpedoman pada norma, standar dan prosedur dalam penetapan formasi, pengadaan, pengembangan, penetapan gaji dan program kesejahteraan, pemberhentian hak dan kewajiban, serta kedudukan hukumnyayang dituangkan dalam Buku Panduan Kepegawaian.

Dengan disusunnya buku ini, dapat dijadikan panduan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam upaya menambah wawasan terkait dengan masalah kepegawaian seiring dengan silih bergantinya peraturan perundangan.

BKPP SLEMAN

Sekilas tentang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman

1. Dasar

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
   c. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman;
   d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan pegawai;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan dan pengendalian urusan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan pegawai;
d. evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan pegawai;
e. pelaksanaan kesekretariatan badan; dan

BKPP SLEMAN

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun ruang lingkup pengelolaan kepegawaian meliputi pembinaan pegawai dalam arti luas mulai dari penyusunan formasi, pengadaan, pengangkatan calon pegawai negeri sipil sampai dengan pemberhentian pegawai negeri sipil, meliputi seluruh pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang tersebar di Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, 20 (dua puluh) Dinas, 5 (lima) Badan, Inspektorat, Satpol PP, 17 (tujuh belas) Kecamatan, 1.025 Sekolah (TK, SD, SLTP dan SLTA) dan 2 (dua) RSUD.

2. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat terdiri dari:
   1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;dan
   2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
c. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
   1) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
   2) Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan; dan
   3) Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
d. Bidang Mutasi terdiri dari:
   1) Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian;
   2) Subbidang Penempatan Pegawai; dan
   3) Subbidang Kepangkatan Pegawai.
e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari:
   1) Subbidang Pembinaan Pegawai;
   2) Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
   3) Subbidang Data dan Informasi Pegawai.

BKPP SLEMAN

f. Unit Pelaksana Teknis; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahanpelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

Fungsi Sekretariat:
1) penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
2) perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
3) pelaksanaan urusan umum;
4) pelaksanaan urusan kepegawaian;
5) pelaksanaan urusan keuangan;
6) pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
7) pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
8) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

b. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan, melayani dan membina perencanaan pegawai, pengembangan pegawai, pendidikan pegawai, dan pelatihan pegawai.

BKPP SLEMAN

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan pegawai dan pengembangan pegawai.

Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan pegawai.

Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Fungsi Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan:

1) penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
2) perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
3) pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pegawai;
4) pelaksanaan dan pembinaan pengembangan pegawai;
5) penyusunan program pendidikan dan pelatihan pegawai;
6) pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
7) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan.

c. Bidang Mutasi

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, dan membina pengadaan pegawai, status kepegawaian, penempatan pegawai, dan kepangkatan pegawai.

Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian pengadaan pegawai dan perubahan status kepegawaian.

Subbidang Penempatan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penempatan pegawai.

BKPP SLEMAN

Subbidang Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan kepangkatan pegawai.

Fungsi Bidang Mutasi:

1) penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi;
2) perumusan kebijakan teknis pengadaan, penempatan, kepangkatan, dan status kepegawaian;
3) pelaksanaan pengadaan pegawai;
4) pelaksanaan dan pembinaan status kepegawaian;
5) pelaksanaan, pengoordinasian penempatan pegawai;
6) pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan kepangkatan pegawai; dan
7) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Mutasi.

d. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, dan pelayanan data dan informasi pegawai.

Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan pegawai

Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai.

Subbidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, dan pembinaan pengelolaan data dan informasi pegawai.

Fungsi Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai:

1) penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;

BKPP SLEMAN

1) perumusan kebijakan teknis pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, pelayanan data dan informasi pegawai;
2) pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan pegawai;
3) pelayanan administrasi pegawai dan kesejahteraan pegawai;
4) pelaksanan dan pembinaan pelayanan data dan informasi pegawai;
5) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

e. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan keahlian.

BKPP SLEMAN

BAB 1
Kewenangan Daerah di Bidang Kepegawaian

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   d. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman;
   e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

2. Umum

   Berdasar Undang-Undang, Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan secara tetap diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menduduki jabatan pemerintahan. PNS sebagai ASN memiliki tugas utama melaksanakan kebijakan publik yang disusun berdasar ketentuan peraturan perundangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.

   Pegawai Negeri Sipil memiliki peran penting dalam membantu penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Seiring dengan berkembangnya tuntutan masyarakat, PNS dituntut untuk dapat memberikan pelayanan publik yang profesional. Maka dari itu, PNS

perlu memiliki kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang baik sesuai dengan jabatannya.

Sejalan dengan kebijakan yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian di daerah dibentuklah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP).

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan pegawai dan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah, serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. BKPP sebagai pelaksana teknis urusan kepegawaian di daerah memiliki wewenang dalam hal manajemen ASN, yaitu mengelola ASN di daerah agar menjadi profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusim dan nepotisme.

Berdasarkan pasal 55 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, manajemen Pegawai Negeri Sipil 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.

BKPP SLEMAN

Manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaannya terbagi ke dalam hal-hal yang menjadi kewenangan bagi pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

3. Kewenangan

Beberapa kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang kepegawaian, antara lain:

a. Penyusunan Formasi
   1) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan diperinci setiap 1 (satu) tahun sesuai prioritas kebutuhan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.
   2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS meliputi Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi.
   3) Penetapan kebutuhan PNS secara nasional yang ditetapkan oleh menteri setiap tahun dilakukan berdasarkan usul PPK Instansi Daerah yang dikoordinasikan oleh Gubernur.

b. Pengadaan PNS
   Pengadaan PNS di Instansi Daerah dilaksanakan secara nasional guna menjamin kualitas PNS dan objektifitas penyelenggaraan seleksi.

c. Pengangkatan PNS
   Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PNS ditetapkan sebagai Calon PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) setelah mendapat Nomor Induk Pegawai (NIP) dari Kepala BKN dan wajib mengikuti masa percobaan yang melalui proses pendidikan dan pelatihan.

d. Penetapan Kenaikan Pangkat
   Penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil daerah Kabupaten/ Kota dan Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota untuk menjadi

BKPP SLEMAN

Juru Muda Tk. I golongan ruang I/b sampai dengan Penata Tingkat I golongan ruang III/d, kecuali:

1) Kenaikan pangkat anumerta;
2) Kenaikan pangkat pengabdian.

e. Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan
f. Pemberhentian Sementara
g. Pemberhentian PNS

4. Penutup

Secara keseluruhan pelaksanaan kewenangan daerah di bidang kepegawaian diatur lebih lanjut ke dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

BKPP SLEMAN

BAB 2
Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS)

1. Dasar Hukum
   a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
   b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
   e. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
   f. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
   g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   h. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;

i. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
j. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan.

2. Pengertian

a. Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi lowong dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan Nomor Induk Pegawai sampai dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, baik yang berasal dari pelamar umum maupun dari tenaga honorer;
b. 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;
c. Pejabat Pembina kepegawaian adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Prinsip Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil

Pengadaan CPNS dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut:
a. Obyektif, dalam arti dalam proses pendaftaran, seleksi dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil ujian/tes sesuai keadaan yang sesungguhnya.
b. Transparan, dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan ujian, pengolahan hasil ujian serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka.
c. Kompetitif, dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada nilai ambang batas tertentu (*passing grade*) dan atau nilai terbaik dari seluruh peserta.
d. Akuntabel, dalam arti seluruh proses pengadaan PNS dapat dipertanggungjawabkan kepada stakeholder maupun masyarakat.

BKPP SLEMAN

e. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam arti seluruh proses pengadaan PNS harus terhindar dari unsur KKN.
f. Tidak diskriminatif, dalam arti dalam proses pengadaan tidak boleh membedakan pelamar berdasar suku, agama, ras, jenis kelamin, dan golongan.
g. Tidak dipungut biaya, dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses pengadaan CPNS.
h. Efektif, dalam arti pengadaan CPNS dilakukan dengan kebutuhan organisasi.
i. Efisien, dalam arti penyelenggaraan pengadaan CPNS dilakukan dengan biaya seminimal mungkin.

4. Prosedur

a. Persiapan

Pemerintah daerah menyusun daftar usul formasi PNS setiap awal tahun anggaran yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Kementerian PAN dan RB atas pertimbangan teknis dari BKN Pusat memberikan persetujuan tambahan alokasi formasi CPNS.

b. Perencanaan

Perencanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil meliputi pembentukan panitia pengadaan, pembuatan schedule jadwal pelaksanaan dan menyiapkan sarana prasarana.

c. Pengumuman

1) Pengumuman penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil paling kurang memuat persyaratan pelamar, jumlah lowongan jabatan, kualifikasi pendidikan, waktu pelaksanaan, alamat lamaran ditujukan kepada PPK;
2) Pengumuman harus menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain melalui media elektronik (televisi, radio, internet), media cetak, papan pengumuman dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

BKPP SLEMAN

d. Pelamaran

Tahapan pelamaran meliputi:

1) Registrasi On-Line

a) Pelamar melakukan pendaftaran dengan membuat akun ke Portal Seleksi Nasional http://sscn.bkn.go.id. Pelamar harus mengisikan Nomor Induk Kependudukan (NIK), serta Nomor Kartu Keluarga (KK) atau NIK Kepala Keluarga;

b) Pelamar juga harus mengisikan alamat e-mail yang nantinya digunakan untuk menginformasikan kelolosan seleksi adminstrasi CPNS;

c) Pada menu registrasi, pelamar mengunggah pas foto dengan ukuran minimal 120 Kb dan maksimal 200 Kb dengan format JPEG atau JPG. Setelah itu, pelamar dapat menyimpan dan mencetak “Kartu Informasi Akun SSCN” yang nantinya akan digunakan saat mendaftar

d) Mengisi formulir registrasi yang tersedia dalam website secara hati-hati dengan memperhatikan petunjuk pengisian secara cermat;

e) Setelah memiliki akun, pendaftar dapat kembali login menggunakan username dan password yang telah dikonfirmasi, kemudian mengisikan biodata dan memilih instansi, formasi, serta jabatan sesuai pendidikan;

f) Kemudian pelamar mengunggah dokumen yang telah dipindai sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan instansi pembuka lowongan.

2) Penyerahan Berkas Lamaran

Setiap lamaran harus ditulis dengan tinta hitam dan ditandatangani sendiri oleh pelamar ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian disertai:

a) Print out formulir pendaftaran yang telah ditempel foto dan ditandatangani (setelah melakukan registrasi on-line pada laman http://sscn.bkn.go.id);

BKPP SLEMAN

b) Fotokopi KTP yang masih berlaku;

c) Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir pejabat yang berwenang;

d) Pas foto 4X6.

Dalam lamaran harus menyebutkan jabatan yang akan dilamar, serta menyertakan berkas lain sesuai yang dipersyaratkan. Pemeriksaan kelengkapan berkas lamaran dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan.

e. Pelaksanaan ujian tulis melalui CAT

Computer Assisted Test (CAT) adalah suatu metode seleksi dengan alat bantu komputer yang digunakan untuk mendapatkan standar minimal kompetensi dasar bagi pelamar CPNS.

Soal-soal CPNS yang telah ditetapkan oleh panitia yang berwenang disajikan dalam bentuk program computer dan proses seleksi bisa dilakukan cukup melalui layar computer dengan instruksi-instruksi khusus. Pelamar yang telah melalui prosedur khusus, melaksanakan ujian CPNS pada computer tersebut.

1) Materi TKD terdiri dari:

a) Tes Wawasan Kebangsaan, meliputi:

(1) Pancasila

(2) Undang-Undang Dasar 1945

(3) Bhineka Tunggal Ika

(4) Negara Kesatuan Republik Indonesia (sistem tata Negara Indonesia, baik pada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, sejarah perjuangan bangsa, peranan bangsa Indonesia dalam tatanan regional maupun global, kemampuan berbahasa Indonesia secara baik dan benar)

b) Tes Intelegensi Umum, meliputi:

(1) Kemampuan verbal

(2) Kemampuan numerik

(3) Kemampuan berpikir logis

BKPP SLEMAN

(4) Kemampuan berpikir analitis

c) Tes Karakteristik Pribadi, meliputi:

(1) Integritas diri
(2) Semangat berprestasi
(3) Orientasi pada pelayanan
(4) Kemampuan beradaptasi
(5) Kemampuan mengendalikan diri
(6) Kemampuan bekerja mandiri dan tuntas
(7) Kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan
(8) Kemampuan bekerjasama dalam kelompok
(9) Kemampuan menggerakkan dan mengkoordinir orang lain
(10) Orientasi kepada orang lain
(11) Kreativitas dan inovasi.

2) Materi Tes Kompetensi Bidang (TKB) disusun oleh instansi yang berkompeten. TKB dimaksudkan untuk mengukur kemampuan dan/atau ketrampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan.
3) Selain mengerjakan soal TKD dan TKB, dapat dilakukan seleksi lainnya yaitu tes psikologi lanjutan, wawancara dan atau ujian praktek.
4) Pengumuman hasil seleksi dilakukan oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk dapat melalui media website instansi, surat kabar lokal dan papan pengumuman atau media lain yang tersedia.

Alur pelaksanaan CAT (Computer Assisted Test) CPNS:

1) Soal seleksi dan kunci jawaban telah tersimpan dalam database komputer;
2) Tes dilakukan melalui komputer dan penilaiannya diprogram otomatis;

BKPP SLEMAN

3) Nilai akan ditampilkan sesuai jumlah jawaban yang benar dalam soal seleksi model pilihan berganda (*multiple choice*) sehingga lebih objektif;
4) Pada seleksi CPNS sistem CAT akan terdapat standar nilai yang harus dicapai peserta ujian agar bisa dikatakan lulus;
5) Pengaturan standar nilai kelulusan (*passing grade*) diatur dalam peraturan pemerintah;
6) Peserta Tes dapat melihat langsung hasil tes setelah ujian selesai.

f. Penetapan kelulusan

Pengumuman Tes Kompetensi Dasar (TKD)

1) Penentuan kelulusan pelamar umum yang mengikuti TKD ditetapkan berdasarkan nilai ambang batas *(passing grade)* kelulusan yang ditetapkan oleh Menteri PAN&RB;
2) Menteri PAN dan RB menyampaikan hasil TKD sebagaimana dimaksud kepada PPK;
3) Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk, mengumumkan melalui media cetak, media elektronik dan atau dalam media lainnya.

Pengumuman Tes Kompetensi Bidang (TKB)

1) Penetapan kelulusan TKB dilakukan oleh PPK berdasarkan urutan dari peringkat tertinggi sesuai dengan jumlah formasi yang ditetapkan;
2) Hasil TKB berdasarkan urutan dari peringkat tertinggi sesuai dengan jumlah dan kualifikasi formasi yang ditetapkan, dijadikan dasar untuk menentukan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi.
3) Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk, mengumumkan melalui media cetak, media elektronik dan atau dalam media lainnya.

BKPP SLEMAN

g. Penetapan Nomor Induk Pegawai dan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil:

1) Persyaratan

Pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima untuk diangkat menjadi CPNS, wajib mengajukan lamaran yang ditulis tangan dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam, ditujukan kepada PPK disertai dengan:

a) Fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;

b) Pasfoto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 (lima) lembar, dengan menuliskan nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto;

c) Daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam, serta ditempel pasfoto 3x4cm;

d) Surat keterangan berkelakuan baik dari POLRI (Polres setempat);

e) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani);

f) Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, precursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;

g) Surat pernyataan tentang:

(1) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;

(2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD dan swasta;

(3) tidak berkedudukan sebagai calon/pegawai negeri;

BKPP SLEMAN

(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah;
(5) tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

2) Mekanisme

a) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan memberitahukan kepada pelamar yang dinyatakan lulus ujian disampaikan secara tertulis melalui surat tercatat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman. Dalam pemberitahuan tersebut agar dicantumkan bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan dan jadwal kehadiran pada hari, tanggal, waktu dan tempat yang ditentukan;

b) Pelamar harus melengkapi persyaratan dalam kurun waktu 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal pengiriman surat tercatat. Dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, harus memperhitungkan letak geografis dengan memberikan ketersediaan waktu paling lama 6 (enam) hari;

c) Apabila dalam kurun tersebut pelamar tidak melengkapi persyaratan maka dinyatakan mengundurkan diri;

d) Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan daftar pelamar yang dinyatakan lulus ujian dan ditetapkan diterima untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil;

e) Kepala Badan Kepegawaian Negara memberikan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil bagi yang memenuhi syarat, sedangkan yang tidak memenuhi syarat tidak diberikan Nomor Induk Pegawai dan berkasnya dikembalikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan;

f) Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima penetapan Nomor Induk Pegawai dari Badan Kepegawaian Negara, paling lambat 25 (dua

BKPP SLEMAN

puluh lima) hari kerja setelah diterimanya, menetapkan surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;

g) Surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Kantor Regional di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja;

h) Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menerima surat keputusan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya surat keputusan tersebut harus melapor kepada pimpinan unit kerja ybs untuk melaksanakan tugas. Apabila melewati batas waktu tersebut, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan.

3) Ketentuan lainnya

a) Golongan ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil adalah:

(1) golongan ruang I/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah Sekolah Dasar atau yang setingkat;

(2) 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;

(3) 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;

(4) 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;

BKPP SLEMAN

(5) golongan ruang II/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sarjana Muda, Akademi atau Diploma III;
(6) golongan ruang III/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV;
(7) 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;
(8) golongan ruang III/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Doktor (S3).

b) Ijazah sebagaimana dimaksud di atas adalah ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi 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;
c) 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.

BKPP SLEMAN

d) Apabila ada Calon Pegawai Negeri Sipil yang mengundurkan diri atau meningggal dunia, maka penyelesaian sebagai berikut:

(1) Mengundurkan diri atau Meninggal Dunia Sebelum Penetapan NIP

PPK segera melaporkan kepada BKN dan Kanreg BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri ybs atau surat keterangan meninggal dunia dari kepala kelurahan/kepala desa setempat. Sebagai pengganti PPK mengambil nama pelamar umum urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi TKB sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan keputusan PPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui yang tersedia;

(2) Mengundurkan Diri atau Meninggal Dunia Setelah Penetapan NIP tetapi Belum Diangkat CPNS

Segera dilaporkan kepala Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk dilakukan pembatalan Nomor Induk Pegawai. Dalam laporan dilampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/ Kepala Desa setempat.

(3) Mengundurkan Diri atau Meninggal Dunia Setelah Penetapan NIP dan Pengangkatan Sebagai CPNS

Segera ditetapkan surat keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Kantor Regional di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu;

(4) Formasi yang lowong akibat kondisi angka (2) dan (3) di atas, tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan formasi tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BKPP SLEMAN

5. Kewenangan

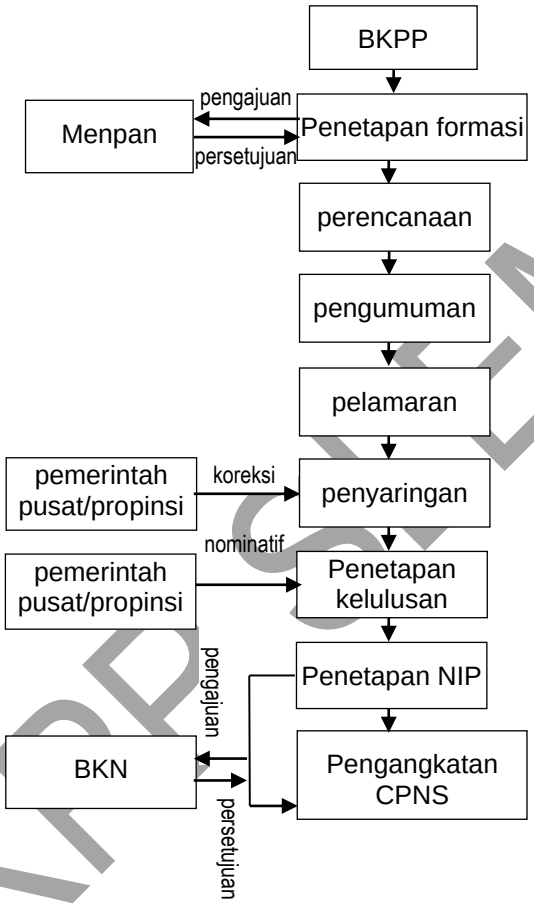
Kewenangan yang dimiliki oleh pemerintah daerah dalam proses pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah :

a. Membuat daftar usul formasi pegawai sebagai pedoman kebutuhan dan kekurangan pegawai serta dasar pengajuan formasi pengadaan CPNS;
b. Mengajukan daftar usul formasi pegawai yang telah ditandatangi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Gubernur, Kementrian PAN&RB dan BKN Pusat;
c. Mengajukan revisi formasi kepada Kementerian PAN&RB apabila terjadi perubahan jumlah kebutuhan, kualifikasi jabatan dan kualifikasi pendidikan dalam formasi yang telah disetujui;
d. Membentuk tim pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
e. Membuat *schedule* pelaksanaan pengadaan di daerah kabupaten Sleman;
f. Membuat pengumuman kepada masyarakat luas tentang pelaksanaan dan persyaratan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
g. Membuat daftar nominatif tenaga honorer yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan usia dan masa kerja;
h. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. Menetapkan daftar nama-nama peserta yang lulus ujian dalam surat keputusan tentang pelamar yang dinyatakan lulus dalam ujian Pegawai Negeri Sipil;
j. Membuat pengumuman hasil seleksi Pegawai Negeri Sipil kepada masyarakat luas melalui media massa yang mudah dijangkau;
k. Membuat surat permohonan penerbitan Nomor Induk Pegawai kepada kepala Badan Kepegawaian Negara;
l. Membuat surat keputusan pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil setelah menerima persetujuan penerbitan Nomor Induk Pegawai dari Badan Kepegawaian Negara;
m. Menyampaikan surat keputusan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil kepada calon yang bersangkutan.

BKPP SLEMAN

6. Mekanisme Pengadaan CPNS

Bagan 1.
Mekanisme Pengadaan CPNS



BKPP SLEMAN

Lampiran

Tabel 1.
Pejabat yang berwenang mengesahkan fotokopi ijazah/STTB

No	Jenjang Pendidikan	Pejabat yang membuat dan menandatangani	Pejabat yang mengesahkan/ melegalisir fotokopi
1.	SD SMP SMA SMK dan yang setingkat	Kepala sekolah yang bersangkutan	Kepala sekolah ybs, Kepala/Kabag/Kabid/ Kasubdin atau yang setingkat dan berkompeten pada dinas pendidikan dan kantor Depag Kab/Kota
2.	Universitas/*Institut*	Rektor dan Dekan	Rektor/Dekan/pembantu Dekan bid. Akademik
3.	Sekolah Tinggi	Ketua dan Pembantu Ketua Bid. Akademik	Ketua/pembantu Ketua Bid. Akademik
4.	Akademi Politeknik	Direktur dan pembantu direktur bidang akademik	Direktur/pembantu direktur bidang akademik
5.	PT. Agama Islam	Pimipinan Kopertais	Pejabat yang berwenang dan berkompetensi pada kopertais
6.	PTS Agama Hindu/Budha/ Kristen/Katolik	Ketua/direktur urusan dan direktur bimas urusan agama ybs.	Kabid bimas agama ybs pada kanwil agama/kakandep agama kab/kota dan direktur sekretaris ditjen bimas ybs.
7.	Sekolah/Akademi/ PT kedinasan	Pimpinan sekolah/akademi/ PT kedinasan ybs	Kepala sekolah/Ketua/Direktur akademi PT ybs, Kapusdiklat/Kabid yang berkompeten

BKPP SLEMAN

BAB 3
Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
   d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
   f. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

2. Pengertian

   a. Masa selama menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan masa percobaan. Lamanya masa percobaan adalah sekurang-kurangnya 1(satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun, sesuai dengan ketentuan Pasal 16 ayat (4) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 dan pasal 14 ayat (1) Peraturan pemerintah Nomor 98

Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;

b. Masa percobaan tersebut dihitung sejak tanggal yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;

c. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dan pangkat tertentu dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

3. Persyaratan

Syarat Calon Pegawai Negeri Sipil dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil adalah:

a. Setiap unsur Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sekurang-kurangnya bernilai baik;
b. Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil;

   Syarat kesehatan jasmani dan rohani dinyatakan dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh dokter penguji tersendiri/tim penguji kesehatan yang ditunjuk oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
c. Telah lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan

   Syarat lulus pendidikan dan pelatihan dinyatakan dengan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan prajabatan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;

Sedangkan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalani masa percobaan lebih 2 (dua) tahun, pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan nota pertimbangan teknis Badan Kepegawaian Negara, dengan menyebutkan alasan yang rinci dan jelas keterlambatan pengangkatan yang bersangkutan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil , dengan melampirkan:

a. Fotokopi sah surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
b. Fotokopi sah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan prajabatan;

BKPP SLEMAN

c. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter penguji kesehatan/ tim penguji kesehatan;
d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan / Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir;
e. Surat perintah melaksanakan tugas/Nota Tugas.

4. Prosedur

a. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengeluarkan surat edaran kepada organisasi perangkat daerah yang ketempatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Prajabatan untuk mengikuti uji kesehatan dan selanjutnya mengumpulkan berkas persyaratan pengajuan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
b. Pengelola kepegawaian instansi (OPD) yang ketempatan Calon Pegawai Negeri Sipil mengkoordinir pengumpulan dan verifikasi awal kelengkapan berkas serta mengirimkan data tersebut ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
c. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan melakukan verifikasi berkas;
d. Berkas yang memenuhi syarat dibuatkan draft pengangkatan CPNS menjadi PNS, sedangkan berkas CPNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat sebagai PNS akan dibuatkan draft pemberhentian sebagai CPNS;
e. Pengajuan draft keputusan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan;
f. Untuk CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, berkas pengangkatan dikirimkan ke Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara untuk dimintakan pertimbangan teknis pengangkatannya;
g. Penerbitan surat keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati).

BKPP SLEMAN

5. Kewenangan

Keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil diterbitkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Bupati). Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih 2 (dua) tahun, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil harus dilakukan dengan Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

6. Ketentuan lain-lain

a. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil diberikan pangkat sebagai berikut :
   1) Juru Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang I/a;\
   2) Juru bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang I/c;
   3) Pengatur Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/a;
   4) Pengatur Muda Tk. I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/b;
   5) Pengatur bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/c;
   6) Penata Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/a;
   7) Penata Muda Tk.I, bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/b;
   8) Penata bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/c.

b. Calon Pegawai Negeri Sipil yang tewas, diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan dinyatakan tewas;

c. 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;

d. Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana huruf b) setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dengan hormat sebagai

BKPP SLEMAN

Pegawai Negeri Sipil dan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud huruf c) berlaku terhitung mulai tanggal 1 (satu) pada bulan ditetapkannya surat keterangan Tim Penguji Kesehatan.

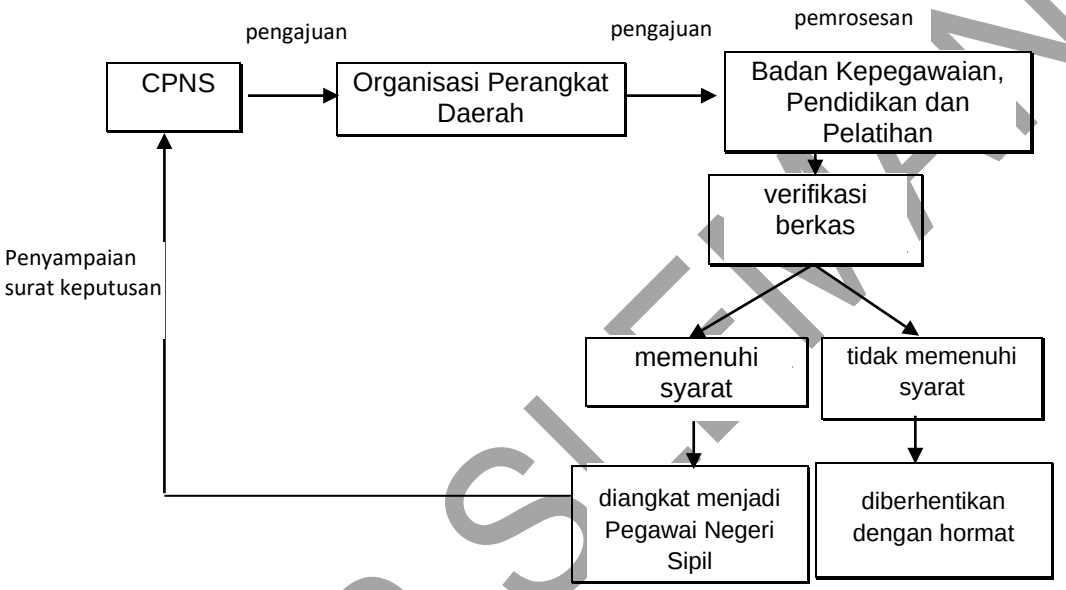
f. Calon Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dengan hormat, apabila :
   1) Mengajukan permohonan berhenti;
   2) Tidak memenuhi syarat kesehatan untuk diangkat Pegawai Negeri Sipil;
   3) Tidak lulus dalam pendidikan dan pelatihan prajabatan;
   4) Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
   5) Menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;
   6) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang;
   7) Menjadi anggota dan/ atau pengurus partai politik dan telah mengajukan permohonan berhenti secara tertulis kepada pejabat pembina kepegawaian; atau
   8) 1 (satu) bulan setelah diterimanya keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil tidak melapor dan melaksanakan tugas, kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan.

g. Calon Pegawai Negeri Sipil diberhentikan tidak dengan hormat apabila :
   1) Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
   2) Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena dengan sengaja melakukan tindak kejahatan yang ada hubungannya dengan tugasnya;
   3) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat; atau
   4) Menjadi anggota dan/ atau pengurus partai politik tanpa mengajukan surat permohonan berhenti secara tertulis kepada pejabat pembina kepegawaian.

BKPP SLEMAN

7. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Pengangkatan CPNS menjadi PNS

Bagan 2.
Mekanisme dan Prosedur Pengangkatan CPNS



BKPP SLEMAN

BAB 4
Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS)

1. Dasar Hukum

   a. Undang-undang Nomor Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   d. Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
   e. Peraturan Kepala BKN Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil untuk Menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke bawah;
   f. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
   g. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: B/79/M.SM.02.03/2018 tanggal 14 Agustus 2018 perihal Pengisian Jabata Pimpinan Tinggi (JPT) Madya (eselon I.a dan I.b) dan JPT Pratama (eselon II.a dan II/b).
   h. Surat Kepala BKN Nomor: K.26-30/V.74-9/54 tanggal 3 Juli 2017 perihal Penegasan PNS Formasi JFT yang Diangkat dalam Jabatan Struktural tanpa Mekanisme Pengangkatan Pertama dan Pembebasan Sementara;
   i. Surat Kepala BKN Nomor: D.26-30/V.79-5/99 tanggal 14 Juli 2017 perihal Penetapan Kenaikan Pangkat dan Pensiun Pegawai Negeri

Sipil setelah diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;

j. Surat Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Nomor: KP.03.02/I/0498/2018 tanggal 23 Januari 2018 Perihal Edaran Permohonan Formasi Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama.

2. Pengertian

a. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian;
b. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pegabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara;
c. Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan;
d. Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasinya yang tinggi;
e. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
g. Jabatan fungsional tertentu adalah 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BKPP SLEMAN

3. Sistem Kenaikan Pangkat

Berdasarkan jenisnya, sistem kenaikan pangkat dibedakan menjadi:

a. Sistem kenaikan pangkat reguler
   Kenaikan pangkat regular diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sebagai berikut:
   1) Tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
   2) Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu; dan
   3) Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induk dan tidak menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu.

b. Sistem kenaikan pangkat pilihan
   Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang:
   1) Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
   2) Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan presiden;
   3) Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
   4) Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
   5) Diangkat menjadi pejabat negara;
   6) Memperoleh surat tanda tamat belajar atau ijazah;
   7) Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktutral atau jabatan fungsional tertentu;
   8) Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar;
   9) Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu

BKPP SLEMAN

Disamping sistem kenaikan pangkat tersebut diatas, Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan :

a. Kenaikan pangkat anumerta bagi yang dinyatakan tewas; dan
b. Kenaikan pangkat pengabdian bagi yang meningal dunia mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

4. Susunan Pangkat

Nama dan susunan pangkat serta golongan ruang Pegawai Negeri Sipil adalah:

Tabel 2.
Susunan Pangkat Gol Ruang PNS

No	Pangkat	Golongan	Ruang
1	Juru Muda	I	a
2	Juru Muda Tingkat I	I	b
3	Juru	I	c
4	Juru Tingkat I	I	d
5	Pengatur Muda	II	a
6	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7	Pengatur	II	c
8	Pengatur Tingkat I	II	d
9	Penata Muda	III	a
10	Penata Muda Tingkat I	III	b
11	Penata	III	c
12	Penata Tingkat I	III	d
13	Pembina	IV	a
14	Pembina Tingkat I	IV	b
15	Pembina Utama Muda	IV	c
16	Pembina Utama Madya	IV	d
17	Pembina Utama	IV	e

BKPP SLEMAN

5. Sistem Kenaikan Pangkat
   a. Masa kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian;
   b. Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama Pegawai Negeri Sipil dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

6. Persyaratan Kenaikan Pangkat

   a. Kenaikan pangkat reguler awal (pertama kali)
      1) Fotokopi sah SK Konversi NIP;
      2) Fotokopi sah kartu pegawai;
      3) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir;
      4) Fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
      5) Fotokopi sah surat keputusan Pegawai Negeri Sipil;
      6) Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir (ploting staf);
      7) Fotokopi sah ijazah terakhir;
      8) Surat rekomendasi dari kepala Instansi (OPD).
      9) Surat pengantar dari instansi.

   b. Kenaikan pangkat reguler
      1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
      2) Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir (ploting staf);
      3) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir;
      4) Fotokopi sah surat tanda lulus ujian dinas (bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan pindah ruang);
      5) Fotokopi sah surat tanda lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat (bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan pindah ruang);
      6) Fotokopi sah surat tugas belajar;
      7) Fotokopi sah ijazah terakhir;
      8) Surat rekomendasi dari kepala Instansi (OPD);
      9) Surat pengantar dari instansi.

BKPP SLEMAN

c. Kenaikan pangkat pilihan karena menduduki jabatan struktural
   1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
   2) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   3) Fotokopi sah SK Jabatan Struktural awal;
   4) Fotokopi sah Surat Perintah Melaksanakan Tugas;
   5) Fotokopi sah Berita Acara Pelantikan Jabatan Struktural;
   6) Fotokopi sah Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan Struktural;
   7) Fotokopi sah SK Jabatan Struktural akhir;
   8) Fotokopi sah Surat Perintah Melaksanakan Tugas;
   9) Fotokopi sah Berita Acara Pelantikan Jabatan Struktural;
   10) Fotokopi sah Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan Struktural;
   11) Fotokopi sah sertifikat diklat struktural;
   12) Fotokopi sah ijazah terakhir;
   13) Fotokopi sah transkrip nilai akademik;
   14) Fotokopi sah surat izin belajar/surat tugas belajar;
   15) Fotokopi sah surat tanda lulus ujian dinas tingkat III bagi yang pindah golongan ruang dan yang tidak memiliki diklat struktural;
   16) Surat pengantar dari instansi.

d. Kenaikan pangkat pilihan karena menduduki jabatan fungsional
   1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
   2) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   3) Asli Penetapan Angka Kredit terakhir;
   4) Fotokopi sah Penetapan Angka Kredit dari kenaikan pangkat terakhir sampai dengan PAK terbaru;
   5) Fotokopi sah surat keputusan jabatan fungsional tertentu;
   6) Fotokopi sah ijazah terakhir;
   7) Fotokopi sah transkrip nilai akademik;
   8) Fotokopi sah surat izin belajar/surat tugas belajar;
   9) Fotokopi sah sertifikat uji kompetensi;
   10) Fotokopi sah surat pembebasan sementara (bagi jabatan fungsional yang dalam kurun waktu 5 tahun tidak bisa mengumpulkan angka kredit yang memenuhi syarat);

BKPP SLEMAN

11) Fotokopi sah sertifikat pendidik;
12) Surat rekomendasi dari kepala Instansi (OPD);
13) Surat pengantar dari instansi.

e. Kenaikan pangkat pilihan karena menduduki jabatan tertentu yang pangkatnya ditetapkan dengan Keputusan Presiden
   1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
   2) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   3) Fotokopi sah Penetepan Angka Kredit dari kenaikan pangkat terakhir sampai dengan PAK terbaru;
   4) Fotokopi sah surat keputusan jabatan fungsional tertentu;
   5) Fotokopi sah ijazah terakhir;
   6) Fotokopi sah transkrip nilai akademik;
   7) Fotokopi sah surat izin belajar/surat tugas belajar;
   8) Fotokopi sah sertifikat uji kompetensi;
   9) Fotokopi sah surat pembebasan sementara (bagi jabatan fungsional yang dalam kurun waktu 5 tahun tidak bisa mengumpulkan angka kredit yang memenuhi syarat);
   10) Fotokopi sah sertifikat pendidik;
   11) Surat rekomendasi dari kepala Instansi (OPD);
   12) Surat pengantar dari instansi.

f. Kenaikan pangkat karena menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya
   1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
   2) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir;
   3) Fotokopi sah surat keputusan tentang pernyataan prestasi kerja luar biasa baiknya yang ditandatangani sendiri oleh pejabat pembina kepegawaian;
   4) Fotokopi sah ijazah terakhir;
   5) Surat sah pengantar dari instansi.

BKPP SLEMAN

g. Kenaikan pangkat pilihan karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara
   1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
   2) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir;
   3) Fotokopi sah surat keputusan tentang pernyataan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
   4) Fotokopi sah ijazah terakhir;
   5) Surat sah pengantar dari instansi.

h. Kenaikan pangkat pilihan karena diangkat menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dari jabatan organiknya
   1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
   2) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir;
   3) Fotokopi sah surat keputusan pemberhentian dari jabatan organik;
   4) Fotokopi sah ijazah terakhir;
   5) Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
   6) Surat pengantar dari instansi.

i. Kenaikan pangkat pilihan karena diangkat menjadi Pejabat Negara dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya
   1) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan fungsional syarat sama dengan kenaikan pangkat pilihan;
   2) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural maupun fungsional syarat sesuai dengan kenaikan pangkat reguler.

j. Kenaikan pangkat pilihan karena memperoleh surat tanda tamat belajar atau ijazah/diploma
   1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
   2) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir;

BKPP SLEMAN

3) Fotokopi sah surat keputusan surat tanda lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
4) Surat keterangan pejabat pembina kepegawaian serendah-rendahnya pejabat eselon II tentang uraian tugas yang dibebankan kepada Pegawai Negeri Sipil kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional;
5) Fotokopi sah ijazah terakhir dilegalisir sekolah/ perguruan tinggi yang mengeluarkan;
6) Asli penilaian angka kredit Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional;
7) Surat pengantar dari instansi.

k. Kenaikan pangkat pilihan karena melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural maupun fungsional
1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
2) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir;
3) Fotokopi sah surat tugas belajar;
4) Fotokopi sah ijazah terakhir;
5) Fotokopi sah surat keputusan pembebasan dari jabatan struktural/fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil yang sebelumnya menduduki jabatan struktural/fungsional;
6) Surat pengantar dari instansi.

l. Kenaikan pangkat pilihan karena telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar
1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
2) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir;
3) Fotokopi sah surat tugas belajar;
4) Fotokopi sah ijazah terakhir;
5) Fotokopi sah surat keputusan pembebasan dari jabatan struktural/fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil yang sebelumnya menduduki jabatan struktural/fungsional;
6) Surat pengantar dari instansi.

BKPP SLEMAN

m. Kenaikan pangkat pilihan karena dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah mendapatkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional
   1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
   2) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   3) Fotokopi sah surat keputusan penugasan di luar instansi induknya;
   4) Fotokopi sah ijazah terakhir;
   5) Tembusan penetapan angka kredit yang ditandatangani asli oleh pejabat penilai angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional;
   6) Fotokopi sah ijazah terakhir;
   7) Surat pengantar dari instansi.

n. Kenaikan pangkat anumerta
   1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
   2) Berita acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia;
   3) Visum et repertum dari dokter;
   4) Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;
   5) Fotokopi sah surat perintah penugasan atau surat keterangan yang menerangkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan;
   6) Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian;
   7) Fotokopi sah keputusan sementara tentang kenaikan pangkat anumerta;
   8) Fotokopi sah ijazah terakhir;
   9) Surat pengantar dan rekomendasi dari kepala instansi.

o. Kenaikan pangkat pengabdian karena meninggal dunia
   1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;

BKPP SLEMAN

2) Fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
3) Surat keterangan kematian dari kepala desa;
4) Daftar riwayat pekerjaan dari pejabat pembina kepegawaian;
5) Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;
6) Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir dari pejabat pembina kepegawaian;
7) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir;
8) Fotokopi sah ijazah terakhir;
9) Surat pengantar dari instansi.

p. Kenaikan pangkat pengabdian karena mencapai batas usia pensiun
1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
2) Fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
3) Fotokopi sah surat keputusan Pegawai Negeri Sipil;
4) Daftar riwayat pekerjaan dari pejabat pembina kepegawaian;
5) Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;
6) Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir dari pejabat pembina kepegawaian;
7) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir;
8) Fotokopi sah ijazah terakhir;
9) Surat pengantar dari instansi.

q. Kenaikan pangkat pengabdian yang dinyatakan cacat karena dinas
1) Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
2) Fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
3) Fotokopi sah surat keputusan Pegawai Negeri Sipil;
4) Daftar riwayat pekerjaan dari pejabat pembina kepegawaian;
5) Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;
6) Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir dari pejabat pembina kepegawaian;

BKPP SLEMAN

7) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir;
8) Fotokopi sah ijazah terakhir;
9) Surat pengantar dari instansi.

7. Prosedur pemberian kenaikan pangkat

a. Pelaksanaan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil daerah berdasarkan usulan dari instansi kepada pejabat pembina kepegawaian daerah untuk dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya;

b. Semua berkas usulan kenaikan pangkat yang telah masuk kepada pejabat pembina kepegawaian kemudian diverifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. Bagi PNS yang diusulkan kenaikan pangkat struktural, dan golongan IV/a ke atas, wajib mendapatkan rekomendasi dari TPKP. TPKP memberikan rekomendasi berdasarkan hasil rapat TPKP.

d. Semua berkas yang telah melalui proses verifikasi dan dinyatakan memenuhi syarat dilakukan proses scanning di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

e. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyampaikan nota persetujuan kenaikan pangkat untuk di tanda tangani Bupati (bagi kenaikan pangkat golongan IV/c ke atas), Sekretaris Daerah (bagi kenaikan pangkat golongan IV/a s.d IV/b) dan Kepala Badan, Kepegawain, Pendidikan dan Pelatihan (bagi golongan III/d ke bawah);

f. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan *softcopy file* ke Kantor Regional I BKN untuk diupload pada Aplikasi SEMAR (Sistem Manajemen ASN ter-Rekonsiliasi) bagi golongan III/d ke bawah;

g. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan *softcopy file* ke Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah DIY untuk dibuatkan nota persetujuan klenaikan pangkat dan

BKPP SLEMAN

diupload pada Aplikasi SEMAR (Sistem Manajemen ASN ter-Rekonsiliasi) bagi golongan IV/a dan IV/b;

h. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat bagi golongan IV/c ke atas untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian Negara Pusat dan Sekretariat Negara di Jakarta;

i. Kewenangan penetapan kenaikan pangkat,untuk menjadi penata tingkat I golongan ruang III/d ke bawah ditetapkan oleh Bupati dan untuk pembina golongan ruang IV/a sampai dengan pembina tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur;

j. Penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil untuk menjadi pembina utama muda golongan ruang IV/c keatas dilaksanakan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian /Daerah;

k. Kenaikan pangkat pilihan yang menduduki jabatan struktural, menunjukkan prestasi luar biasa baiknya, dan menemukan penemuan baru bagi negara diusulkan setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja Pegawai (TPKP);

l. Surat pengantar usulan kenaikan pangkat bagaimana tersebut pada nomor f, disampaikan kepada Presiden dan tembusannya kepada Badan Kepegawaian Negara;

m. Tembusan surat pengantar yang disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara dilengkapi dengan berkas usulan;

n. Tembusan surat pengantar dan usulan kenaikan pangkat tersebut diajukan dalam rangkap 6 (enam) serta dilampiri dengan bahan-bahan yang diperlukan;

o. Keputusan kenaikan pangkat dimaksud dapat dilakukan secara kolektif maupun perorangan.

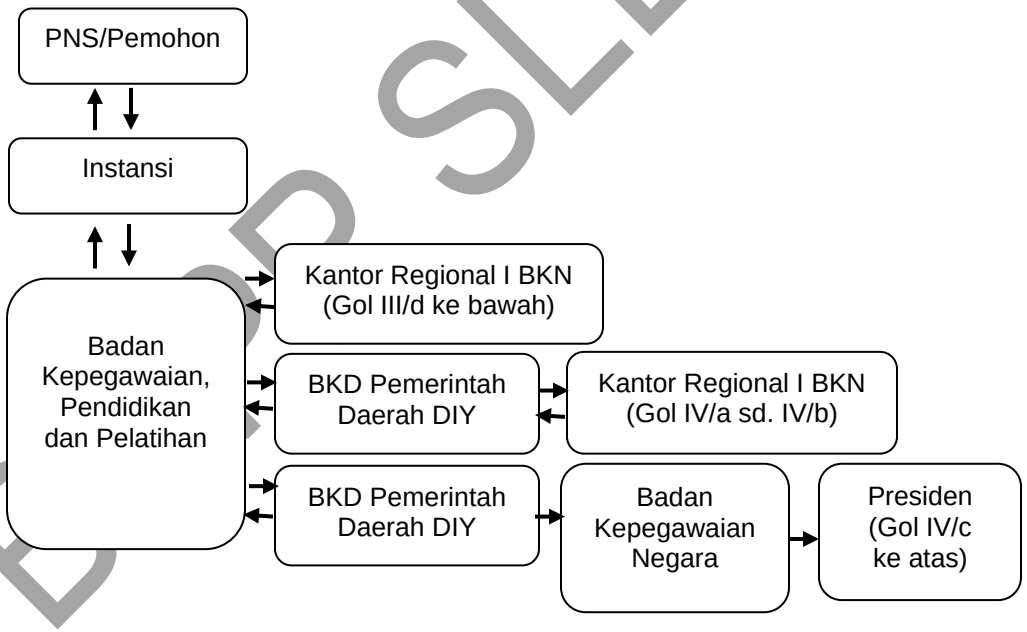
BKPP SLEMAN

8. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menetapkan surat keputusan kenaikan pangkat dilaksanakan dengan Keputusan Presiden untuk pembina utama muda golongan ruang IV/c ke atas setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Badan Kepegawaian Negara, sedangkan untuk pembina golongan ruang IV/a s.d. pembina tingkat I golongan ruang IV/b oleh Gubernur,dan penata tingkat I golongan ruang III/d ke bawah oleh Bupati yang telah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara.

9. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Kenaikan Pangkat

Bagan 3.
Mekanisme Prosedur Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai



BKPP SLEMAN

BAB 5
Peninjauan Masa Kerja

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
   c. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.

2. Pengertian

   a. Peninjauan masa kerja adalah peninjauan/penghitungan kembali masa kerja PNS sebelum yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS yang belum pernah diperhitungkan sebagai masa kerja golongan dan selanjutnya digunakan untuk penetapan gaji pokok yang baru. Masa kerja ini sering disebut sebagai masa kerja honorer; PTT, atau pegawai tetap yayasan;

   b. Masa kerja yang dapat diperhitungkan kembali adalah masa kerja seseorang yang bekerja pada instansi Pemerintah maupun lembaga yang berbadan hukum diluar lingkungan badan-badan Pemerintah sebelum diangkat sebagai CPNS;

   c. Dalam penghitungannya peninjauan masa kerja dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) macam yaitu :
      1) Masa kerja yang dapat diperhitungkan penuh adalah masa selama menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil kecuali masa selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

         Masa selama menjalankan tugas pemerintahan, yang antara lain masa penugasan sebagai berikut:

a) Lokal staf pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;
b) Pegawai tidak tetap, misalnya masa bakti dokter selama menjadi pegawai tidak tetap;
c) Perangkat desa;
d) Pegawai/tenaga pada Badan-Badan Internasional;
e) Petugas pada pemerintah lainnya yang penghasilannya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

Masa selama menjalankan kewajiban untuk membela negara, antara lain masa selama menjadi prajurit wajib dan sukarelawan.

Masa selama menjadi pegawai/karyawan perusahaan milik pemerintah, seperti Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.

2) Masa kerja yang diperhitungkan ½ (setengah) adalah masa kerja sebagai pegawai/karyawan dari perusahaan yang berbadan hukum di luar lingkungan badan-badan pemerintah (termasuk perusahaan swasta asing yang berbadan hukum) yang tiap-tiap kali tidak kurang dari 1(satu) tahun dan tidak terputus dengan ketentuan bahwa masa kerja tersebut diperhitungkan sebanyaknya 8 (delapan) tahun.

3) Masa kerja yang diperhitungkan 2 (dua) kali adalah:
a) Masa bakti veteran pejuang kemerdekaan antara tanggal 17 Agustus 1945 sampai dengan tanggal 27 Desember 1949 (maksimum 4 (empat) tahun 4 (empat) bulan kali 2 (dua) = 8 (delapan) tahun 8 (delapan) bulan);
b) Masa perjuangan pada saat integrasi dan selama bekerja sebagai pegawai pada pemerintah sementara Timor Timur terhitung mulai tanggal 1 Juli 1974 sampai dengan tanggal 31 Juli 1976 maksimum 2 (dua) tahun 3 (tiga) bulan kali 2 (dua) = 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan.

BKPP SLEMAN

Apabila pada waktu perjuangan yang bersangkutan memiliki ijazah yang lebih rendah dari ijazah yang dipergunakan sebagai dasar pengangkatan pertama, maka penghitungannya tetap dikenakan perhitungan secara horizontal.

Masa bakti veteran yang dahulunya sebagai tentara pelajar dapat langsung diperhitungkan dengan ijazah yang dipakai sebagai dasar pengangkatan pertama.

d. Pengalaman kerja sebagai tenaga honorer pada bidang pendidikan dapat diperhitungkan apabila memenuhi syarat jumlah jam mengajar:

   1) Bagi guru tidak tetap pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, dan sekolah menengah kejuruan adalah 18 (delapan belas) jam per minggu;
   2) Bagi dosen luar biasa adalah 8 (delapan) jam per minggu.

e. Masa kerja yang diperhitungkan setinggi-tingginya gaji pokok maksimum setelah dikurangi 2(dua) kali kenaikan gaji berkala.

3. Persyaratan

a. Syarat-syarat yang harus dilampirkan untuk pengusulan penetapan peninjauan masa kerja yang diperhitungkan penuh atau ½ (setengah) yang diperoleh dari instansi pemerintah maupun swasta yang berbadan hukum yaitu :

   1) Daftar riwayat pekerjaan (drp);
   2) Asli dan fotokopi sah surat keputusan pengangkatan sebagai tenaga honorer/kontrak/pegawai tidak tetap/guru bantu/guru tidak tetap dan guru wiyata bakti;
   3) Asli dan fotokopi sah surat keputusan pemberhentian sebagai tenaga honorer/kontrak/pegawai tidak tetap/guru bantu/guru tidak tetap dan guru wiyata bakti;
   4) Surat keputusan pembagian tugas mengajar bagi guru bantu, guru tidak tetap dan guru wiyata bakti;

BKPP SLEMAN

5) Surat keterangan dari pejabat eselon ii bagi guru tidak tetap dan guru wiyata bakti yang surat keputusan pengangkatan maupun pemberhentiannya dari kepala sekolah, komite dan bp3;
6) Fotokopi sah bukti penerimaan gaji per bulan bagi pegawai yang dalam surat keputusan pengangkatannya belum mencantumkan besarnya gaji yang diterima;
7) Fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
8) Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;
9) Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;
10) Fotokopi sah ijazah yang dimiliki dari yang pertama sampai terakhir sesuai dengan formasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
11) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir;
12) Pengantar dari instansi.

b. Syarat-syarat yang harus dilampirkan untuk pengusulan penetapan peninjauan masa kerja yang diperhitungkan 2(dua) kali adalah:

1) Daftar riwayat hidup (drh);
2) Fotokopi sah bukti penetapan jumlah masa bakti veteran yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
3) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai masa bakti tentara pelajar perlu melampirkan bukti kudp;
4) Fotokopi sah surat keputusan/keterangan registrasi dari baminvet/ puscatnas;
5) Fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
6) Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;
7) Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;
8) Fotokopi sah ijazah yang dimiliki dari yang pertama sampai terakhir sesuai dengan formasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;

BKPP SLEMAN

9) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir;
10) Pengantar dari instansi.

4. Prosedur

a. Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil mengajukan surat permohonan kepada kepala instansi untuk pengusulan penetapan peninjauan masa kerja;
b. Permohonan pengusulan peninjauan masa kerja dari yang bersangkutan oleh kepala instansi diteruskan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
c. Berkas permohonan peninjauan masa kerja yang telah diterima Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan kemudian dilakukan verifikasi tentang kelengkapan dan keabsahannya;
d. Berkas yang telah memenuhi syarat dibuatkan nota persetujuan teknis untuk diusulkan kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
e. Berkas yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada instansi pemohon;
f. Setelah mendapatkan nota persetujuan teknis, Bupati melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menetapkan surat keputusan peninjauan masa kerja;
g. Setelah surat keputusan peninjauan masa kerja ditetapkan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyampaikan kepada kepala instansi untuk diteruskan kepada pemohon.

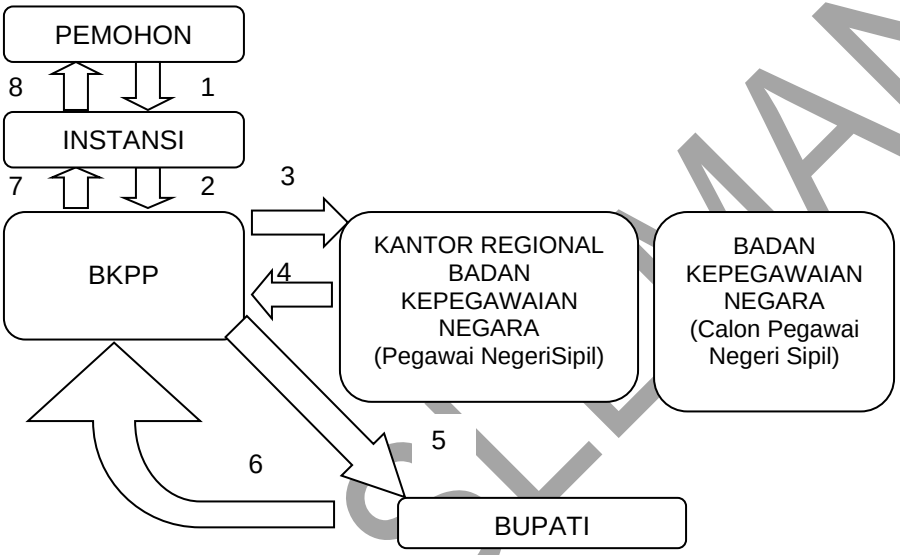
5. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menetapkan surat keputusan peninjauan masa kerja adalah Bupati setelah mendapatkan persetujuan teknis dari Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara.

BKPP SLEMAN

6. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Peninjauan Masa Kerja

Bagan 4.
Mekanisme Pelayanan Peninjauan Masa Kerja Pegawai



BKPP SLEMAN

BAB 6
Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Instansi Pemerintah

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
   b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
   d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (sampai dengan buku ini disusun, peraturan ini belum efektif diberlakukan).

2. Pengertian

   a. Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Instansi Pemerintah adalah pemindahan pegawai dari atau ke Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;
   b. Pemindahan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud meliputi :
      1) Antara Kabupaten Sleman dan Kabupaten/Kota lainnya dalam satu Pemerintah Daerah DIY;
      2) Antara Kabupaten Sleman dan Kabupaten/Kota lainnya diluar Pemerintah Daerah DIY;
      3) Antara Kabupaten Sleman dan Pemerintah Daerah DIY;
      4) Antara Kabupaten Sleman dan Propinsi Lainnya;
      5) Antara Kabupaten Sleman dan Kementerian/Lembaga.

3. Persyaratan

a. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh pemohon mutasi Pegawai Negeri Sipil antar instansi pemerintah **masuk ke** Kabupaten Sleman:

1) Surat permohonan pindah dari pemohon atau surat penawaran dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati Sleman;
2) Berusia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun terhitung pada saat pengajuan surat permohonan;
3) Bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana, pengawas, dan administrator memiliki golongan ruang setinggi-tingginya III/c kecuali tenaga yang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah dengan golongan ruang paling tinggi III/d, pendidikan paling tinggi D-IV/S1;
4) Kelengkapan berkas, meliputi :
   a) fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS yang dilegalisasi;
   b) fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS yang dilegalisasi;
   c) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi;
   d) fotokopi surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisasi;
   e) fotokopi ijasah, transkrip nilai, dan ijin belajar bagi yang memperoleh ijasah setelah diangkat menjadi CPNS yang dilegalisasi;
   f) daftar riwayat hidup sesuai Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002;
   g) fotokopi Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir yang dilegalisasi;
   h) fotokopi kartu pegawai yang dilegalisasi;
   i) fotokopi surat nikah (bagi yang berkeluarga) yang dilegalisasi;

BKPP SLEMAN

j) fotokopi surat keputusan Konversi NIP yang dilegalisasi (jika ada);
k) fotokopi PAK terakhir (bagi jabatan fungsional JF) yang dilegalisasi;
l) fotokopi surat keputusan Inpassing Jabatan dan Inpassing PAK yang dilegalisasi (bagi JF Guru);
m) fotokopi surat ijin praktik dan/atau surat tanda registrasi (bagi JF yang dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan);
n) fotokopi sertifikat diklat teknis atau fungsional (minimal sertifikat prajabatan/latsar);
o) surat keterangan dari pejabat berwenang bahwa belum pernah/ tidak sedang menjalani sanksi atau hukuman disiplin/pidana dan memiliki kinerja yang baik;
p) surat keterangan dari pejabat berwenang bahwa tidak sedang menjalani tugas belajar dan tidak sedang menjalani masa ikatan dinas mengabdi;
q) surat keterangan dari pejabat berwenang bahwa tidak memiliki pinjaman (uang);
r) surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000 yang menyatakan :
   (1) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Kabupaten Sleman,
   (2) bersedia mengabdi dan tidak akan mengajukan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CDTN) sekurang-kurangnya 4 Tahun;
   (3) tidak menuntut untuk diangkat dalam jabatan struktural (bagi PNS yang menduduki jabatan struktural di instansi asal).
s) surat pernyataan bermaterai Rp. 6000 dari keluarga (istri/suami) pemohon yang menyatakan tidak sedang dalam permasalahan keluarga dan menyetujui proses mutasi;
t) surat keterangan dari dokter pemerintah (Puskesmas/Rumah Sakit Pemerintah) meliputi sehat jasmani, sehat rohani dari

BKPP SLEMAN

dokter spesialis kejiwaan dan bebas narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);

u) berkas lain yang dibutuhkan dan dapat mendukung permohonan mutasi antar intansi pemerintah.

b. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh pemohon mutasi Pegawai Negeri Sipil antar instansi pemerintah **keluar dari** Kabupaten Sleman:

1) Surat permohonan pindah pemohon kepada Bupati Sleman melalui Kepala Perangkat Daerah;
2) Tidak terikat kewajiban mengabdi di Pemerintah Kabupaten Sleman untuk jangka waktu tertentu;
3) Tidak sedang melaksanakan tugas belajar dan tidak sedang dalam proses pemeriksaan karena pelanggaran hukum disiplin/penjara;
4) Bagi PNS yang terikat kewajiban mengadi 8 tahun sejak diangkat CPNS dan telah melewati batas ikatan kewajiban mengabdi dapat direkomendasikan apabila alasan mengikuti suami dan ada pengganti atau kejelasan pengganti dari Kepala Perangkat Daerah/BKPP;
5) Surat rekomendasi dari Instansi yang dituju (jika ada);
6) Kelengkapan berkas, meliputi:
   a) surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;
   b) fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS yang dilegalisasi;
   c) fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS yang dilegalisasi;
   d) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi;
   e) fotokopi ijazah yang dilegalisasi;
   f) fotokopi surat keputusan jabatan terakhir;
   g) fotokopi Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir yang dilegalisasi;
   h) fotokopi Kartu Pegawai yang dilegalisasi;

BKPP SLEMAN

i) berkas lain yang dapat mendukung permohonan mutasi antar instansi pemerintah.

4. Prosedur

a. Prosedur pengajuan mutasi Pegawai Negeri Sipil antar instansi pemerintah masuk ke Kabupaten Sleman dapat dilakukan dengan dua cara:

1) Permohonan Pribadi
   a) pemohon mengajukan permohonan pribadi secara tertulis ditujukan kepada Bupati Sleman dengan tembusan Kepala BKPP Kabupaten Sleman;
   b) dilaksanakan seleksi oleh BKPP Kabupaten Sleman meliputi seleksi formasi, kompetensi, kinerja / sikap / perilaku, aspek kesehatan, dan kajian teknis lainnya;
   c) hasil seleksi disampaikan kepada Bupati Sleman untuk dimintakan persetujuan/rekomendasi;
   d) diterbitkan surat jawaban dari hasil seleksi berupa surat rekomedasi diterima atau ditolak;
   e) apabila pemohon mendapat jawaban persetujuan diterima, maka yang bersangkutan mengurus proses mutasi lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2) Permohonan Instansi
   a) permohonan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota dan/atau Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi instansi asal, ditujukan kepada Bupati Sleman dan/atau Gubernur DIY;
   b) Gubernur DIY menawarkan permohonan pindah tersebut kepada Bupati Sleman;
   c) dilaksanakan seleksi oleh BKPP Kabupaten Sleman meliputi formasi, kompetensi, kinerja/sikap/perilaku, aspek kesehatan, dan kajian teknis lainnya;
   d) hasil seleksi disampaikan kepada Bupati Sleman untuk dimintakan persetujuan;

BKPP SLEMAN

e) diterbitkan surat jawaban dari hasil seleksi berupa surat rekomendasi diterima atau ditolak.

b. Prosedur pengajuan mutasi Pegawai Negeri Sipil antar instansi pemerintah keluar dari Kabupaten Sleman dapat dilakukan dengan cara:

1) Pemohon mengajukan permohonan mutasi keluar secara tertulis ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah;
2) Kepala Perangkat Daerah melakukan kajian dan menyampaikan hasilnya dalam bentuk rekomendasi kepada Bupati Sleman melalui Kepala BKPP;
3) BKPP Kabupaten Sleman melakukan kajian aspek formasi, administrasi dan kajian teknis lainnya dan hasil kajian disampaikan kepada Bupati Sleman untuk dimintakan persetujuan/rekomendasi;
4) Diterbitkan surat jawaban dari hasil persetujuan berupa surat rekomendasi disetujui atau ditolak;
5) Apabila permohonan mutasi keluar disetujui maka diterbitkan surat persetujuan mutasi dari Bupati Sleman kepada Gubernur DIY untuk diproses lebih lanjut.

5. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan mutasi Pegawai Negeri Sipil :

a. Antara Kabupaten Sleman dan Kabupaten/Kota lainnya dalam satu Pemerintah Daerah DIY ditetapkan oleh Gubernur DIY;
b. Antara Kabupaten Sleman dan Kabupaten/Kota lainnya diluar Pemerintah Daerah DIY ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara;
c. Antara Kabupaten Sleman dan Pemerintah Daerah DIY ditetapkan oleh Gubernur DIY;
d. Antara Kabupaten Sleman dan Propinsi Lainnya ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara;

BKPP SLEMAN

e. Antara Kabupaten Sleman dan Kementerian/Lembaga ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

Sampai dengan buku ini disusun, kewenangan Mutasi Antar Instansi Pemerintah sebagaimana uraian di atas. Kewenangan akan berubah seiring dengan diberlakukannya Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi dikemudian hari.

6. Mekanisme

a. Mekanisme seleksi mutasi Pegawai Negeri Sipil antar instansi pemerintah masuk ke Kabupaten Sleman meliputi :

1) Seleksi formasi

Dalam tahapan seleksi formasi, kualifikasi pendidikan dan jabatan pemohon menjadi bahan pertimbangan utama. Jika formasi pada tahun berjalan membutuhkan kualifikasi pendidikan dan jabatan sebagaimana dimiliki pemohon maka pemohon dapat diproses untuk mengikuti seleksi tahap selanjutnya. Sebaliknya, jika formasi pada tahun berjalan tidak dibutuhkan kualifikasi sebagaimana dimiliki pemohon, maka proses pengajuan mutasi antar instansi pemerintah langsung diterbitkan surat pengembalian.

2) Seleksi kompetensi

Pemohon yang lolos dari seleksi formasi kemudian harus mengikuti seleksi kompetensi, yaitu melalui proses ujian tulis, tes komputer, dan wawancara.

3) Seleksi kinerja/sikap/perilaku

Seleksi kinerja/sikap/perilaku dilakukan berdasarkan hasil keterangan pejabat berwenang di lingkungan instansi asal mengenai *track record* pemohon, informasi dari sumber-sumber/dokumen lain meliputi:

a) belum pernah dan tidak sedang menjalani sanksi/hukuman disiplin/pidana serta tidak sedang dalam proses pemeriksaan

BKPP SLEMAN

karena dugaan melakukan pelanggaran disiplin dan/atau pidana;

b) keterangan memiliki kinerja yang baik;
c) sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
d) hasil wawancara

4) Seleksi aspek kesehatan dan kajian teknis lainnya

Aspek kesehatan dilihat dari surat keterangan dokter pemerintah yang menyatakan tentang kondisi kesehatan pemohon mutasi antar instansi pemerintah. Surat kesehatan dimaksud meliputi surat kesehatan jasmani, surat kesehatan jiwa dan surat keterangan bebas NAPZA.

Proses kajian teknis lainnya dilakukan untuk menganalisa hal-hal yang dapat dijadikan pertimbangan dalam proses mutasi antar instansi pemerintah pemohon. Hal-hal tersebut antara lain:

a) alasan mengajukan mutasi;
b) jarak lokasi tempat kerja dengan rumah tinggal;
c) aktivitas sosial;
d) kondisi fisik/mental;
e) kondisi keluarga;
f) kondisi perekonomian;
g) sedang mengikuti proses pembelajaran;
h) pertimbangan lain yang disampaikan oleh pemohon.

b. Mekanisme seleksi mutasi Pegawai Negeri Sipil antar intansi pemerintah keluar dari Kabupaten Sleman meliputi :

1) Formasi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Sleman;
2) Kajian teknis lainnya.
   a) ikatan kewajiban mengabdi untuk kurun waktu tertentu;
   b) alasan mengajukan mutasi;
   c) jarak lokasi tempat kerja dengan rumah tinggal;
   d) kondisi fisik/mental;
   e) kondisi keluarga;

BKPP SLEMAN

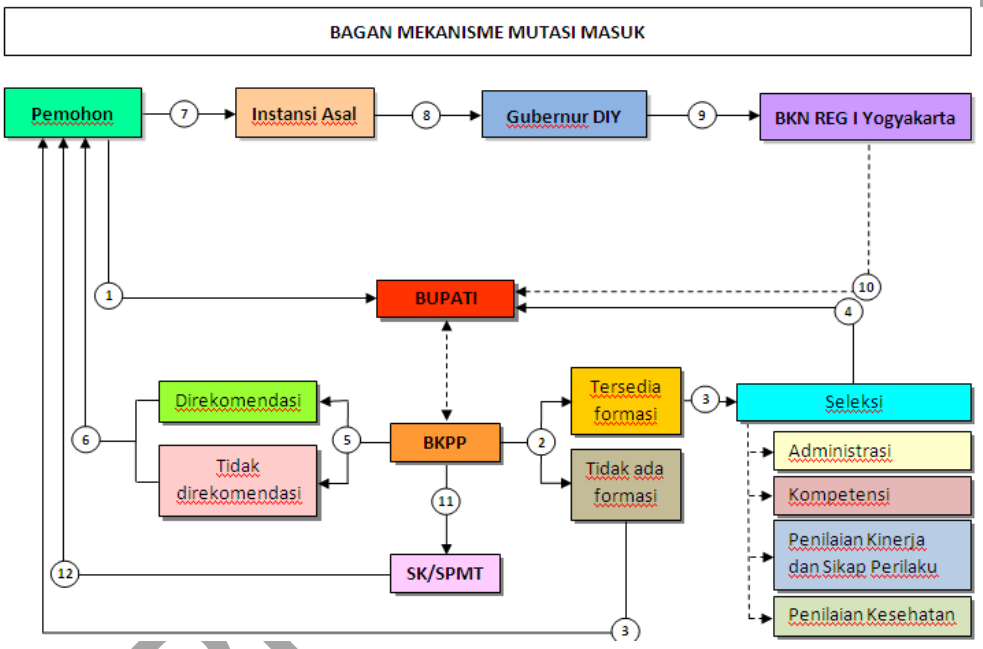
f) kondisi perekonomian;
g) sedang mengikuti proses pembelajaran;
h) pertimbangan lain yang disampaikan oleh pemohon.

c. Aspek-aspek penilaian dalam seleksi pemohon mutasi antar instansi pemerintah terdiri dari:
1) Performance;
2) Sikap perilaku;
3) Kemampuan komunikasi;
4) Kepribadian;
5) Komitmen pada tugas;
6) Latar belakang permohonan mutasi antar instansi pemerintah;
7) Kompetensi bidang tugas;
8) Prestasi;
9) Aktivitas berorganisasi/ bermasyarakat;
10) Kemampuan menangkap masalah dan memberikan solusi (sesuai bidang tugas);
11) Kemampuan mengoperasikan komputer.

BKPP SLEMAN

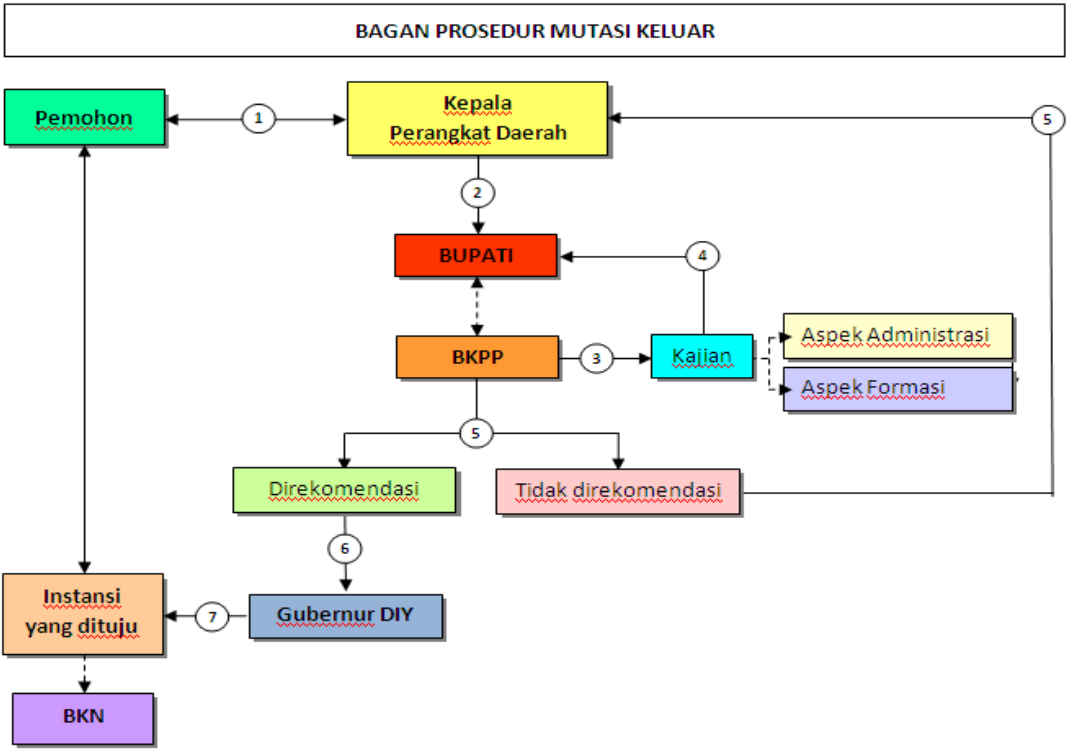
d. Bagan mekanisme mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Instansi pemerintah sebagai berikut

Bagan 5.
Mekanisme Mutasi Masuk



BKPP

Bagan 6.
Mekanisme Mutasi Keluar



BKP

BAB 7
Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas)

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
   e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   f. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
   g. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.

2. Pengertian

   a. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai

Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;

b. Jabatan struktural terdiri dari Jabatan Pimpinan Tinggi (Utama, Madya, dan Pratama), Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas;
c. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
d. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
e. TPKP adalah Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

3. Persyaratan pengangkatan dalam jabatan struktural:

a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
   1) berstatus PNS;
   2) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
   3) memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
   4) memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
   5) sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
   6) memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
   7) usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan
   8) sehat jasmani dan rohani.

b. Jabatan Administrator
   1) berstatus PNS;
   2) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
   3) memiliki integritas dan moralitas yang baik;

BKPP SLEMAN

4) memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
5) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
6) memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya; dan
7) sehat jasmani dan rohani.

c. Jabatan Pengawas
1) berstatus PNS;
2) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
3) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
4) memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
5) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
6) memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya; dan
7) sehat jasmani dan rohani.

BKPP SLEMAN

4. Prosedur

a. Ketentuan eselon tertinggi sampai dengan terendah dan jenjang pangkat untuk setiap eselon adalah sebagai berikut:

Tabel 3.

Jenjang Pangkat, Golongan Ruang PNS

Eselon	Jenjang Pangkat, Golongan Ruang			
	Terendah		Tertinggi	
	Pangkat	Gol/ Ruang	Pangkat	Gol/ Ruang
I a	Pembina Utama Madya	IV/d	Pembina Utama	IV/e
I b	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama	IV/e
II a	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama Madya	IV/d
II b	Pembina Tingkat I	IV/b	Pembina Utama Muda	IV/c
III a	Pembina	IV/a	Pembina Tingkat I	IV/b
III b	Penata Tingkat I	III/d	Pembina	IV/a
IV a	Penata	III/c	Penata Tingkat I	III/d
IV b	Penata Muda Tingkat I	III/b	Penata	III/c
V a	Penata Muda	III/a	Penata Muda Tingkat I	III/b

b. Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;

c. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural wajib dilantik dan mengucapkan sumpah dihadapan pejabat yang berwenang;

BKPP SLEMAN

d. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap baik dengan jabatan struktural maupun dengan jabatan fungsional;
e. Untuk menjamin kualitas dan obyektivitas dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama (eselon II) dibentuk Panitia Seleksi;
f. Untuk menjamin kualitas dan obyektivitas dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan administrator (eselon III) dan jabatan pengawas (eselon IV) dibentuk Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil (TPKP);
g. PNS diberhentikan dari jabatan struktural karena:
   1) Mengundurkan diri dari jabatan;
   2) Diberhentikan sebagai PNS;
   3) Diberhentikan sementara sebagai PNS;
   4) Menjalani cuti diluar tanggungan negara;
   5) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
   6) Ditugaskan secara penuh diluar jabatan yang diduduki;
   7) Adanya penataan organisasi;
   8) Tidak memenuhi persyaratan jabatan;
   9) Hal-hal lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural:

a. Pengangkatan/Pemberhentian Sekretaris Daerah Provinsi adalah Presiden;
b. Pengangkatan/Pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota adalah Gubernur;
c. Pengangkatan, Pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan tinggi pratama (eselon II) ke bawah di

BKPP SLEMAN

lingkungan Kabupaten/Kota adalah Pejabat Pembina Kepegawaian yaitu Bupati/Walikota.

6. Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil (TPKP)

a. Pembentukan TPKP ditetapkan oleh:
   1) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat untuk TPKP Instansi Pusat;
   2) Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi untuk TPKP Instansi Daerah Provinsi;
   3) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota untuk TPKP Instansi Daerah Kabupaten/Kota.

b. Tugas TPKP Kabupaten Sleman adalah memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam:
   1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan administrator dan jabatan pengawas.
   2) Pemindahan PNS jabatan fungsional dan pelaksana antar Perangkat Daerah.
   3) Pengiriman PNS untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.
   4) Pemberian kenaikan pangkat bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional jenjang Madya dan Utama, menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya, dan menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara.
   5) Pemberhentian dari Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas selain karena dijatuhi hukuman disiplin.
   6) Permasalahan kepegawaian lain yang dinilai komplek dan mendesak.

c. Susunan keanggotaan TPKP terdiri dari:
   1) Seorang Ketua merangkap Anggota;
   2) Enam orang Anggota;
   3) Seorang Sekretaris tidak merangkap Anggota.

BKPP SLEMAN

d. Untuk menjamin obyektifitas dan kepastian dalam pengambilan keputusan, anggota TPKP ditetapkan dalam jumlah ganjil;

e. Ketua TPKP dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman merangkap Anggota.

7. Panitia Seleksi.

a. Pembentukan Panitia Seleksi ditetapkan oleh:
   1) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat untuk Panitia Seleksi Instansi Pusat;
   2) Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi untuk Panitia Seleksi Instansi Daerah Provinsi;
   3) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota untuk Panitia Seleksi Instansi Daerah Kabupaten/Kota.

b. Tugas Panitia Seleksi JPT Pratama Kabupaten Sleman adalah menyusun rencana seleksi, melaksanakan proses seleksi, dan melaporkan pelaksanaan hasil seleksi kepada Bupati.

c. Susunan keanggotaan Panitia Seleksi terdiri dari:
   1) Seorang Ketua merangkap Anggota;
   2) Seorang Sekretaris merangkap Anggota; dan
   3) Anggota.

d. Untuk menjamin obyektifitas dan kepastian dalam pengambilan keputusan, Panitia Seleksi berjumlah ganjil yaitu paling banyak 9 (sembilan) orang dan paling sedikit 5 (lima) orang;

e. Panitia seleksi yang berasal dari internal Pemerintah Kabupaten Sleman paling banyak 45% (empat puluh lima persen);

f. Panitia seleksi yang berasal dari luar instansi Pemerintah Kabupaten Sleman berasal dari unsur :
   1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan/atau Instansi Pemerintah lain yang terkait dengan jabatan yang lowong; dan/atau
   2) Akademisi, pakar, dan/atau kalangan profesional.

g. Ketua Panitia Seleksi dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman. Dalam hal Sekretaris Daerah tidak menjadi anggota Panitia Seleksi, jabatan ketua Panitia Seleksi dijabat oleh Kepala Badan

BKPP SLEMAN

Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman apabila Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman menjadi anggota panitia seleksi. Dalam hal Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman tidak menjadi anggota panitia seleksi, jabatan ketua dijabat oleh anggota panitia seleksi yang berasal dari unsur pemerintah daerah;

h. Sekretaris Panitia Seleksi dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman;
i. Panitia seleksi bertugas sejak proses pelaksanaan seleksi sampai dengan diterbitkannya rekomendasi calon pejabat kepada Bupati;
j. Rapat panitia seleksi dinyatakan sah apabila dihadiri paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) anggota;
k. Keputusan Panitia Seleksi dianggap sah apabila disetujui oleh 2/3 anggota yang hadir. Dalam hal tidak terdapat persetujuan, keputusan Panitia Seleksi diambil berdasar suara terbanyak.

8. Mekanisme

Mekanisme Pengangkatan/Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural meliputi:

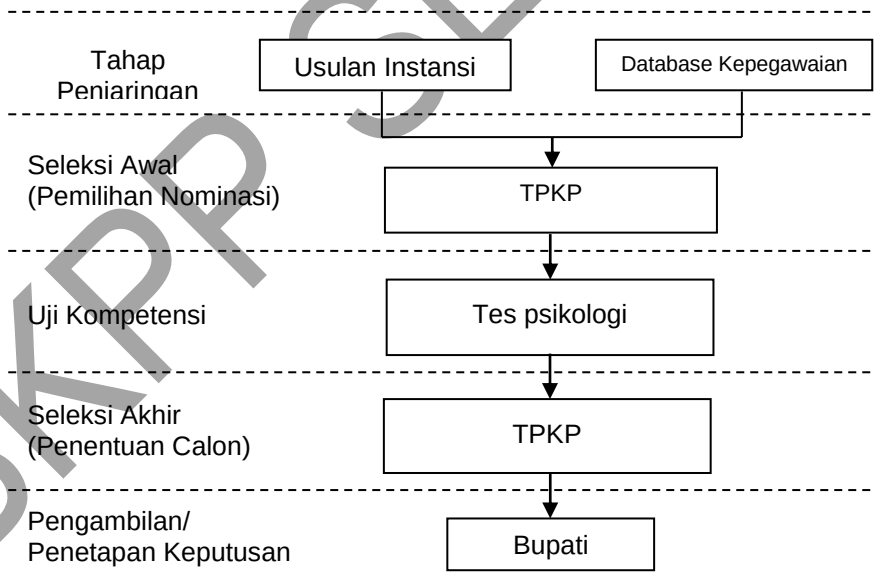
a. Penjaringan nominator Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat/ dipindahkan dalam dan dari jabatan struktural, dilakukan melalui 2 (dua) sumber yaitu database kepegawaian dan usulan dari dinas/instansi;
b. Nominator yang dicalonkan harus memenuhi persyaratan pengangkatan dalam jabatan struktural;
c. Pelaksanaan seleksi dilakukan berbasis kompetensi dan dilakukan secara obyektif, akuntabel dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Seleksi dilakukan melalui tahapan seleksi administrasi dan uji kompetensi.
d. Uji kompetensi melalui tes psikologi diterapkan pada keseluruhan calon pejabat yang akan dipromosikan. Uji kompetensi disamping untuk menilai kesiapan calon juga sebagai bagian penilaian/evaluasi seberapa jauh berkembangnya kapasitas yang dimiliki oleh seseorang.

BKPP SLEMAN

e. Aspek kompetensi meliputi aspek pengetahuan/wawasan, aspek keterampilan dan aspek sikap/perilaku.
f. TPKP memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan hasil seleksi.
g. Sekretaris Daerah melaporkan hasil rekomendasi panitia seleksi kepada Bupati.
h. Untuk calon pejabat struktural eselon II sebelum ditetapkan harus dilakukan konsultasi ke KASN.
i. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan surat keputusan.
j. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah.

Bagan mekanisme pengangkatan/pemindahan dari dan dalam jabatan administrator dan pengawas (eselon III dan IV):

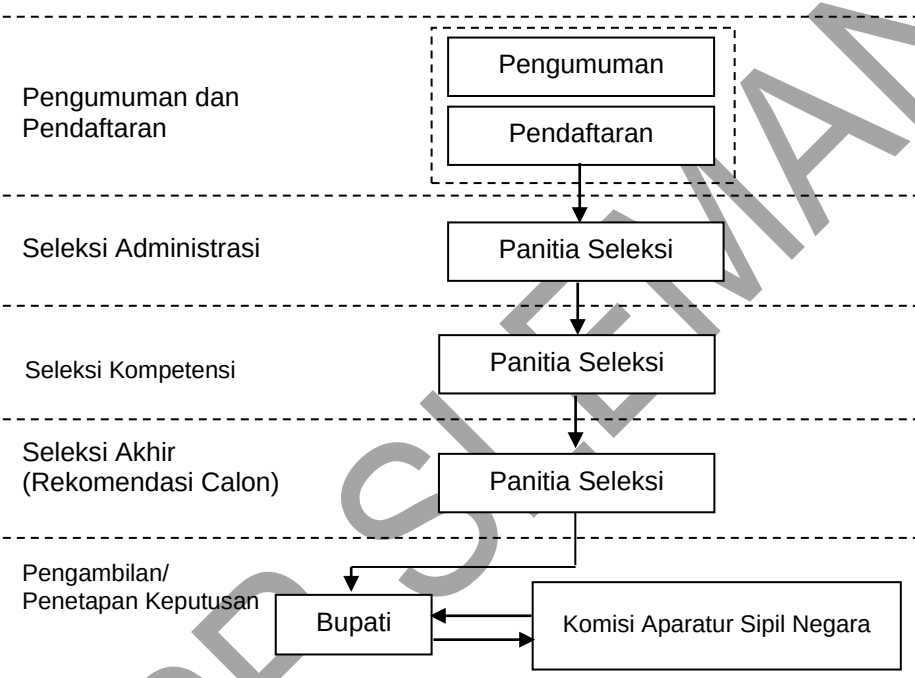
Bagan 7.
Mekanisme Pengangkatan/Pemindahan
Jabatan Administrator dan Pengawas



BKPP SLEMAN

Bagan mekanisme pengangkatan/pemindahan dari dan dalam jabatan JPT Pratama:

Bagan 8.
Mekanisme Pengangkatan/Pemindahan JPT Pratama



BKPP SLEMAN

BAB 8
Ujian Dinas

1. Dasar Hukum

   a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

   b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

   c. Peraturan Gubernur DIY Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pedoman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS.

2. Pengertian

   a. Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dan Penata Tingkat I golongan ruang III/d yang akan naik pangkat wajib lulus ujian dinas;
   b. Ujian dinas dibagi dalam 2 (dua) tingkat, yaitu:
      1) ujian dinas tingkat I untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d menjadi Penata Muda golongan ruang III/a; dan
      2) ujian dinas tingkat II untuk kenaikan pangkat dari Penata Tingkat I golongan ruang III/d menjadi Pembina golongan ruang IV/a.
   c. Peserta Ujian Dinas
      Ujian dinas diikuti oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sebagai berikut:
      1) memiliki pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d bagi ujian dinas tingkat I dan pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d bagi ujian dinas tingkat II;
      2) tidak sedang dalam keadaan:
         a) diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
         b) menerima uang tunggu; atau
         c) cuti di luar tanggungan negara.

d. Pegawai Negeri Sipil yang dikecualikan dari ujian dinas:
   1) akan diberikan kenaikan pangkat karena telah menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
   2) akan diberikan kenaikan pangkat karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
   3) akan diberikan kenaikan pangkat pengabdian karena:
      a) meninggal dunia;
      b) mencapai batas usia pensiun;
      c) oleh tim penguji kesehatan dinyatakan cacat karena dinas.
   4) telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sebagai berikut:
      a) Sepada/Adum/Sepala/Diklatpim tingkat IV untuk ujian dinas tingkat I;
      b) Sepadya/Spama/Diklatpim tingkat III untuk ujian dinas tingkat II.
   5) telah memperoleh:
      a) ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV untuk ujian dinas tingkat I;
      b) ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Magister (S2) dan ijazah lain yang setara atau Doktor (S3), untuk ujian dinas tingkat I dan ujian dinas tingkat II.
   6) menduduki jabatan fungsional tertentu.

e. Materi:
   1) kebijakan negara, Pancasila, UUD 1945;
   2) otonomi daerah;
   3) Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
   4) pengetahuan perkantoran dan organisasi dan manajemen;
   5) tugas pokok, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja instansi;
   6) bahasa Indonesia;
   7) sejarah Indonesia;
   8) visi dan misi pemerintah daerah.

BKPP SLEMAN

f. Pelaksanaan ujian dinas:
   1) ujian dinas dilaksanakan sebelum Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dipertimbangkan kenaikan pangkatnya ke dalam golongan yang lebih tinggi;
   2) apabila ternyata Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak lulus dalam ujian dinas tersebut, maka kepadanya diberikan kesempatan untuk ikut serta dalam ujian dinas berikutnya pada tingkat yang sama.

g. Tanda Lulus Ujian Dinas
   1) kepada Pegawai Negeri Sipil yang lulus ujian dinas diberikan tanda lulus ujian dinas;
   2) tanda lulus ujian dinas berlaku sepanjang Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum naik pangkat.

3. Persyaratan

a. fotokopi sah surat kenaikan pangkat terakhir 2 (dua) lembar;
b. fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir bagi ujian dinas tingkat II 2 (dua) lembar;
c. fotokopi sah Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai tahun terakhir 2 (dua) lembar;
d. pasfoto ukuran 3 X 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
e. memiliki pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d bagi ujian dinas tingkat I dan pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d bagi ujian dinas tingkat II;
f. sekurang kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat tersebut;
g. tidak sedang dalam keadaan diberhentikan sementara dari jabatan negeri, sedang menerima uang tunggu atau cuti di luar tanggungan negara.

4. Prosedur

Prosedur pengusulan ujian dinas adalah sebagai berikut:

a. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman menyampaikan pemberitahuan tentang pendaftaran peserta ujian

BKPP SLEMAN

dinas kepada seluruh instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;

b. Masing-masing instansi melakukan inventarisasi calon peserta ujian dinas dan mengirimkan daftar nominatif beserta berkas kelengkapannya ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman;
c. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Sleman melakukan pencermatan berkas usulan calon peserta ujian dinas dari instansi. Terhadap berkas yang tidak lengkap dimintakan kelengkapannya kepada instansi pengirim;
d. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman menyampaikan berkas calon peserta ujian dinas ke Badan Kepegawaian Daerah DIY untuk kemudian mendapatkan pemberitahuan tentang waktu pelaksanaan ujian dinas;
e. Pelaksanaan ujian dinas;
f. Koreksi hasil ujian dinas oleh tim ujian dinas;
g. Pemberitahuan hasil ujian dinas kepada peserta melalui kepala instansinya;
h. Pengambilan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.

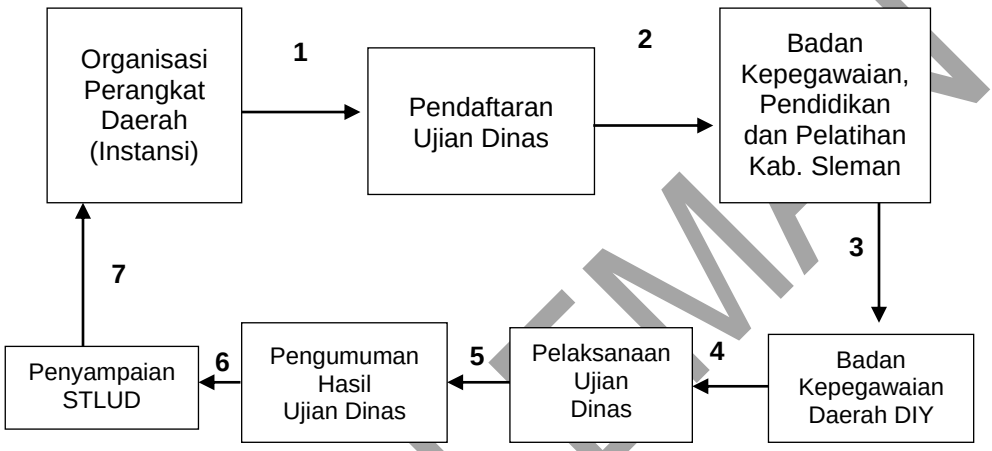
5. Kewenangan

Pejabat yang berwenang melaksanakan ujian dinas adalah Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK). Untuk memperlancar pelaksanaan ujian dinas, PPK membentuk Tim Ujian Dinas.

BKPP SLEMAN

6. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Ujian Dinas

Bagan 9.
Mekanisme Pelayanan Ujian Dinas



BKPP SLEMAN

BAB 9
Tugas Belajar dan Ijin Belajar

1. Dasar Hukum

   a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   c. Surat Edaran Menpan dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
   d. Surat Edaran Menpan dan RB Nomor B–3264/M.PAN–RB/10/2013 tentang Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar Bagi Guru, Dosen, dan PNS serta PNS Ijin Belajar;
   e. Surat Edaran Menpan dan RB Nomor B–1364/M.PAN–RB/03/2016 tentang Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar Bagi Tenaga Kesehatan;
   f. Keputusan Bupati Sleman Nomor 28/Kep.KDH/A/2004 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar dan Izin Belajar Khusus;
   g. Peraturan Bupati Sleman Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Sleman Nomor 28/Kep.KDH/A/2004 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar dan Izin Belajar Khusus.

2. Pengertian

   a. Tugas Belajar adalah penugasan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti program pendidikan formal pada lembaga pendidikan sesuai kompetensi dan formasi pemerintah daerah yang pelaksanaannya dilakukan pada jam kerja maupun di luar jam kerja dan dibiayai oleh sponsor;
   b. Izin Belajar adalah izin yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti program pendidikan formal pada lembaga pendidikan sesuai kompetensi dan

formasi yang pelaksanaannya dilakukan di luar jam kerja dan dibiayai sendiri;

c. Tujuan pemberian tugas belajar dan izin belajar adalah meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pembentukan sikap profesional bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil agar mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan lebih baik;
d. Tugas belajar dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti program pendidikan formal untuk jenjang tertentu pada lembaga pendidikan;
e. Program pendidikan formal untuk jenjang tertentu adalah Diploma 1, Diploma 2, Diploma 3, Diploma 4, Strata 1, Strata 2, Strata 3 dan pendidikan profesi;
f. Tugas belajar yang dibiayai oleh pihak sponsor sebelum mengikuti seleksi wajib mendapatkan rekomendasi dari Bupati Sleman;
g. Rekomendasi adalah surat persetujuan dari pemerintah daerah untuk mengikuti ujian seleksi pada lembaga pendidikan tertentu yang akan ditempuh;
h. Rekomendasi mengikuti seleksi diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

3. Persyaratan

a. Tugas Belajar

Tugas belajar dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1) memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun di Pemerintah Kabupaten Sleman;
2) menunjukkan prestasi kerja yang baik dalam melaksanakan tugas sehari-hari yang dinyatakan secara tertulis oleh kepala organisasi perangkat daerah yang bersangkutan;
3) Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai setiap unsur sekurang-kurangnya baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
4) tidak dikenakan hukuman disiplin kategori ringan dalam 1 (satu) tahun terakhir atau hukuman disiplin kategori sedang dalam 2

BKPP SLEMAN

(dua) tahun terakhir atau hukuman disiplin kategori berat dalam 3 (tiga) tahun terakhir;

5) memenuhi ketentuan usia sesuai dengan:
   a) Surat Edaran Menpan dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
   b) Surat Edaran Menpan dan RB Nomor B–3264/M.PAN–RB/10/2013 tentang Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar Bagi Guru, Dosen, dan PNS serta PNS Ijin Belajar;
   c) Surat Edaran Menpan dan RB Nomor B–1364/M.PAN–RB/03/2016 tentang Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar Bagi Tenaga Kesehatan;
   d) Keputusan Bupati Sleman Nomor 28/Kep.KDH/A/2004 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar dan Izin Belajar Khusus.
6) Memenuhi ketentuan pangkat dan golongan
   a) menduduki pangkat pengatur muda golongan II/a sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun untuk program pendidikan Diploma 1, Diploma 2, Diploma 3;
   b) menduduki pangkat pengatur muda tingkat I golongan II/b sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun untuk program pendidikan Diploma 4 dan Strata 1;
   c) menduduki pangkat penata muda golongan III/a sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun untuk program pendidikan Strata 2;
   d) menduduki pangkat penata muda tingkat I golongan III/b sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun untuk program pendidikan Strata 3.

Sedangkan persyaratan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan permohonan surat tugas belajar adalah sebagai berikut:

1) Surat permohonan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada kepala organisasi;
2) surat permohonan dari kepala organisasi kepada Bupati;
3) fotokopi sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;

BKPP SLEMAN

4) fotokopi sah Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya baik;
5) surat keterangan sumber dana sponsor;
6) surat keterangan lulus seleksi penerimaan sebagai mahasiswa;
7) daftar riwayat hidup;
8) rekomendasi dari Bupati bagi mahasiswa tugas belajar; syarat pengajuan rekomendasi adalah:
9) surat permohonan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada kepala organisasi;
10) surat permohonan dari kepala organisasi kepada Bupati;
11) surat permohonan dilampiri dengan surat keterangan akreditasi terbaru dari lembaga pendidikan dan program pendidikan yang akan diikuti.

b. Izin Belajar

Izin belajar dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil maupun Calon Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan pada saat diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil sedang mengikuti program pendidikan pada lembaga pendidikan.

Izin belajar dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1) memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun pada Pemerintah Kabupaten Sleman;
2) Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya baik;
3) Tidak dikenakan hukuman disiplin kategori sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir;
4) kegiatan pendidikan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan negeri atau swasta pada program studi dengan akreditasi minimal B atau lembaga pendidikan negeri atau swasta yang telah memiliki izin operasional penyelenggaraan pendidikan yang sah dan diakui menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh lembaga yang berwenang, dengan ketentuan:

BKPP SLEMAN

a) lembaga pendidikan yang memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang tenaga dosen dengan kualifikasi pendidikan S-3, untuk program pendidikan S-2;
b) lembaga pendidikan yang memiliki program S-1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar untuk guru dalam rangka memenuhi kualifikasi pendidikan S-1.

5) kegiatan pendidikan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
6) biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
7) pendidikan yang akan ditempuh secara akademis mempunyai keterkaitan dengan bidang ketugasan pemerintah daerah.

Persyaratan yang harus dipenuhi seorang Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan izin belajar adalah:

1) surat permohonan dari Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada kepala organisasi;
2) surat permohonan dari kepala organisasi kepada Bupati;
3) fotokopi sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
4) fotokopi sah Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya baik;
5) surat rekomendasi dari kepala organisasi yang menyatakan bahwa pendidikan yang ditempuh benar-benar sesuai kebutuhan organisasi;
6) daftar riwayat hidup;
7) surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dari lembaga pendidikan yang bersangkutan dengan dilengkapi jadwal kuliah semester berjalan;
8) surat keterangan dari kepala organisasi yang menyatakan bahwa kegiatan pendidikan peserta izin belajar tidak mengganggu pelaksanaan tugas dinas; khusus bagi guru disertai dengan jadwal mengajar pada semester berjalan;
9) surat keterangan akreditasi lembaga pendidikan yang bersangkutan, minimal terakreditasi B atau surat keterangan

BKPP SLEMAN

izin operasional diakui dan sah disertai daftar dosen pengajar untuk program studi S-2 dan program studi S-1 PGSD;

10) surat pernyataan bermaterai tidak menuntut penyesuaian ijazah.

4. Prosedur

Prosedur pengajuan surat tugas belajar dan izin belajar adalah:

a. Pegawai Negeri Sipil mengajukan surat permohonan tugas belajar dan izin belajar kepada kepala organisasi;
b. Kepala organisasi meneruskan surat permohonan dari yang bersangkutan dengan membuatkan surat permohonan tugas belajar yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
c. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan meneliti kelengkapan berkas permohonan tugas belajar dan izin belajar;
d. Apabila berkas permohonan lengkap akan diproses untuk diterbitkan surat tugas belajar dan izin belajar;
e. Sedangkan berkas permohonan yang tidak lengkap atau tidak sesuai persyaratan Badan Kepegawai Daerah akan menerbitkan surat penangguhan atau surat penolakan permohonan;
f. Setelah berkas dilengkapi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan akan memproses guna penerbitan surat tugas belajar, surat izin belajar.

5. Kewenangan

a. Selaku institusi pengelola kepegawaian maka kewenangan pengelolaan surat tugas belajar dan izin belajar PNS Pemda Sleman menjadi ketugasan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
b. Rekomendasi tugas belajar diberikan oleh Sekretaris Daerah;
c. Pejabat yang menandatangani surat tugas belajar, izin belajar adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

BKPP SLEMAN

6. Hak dan kewajiban peserta tugas belajar dan izin belajar:

   a. Hak Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti tugas belajar dan izin belajar:
      1) Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas belajar dan izin belajar selama mengikuti pendidikan tetap diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      2) Pegawai Negeri Sipil peserta tugas belajar yang menduduki jabatan struktural atau fungsional dibebaskan dari jabatannya;
      3) Pegawai Negeri Sipil peserta tugas belajar setelah menyelesaikan pendidikan diberikan penyesuaian ijazah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

   b. Kewajiban yang harus dilaksanakan Pegawai Negeri Sipil yang menjadi peserta tugas belajar dan izin belajar:
      1) Pegawai Negeri Sipil peserta tugas belajar diwajibkan menyelesaikan pendidikannya dalam kurun waktu sebagai berikut:
         a) program Diploma 1 selama-lamanya 1 (satu) tahun;
         b) program Diploma 2 selama-lamanya 2 (dua) tahun;
         c) program Diploma 3 selama-lamanya 3 (tiga) tahun;
         d) program Diploma 4 atau strata 1 selama-lamanya 5 (lima) tahun apabila menggunakan ijazah SMU/SMK dan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun apabila menggunakan ijazah Diploma 3;
         e) program Strata 2 dan pendidikan profesi selama-lamanya 2 (dua) tahun;
         f) program Doctor Spesialis selama-lamanya 4 (empat) tahun.
      2) Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil peserta izin belajar diwajibkan menyelesaikan pendidikannya dalam kurun waktu sebagai berikut:
         1) program SLTP selama-lamanya 3 (tiga) tahun;
         2) program SMU/SMK selama-lamanya 3 (tiga) tahun;
         3) program Diploma 1 selama-lamanya 1 (satu) tahun;
         4) program Diploma 2 selama-lamanya 2 (dua) tahun;
         5) program Diploma 3 selama-lamanya 3 (tiga) tahun;

BKPP SLEMAN

6) program Diploma 4 atau strata 1 selama-lamanya 5 (lima) tahun apabila menggunakan ijazah SMU/SMK dan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun apabila menggunakan ijazah Diploma 3;
7) program Strata 2 dan pendidikan profesi selama-lamanya 2 (dua) tahun;
8) program Strata 3 selama-lamanya 3,5 (tiga setengah) tahun.

3) Pegawai Negeri Sipil peserta tugas belajar diwajibkan melapor kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan diketahui oleh kepala organisasinya pada setiap akhir semester dengan melampirkan hasil akademik;
4) peserta tugas belajar dan izin belajar apabila telah menyelesaikan pendidikannya wajib melaporkan kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan diketahui oleh kepala organisasinya, dengan menyerahkan:
   a) fotokopi sah ijazah;
   b) fotokopi sah transkip nilai;
   c) fotokopi sah surat izin belajar;
   d) fotokopi sah karya tulis.
5) Pegawai Negeri Sipil peserta tugas belajar di dalam negeri setelah menyelesaikan pendidikannya wajib bekerja kembali di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman sekurang-kurangnya 2 (dua) kali waktu lama menempuh pendidikannya ditambah 1 (satu) tahun;
6) Pegawai Negeri Sipil peserta tugas belajar di luar negeri setelah menyelesaikan pendidikannya wajib bekerja kembali di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman sekurang-kurangnya 2 (dua) kali waktu lama menempuh pendidikannya ditambah 1 (satu) tahun;
7) peserta izin belajar setelah menyelesaikan pendidikannya wajib bekerja kembali di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman sekurang-kurangnya sama dengan lama waktu menempuh pendidikannya;

BKPP SLEMAN

8) ketentuan wajib bekerja kembali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menyelesaikan tugas belajar dan izin belajar sebagaimana tersebut di atas berlaku untuk 1 (satu) kali masa tugas belajar.

7. Sanksi

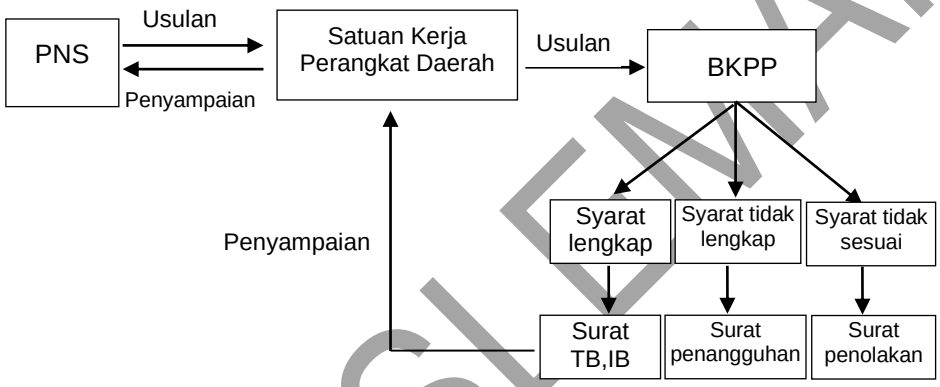
a. Pegawai Negeri Sipil peserta tugas belajar yang tidak dapat menyelesaikan pendidikannya karena mengundurkan diri tanpa alasan yang sah atau dikeluarkan oleh lembaga pendidikannya, dikenakan sanksi sebagai berikut:
   1) apabila biaya pendidikan berasal dari Pemerintah Kabupaten Sleman (APBD), maka yang bersangkutan wajib mengembalikan semua biaya yang telah diterima dari Pemerintah Kabupaten Sleman;
   2) apabila biaya pendidikan berasal dari sponsor, maka yang bersangkutan wajib memenuhi segala ketentuan yang telah disepakati dengan pihak sponsor;
   3) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat diberi kesempatan kembali sebagai peserta tugas belajar.
b. Pegawai Negeri Sipil peserta tugas belajar yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan sesuai jangka waktu normative pendidikan diberikan kesempatan untuk mengajukan perpanjangan tugas belajar maksimal selama 1 tahun. Apabila dalam masa perpanjangan tersebut ybs belum dapat menyelesaikan pendidikan, maka statusnya akan dikonversi menjadi izin belajar.
c. Pegawai Negeri Sipil peserta izin belajar yang tidak dapat menyelesaikan pendidikannya karena mengundurkan diri tanpa alasan yang sah atau dikeluarkan oleh lembaga pendidikannya, dikenakan sanksi sebagai berikut:
   1) Apabila biaya pendidikannya mendapatkan bantuan dari pemerintah, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan semua bantuan yang telah diterima dari Pemerintah Kabupaten Sleman (APBD);

BKPP SLEMAN

2) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak diberi izin belajar selama 2 (dua) tahun terhitung sejak pengunduran diri atau sejak dikeluarkan oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan.

8. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Tugas Belajar dan Izin Belajar

Bagan 10.
Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Tugas dan Izin Belajar



BKPP SLEMAN

BAB 10
Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   c. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administasi Negara;
   d. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
   e. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2017 tentang Preubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tahun 2015 tentang pedoman penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang diangkat dari tenaga Honorer Kategori 1 dan/atau kategori 2;
   f. Peraturan LAN No. 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III.

2. Pengertian

   a. Instansi Pembina pendidikan dan pelatihan adalah Lembaga Administrasi Negara;
   b. Instansi penyelenggara pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
   c. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil pada lembaga diklat pemerintah;

d. Pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disebut diklat adalah proses belajar mengajar guna meningkatkan kompetensi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;
e. Tujuan penyelenggaraan diklat prajabatan untuk membentuk PNS yang profesional yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar PNS, sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayanan publik.
f. Tujuan penyelenggaraan diklat prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II dan/atau Golongan III yang diangkat dari tenaga honorer K1 dan/atau K2 untuk membentuk CPNS yang memiliki pengetahuan dan wawasan sebagai pelayan masyarakat yang baik.
g. Sasaran penyelenggaraan diklat prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II dan/atau Golongan III yang diangkat dari tenaga honorer K1 dan/atau K2 adalah terwujudnya CPNS yang dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
h. Sasaran penyelenggaraan diklat prajabatan adalah terwujudnya PNS yang profesional sebagai pelayan publik.

3. Jenjang Pendidikan LatihanDasar Calon Pegawai Negeri Sipil

a. Pendidikan LatihanDasar Calon Pegawai Negeri Sipil golongan I merupakan syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan I;
b. Pendidikan LatihanDasar Calon Pegawai Negeri Sipil golongan II merupakan syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan II;
c. Pendidikan LatihanDasar Calon Pegawai Negeri Sipil golongan III merupakan syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan III;

4. Peserta Pendidikan dan Pelatihan

a. Persyaratan peserta prajabatan:
   1) Berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS Golongan I, Golongan II, atau Golongan III;

BKPP SLEMAN

2) Berbadan Sehat yang dibuktikan dengan surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
3) Penugasan dari instansinya yang dibuktikan dengan Surat Tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansinya;
4) Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan diklat.

b. Penetapan Peserta Diklat Prajabatan:
1) Bupati menetapkan calon peserta Diklat prajabatan dengan memprioritaskan terhitung mulai tanggal (TMT) pengangkatan terawal sebagai CPNS;
2) Daftar calon peserta dikirimkan ke lembaga penyelenggara Diklat Pemerintah yang telah terakreditasi.

c. Pemanggilan Peserta Diklat Prajabatan:
1) Dilakukan pemanggilan kepada Calon peserta Pendidikan LatihanDasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2) Calon peserta Pendidikan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil melengkapi persyaratan administrasi.

d. Jumlah Peserta Pendidikan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dalam setiap angkatan/kelas paling banyak 40 orang.

5. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

a. Diklat dilaksanakan oleh lembaga diklat terakreditasi, atau mengirimkan kepada lembaga Diklat yang terakreditasi;
b. Pembiayaan diklat berasal dari APBD atau APBN.

6. Pelaksanaan diklat dengan menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga diklat pemerintah yang terakreditasi untuk

a. Tenaga honorer K1 dan/atau K2
1) Diklat diselenggarakan Pemerintah Kabupaten Sleman kerjasama dengan Badan Diklat Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta;

BKPP SLEMAN

2) Peserta diasramakan;
3) Kelengkapan penyelenggaraan diklat terdiri dari penginapan, ruang kelas, meja, kursi, white board, Liquid Crystal Display (LCD), dan Laptop.
4) Kurikulum Diklat meliputi kurikulum terdiri 5 (lima) mata diklat yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi atau biasa disingkat ANEKA.
5) Jenis Tenaga Pendidikan dan Pelatihan

Adalah penceramah dan pengajar, penceramah memiliki kompetensi untuk memberikan wawasan pengetahuan dan/atau sharing experience serta pengajar memiliki kompetensi mengelola pembelajaran, menguasai substansi mata diklat dan memotivasi peserta selama diklat.

6) Kewajiban Peserta Pendidikan dan Pelatihan
   a) Menghormati tenaga pengajar, penyelenggara, dan sesame peserta lainnya;
   b) Mengikuti kegiatan pembelajaran secara tepat waktu tidak kurang dari 90 persen dari keseluruhan sesi pembelajaran sesuai Peraturan Kepala Lemabaga Administrasi Negara ;
   c) Menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh fasilitator dan penyelenggara diklat;
   d) Berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan diklat; dan
   e) Berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan diklat.

7) Hak-Hak Peserta Pendidikan dan Pelatihan
   Peserta mendapatkan ATK, panduan, dan copy materi diklat;

8) Sanksi Pendidikan dan Pelatihan
   a) Jika peserta terbukti secara sah dan menyakinkan melakukan pelanggaran terhadap salah satu atau seluruh kode sikap perilaku yang harus ditunjukkan selama diklat, untuk pelanggaran pertama diberikan peringatan lisan, pelanggaran kedua diberi surat teguran, dan pelanggaran ketiga peserta dipulangkan ke instansi asal dengan diberikan surat

BKPP SLEMAN

pengantar dari pimpinan Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan;

b) Jika peserta terbukti secara sah dan menyakinkan melakukan pelanggaran tidak mengikuti kegiatan pembelajaran secara tepat waktu tidak kurang dari 90 persen. Pada rentang 2 sesi pertama diberikan peringatan lisan, pada 1 sesi selanjutnya diberi surat teguran, dan pada sesi selanjutnya masih melanggar, maka dipulangkan ke ke instansi asal dengan diberikan surat pengantar dari pimpinanLembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan.

9) Evaluasi Peserta Pendidikan dan Pelatihan

a) Penilaian terhadap peserta difokuskan terhadap evaluasi pemahaman terhadap mata diklat : wawasan kebangsaan dalam kerangka NKRI bobot 20 %, anti korupsi bobot 30 %, Etika Publik bobot 10 % dan Komitmen Mutu sebagai pelayan masyarakat bobot 20% dan Akuntabilitas 20%.

b) Evaluasi pemahaman peserta melalui melalui ujian tertulis yang dapat berbentuk pilihan ganda, benar-salah, menjodohkan, jawaban singkat, essai, kasus, atau kombinasi diantaranya.

c) Evaluasi akhir dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap keseluruhan mata diklat dan catatan penyelenggara/tim penegak kode sikap perilaku. Nilai yang diperoleh direkapitulasi sesuai pembobotan masing-masing sehingga menghasilkan nilai akhir. Batas nilai kelulusan adalah Kurang Memuaskan..

d) Peserta yang memperoleh nilai kurang dari 61 (enam puluh satu) atau jumlah ketidakhadiran melebihi 2 sesi atau setara 6 jam pelajaran secara kumulatif, dinyatakan tidak lulus.

e) Kualifikasi kelulusan ditetapkan sebagai berikut:

(1) 91,0 – 100 : Sangat memuaskan;
(2) 81,0 – 90,9 : Memuaskan;
(3) 71,0 – 80,9 : Cukup memuaskan;
(4) 61,0 – 70,9 : Kurang memuaskan;

BKPP SLEMAN

10) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
    a) Kepada peserta diklat yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
    b) Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan yang ditandatangani pimpinan Lemabaga Pendidikan dan Pelatihan dan tidak diberi kesempatan mengikuti diklat lagi.

b. Pelamar Umum
    1) Diklat diselenggarakan Pemerintah Kabupaten Sleman kerjasama dengan Badan Diklat Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta;
    2) Peserta diasramakan;
    3) Kelengkapan penyelenggaraan diklat terdiri dari penginapan, ruang kelas, meja, kursi, white board, Liquid Crystal Display (LCD), dan Laptop.
    4) Struktur Kurikulum terdiri dua tahap, yaitu:
        a) Tahap Internalisasi Nilai-nilai Dasar PNS, meliputi mata diklat Akuntabilitas PNS, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi dan Evaluasi;
        b) Tahap Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, meliputi penyusunan rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, pembimbingan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS di tempat kerja/tempat magang, aktualisasi nilai-nilai dasar PNS dan evaluasi aktualisasi nilai-nilai dasar PNS
    5) Jenis Tenaga Pendidikan dan Pelatihan
    Adalah penceramah dan pengajar, penceramah memiliki kompetensi untuk memberikan wawasan pengetahuan dan/atau sharing experience serta pengajar memiliki kompetensi mengelola pembelajaran, menguasai substansi mata diklat dan memotivasi peserta selama diklat.
    6) Kewajiban Peserta Pendidikan dan Pelatihan
        a) Menghormati tenaga pengajar, penyelenggara, dan sesama peserta lainnya;

BKPP SLEMAN

b) Mengikuti kegiatan pembelajaran secara tepat waktu tidak kurang dari 95 persen;
c) Menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh fasilitator dan penyelenggara diklat;
d) Berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan diklat; dan
e) Berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan diklat.

7) Hak-Hak Peserta Pendidikan dan Pelatihan
Peserta mendapatkan ATK, panduan, dan copy materi diklat.

8) Sanksi Pendidikan dan Pelatihan
a) Jika peserta terbukti secara sah dan menyakinkan melakukan pelanggaran terhadap salah satu atau seluruh kode sikap perilaku yang harus ditunjukkan selama diklat, untuk pelanggaran pertama diberikan peringatan lisan, pelanggaran kedua diberi surat teguran, dan pelanggaran ketiga peserta dipulangkan ke instansi asal dengan diberikan surat pengantar dari pimpinan Badan Diklat DIY;
b) Jika peserta terbukti secara sah dan menyakinkan melakukan pelanggaran tidak mengikuti kegiatan pembelajaran secara tepat waktu tidak kurang dari 95 persen. Pada rentang 2 sesi pertama diberikan peringatan lisan, pada 1 sesi selanjutnya diberi surat teguran, dan pada sesi selanjutnya masih melanggar, maka dipulangkan ke ke instansi asal dengan diberikan surat pengantar dari pimpinan Badan Diklat DIY.

9) Evaluasi Peserta Pendidikan dan Pelatihan
a) Penilaian terhadap peserta difokuskan pada komponen pemahaman nilai-nilai dasar PNS 30% dan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS 70%.
b) Evaluasi akhir dilakukan dengan memperhatikan nilai akhir hasil evaluasi terhadap pemahaman dan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS. Nilai pemahaman dan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS direkapitulasi sesuai pembobotan masing-masing sehingga menghasilkan nilai akhir.

BKPP SLEMAN

c) Dalam menetapkan nilai akhir, tim evaluasi dapat mempertimbangkan penilai deskriptif dari pembimbing (coach dan mentor) serta catatan kode sikap perilaku. Batas nilai kelulusan adalah 70 (tujuh puluh).

d) Kualifikasi kelulusan ditetapkan sebagai berikut:
   (1) >90,0 – 100 : Sangat memuaskan;
   (2) >80,0 – 90,0 : Memuaskan;
   (3) >70,0 – 80,0 : Cukup memuaskan;
   (4) >60,0 – 70,0 : Kurang memuaskan;
   (5) ≤60,0 : Tidak memuaskan

e) Peserta yang memperoleh nilai kualifikasi tidak memuaskan atau jumlah ketidakhadiran melebihi 3 sesi atau 9 jam pelajaran secara atau satu hari secara kumulatif, dinyatakan tidak lulus. Peserta yang memperoleh kualifikasi kurang memuaskan dinyatakan ditunda kelulusannya dan peserta wajib mengikuti pembelajaran remedial untuk memenuhi syarat kelulusan terhadap komponen penilaian kurang. Pembelajaran remedial dilakukan maksimal 15 hari kerja setelah diklat berakhir dengan mempertimbangkan komponen penilaian kurang

f) Kepada peserta diklat yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);

g) Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan yang ditandatangani pimpinan Badan Diklat DIY dan diberi kesempatan mengikuti diklat prajabatan angkatan berikutnya sepanjang masih memenuhi syarat peserta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Pelaksanaan Diklat pengiriman kepada lembaga Diklat pemerintah yang teraktreditasi.

a. Dilaksanakan dengan peserta diasramakan;
b. Kewajiban Peserta Diklat:

BKPP SLEMAN

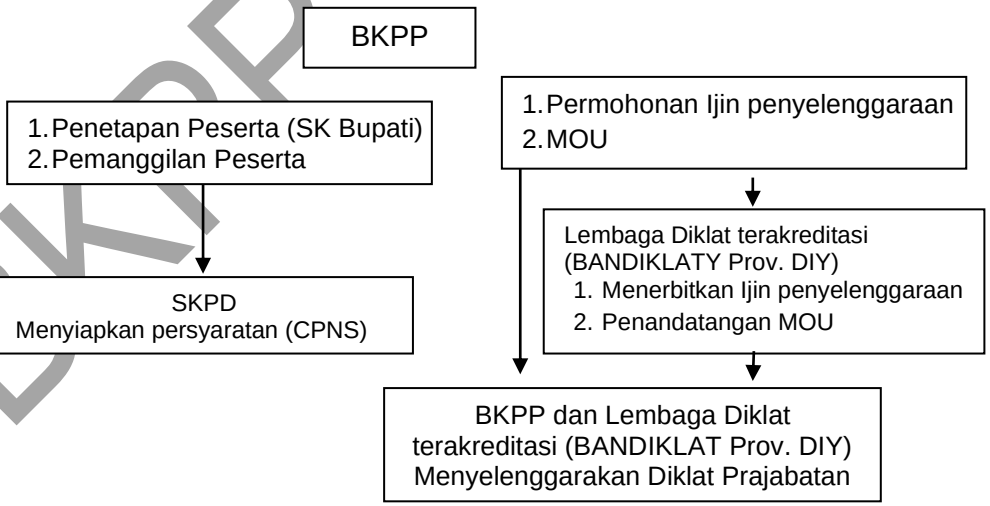
1) Peserta diklat wajib mengikuti semua kegiatan pembelajaran sesuai jadwal;
2) Peserta diklat wajib mentaati dan melaksanakan seluruh ketentuan yang tercantum dalam panduan penyelenggaraan diklat;
3) Setelah selesai mengikuti diklat, peserta diklat wajib membuat laporan kepada Bupati Up. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman. dengan menyerahkan 2 (dua) lembar fotokopi Surat Keterangan Diklat.

c. Hak-Hak Peserta Diklat
1) surat tugas dari Bupati;
2) biaya diklat sesuai ketentuan panitia penyelenggara diklat;
3) akomodasi bila diperlukan sesuai dengan ketentuan atau standar yang berlaku.

8. Mekanisme Penyelenggaraan Diklat Prajabatan

a. Penyelenggaraan Sendiri Kemitraan dengan lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi

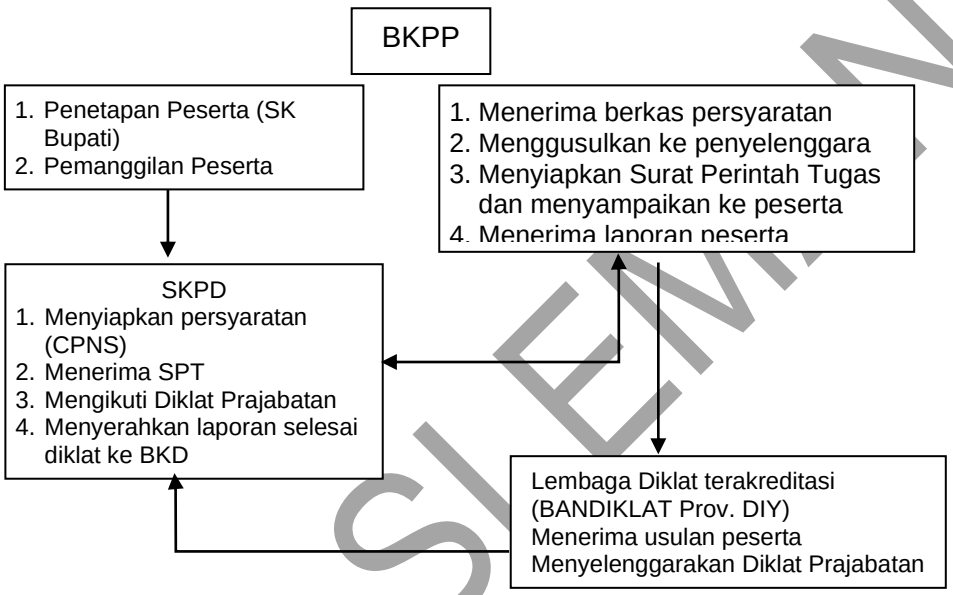
Bagan 11.
Mekanisme Penyelenggaraan Sendiri Diklat Prajabatan



BKPP SLEMAN

b. Pengiriman kepada Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi

Bagan 12.
Mekanisme Pengiriman Diklat ke Lembaga Diklat Pemerintah



BKPP SLEMAN

BAB 11
Pendidikan dan Pelatihan Teknis

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
   b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   c. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
   d. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
   e. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis.

2. Pengertian

   a. Instansi Pembina pendidikan dan pelatihan adalah Lembaga Administrasi Negara;
   b. Instansi penyelenggara pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
   c. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil pada lembaga diklat pemerintah;
   d. Pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disebut diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar guna meningkatkan kompetensi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;

e. Diklat teknis adalah diklat yang dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dan atau penguasaan ketrampilan dibidang tugas yang terkait dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional. Diklat teknis dilaksanakan untuk memenuhi kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS sebagai bagian integral dari sistem pembinaan karier dan prestasi kerja bagi PNS.

3. Jenis dan Jenjang Pendidikan dan Pelatihan

Jenis Diklat teknis terdiri dari:

a. Diklat teknis umum/administrasi dan manajemen yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan ketrampilan yang bersifat umum dalam rangka pencapaian kompetensi PNS terkait dengan tugas-tugas yang bersifat umum sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional;
b. Diklat teknis substantif yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan ketrampilan yang bersifat umum dalam rangka pencapaian kompetensi PNS yang bersangkutan sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.

4. Peserta Pendidikan dan Pelatihan

a. Persyaratan umum
   1) Pegawai Negeri Sipil yang dipersiapkan dalam rangka memenuhi persyaratan kompetensi untuk memantapkan tugas-tugas pekerjaan teknis yang terkait dengan pekerjaan sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab;
   2) Peserta dapat diikuti oleh pejabat struktural maupun pejabat fungsional sesuai jabatan masing-masing;
   3) Memiliki potensi dan motivasi untuk dikembangkan;
   4) Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap tugas dan organisasi;
   5) Sehat jasmani dan rohani.
   6) Memiliki ketugasan yang terkait dengan tema diklat;

BKPP SLEMAN

7) Sesuai dengan persyaratan khusus yang ditentukan oleh penyelenggara.

b. Persyaratan khusus
Peserta diklat teknis bersifat selektif dan merupakan penugasan dengan memperhatikan pengembangan karier PNS.

5. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

a. Diklat dilaksanakan dengan menyelenggarakan sendiri, pengiriman atau bekerjasama dengan pihak lain yang berkompeten;
b. Pembiayaan diklat berasal dari APBD, APBN, hibah dan/atau bantuan luar negeri, sponsor atau sumber lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Pelaksanaan Diklat dengan sistem penyelenggaraan sendiri

b. Diklat yang diselenggarakan sendiri dapat dilaksanakan dengan peserta diasramakan atau tidak diasramakan;
c. Kelengkapan penyelenggaraan diklat yang diselenggarakan sendiri terdiri dari ruang kelas, meja, kursi, white board, Liquid Crystal Display (LCD), dan Laptop.
d. Metode Pendidikan dan Pelatihan
Proses belajar mengajar diklat menggunakan pendekatan orang dewasa (andragogi) serta disesuaikan dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang menggambarkan:
2) Kebutuhan praktis dan pengembangan diri peserta;
3) Interaktif antara peserta dengan widyaiswara dan antar peserta;
4) Suasana belajar orang dewasa yang menyenangkan, dinamis dan fleksibel.
Adapun metode diklat dimaksud diterapkan dalam bentuk kegiatan pembelajaran: ceramah, diskusi, praktek/latihan, studi banding, studi kasus, simulasi, bermain peran dan belajar dengan menggunakan media.

BKPP SLEMAN

e. Pengajar Pendidikan dan Pelatihan

Pengajar diklat adalah widyaiswara, pejabat struktural yang kompeten, dan ketugasannya terkait dengan materi yang dibawakan, Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti Training of Trainers (TOT).

f. Kewajiban Peserta Pendidikan dan Pelatihan

1) Peserta diklat wajib mengikuti semua kegiatan pembelajaran sesuai jadwal;
2) Peserta diklat wajib mentaati dan melaksanakan seluruh ketentuan yang tercantum dalam panduan penyelenggaraan diklat;
3) Setelah selesai mengikuti diklat, peserta diklat wajib membuat laporan kepada Kepala Instansi masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.

g. Hak Peserta Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Sleman, peserta diklat berhak memperoleh:
   a) Modul atau materi diklat;
   b) Bantuan alat tulis kantor (atk);
   c) Uang saku sesuai dengan standar atau ketentuan yang berlaku;
   d) Akomodasi yang diberikan sesuai standar atau ketentuan yang berlaku.
2) Bagi diklat sebagai persyaratan menduduki jabatan, peserta diklat diberikan bantuan untuk penyusunan dan penulisan kertas kerja.

h. Sanksi Pendidikan dan Pelatihan

1) Peserta diklat dinyatakan gugur apabila tidak mengikuti diklat lebih dari 10 % dari keseluruhan program diklat;
2) Peserta diklat yang gugur tidak akan diberikan Sertifatmengikuti diklat.

BKPP SLEMAN

i. Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan
   1) Dalam penyelenggaraan diklat untuk mengevaluasi terhadap penguasaan materi peserta diklat dengan pre test dan post test;
   2) Penilaian terhadap tingkah laku, sikap dan perbuatan peserta selama mengikuti diklat.

j. Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan
   Peserta diklat yang telah selesai dan memenuhi kriteria kelulusan akan diberikan Sertifikat telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

k. Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan
   Evaluasi penyelenggaraan diklat dilakukan meliputi:
   1) Pengajar
      Evaluasi dan pemantauan terhadap pengajar oleh peserta diklat meliputi:
      a) Penguasaan materi;
      b) Sistematika penyampaian;
      c) Kemampuan menyajikan;
      d) Ketepatan waktu kehadiran;
      e) Penggunaan metode dan sarana diklat;
      f) Sikap dan perilaku;
      g) Cara menjawab pertanyaan peserta;
      h) Penggunaan bahasa;
      i) Pemberian motivasi terhadap peserta;
      j) Pencapaian tujuan institusional;
      k) Kerapihan berpakaian;
      l) Kerjasama antar pengajar.
   2) Penyelenggaraan
      Evaluasi dan pemantauan terhadap penyelenggara oleh peserta diklat meliputi:
      a) Efektifitas penyelenggaraan;
      b) Kesiapan sarana dan prasarana diklat;
      c) Kesesuaian rencana program dengan pelaksanaan diklat;
      d) Kesesuaian dan kelengkapan bahan diklat;
      e) Ketersediaan dan kesiapan fasilitas kelas dan toilet.

BKPP SLEMAN

3) Program
Evaluasi dan pemantauan terhadap program oleh peserta diklat meliputi:
a) Kualitas dan kegunaan dalam tugas berkaitan dengan tugas kelompok dan latihan;
b) Kualitas dan kegunaan teori yang dipresentasikan;
c) Kualitas dan kegunaan bahan atau modul dan materi.

4) Pembagian waktu
Evaluasi dan pemantauan terhadap pembagian waktu dalam diklat meliputi:
a) Waktu untuk pengajar dalam presentasi;
b) Waktu untuk menyelesaikan tugas;
c) Waktu untuk diskusi;
d) Waktu untuk istirahat;
e) Waktu pelaksanaan diklat.

5) Materi diklat.
Evaluasi dan pemantauan terhadap materi diklat meliputi:
a) Efektifitas dan keterkaitan materi dengan jenis diklat;
b) Bobot materi;
c) Alokasi waktu bagi masing-masing materi.

l. Evaluasi Pasca Diklat
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan melakukan evaluasi pasca diklat dalam jangka waktu setelah 6 bulan peserta diklat kembali ke tempat tugas dan menerapkan hasil diklat.
1) Evaluasi Pasca Diklat dilakukan menggunakan angket yang mengukur 3 Aspek yaitu: Kesesuaian materi dengan ketugasan, Kesempatan mengaplikasikan pengetahuan, Kesempatan untuk mengembangkan diri;
2) Angket ditujukan kepeda Alumni diklat dan atasan langsung.

7. Pelaksanaan Diklat dengan Pengiriman

a. Dapat dilaksanakan dengan peserta diasramakan atau tidak diasramakan

BKPP SLEMAN

b. Kewajiban Peserta Diklat
   1) Peserta diklat wajib mengikuti semua kegiatan pembelajaran sesuai jadwal;
   2) Peserta diklat wajib mentaati dan melaksanakan seluruh ketentuan yang tercantum dalam panduan penyelenggaraan diklat;
   3) Setelah selesai mengikuti diklat, peserta diklat wajib membuat laporan kepada Bupati Up. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman. dengan menyerahkan 2 (dua) lembar fotokopi Surat Keterangan Diklat;
   4) Bagi yang ditugaskan mengikuti diklat yang mewajibkan menyusun kertas kerja dan atau rencana tindak (action plan), peserta diklat wajib menyertakan 1 (satu) bendel fotokopi.

c. Hak-Hak Peserta Diklat
   1) surat tugas dari Bupati;
   2) biaya diklat sesuai ketentuan panitia penyelenggara diklat;
   3) uang saku dan biaya transportasi sesuai dengan ketentuan atau standar yang berlaku;
   4) akomodasi bila diperlukan sesuai dengan ketentuan atau standar yang berlaku.

d. Evaluasi Pasca Diklat

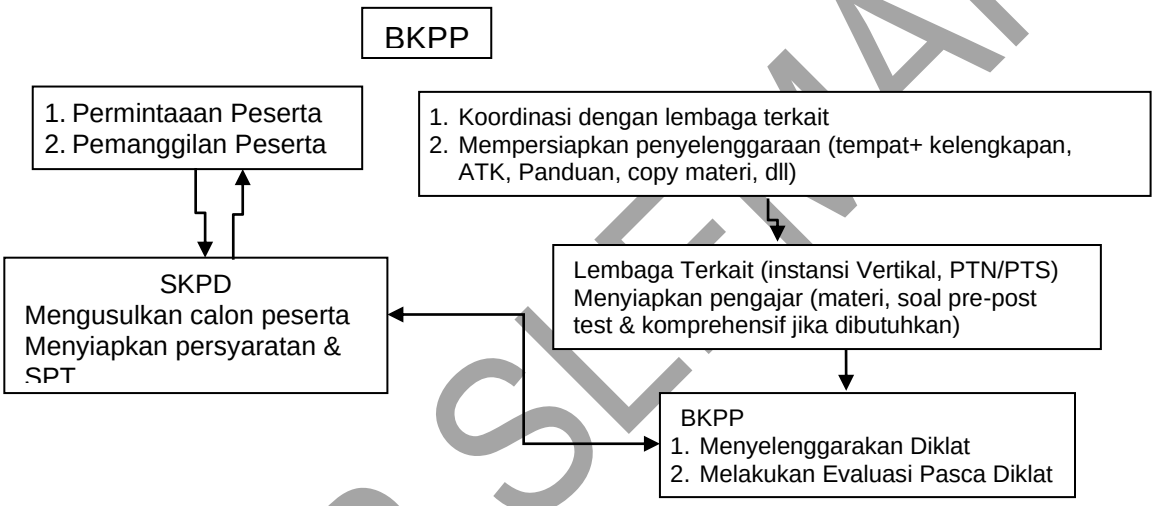
   Evaluasi Pasca Diklat untuk jenis diklat dengan pengiriman dilakukan dengan 2 cara, yaitu:
   1) Angket evaluasi diklat, bagi seluruh PNS yang mengikuti Diklat teknis dengan pola pengiriman
   2) Presentasi Hasil Diklat untuk jenis diklat yang dipandang strategis dan penting bagi Pemerintah Kabupaten Sleman dan pengiriman ke luar negeri.

BKPP SLEMAN

8. Mekanisme Penyelenggaraan Diklat Teknis

a. Penyelenggaraan Sendiri Kemitraan dengan lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi

Bagan 13.
Mekanisme Penyelenggaraan Diklat Teknis Sendiri



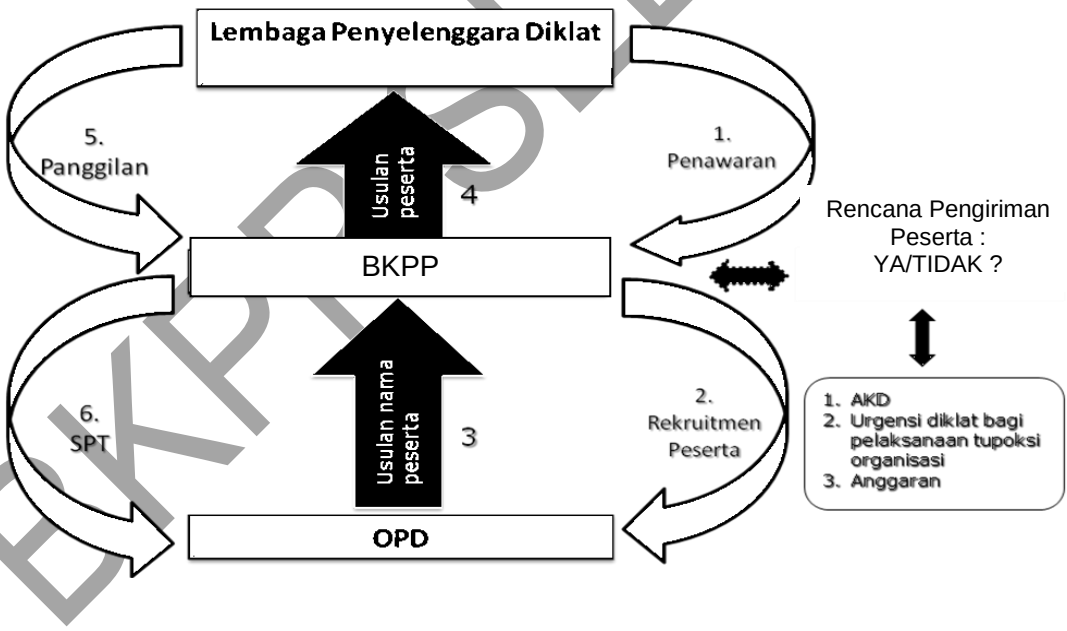
BKPP SLEMAN

b. Pengiriman kepada Lembaga Diklat Pemerintah/Swasta yang terakreditasi

1) Usulan dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Lembaga diklat menawarkan ke BKPP, BKPP membuat kajian dengan dasar Analisis Kebutuhan Diklat, urgensi diklat bagi pelaksanaan tupoksi dan anggaran, apabila berdasarkan kajian bisa mengirimkan peserta maka BKPP membuat surat rekruitmen peserta ke instansi, daftar peserta di kirim BKPP untuk di buatkan surat usulan peserta ke lembaga diklat, peserta berangkat sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan dengan mendapatkan surat tugas dan akomodasi. Setelah selesai diklat, alumni diwajibkan untuk membuat laporan.

Bagan 14.
Mekanisme Penyelenggaraan Diklat Melalui Pengiriman ke Lembaga Diklat

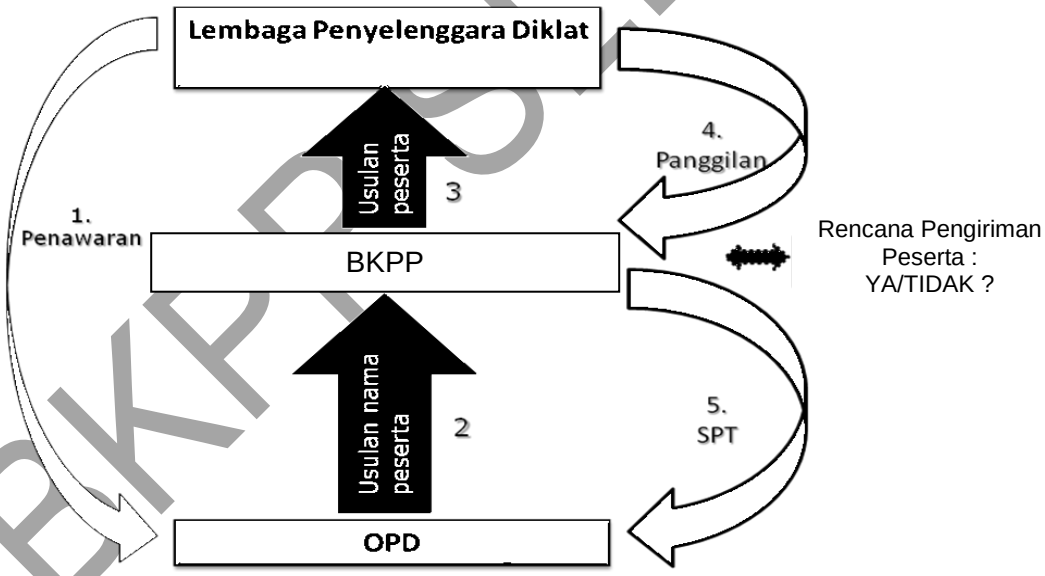


BKPP SLEMAN

2) Usulan dari Instansi

Lembaga diklat menawarkan ke instansi, instansi mengusulkan ke BKPP untuk memfasilitasi pengiriman peserta ke lembaga diklat, BKPP membuat kajian dengan dasar AKD 2014, urgensi diklat bagi pelaksanaan tupoksi dan anggaran, apabila berdasarkan kajian bisa mengirimkan peserta maka BKPP membuat surat usulan peserta ke lembag diklat, peserta berangkat sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan dengan mendapatkan surat tugas dan akomodasi. Setelah selesai diklat, alumni diwajibkan untuk membuat laporan.

Bagan 15.
Mekanisme Penyelenggaraan Diklat Berdasar Usulan Instansi



BKPP SLEMAN

BAB 12
Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   c. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
   d. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;

2. Pengertian

   a. Instansi Pembina pendidikan dan pelatihan adalah Lembaga Administrasi Negara;
   b. Instansi penyelenggara pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
   c. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil pada lembaga diklat pemerintah;
   d. Pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disebut diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar guna meningkatkan kompetensi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;
   e. Diklat fungsional adalah diklat yang memberikan bekal pengetahun dan/atau ketrampilan bagi Pegawai Negeri Sipil untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.

3. Jenis dan Jenjang Pendidikan dan Pelatihan

a. Jenis Diklat Fungsional terdiri dari:
   1) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional, adalah diklat prasyarat bagi PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional. Diklat ini memberikan pembekalan kompetensi inti yang diperlukan seseorang pejabat fungsional dalam menjalankan tugasnya.
   2) Diklat Fungsional Berjenjang, adalah diklat yang disusun secara berjenjang sesuai dengan jenjang jabatannya yang dipersyaratkan untuk pengangkatan dalam jenjang jabatan fungsional setingkat lebih tinggi. Diklat ini memberikan pembekalan dalam rangka menambah dan memantapkan kompetensi inti yang diperlukan pejabat fungsional yang telah dimiliki sebelumnay dalam rangka menduduki jenjang jabatan fungsional setingkat lebih tinggi.

b. Jenjang Diklat Fungsional terdiri dari:
   2) Diklat fungsional keahlian yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan. Diklat Fungsional Keahlian yang terdiri dari Tingkat Pertama, Tingkat Muda, Tingkat Madya, dan Tingkat Utama.
   3) Diklat fungsional ketrampilan yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan ketrampilan fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan. Diklat Fungsional Keterampilan terdiri dari Tingkat Pelaksana, Tingkat Pelaksana lanjutan, dan Tingkat Penyelia.

4. Peserta Pendidikan dan Pelatihan

a. Persyaratan umum:
   1) peserta diklat fungsional pembentukan dan diklat fungsional berjenjang bersifat selektif dan merupakan penugasan dengan

BKPP SLEMAN

memperhatikan rencana pengembangan karir PNS yang bersangkutan ;

2) peserta diklat berjenjang jabatan fungsional adalah PNS yang telah memangku jabatan fungsional dan akan dipersiapkan untuk menduduki jenjang jabatan fungsional setingkat lebih tinggi;
3) peserta diklat pembentukan jabatan fungsional adalah PNS yang akan menduduki jabatan fungsional tertentu;
4) peserta diklat fungsional pembentukan dan diklat fungsional berjenjang diikuti setelah terlebih dahulu mengikuti paling sedikit 2 (dua) kali diklat teknis substantif yang berbeda sesuai dengan kompetensi bidang jabatannya.

b. Persyaratan khusus:
Persyaratan diklat fungsional ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.

5. Perekrutan Peserta Pendidikan dan Pelatihan

Perekrutan peserta untuk diklat fungsional berdasarkan tawaran dari Bidang Diklat BKD dan atau usulan dari SKPD berdasarkan :

a. kesesuaian ketugasan dengan tema diklat,
b. kesesuaian dengan persyaratan,
c. kesesuaian dengan Analisa Kebutuhan Diklat.

6. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

a. Diklat fungsional dilaksanakan dengan pengiriman kepada lembaga penyelenggara diklat yang berwenang.
b. Pembiayaan diklat berasal dari APBD, APBN, hibah dan/atau bantuan luar negeri, sponsor atau sumber lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BKPP SLEMAN

7. Kewajiban Peserta Diklat:

a. Peserta diklat wajib mengikuti semua kegiatan pembelajaran sesuai jadwal;
b. Peserta diklat wajib mentaati dan melaksanakan seluruh ketentuan yang tercantum dalam panduan penyelenggaraan diklat;
c. Setelah selesai mengikuti diklat, peserta diklat wajib membuat laporan kepada Bupati Up. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman. dengan menyerahkan 2 (dua) lembar fotokopi STPPL.

8. Hak-Hak Peserta Diklat

c. surat tugas dari Bupati;
b. biaya diklat sesuai ketentuan panitia penyelenggara diklat;
c. uang saku dan biaya transportasi sesuai dengan ketentuan atau standar yang berlaku;
d. akomodasi bila diperlukan sesuai dengan ketentuan atau standar yang berlaku.

9. Evaluasi Paska Diklat

Evaluasi Pasca Diklat untuk jenis diklat dengan pengiriman dilakukan dengan mengisi angket evaluasi diklat.

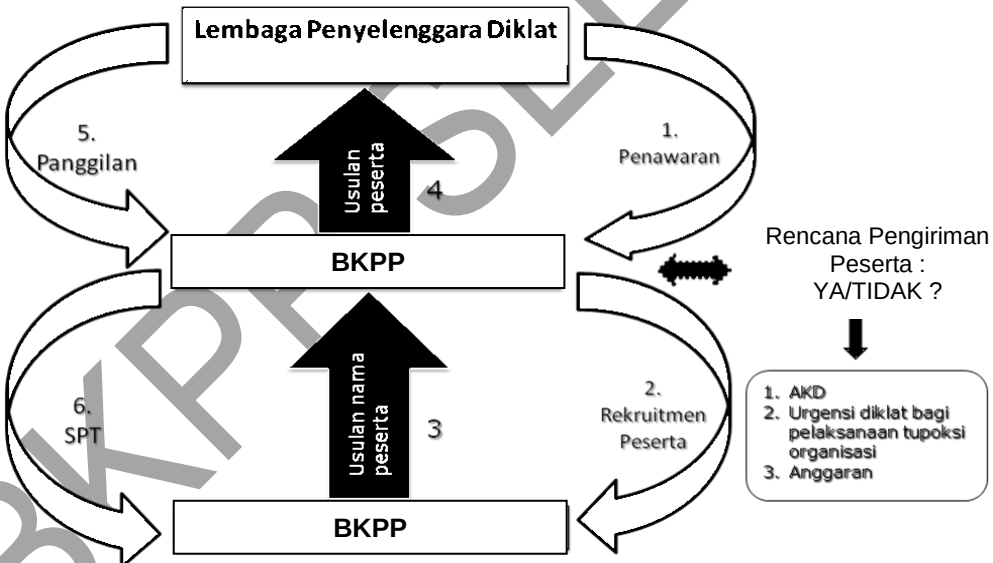
BKPP SLEMAN

10. Mekanisme Pengiriman Diklat Fungsional

a. Usulan dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Lembaga diklat menawarkan ke BKPP, BKPP membuat kajian dengan dasar Analisis Kebutuhan Diklat, urgensi diklat bagi pelaksanaan tupoksi dan anggaran, apabila berdasarkan kajian bisa mengirimkan peserta maka BKPP membuat surat rekruitmen peserta ke instansi, daftar peserta di kirim BKPP untuk di buatkan surat usulan peserta ke lembaga diklat, peserta berangkat sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan dengan mendapatkan surat tugas dan akomodasi. Setelah selesai diklat, alumni diwajibkan untuk membuat laporan.

Bagan 16.

Mekanisme Pengiriman Diklat Fungsional Usulan BKPP



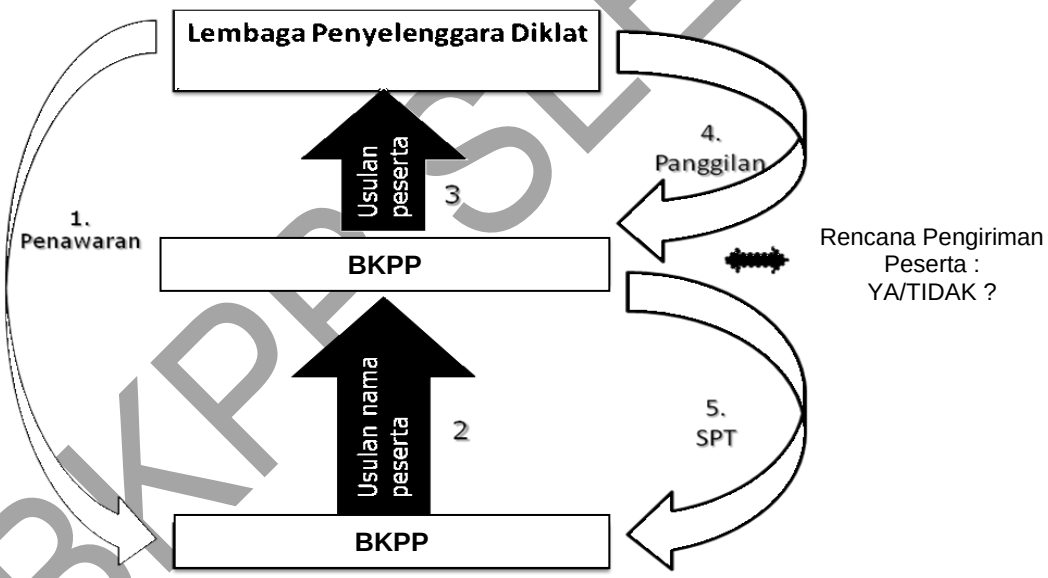
BKPP SLEMAN

b. Usulan dari Instansi

Lembaga diklat menawarkan ke instansi, instansi mengusulkan ke BKPP untuk memfasilitasi pengiriman peserta ke lembaga diklat, BKPP membuat kajian dengan dasar AKD 2014, urgensi diklat bagi pelaksanaan tupoksi dan anggaran, apabila berdasarkan kajian bisa mengirimkan peserta maka BKPP membuat surat usulan peserta ke lembag diklat, peserta berangkat sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan dengan mendapatkan surat tugas dan akomodasi. Setelah selesai diklat, alumni diwajibkan untuk membuat laporan.

Bagan 17.

Mekanisme Pengiriman Diklat Fungsional Usulan dari Instansi



BKPP SLEMAN

BAB 13
Pendidikan dan Pelatihan Struktural

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   c. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
   d. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II;
   e. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III ;
   f. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV.

2. Pengertian

   a. Instansi Pembina pendidikan dan pelatihan adalah Lembaga Administrasi Negara;
   b. Pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disebut diklat adalah proses belajar mengajar guna meningkatkan kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
   c. 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.

3. Jenjang Pendidikan dan Pelatihan Struktural

   a. Pelatihan Kepemimpinan Nasional tingkat II merupakan diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam jabatan struktural eselon II;
   b. Diklat kepemimpinan tingkat III merupakan diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam jabatan struktural eselon III;
   c. Diklat kepemimpinan tingkat IV merupakan diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam jabatan struktural eselon IV.

4. Peserta Pendidikan dan Pelatihan

   a. Persyaratan umum peserta Diklat Kepemimpinan:
      1) Memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
      2) Memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
      3) Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat Keterangan Dokter Pemerintah;
   b. Persyaratan khusus:
      1) Diklat kepemimpinan tingkat IV
         a) Pangkat/golongan minimal Penata Muda Tingkat I,III/b;
         b) Memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
         c) Telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
         d) Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service, Test of English for International Communication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 450, TOEFL ITP *paper based test* dengan *score* minimal 400 atau Lembaga Administrasi Negara

BKPP SLEMAN

English Communication Skills for Civil Service Test (LAN ECSCS *test)* dengan skor minimal 50;

e) Bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon IV, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon IV tertentu dan diberikan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit kerja eselon IV tersebut.

2) Diklat kepemimpinan tingkat III
   a) Pangkat/golongan minimal Penata Tingkat I,III/d;
   b) Memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
   c) Telahmemiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
   d) Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service, Test of English for International Communication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 500, TOEFL ITP *paper based test* dengan score minimal 450 atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test*(LAN ECSCS *test)* dengan skor minimal 65;
   e) Bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon III, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon III tertentu dan diberikan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit kerja eselon III tersebut.

3) Diklat kepemimpinan tingkat II
   a) Pangkat/golongan minimal Pembina,IV/a ;
   b) Memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
   c) Telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;

BKPP SLEMAN

d) Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service, Test of English for International Communication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 550, TOEFL ITP *paper based test* dengan score minimal 475 atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for* Civil *Service Test* (LAN ECSCS *test)* dengan skor minimal 75;

e) Bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon II, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon II tertentu dan diberikan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit kerja eselon II tersebut.

5. Kurikulum

Untuk mencapai kompetensi kepemimpinan, struktur kurikulum pendidikan dan pelatihan kepemimpinan terdiri dari 5 (lima) agenda pembelajaran sebagai berikut:

a. Diklatpim Tingkat IV

1) Agenda Penguasaan Diri

Dalam agenda pembelajaran penguasaan diri*(self mastery)* peserta diharapkan mampu menginternalisasi pilar-pilar kebangsaan dalam merencanakan dan mengimplementasikan seluruh kegiatan di unit organisasinya. Mata Diklat dalam agenda ini adalah Pilar-Pilar kebangsaan, Integritas, Standar Etika Publik dan SANKRI.

2) Tahap Diagnosa Perubahan Organisasi

Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi diberikan agar peserta mampu mengidentifikasi akar permasalahan dan isu strategis pada pengelolaan tugas dan fungsi instansinya serta dapat menyusun alternatif solusi pemecahannya. Dalam agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat *Diagnostic Reading*dan Isu-Isu Strategis.

BKPP SLEMAN

3) Agenda Inovasi

Agenda inovasi diberikan agar peserta mampu merancang pengembangan potensi dirinya, melakukan inovasi terkait pengelolaan tugas dan fungsi pada unit instansinya, membangun budaya kerja untuk efektifitas kepemimpinanannya dan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan pengelolaan tugas dan fungsi organisasi lain ke unit kerjanya. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan: Berpikir Kreatif dan Inovasi; Pengenalan Potensi Diri, dan *Benchmarking* ke *Best Practice.*

4) Agenda Tim Efektif

Agenda Tim Efektif diberikan agar peserta mampu menata ulang jejaring kerja personal dan organisasi yang bertujuan untuk efektivitas pengelolaan tugas dan fungsi unit di instansinya dan mampu membangun persepsi yang sama di antara para *stakeholder* (pemangku kepentingan) terkait sehinggamendapatkan dukungan untuk mewujudkan pengelolaan tugas dan fungsi tersebut. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat: Membangun Tim Efektif, Koordinasi dan Kolaborasi, dan Kecerdasan Emosional.

5) Agenda Proyek Perubahan

Agenda Proyek Perubahan diberikan agar peserta mampu mengaktualisasikan kompetensi yang telah diperolehnya melalui agenda *Self Mastery,* Diagnosa Perubahan Organisasi, Inovasi, dan Tim Efektif untuk menyusun rancangan dan implementasi Proyek Perubahan. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat Proyek Perubahan yang terdiri dan: Konsepsi Proyek Perubahan, Pembimbingan di kelas, Membangun *Taking Ownership* (Komitmen Bersama), Merancang Proyek Perubahan, Presentasi Rancangan Proyek Perubahan, Penjelasan Implementasi Proyek Perubahan, Laboratorium Kepemimpinan, Presentasi Proyek Perubahan, dan Evaluasi Kepemimpinan Peserta.

BKPP SLEMAN

b. Diklatpim Tingkat III

1) Agenda Penguasaan Diri(*Self Mastery*);
   Agenda Penguasaan Diri diberikan agar peserta mampumengaktualisasikan wawasan kebangsaan, semangat nasionalisme,akuntabilitas dan etika dalam mengelola pelaksanaan tugas danfungsi di instansinya. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali denganmata Diklat Wawasan Kebangsaaan dan mata Diklat Integritas.
2) Agenda Diagnosa Perubahan (*Diagnostic Reading*);
   Agenda Diagnosa Perubahan diberikan agar peserta mampumengidentifikasi akar permasalahan pada pengelolaan tugas danfungsi instansinya serta dapat menyusun solusi pemecahannya.Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat DiagnosaPerubahan dan Isu-isu Strategis.
3) Agenda Inovasi;
   Agenda Inovasi diberikan agar peserta mampu merancang pengembangan potensi dirinya, melakukan inovasi terkait pengelolaan tugas dan fungsi pada unit instansinya, membangun budaya kerja untuk efektifitas kepemimpinanannya dan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan pengelolaan tugas dan fungsi organisasi lain ke unit kerjanya. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat Pengembangan Potensi Din, mata Diklat Inovasi, mata Diklat Budaya Kerja dalam Efektifitas Kepemimpinan, dan *Benchmarking* ke *Rest Practice*
4) Agenda Tim Efektif;
   Agenda Tim Efektif diberikan agar peserta mampu menata ulangjejaring kerja personal dan organisasi yang bertujuan untukefektivitas pengelolaan tugas dan fungsi unit di instansinya danmampu membangun persepsi yang sama di antara para pemangkukepentingan untuk mewujudkan pengelolaan tugas dan fungsitersebut. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata DiklatJejaring Kerja dan mata Diklat Membangun Tim Efektif.

BKPP SLEMAN

5) Agenda Proyek Perubahan.
Agenda Proyek Perubahan diberikan agar peserta mampu menyusunrancangan dan mengimplementasikan Proyek Perubahan. DalamAgenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat ProyekPerubahan yang terdiri dari Konsepsi Proyek Perubahan,Pembimbingan di kelas, Membuat Komitmen Bersama *(TakingOwnership),* Merancang Proyek Perubahan, Presentasi RancanganProyek Perubahan, Penjelasan Implementasi Proyek Perubahan,Laboratorium Kepemimpinan, Presentasi Proyek Perubahan, danEvaluasi Kepemimpinan Peserta.

c. Kepemimpinan Nasional tingkat II
1) Agenda Penguasaan Diri(*Self Mastery*);
Agenda pembelajaran penguasaan diri *(self mastery)* peserta diharapkan mampu menginternalisasi integritas dan wawasan kebangsaan dalam mengelola strategi instansi menuju organisasi yang berkinerja tinggi. Dalam agenda ini pesertaakan dibekali mata dikiat: Integritas dan Wawasan Kebangsaan.
2) Agenda Diagnosa Perubahan (*Diagnostic Reading*);
Agenda Diagnosa Perubahan diberikan agar peserta mampu mengidentifikasi akar permasalahan agar menjadi organisasi yang berkinerja tinggi melalui kepercayaan publik, manajemen konflik, strategi komunikasi, dan manajemen sumberdaya organisasi. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat: Organisasi Berkinerja Tinggi, Diagnosa Perubahan dan Pembekalan Isu Strategis.
3) Agenda Inovasi;
Agenda inovasi diberikan agar peserta mampu menginovasi strategi kebijakan organisasi melalui pembelajaran konsepsi dan implementasi inovasi strategi kebijakan organisasi. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata diklat: Inovasi *dan Benchmarking* ke *Best Practice.*

BKPP SLEMAN

4) Agenda Tim Efektif;
Agenda tim efektif diberikan agar peserta mampu mewujudkan strategi organisasi melalui pembelajaran identifikasi Pemangku Kepentingan, pemetaan nilai dan *interest stakeholder,* dan strategi berkomunikasi. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat Membangun Tim Efektif.

5) Agenda Proyek Perubahan.
Agenda Proyek Perubahan memberikan kemampuan kepada peserta untuk mengaktualisasikan kompetensi yang telah diperolehnya melalui agenda *self mastery,* diagnosa perubahan organisasi, inovasi, dan tim efektif ke dalam perubahan strategi organisasi. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata diklat Proyek Perubahan yang terdiri dan Konsepsi Proyek Perubahan, Pembimbingan di kelas, membangun *Taking Ownership* (Komitmen Bersama), Merancang Proyek Perubahan, Presentasi Presentasi Rancangan Proyek Perubahan, Penjelasan Implementasi Proyek Perubahan, Laboratorium Kepemimpinan,Presentasi Proyek Perubahan, dan Evaluasi Kepemimpinan Peserta.

6. Waktu Pelaksanaan

a. Diklatpim Tingkat II dilaksanakan dengan jumlah Jam Pembelajaran sebanyak 887 JP dengan rincian 221 JP untuk pembelajaran kiasikal, dan 666 JP atau 74 hari kalender untuk pembelajaran non kiasikal. Pada saat pembelajaran kiasikal peserta diasramakan, dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/ mental sebanyak 24 JP.

b. Diklatpim Tingkat III dilaksanakan dengan jumlah Jam Pembelajaran sebanyak 857 JP dengan rincian 254 JP untuk pembelajaran kiasikal, dan 603 JP atau 67 hari kerja untuk pembelajaran non kiasikal. Pada saat pembelajaran kiasikal peserta diasramakan, dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental sebanyak 24 JP.

BKPP SLEMAN

c. Diklatpim Tingkat IV dilaksanakan dengan jumlah Jam Pembelajaran sebanyak 893 JP dengan rincian 290 JP untuk pembelajaran kiasikal, dan 603 JP atau 67 hari kalender untuk pembelajaran non kiasikal. Pada saat pembelajaran kiasikal, peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental sebanyak 24 JP.

7. Pencalonan, Penetapan dan Penugasan Peserta Pendidikan dan Pelatihan diatur sebagai berikut:

a. Kepemimpinan Nasional tingkat II
   1) Calon Peserta Diklatpim Tingkat II yang telah memenuhipersyaratan, diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi(TSPDI), dan dicalonkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
   2) Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) adalah unsur Baperjakat dan unsur lain yang terkait baik secara fungsional maupun secara profesional menjadi penyelenggara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat II yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengikuti seleksi DiklatpimTingkat II;
   3) Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon PesertaDiklatpim Tingkat II kepada Lembaga Administrasi Negara;
   4) Lembaga Administrasi Negara melaksanakan seleksi bagi CalonPeserta Diklatpim Tingkat II; dan
   5) Lembaga Administrasi Negara menetapkan Peserta DiklatpimTingkat II dalam Surat Keputusan Kepala Lembaga AdministrasiNegara.
   6) Peserta dari kabupaten ditugaskan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten setelah berkoordinasi dengan Gubernur.

BKPP SLEMAN

b. Diklatpim Tingkat III
   1) Calon Peserta Diklatpim Tingkat III yang telah memenuhi persyaratan, diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI), dan dicalonkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
   2) Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) adalah unsur Baperjakat dan unsur lain yang terkait baik secara fungsional maupun secara profesional menjadi penyelenggara seleksi peserta Diklatpim tingkat tertentu yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan
   3) bertugas memberi masukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk ditetapkan dan ditugaskan mengikuti Diklat;
   4) Peserta dari provinsi/kabupaten yang mengikuti Diklat di luar provinsi asal, agar melampirkan Surat Keterangan/Rekomendasi mengikuti Dikiat dari Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi Provinsi asal;
   5) Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklatpim Tingkat III kepada Kepala Lembaga Dikiat Pemerintah Terakreditasi;
   6) Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklatpim Tingkat III dalam Surat Keputusan.
   7) Peserta dari kabupaten ditugaskan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten
c. Diklatpim Tingkat IV
   1) Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV yang telah memenuhi persyaratan, diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI), dan dicalonkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
   2) Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) adalah unsur Baperjakat dan unsur lain yang terkait baik secara fungsional maupun secara profesional menjadi penyelenggara seleksi peserta Diklatpim tingkat tertentu yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan bertugas memberi masukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Pegawai Negeri Sipil

BKPP SLEMAN

yang memenuhi syarat untuk ditetapkan dan ditugaskan mengikuti Diklat;

3) Peserta dari provinsi/kabupaten yang mengikuti Diklat di luar provinsi asal, agar melampirkan Surat Keterangan/Rekomendasi mengikuti Diklat dari Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi Provinsi asal;
4) Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi;
5) Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklatpim Tingkat IV dalam Surat Keputusan;
6) Peserta dari kabupaten ditugaskan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

8. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

a. Diklatpim dilaksanakan dengan pengiriman kepada Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi;
b. Pembiayaan diklat berasal dari APBD, APBN, hibah dan/atau bantuan luar negeri, sponsor atau sumber lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Kewajiban Peserta Pendidikan dan Pelatihan

a. Peserta diklat wajib mengikuti semua kegiatan pembelajaran sesuai jadwal;
b. Peserta diklat wajib mentaati dan melaksanakan seluruh ketentuan yang tercantum dalam panduan penyelenggaraan diklat;
c. Setelah selesai mengikuti diklatpim wajib membuat laporan kepada Bupati Cq. Kepala BKD Kabupaten Sleman dengan menyertakan 2 (dua) lembar fotokopi STPPL dan 1 (satu) bendel fotokopi Laporan Implementasi Proyek Perubahan.

10. Hak Peserta Pendidikan dan Pelatihan

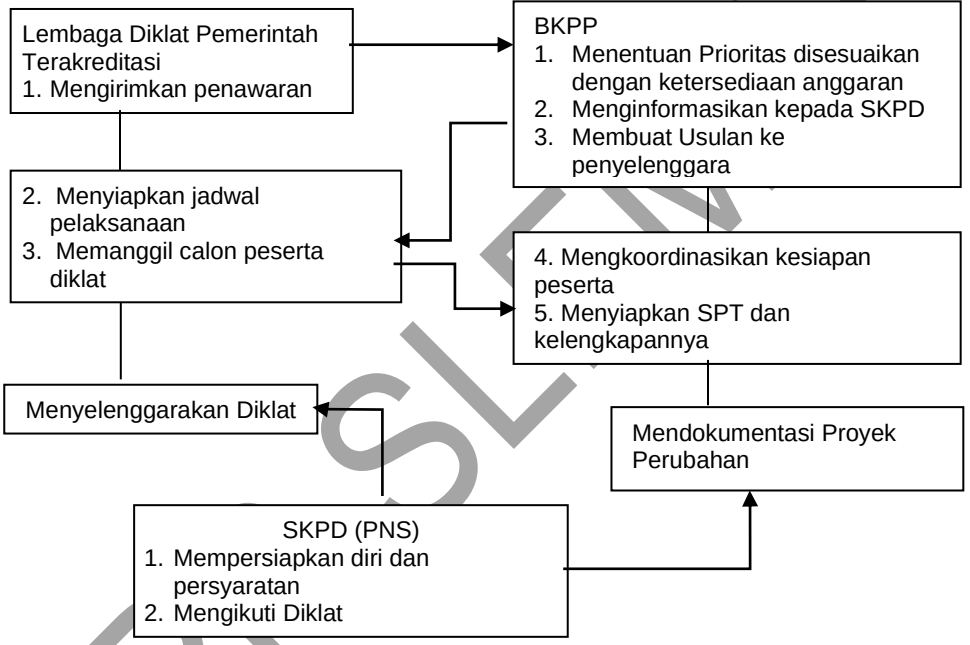
a. surat perintah tugas dari Bupati;
b. biaya diklat sesuai ketentuan panitia penyelenggara diklat;

BKPP SLEMAN

c. uang saku, biaya transportasi dan bantuan penyusunan Karya tulis sesuai dengan ketentuan atau standar yang berlaku.

11. Mekanisme Penyelenggaraan Diklat

Bagan 18.
Mekanisme Penyelenggaran Diklat Struktural



BKPP SLEMAN

BAB 14
Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Dasar Hukum
   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
   c. Peraturan Kepala BKN Nomor1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.

2. Pengertian

   a. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
   b. Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
   c. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
   d. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS
   e. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
   f. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan
   g. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

h. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
i. Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja organisasi, atau negara.
j. 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.
k. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi Pemerintah.
l. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
m. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
n. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK Kabupaten/Kota (Bupati/Walikota) sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
o. Penilaian prestasi kerja pegawai meliputi 2 (dua) unsur yaitu sasaran kerja pegawai dengan bobot 60 % (enam puluh persen) dan perilaku kerja pegawai dengan bobot 40 % (empat puluh persen).

BKPP SLEMAN

3. Tata Cara Penyusunan SKP

a. Umum

1) Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan RKT instansi. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Jelas
Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.

b) Dapat diukur
Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan.

c) Relevan
Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.

d) Dapat dicapai
Kegiatan yang ditakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS.

e) Memiliki target waktu
Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

2) SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK).

3) SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja.

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 ditetapkan setiap tahun pada awal Januari.

BKPP SLEMAN

6) PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

b. Unsur-unsur SKP

1) Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada Penetapan Kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan sebagai berikut:

a) Eselon I

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis dan RKT yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon I

b) Eselon II

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon I dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon II.

c) Eselon III

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon II dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon III.

BKPP SLEMAN

d) Eselon IV

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon III dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon IV.

e) Eselon V

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon IV dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya menjadi SKP pejabat struktural eselon V.

f) Jabatan Fungsional Umum

Penyusunan SKP pejabat fungsional umum, kegiatan tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon IV atau eselon V dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat fungsional umum.

g) Jabatan Fungsional Tertentu

Penyusunan SKP pejabat fungsional tertentu, kegiatan tugas jabatannya disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional tertentu.

2) Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh sebab itu pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.

3) Target

a) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran

BKPP SLEMAN

prestasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut:

(1) Kuantitas (Target Output)
Dalam menentukan Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.

(2) Kualitas (Target Kualitas)
Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).

(3) Waktu (Target Waktu)
Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan.

(4) Biaya (Target Biaya)
Dalam menetapkan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya : jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain.

b) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.

c. Penyusunan SKP

1) Setiap PNS baik untuk jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu maupun jabatan fungsional umum menyusun SKP pada setiap awal tahun;
2) 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.

BKPP SLEMAN

3) Penyusunan SKP bagi PNS yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu;
4) Penyusunan SKP bagi PNS yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan;
5) Penyusunan SKP bagi PNS yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt), maka tugas-tugas sebagai Plt. dihitung sebagai tugas tambahan.
6) Penyusunan SKP bagi PNS yang kegiatannya dilakukan dengan tim kerja : jika kegiatan yang dilakukan merupakan tugas jabatan, maka dimasukkan ke dalam SKP yang bersangkutan tetapi jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatan, maka kinerja yang bersangkutan dinilai sebagai tugas tambahan;
7) Penyusunan SKP bagi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan, maka penyusunan/penilaiannya dilakukan di tempat yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan.

4. Penandatanganan SKP

Formulir penyusunan SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara Pegawai dengan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja.
Dalam hal SKP yang telah disusun oleh PNS dan tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.

5. Tata Cara Penilaian SKP

a. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:
1) 91 - ke atas : Sangat Baik
2) 76 - 90 : Baik
3) 61 - 75 : Cukup
4) 51 - 60 : Kurang
5) 50 - ke bawah : Buruk

BKPP SLEMAN

b. Penilaian Kegiatan Tugas Jabatan

Penilaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, yang diukur dengan 4 (empat) aspek yaitu aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya sebagai berikut:

1) Aspek kuantitas : penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Kuantitas)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

2) Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Kualitas)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

Untuk menilai apakah output berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

Tabel 4.
Pedoman Penilaian Kualitas Output

Kriteria Nilai	Keterangan
91 - 100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan diatas standard yang ditentukan dan lain-lain
76 - 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain
61 - 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain
51 – 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada

BKPP SLEMAN

	kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tida cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan dibawah standard yang ditentukan dan lain-lain.

3) Aspek Waktu

a) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), perhitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP aspek waktu untuk kegiatan yang tidak dilakukan} = \frac{1{,}76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

b) Untuk aspek waktu tingkat efisien yang dapat ditoleransikan ≤ 24 % (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.Dalam hal tingkat efisien waktu ≤ (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\text{Nilai Capaian SKP aspek waktu (tingkat efisiensi 24\%)} = \frac{1{,}76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

c) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi = 24 > (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.

Dalam hal tingkat efisien waktu > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\text{Nilai Capaian SKP aspek waktu (tingkat efisiensi >24\%)} = 76 - \{ (\frac{1{,}76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100) - 100\}$$

BKPP SLEMAN

d) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c), perhitungannya menggunakan rumus :

$$\text{Persentase efisien waktu} = 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right)$$

Penilaian SKP apabila terjadi faktor-faktor di luar kemampuan PNS,

c. maka penilaiannya disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan di luar SKP yang telah ditetapkan;
d. Penyusunan SKP bagi CPNS dilakukan terhitung mulai tanggal dikeluarkannya Surat Pernyataan Malaksanakan Tugas;
e. Penyusunan dan Penilaian SKP bagi PNS yang sampai dengan akhir tahun tidak melakukan seluruh kegiatan yang seharusnya dilakukan.

6. Penilaian Tugas Tambahan

Selain melakukan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang PNS dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat perintah tugas. Maka di akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga), dengan ketentuan:

Tabel 5.
Ketentuan Penilaian Tugas Tambahan

No.	Kegiatan	Nilai
1.	1 - 3 kegiatan	1
2.	4 - 6 kegiatan	2
3.	Lebih dari 7 kegiatan	3

BKPP SLEMAN

7. Penilaian Kreativitas

Apabila PNS dalam tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan sebagai berikut :

a. Unit kerja setingkat eselon II;
b. Pejabat Pembina Kepegawaian; atau
c. Presiden.

Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 3 (tiga) dan paling tinggi 12 (dua belas) dengan menggunakan pedoman yang berlaku.

8. Penilaian dan Penandatanganan Capaian SKP

a. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target;
b. Dalam hal realisasi kerja melebihi target , maka penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus);
c. Penandatanganan hasil penilaian capaian SKP dilakukan oleh pejabat penilai pada formulir penilaian SKP.

9. Penilaian Perilaku Kerja

a. Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :
   1) 91 - ke atas : Sangat Baik
   2) 76 - 90 : Baik
   3) 61 - 75 : Cukup
   4) 51 - 60 : Kurang
   5) 50 - ke bawah : Buruk
b. Penilaian perilaku kerja meliputi :
   1) orientasi pelayanan;
   2) integritas;
   3) komitmen;
   4) disiplin;
   5) kerjasama, dan
   6) kepemimpinan.

BKPP SLEMAN

c. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap terhadap PNS yang dinilai, penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat dilingkungannya unit kerja masing-masing dan dibandingkan dengan kriteria perilaku yang termuat pada Lampiran I-f Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013.

10. Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai

a. Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerja;
b. Pejabat penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. Pejabat pembina kepegawaian sebagai Pejabat Penilai dan/atau Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing;

11. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja

a. Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :
   1) 91 - ke atas : Sangat Baik
   2) 76 - 90 : Baik
   3) 61 - 75 : Cukup
   4) 51 - 60 : Kurang
   5) 50 - ke bawah : Buruk
b. Penilaian perilaku kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1(satu) tahun;
c. Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya;
d. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja dengan menggunakan format yang telah ditentukan.
e. Rekomendasi

BKPP SLEMAN

Berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja maka pejabat penilai dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembina karier terhadap PNS yang dinilai;

f. Dalam hal PNS yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai;
g. Dalam hal Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai;
h. Dalam hal PNS yang dinilai dan Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai;
i. Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja;
j. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

12. Keberatan Hasil Penilaian

a. PNS yang dinilai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterimanya hasil penilaian prestasi kerja;
b. Dalam hal PNS yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka PNS yang dinilai harus membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan formulir penilaian prestasi kerja tersebut kepada Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai PNS yang dinilai menerima formulir penilaian prestasi kerja;
c. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi;

BKPP SLEMAN

d. Pejabat penilai setelah menerima keberatan dari PNS yang dinilai, wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan PNS yang dinilai;
e. Pejabat Penilai setelah memberikan tanggapan wajib menyampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai Pejabat Penilai menerima keberatan;
f. Atasan Pejabat Penilai berdasarkan keberatan yang diajukan Pejabat Penilai wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya;
g. Terhadap keberatan yang diajukan oleh PNS yang dinilai, Atasan Pejabat Penilai meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan PNS yang dinilai;
h. Berdasarkan penjelasan dari PNS dan Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final;
i. Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS.

13. PNS yang dikecualikan dari Penilaian Prestasi Kerja

Ketentuan mengenai Penilaian Prestasi Kerja dikecualikan bagi:
a. PNS yang melaksanakan tugas belajar;
b. PNS yang Diperbantukan/Dipekerjakan pada Negara Sahabat, Lembaga Internasional, Organisasi Profesi, dan Badan-badan Swasta yang ditentukan oleh Pemerintah baik didalam maupun di luar negeri.

14. Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja

a. Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilaku kerja PNS yang dinilai, Pejabat Penilai dapat menggunakan formulir buku catatan penilaian perilaku kerja;
b. Dalam hal seorang PNS pindah dari instansi pemerintah yang satu kepada instansi yang lain, maka buku catatan penilaian perilaku

BKPP SLEMAN

kerja dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru;

c. Dalam hal seorang PNS pindah unit organisasi tetapi masih tetap dalam insansi yang sama.

15. Penyampaian Formulir Penilaian Prestasi Kerja

a. Formulir penilaian prestasi kerja yang dibuat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada PNS yang dinilai oleh pejabat penilai;
b. Apabila tempat bekerja antara Pejabat Penilai dengan PNS yang dinilai berjauhan, maka formulir penilaian prestasi kerja dikirim pada PNS yang dinilai;
c. PNS yang dinilai wajib mencatumkan tanggal penerimaan formulir penilaian prestasi kerja yang diberikan/dikirimkan kepadanya pada ruangan yang telah disediakan;
d. Apabila PNS yang dinilai, menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan dan sesudah itu mengembalikan formulir penilaian prestasi kerja tersebut kepada Pejabat Penilai paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai yang bersangkutan menerima formulir penilaian prestasi kerja;
e. Formulir penilaian prestasi kerja yang telah dibubuhi tanda tangan oleh PNS yang dinilai, dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapat pengesahan;
f. Dalam hal seorang PNS pindah unit organisasi tetapi masih tetap dalam instansi yang sama, maka formulir penilaian prestasi kerja tetap disimpan oleh Pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian;
g. Dalam hal seorang PNS pindah dari instansi yang satu kepada instansi yang lain, maka formulir penilaian prestasi kerja dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.

BKPP SLEMAN

16. Penyimpanan Penilaian Prestasi Kerja PNS

a. Penilaian prestasi kerja disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian;
b. Penilaian prestasi kerja disimpan selama 3 (tiga) tahun;
c. Penilaian prestasi kerja yang telah lebih dari 3 (tiga) tahun tidak digunakan lagi;
d. Penilaian prestasi kerja bagi PNS :
   1) Yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c keatas dibuat dalam 2 (dua) rangkap, yaitu:
      a) 1 (satu) rangkap untuk arsip insansi yang bersangkutan;
      b) 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
   2) Yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah dibuat 1 (satu) rangkap.
e. Penilaian prestasi kerja dapat dibuat melebihi jumlah rangkap sebagai tersebut diatas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BKPP SLEMAN

BAB 15
Disiplin Pegawai Negeri Sipil

1. Dasar Hukum

   a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
   c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

2. Pengertian

   a. 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.
   b. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
   c. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   d. Tujuan penjatuhan suatu hukuman disiplin pada prinsipnya bersifat pembinaan yaitu bertujuan untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin agar mempunyai sifat menyesal dan berusaha tidak mengulangi serta memperbaiki diri di masa yang akan datang.
   e. Hukuman Disiplin dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.

f. Pegawai Negeri Sipil yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama terhadapnya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
g. Pegawai Negeri Sipil yang sedangmenjalani hukuman disiplin tidak dapat dinaikkan gaji berkala atau pangkatnya.
h. Pegawai Negeri Sipil yang sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin tidak dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya.

3. Jenis dan Persyaratan Keputusan Hukuman Disiplin

a. Teguran Lisan:
   1) ditetapkan dengan suatu keputusan pejabat yang berwenang menghukum;
   2) menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan ketentuan aturan yang dilanggar.
b. Teguran Tertulis:
   1) ditetapkan dengan suatu keputusan oleh pejabat yang berwenang menghukum;
   2) menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan ketentuan aturan yang dilanggar.
c. Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis:
   1) ditetapkan dengan suatu keputusan oleh pejabat yang berwenang menghukum;
   2) menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan ketentuan aturan yang dilanggar.
d. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 (satu) tahun:
   1) ditetapkan dengan suatu keputusan oleh pejabat yang berwenang menghukum;

BKPP SLEMAN

2) menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan ketentuan aturan yang dilanggar;
3) ditetapkan untuk masa 1 (satu) tahun; dihitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan gaji berkalanya;
4) masa penundaan kenaikan gaji berkala dihitung penuh untuk masa kenaikan gaji berkala berikutnya.
5) Selama menjalani hukuman disiplin ini tidak dapat dinaikkan gaji berkala atau pangkatnya.

e. Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun :
1) ditetapkan dengan suatu keputusan oleh pejabat yang berwenang menghukum;
2) menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan ketentuan aturan yang dilanggar;
3) ditetapkan untuk masa 1 (satu) tahun; dihitung mulai tanggal kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat dipertimbangkan.
4) Selama menjalani hukuman disiplin ini tidak dapat dinaikkan gaji berkala atau pangkatnya.

f. Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 1 (satu) tahun :
1) ditetapkan dengan suatu keputusan oleh pejabat yang berwenang menghukum;
2) menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan ketentuan aturan yang dilanggar;
3) ditetapkan untuk masa 1 (satu) tahun;
4) setelah selesai menjalani hukuman disiplin penurunan pangkat maka pangkat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan sendirinya/secara otomatis kembali ke pangkat semula;
5) masa kerja selama menjalani hukuman disiplin tidak dihitung sebagai masa kerja kenaikan pangkat;

BKPP SLEMAN

6) kenaikan pangkat berikutnya Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat baru dapat dipertimbangkan setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dikembalikan pada pangkat semula.

g. Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 3 (tiga) tahun:
   1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum;
   2) menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan ketentuan aturan yang dilanggar;
   3) ditetapkan untuk masa 3 (tiga) tahun;
   4) setelah selesai menjalani hukuman disiplin, maka pangkat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan sendirinya (secara otomatis) kembali ke pangkat semula;
   5) masa kerja selama menjalani hukuman disiplin tidak dihitung sebagai masa kerja kenaikan pangkat;
   6) kenaikan pangkat berikutnya, baru dapat dipertimbangkan setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan paling singkat 1 (satu) tahun setelah kembali pada pangkat semula.

h. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
   1) Dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan jabatan yang lebih rendah dan kompetensi yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
   2) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum;
   3) menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan ketentuan aturan yang dilanggar;
   4) tunjangan jabatan lama dihentikan mulai bulan berikutnya sejak ditetapkannya keputusan hukuman disiplin;
   5) Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin ini, baru dapat dipertimbangkan kembali dalam jabatan yang lebih tinggi

BKPP SLEMAN

paling singkat 1 (satu) tahun setelah yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin.

i. Pembebasan dari Jabatan:
   1) ditetapkan dengan suatu surat keputusan oleh pejabat yang berwenang menghukum;
   2) menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan ketentuan aturan yang dilanggar;
   3) selama menjalani hukuman disiplin pembebasan dari jabatan, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan masih tetap menerima penghasilan penuh sebagai pegawai negeri kecuali tunjangan jabatan;
   4) Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin pembebasan dari jabatan baru dapat diangkat ke dalam sesuatu jabatan setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun menjalani hukuman disiplin itu apabila memenuhi persyaratan yang ditentukan dan formasi memungkinkan.

j. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil:
   1) ditetapkan dengan suatu surat keputusan oleh pejabat yang berwenang menghukum;
   2) menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan ketentuan aturan yang dilanggar;
   3) Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil, diberikan hak-hak Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

k. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil:
   1) ditetapkan dengan suatu surat keputusan oleh pejabat yang berwenang menghukum;

BKPP SLEMAN

2) menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan ketentuan aturan yang dilanggar;
3) Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil tidak diberikan hak-hak kepegawaiannya kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

4. Prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin

a. Pemanggilan

1) Atasan langsung memanggil secara tertulis Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran disiplin untuk dilakukan pemeriksaan. Pemanggilan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
2) Apabila Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran disiplin 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.
3) Dalam menentukan tanggal pemeriksaan dalam surat pemanggilan pertama dan pemanggilan kedua harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan.
4) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua PNS yang bersangkutan tidak hadir juga, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

b. Pemeriksaan

1) Kepala instansi memerintahkan atasan langsung untuk memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran dengan surat perintah pemeriksaan.

BKPP SLEMAN

2) Berdasarkan surat perintah Kepala Instansi, Atasan langsung melakukan pemeriksaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran

3) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup oleh Atasan Langsung terhadap Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran.

4) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.

5) Apabila menurut hasil pemeriksaan, ternyata kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut merupakan kewenangan :

   a) Atasan langsung yang bersangkutan, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan hukuman disiplin.

   b) Pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsungnya wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan.

6) Apabila menurut hasil pemeriksaan atasan langsung, pelanggaran disiplin tersebut merupakan pelanggaran disiplin dengan ancaman hukuman disiplin sedang atau berat, maka hasil pemeriksaan dilaporkan kepada Bupati c.q Inspektorat Kabupaten.

c. Penjatuhan Hukuman Disiplin

Penjatuhan Hukuman disiplin ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang menghukum.

d. Penyampaian keputusan hukuman disiplin:

1) penyampaian keputusan hukuman disiplin dilakukan paling lambat 14 hari kerja sejak keputusan ditetapkan kepada PNS yang bersangkutan dengan Berita Acara Penyerahan.

2) pejabat berwenang menghukum melakukan panggilan secara tertulis terhadap Pegawai Negeri Sipil yang akan menerima hukuman disiplin.

3) penyampaian keputusan hukuman disiplin disampaikan secara tertutup oleh pejabat berwenang menghukum atau pejabat lain

BKPP SLEMAN

yang ditunjuk (dengan ketentuan bahwa pangkat atau jabatannya tidak lebih rendah dari Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin).

4) apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak hadir pada saat penyampaian keputusan hukuman disiplin, keputusan hukuman disiplin dikirim kepada yang bersangkutan melalui alamat terakhir yang diketahui dan tercatat di instansinya.

e. Pendokumentasian

Untuk tertib administrasi, setiap penjatuhan hukuman disiplin di masing-masing instansi agar dilaporkan ke Bupati u.p. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman dengan melampirkan :

1) Surat pemanggilan.
2) Surat perintah untuk melakukan pemeriksaan.
3) Berita Acara pemeriksaan.
4) Laporan pemeriksaan (bila kewenangan penjatuhan hukuman disiplin bukan pada pemeriksa)
5) SK hukuman disiplin.
6) Berita Acara Penyampaian SK.

5. Upaya Administratif

a. Upaya administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya.
b. Upaya administratif terdiri dari keberatan atau banding administratif.
c. Keberatan

3) Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.
4) Keberatan diajukan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.

BKPP SLEMAN

5) Keberatan diajukan secara tertulis engan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat yang berwenang menghukum.
6) Keberatan diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung yang bersangkutan menerima keputusan hukuman disiplin.

d. Banding administratif

1) 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.
2) Banding administratif disampaikan kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.

6. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin adalah sebagai berikut :

Tabel 6.
Kewenangan Pejabat dalam Menjatuhkan Hukuman Disiplin

NO	PEJABAT	MENJATUHKAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI	JENIS HUKUMAN
1.	Bupati	Sekretaris Daerah	- Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Ringan - Semua Jenis Hukuman Disiplin kategori sedang - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga tahun
		- Pejabat Fungsional Jenjang Utama - Pejabat eselon II - Pejabat Fungsional jenjang Madya dan penyelia	- Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Ringan - Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Sedang - Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Berat

BKPP SLEMAN

		- JFU/Staf Gol. IV/a – IV/e	- Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Ringan - Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Sedang - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun - Pemberhentian dgn hormat tdk atas permintaan sendiri sebagai PNS - Pemberhentian tidak dengan hormat sbg PNS
		- Pejabat Eselon III ke bawah - Pejabat Fungsional jenjang Muda dan penyelia ke bawah	- Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Sedang - Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Berat
		- JFU/Staf Gol. III/C – III/d	- Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Sedang - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun - Pemberhentian dgn hormat tdk atas permintaan sendiri sebagai PNS - Pemberhentian tidak dengan hormat sbg PNS
		- JFU/Staf Gol. III/b ke bawah	- Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun - Pemberhentian dgn hormat tdk atas permintaan sendiri sebagai PNS - Pemberhentian tidak dengan hormat sbg PNS

BKPP SLEMAN

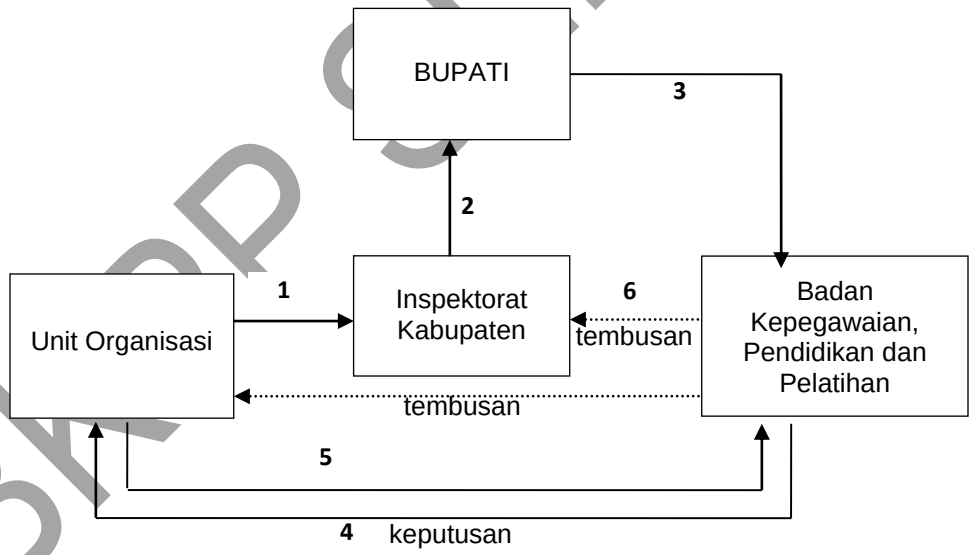
NO	PEJABAT	MENJATUHKAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI	JENIS HUKUMAN
2.	Sekretaris Daerah	Pejabat Eselon II	Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Ringan
		- Pejabat Eselon III - Pejabat Fungsional jenjang Muda dan Penyelia - JFU/Staf Gol. III/c – III/d	Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Ringan
		- Pejabat Eselon IV - Pejabat Fungsional jenjang Pertama dan Pelaksana lanjutan - JFU/Staf Gol. II/c – III/b	- Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 (satu) tahun. - Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun.
3.	Eselon II	- Pejabat Eselon III - Pejabat Fungsional jenjang Muda dan Penyelia - JFU/Staf Gol. III/c – III/d	Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Ringan
		- Pejabat Eselon IV - Pejabat Fungsional jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan - JFU/Staf Gol. II/c – III/b	- Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 (satu) tahun. - Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun.
4.	Eselon III	- Pejabat Eselon IV - Pejabat Fungsional jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan - JFU/Staf Gol. II/c – III/b	Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Ringan
		- Pejabat Eselon V - Pejabat Fungsional jenjang Pelaksana dan Pelaksana Lanjutan - JFU/Staf Gol. II/a – II/b	- Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 (satu) tahun. - Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun.
5.	Eselon IV	- Pejabat Eselon V - Pejabat Fungsional jenjang Pelaksana dan Pelaksana	Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Ringan

BKPP SLEMAN

		Lanjutan - JFU/Staf Gol. II/a – II/b	
		JFU/Staf Gol. I/a – I/d	- Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 (satu) tahun. - Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun.
6.	Eselon V	JFU/Staf Gol. I/a – I/d	Semua Jenis Hukuman Disiplin Kategori Ringan

7. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

Bagan 19.
Mekanisme Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS



BKPP SEMAY

BAB 16
Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

1. Dasar Hukum

   a. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;
   b. Keputusan Bupati Sleman Nomor 149/Kep.KDH/A/2011 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Kenaikan Gaji Berkala Bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Sleman.

2. Pengertian

   a. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat tersebut, gaji Calon Pegawai Negeri Sipil sebesar 80% dari gaji pokoknya;
   b. Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali;
   d. Pegawai Negeri Sipil diberikan kenaikan gaji berkala apabila dipenuhi syarat-syarat:
      1) telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala;
      2) penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup”.

e. Pemberian kenaikan gaji berkala dilakukan dengan surat pemberitahuan oleh kepala kantor/satuan organisasi yang bersangkutan atas nama pejabat yang berwenang;
f. Pemberitahuan kenaikan gaji berkala diterbitkan 2 (dua) bulan sebelum kenaikan gaji berkala itu berlaku;
g. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum memenuhi syarat penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya "cukup" (61-75), maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun;
h. Apabila sehabis waktu penundaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun;
i. Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan itu;
j. Penundaan kenaikan gaji berkala dilakukan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang;
k. Masa penundaan kenaikan gaji berkala dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.

3. Persyaratan

a. Fotokopi sah SK CPNS;
b. Fotokopi sah surat keputusan dalam pangkat terakhir;
c. Fotokopi sah surat keputusan dalam jabatan terakhir;
d. Fotokopi sah kartu pegawai;
e. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) terakhir dengan nilai rata-rata cukup.

4. Prosedur

a. Pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri Sipil:

1) pengelola kepegawaian mendata Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala;

BKPP SLEMAN

2) pengelola kepegawaian membuat penjagaan kenaikan gaji berkala;
3) pengelola kepegawaian membuat nota dinas surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada kepala organisasi;
4) pengelola kepegawaian membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani kepala organisasi;
5) setelah surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ditandatangani oleh kepala organisasi, pengelola kepegawaian mengirimkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman beserta tembusannya kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara di Yogyakarta, PT. TASPEN Cabang Yogyakarta, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman, bendaharawan gaji unit organisasi.

b. Pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi kepala organisasi:
1) Pengelola kepegawaian unit organisasi mengusulkan penerbitan kenaikan gaji berkala bagi kepala organisasinya kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman;
2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mendata kepala organisasi yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala;
3) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan membuat penjagaan kenaikan gaji berkala;
4) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan membuat nota dinas kenaikan gaji berkala kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani;
5) Kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dikirim ke instansi;
6) Instansi melalui pengelola kepegawaian mengirimkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman beserta tembusannya kepada

BKPP SLEMAN

Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara di Yogyakarta, PT. TASPEN Cabang Yogyakarta, bendaharawan gaji unit organisasi, dan Yang Bersangkutan.

5. Kewenangan

Sesuai dengan Keputusan Bupati Sleman Nomor 149/Kep.KDH/A/2011 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil ditetapkan bahwa:

a. Bupati mendelegasikan wewenang pemberian kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil kepada:
   1) Sekretaris Daerah;
   2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   3) Kepala Dinas;
   4) Kepala Badan;
   5) Inspektur;
   6) Direktur;
   7) Kepala Satuan;
   8) Kepala Kantor;
   9) Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
   10) Camat; dan
   11) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pendidikan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
b. Sekretaris Daerah diberikan wewenang menyelesaikan proses administrasi kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Kantor, Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia, Camat dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Kepala Satuandan Camat diberikan wewenang untuk menyelesaikan proses administrasi kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil di lingkungan unit organisasinya masing-masing;

BKPP SLEMAN

d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pendidikan Dinas Pendidikan diberikan wewenang untuk menyelesaikan proses administrasi kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pendidikan Dinas Pendidikandan satuan pendidikan di wilayahnya yang meliputi :
   1) Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dengan bentuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat;
   2) Satuan Pendidikan Dasar dengan bentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI), atau bentuk lain yang sederajat, serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.

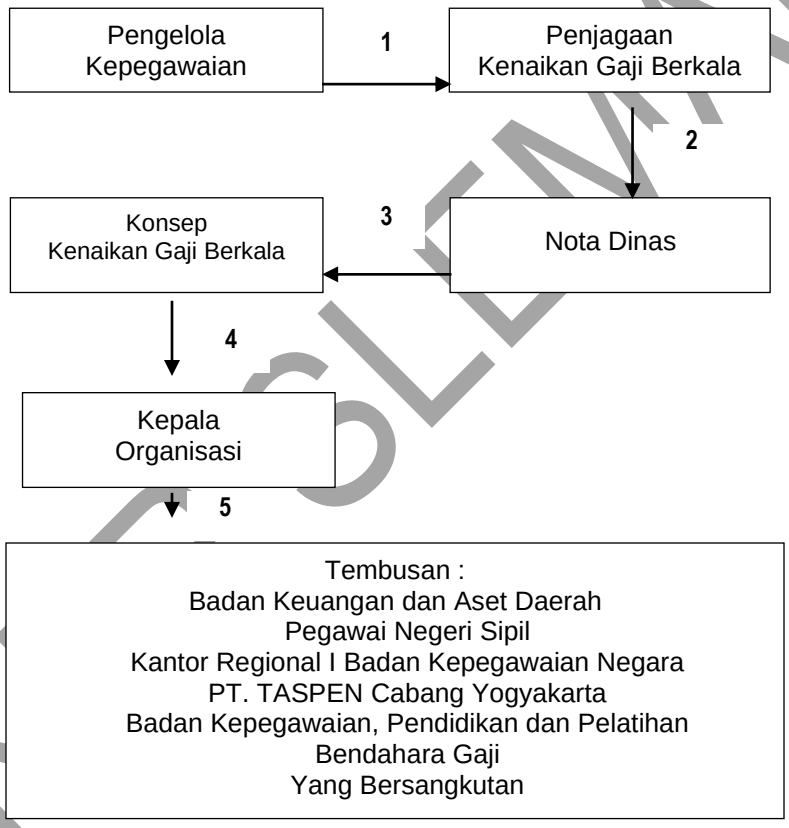
e. Kewenangan pemberian surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi:
   1) Kepala Sekolah adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pendidikan Dinas Pendidikan;
   2) Guru dan staf dilingkungan sekolah negeri adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pendidikan Dinas Pendidikan;
   3) Guru di lingkungan sekolah swasta adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pendidikan Dinas Pendidikan.

BKPP SLEMAN

6. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

a. Pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri Sipil:

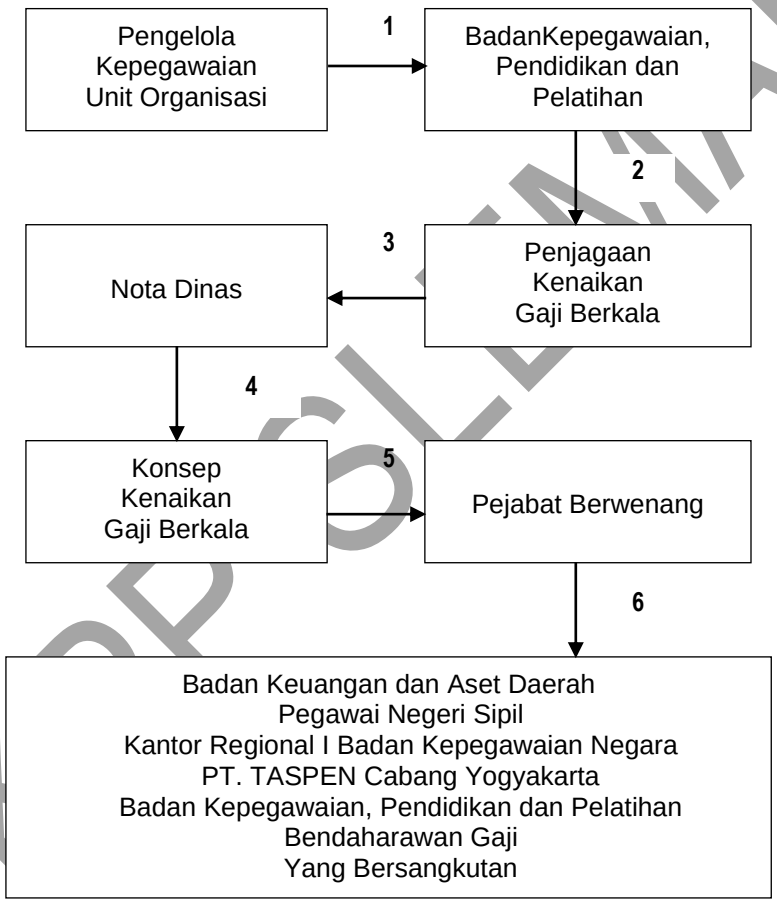
Bagan 20.
Mekanisme dan Prosedur Pembuatan Surat Pemberitahuan KGB bagi Pegawai Negeri Sipil



BKD SLEMAN

b. Pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi kepala organisasi:

Bagan 21.
Mekanisme dan Prosedur Pembuatan Surat Pemberitahuan KGB bagi Kepala Organisasi



BKPSDM

BAB 17
Cuti Pegawai Negeri Sipil

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
   d. Surat Keputusan Bupati Sleman Nomor 4.7/Kep.KDH/A/2018 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS.

2. Pengertian

   a. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
   b. Jenis cuti
      1) Cuti Tahunan
         a) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atau calon pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus (termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil);
         b) cuti tahunan lamanya 12 (dua belas) hari kerja dan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja;
         c) jangka waktu cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya dapat ditambah 12 (dua belas) hari kalender;
         d) cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan;
         e) tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua

puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan;

f) sisa cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun itu dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja;
g) hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan oleh pejabat berwenang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terjadi kepentingan kedinasan mendesak;
h) cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan;
i) sisa cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan kembali pada tahun berikutnya dan dihitung penuh;
j) guru sekolah mendapat liburan menurut peraturan perundangan disamakan dengan PNS yang telah menggunakan cuti tahunan.

2) Cuti Besar
a) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus, dengan lama cuti 3 (tiga) bulan termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan;
b) Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;
c) Pegawai Negeri Sipil yang mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus;
d) selama menjalankan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh kecuali tunjangan jabatan pimpinan;
e) ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi Pegawai Negeri Sipil yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama;
f) dapat ditangguhkan apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan keagamaan;

BKPP SLEMAN

g) jangka waktu cuti besar pertama dengan cuti besar berikutnya paling sedikit 5 (lima) tahun;
h) selama menggunakan hak cuti besar tetap menerima penghasilan PNS sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang ditetapkan.

3) Cuti Sakit
a) Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (satu) hari memberitahukan kepada atasan langsung secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter;
b) Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter;
c) Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah (berstatus PNS/bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah);
d) cuti sakit paling lama 1 (satu) tahun dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan;
e) Pegawai Negeri Sipil yang telah diberikan cuti sakit selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan belum sembuh, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan (Tim Penguji Kesehatan);
f) jika sudah dilakukan pengujian kembali oleh tim penguji kesehatan dan belum sembuh dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud poin e, maka yang bersangkutan diberhentikan hormat dari jabatannya dan diberi uang tunggu sesuai peraturan perundangan;
(1) apabila belum sembuh tetapi ada harapan untuk dapat bekerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit

BKPP SLEMAN

dengan mendapat uang tunggu menurut peraturan perundang-udangan yang berlaku;

(2) belum sembuh dan tidak ada harapan lagi untuk dapat bekerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g) wanita yang gugur kandung berhak cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan;

h) Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas, sehingga perlu mendapat perawatan berhak cuti sakit sampai sembuh;

i) selama menjalani cuti sakit, PNS menerima penghasilan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.

4) Cuti Melahirkan

a) cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi Pegawai Negeri Sipil, berhak atas cuti melahirkan;

b) jangka waktu 3 (tiga) bulan lamanya;

c) untuk kelahiran anak ke IV dan seterusnya menggunakan hak cuti besar.

5) Cuti karena Alasan Penting

a) cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan alasan salah satu anggota keluarganya (bapak, ibu, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu) sakit keras atau meninggal dunia;

b) untuk mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;

c) sakit keras dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;

d) melangsungkan perkawinan;

BKPP SLEMAN

e) PNS laki-laki yang istrinya melahirkan dapat diberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;

f) mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan menyertakan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga;

g) lamanya cuti paling lama 1 (satu) bulan;

h) dalam hal mendesak, sehingga Pegawai Negeri Sipil bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, maka pejabat tertinggi di tempat Pegawai Negeri Sipil bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis.

6) Cuti Bersama

a) ditetapkan oleh Presiden dan tidak mengurangi hak cuti tahunan;

b) jika tidak diberikan karena jabatannya, maka hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan;

c) penambahan cuti hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

7) Cuti diluar Tanggungan Negara

a) cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan mendesak dan penting;

b) alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud antara lain mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar/bekerja di dalam/luar negeri, menjalani program untuk mendapatkan keturunan, mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus, dan merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur;

BKPP SLEMAN

c) untuk pengajuan cuti dalam rangka mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar harus menyertakan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang;

d) untuk pengajuan cuti dalam rangka mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri maka harus menyertakan surat keputusan atau surat penugasan/ pengangkatan dalam jabatan;

e) cuti diluar tanggungan Negara karena menjalani program mendapatkan keturunan, mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, dan/atau mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis;

f) pengajuan cuti karena merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur diwajibkan melampirkan surat keterangan dokter;

g) lama cuti maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun, permintaan perpanjangan harus sudah diajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum masa cuti berakhir;

h) cuti di luar tanggungan negara bukan hak, oleh sebab itu permintaan cuti di luar tanggungan negara dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara;

i) Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dibebaskan dari jabatannya dan jabatan yang lowong segera dapat diisi;

j) selama menjalankan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak memperoleh penghasilan dari negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja;

k) cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya;

BKPP SLEMAN

l) Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi induknya, sampai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah cuti berakhir, apabila tidak melaporkan diri maka diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundangan;

m) apabila Pegawai Negeri Sipil bersangkutan sudah melapor, tetapi tidak dapat diangkat dalam jabatan pada instansi induknya, maka dapat disalurkan pada instansi lain.

3. Persyaratan

Untuk jenis cuti tersebut dibawah dilampiri persyaratan :

a. Cuti besar:
   1) fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;
   2) surat keterangan dari instansi yang berwenang (ibadah keagamaan).
b. Cuti sakit:
   surat keterangan dokter
c. Cuti bersalin:
   surat keterangan dokter
d. Cuti diluar tanggungan negara:
   1) fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
   2) fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;
   3) fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;
   4) fotokopi kartu pegawai;
   5) fotokopi Kartu Tanda Penduduk terakhir

4. Prosedur

a. Pengajuan cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti alasan penting bagi staf, pejabat struktural Eselon IV,III (selain Kepala Instansi) adalah:
   1) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada kepala organisasi melalui atasan langsungnya;

BKPP SLEMAN

2) setelah mendapatkan persetujuan dari atasan langsungnya, kepala organisasi menerbitkan surat cuti;
3) kepala organisasi menyampaikan surat keputusan cuti kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

b. Pengajuan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti alasan penting bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Direktur RSUD dan Camat adalah:
   1) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
   2) setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang , Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan menerbitkan surat cuti yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
   3) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyampaikan surat keputusan cuti kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

c. Pengajuan cuti besar bagi Pegawai Negeri Sipil adalah:
   1) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada kepala organisasi melalui atasan langsungnya;
   2) kepala instansi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
   3) apabila persyaratan memenuhi Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihanmenerbitkan surat cuti yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihanatas nama Bupati;
   4) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihanmenyampaikan surat keputusan cuti kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

BKPP SLEMAN

d. Pengajuan cuti diluar tanggungan negara adalah:

1) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis disertai persyaratan kepada kepala instansi melalui atasan langsungnya;
2) setelah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, surat permohonan diteruskan ke Bupati cq. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
3) apabila dikabulkan oleh pejabat yang berwenang, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan membuat Nota Persetujuan Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara yang ditandatangani oleh Bupati Sleman;
4) atas persetujuan Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihanmengeluarkan Surat Keputusan Bupati tentang cuti di luar tanggungan negara;
5) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyampaikan surat keputusan cuti kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

5. Kewenangan

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, mendelegasikan wewenang pemberian izin cuti bagi Pegawai Negeri Sipil kepada:

a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati memberikan izin cuti bagi:

1) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Dir. RSUD, dan Camat untuk jenis cuti:

a) cuti tahunan;
b) cuti besar;
c) cuti sakit;
d) cuti bersalin/melahirkan;

BKPP SLEMAN

e) cuti alasan penting;

2) Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang akan menjalankan cuti diluar negeri;

b. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan atas nama Bupati untuk izin cuti besar dan cuti lainnya yang digunakan untuk menunaikan ibadah keagamaan bagi Pegawai Negeri Sipil selain kepala Prangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;

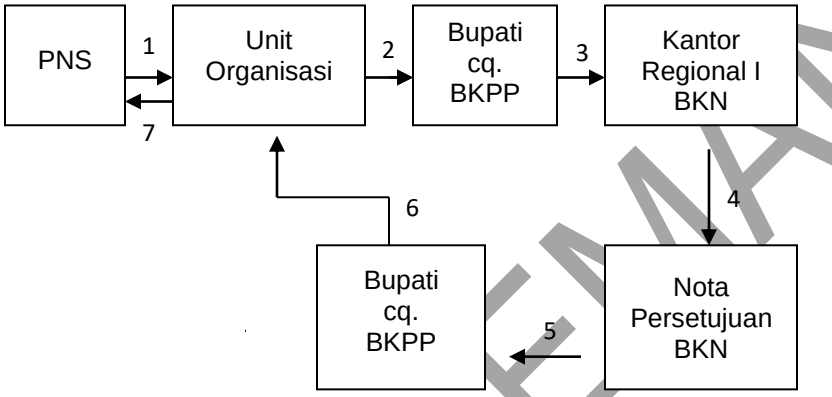
c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi atas nama Bupati untuk izin cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah untuk jenis cuti:
   1) cuti tahunan;
   2) cuti sakit;
   3) cuti bersalin;
   4) cuti alasan penting .

d. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Dir. RSUD,Inspektur dan Camat atas nama Bupati untuk izin cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan instansi masing-masing untuk jenis cuti:
   1) cuti tahunan;
   2) cuti sakit;
   3) cuti bersalin;
   4) cuti alasan penting.

BKPP SLEMAN

6. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan

Bagan 22.
Mekanisme penetapan surat keputusan cuti diluar tanggungan negara



BKPP SLEMAN

BAB 18
Kartu Pegawai (KARPEG)

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil.

2. Pengertian

   a. Kartu pegawai adalah kartu identitas Pegawai Negeri Sipil yang berlaku selama yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil;
   b. Kartu pegawai diberikan kepada mereka yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau dengan perkataan lain selama seseorang masih berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil kepadanya tidak diberikan kartu pegawai;
   c. Kartu pegawai berlaku selama yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil, atau dengan perkataan lain apabila yang bersangkutan telah berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil maka kartu pegawai dengan sendirinya tidak berlaku lagi;
   d. Kartu pegawai merupakan salah satu syarat untuk pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan kenaikan gaji berkala, pengajuan pensiun.

3. Persyaratan

   a. Penetapan kartu pegawai baru:
      1) fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
      2) fotokopi sah surat keputusan Pegawai Negeri Sipil;
      3) pasfoto warna hitam putih ukuran 3 x 4 : 2 (dua) lembar;
      4) semua persyaratan dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar;
      5) Fotokopi sah STTPL.
   b. Penetapan kartu pegawai yang hilang:
      1) Mengisi blangko kehilangan;

2) fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
3) fotokopi sah surat keputusan Pegawai Negeri Sipil;
4) pasfoto warna hitam putih ukuran 3 x 4;
5) surat kehilangan asli dari kepolisian;
6) semua persyaratan dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar.

4. Prosedur

a. Pegawai Negeri Sipil mengajukan kartu pegawai kepada kepala organisasi;
b. Permohonan kartu pegawai tersebut diajukan oleh kepala organisasi yang bersangkutan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
c. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan usulan kartu pegawai ke Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara;
d. Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara mengirimkan kembali kartu pegawai yang telah ditetapkan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
e. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan kembali ke unit organisasi yang mengusulkan kartu pegawai untuk diteruskan ke Pegawai Negeri Sipil;
f. Pegawai Negeri Sipil yang kehilangan kartu pegawai diwajibkan membuat laporan secara tertulis kepada kepala organisasinya;
g. Kepala organisasi mengirimkan laporan kehilangan kartu pegawai kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
h. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan laporan kehilangan kartu pegawai ke Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara;
i. Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara mengirimkan kembali kartu pegawai pengganti yang telah ditetapkan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

BKPP SLEMAN

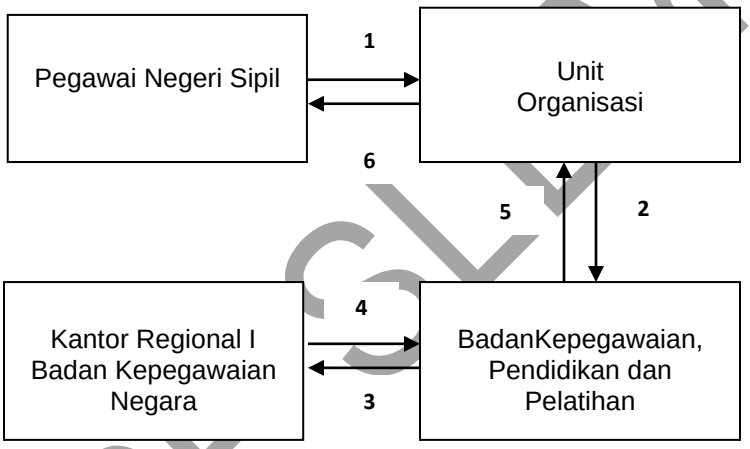
j. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan kembali ke unit organisasi yang mengusulkan kartu pegawai pengganti untuk diteruskan ke Pegawai Negeri Sipil.

5. Kewenangan

Kartu pegawai ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

6. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Kartu Pegawai

Bagan 23.
Mekanisme Pelayanan Permohonan Kartu Pegawai



BKPP GLAGAH

BAB 19
Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU)

1. Dasar Hukum
   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
   c. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu istri/suami PNS

2. Pengertian

   a. Kartu istri adalah kartu istri Pegawai Negeri Sipil;
   b. Kartu suami adalah kartu suami Pegawai Negeri Sipil;
   c. Kartu istri/kartu suami adalah identitas istri/suami sah dari Pegawai Negeri Sipil.

3. Persyaratan

   a. Penetapan kartu istri/kartu suami:

      1) Pegawai Negeri Sipil yang melangsungkan pernikahan sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 mengisi daftar keluarga Pegawai Negeri Sipil dengan melampirkan:
         a) fotokopi sah akta nikah;
         b) pasfoto suami/istri dari PNS warna hitam putih ukuran 3 X 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
         c) daftar keluarga Pegawai Negeri Sipil ditanda tangani suami/istri Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan ditanda tangani atasan langsungnya;
         d) fotokopi sah SK PNS;
         e) berkas persyaratan dibuat rangkap 2 (dua) bendel.

2) Pegawai Negeri Sipil yang melangsungkan pernikahan sesudah berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 mengisi laporan perkawinan pertama dengan melampirkan:
   a) fotokopi sah akta nikah;
   b) pasfoto suami/istri dari PNS warna hitam putih ukuran 3 X 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
   c) berkas laporan perkawinan pertama;
   d) Fotokopi sah SK PNS;
   e) berkas persyaratan dibuat rangkap 2 (dua) bendel.

3) Pegawai Negeri Sipil yang statusnya janda/duda apabila melangsungkan pernikahan lagi mengisi surat keterangan janda/duda dengan melampirkan:
   a) fotokopi sah akta nikah;
   b) pasfoto suami/istri dari PNS warna hitam putih ukuran 3 X 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
   c) fotokopi sah surat keterangan cerai/kematian;
   d) fotokopi sah SK PNS;
   e) berkas laporan perkawinan janda/duda;
   f) berkas persyaratan dibuat rangkap 2 (dua) bendel.

b. Penggantian kartu istri/kartu suami yang hilang:
   Persyaratan penetapan kartu istri/suami yang hilang adalah sama dengan persyaratan/penetapan kartu istri/suami yang baru ditambah dengan persyaratan:
   1) surat kehilangan asli dari Kepolisian;
   2) surat keterangan kehilangan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diketahui atasan (kepala organisasinya).

4. Prosedur

a. Pegawai Negeri Sipil mengusulkan permohonan kartu istri/kartu suami kepada kepala organisasi;
b. Permohonan tersebut diajukan oleh kepala organisasi yang bersangkutan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

BKPP SLEMAN

c. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan usulan kartu istri/kartu suami ke Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara;
d. Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara mengirimkan kembali kartu istri/kartu suami yang telah ditetapkan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
e. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan kembali ke unit organisasi yang mengusulkan kartu istri/kartu suami untuk diteruskan ke Pegawai Negeri Sipil;
f. Pegawai Negeri Sipil yang kehilangan kartu istri/kartu suami diwajibkan membuat laporan secara tertulis kepada kepala organisasinya;
g. Kepala organisasi mengirimkan laporan kehilangan kartu istri/kartu suami kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
h. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan laporan kehilangan kartu istri/kartu suami ke Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara;
i. Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara mengirimkan kembali kartu istri/kartu suami pengganti yang telah ditetapkan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
j. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan kembali ke unit organisasi yang mengusulkan kartu istri/kartu suami pengganti untuk diteruskan ke Pegawai Negeri Sipil.

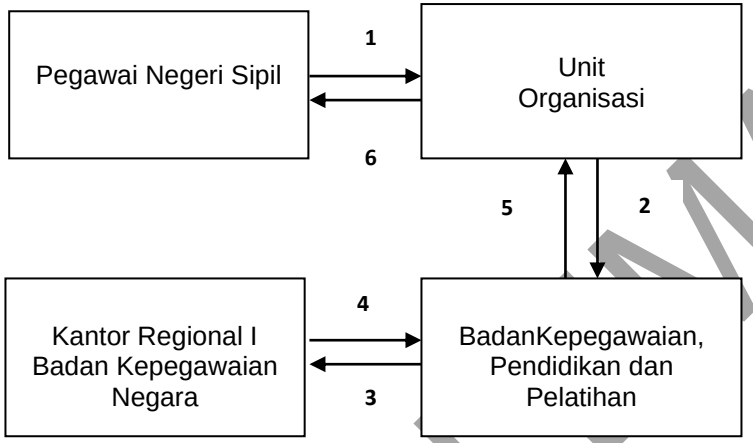
5. Kewenangan

Kartu istri/kartu suami ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

BKPP SLEMAN

6. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Permohonan Kartu Suami/Istri

Bagan 24.
Mekanisme Pelayanan Permohonan Kartu Suami/Kartu Istri



BKPP SLEMAN

BAB 20
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM)

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
   d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan, Kerja, cacat, dan Penyakit Akibat Kerja, serta Kriteria Penetapan Tewas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
   e. Keputusan Bupati Sleman Nomor 58.2/Kep.KDH/A/2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penetapan Kecelakaan Kerja untuk Perawatan bagi Pegawai Negeri Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

2. Pengertian

   a. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.
   b. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi:
      1) dalam menjalankan tugas kewajiban;
      2) dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam menjalankan tugas kewajibannya;

3) karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu dalam melaksanakan tugas;
4) dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya; dan/atau
5) yang menyebabkan Penyakit Akibat Kerja.

c. Program Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

3. Persyaratan

a. Penetapan Kecelakaan Kerja
1) SK CPNS/PNS;
2) Surat Perjanjian Kerja sebagai PPPK;
3) SPT bagi Pegawai ASN yang mengalami kecelakaan kerja di luar wilayah kerja/lingkungan kantor;
4) Surat keterangan dokter;
5) Berita acara yang dikeluarkan oleh Kepolisian;
6) Laporan kronologis tentang kejadian yang dibuat oleh pimpinan unit kerja atau pejabat lain paling rendah pejabat adminstrator.

b. Penetapan Cacat
1) SK CPNS/PNS;
2) Surat Perjanjian Kerja sebagai PPPK;
3) SPT bagi Pegawai ASN yang mengalami cacat;
4) Surat keterangan Tim Penguji Kesehatan bagi Pegawai ASN yang mengalami cacat;
5) Laporan kronologis tentang kejadian dibuat oleh pimpinan unit kerja atau pejabat lain paling rendah administrator.

c. Penetapan Penyakit Akibat Kerja
1) SK CPNS/PNS;
2) Surat Keterangan Dokter/Tim Penguji Kesehatan bagi Pegawai ASN yang mengalami penyakit Akibat Kerja;
3) Laporan kronologis tentang kejadian oleh pimpinan unit kerja atau pejabat lain paling rendah administrator.

BKPP SLEMAN

d. Penetapan Tewas
   1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan penetapan Tewas oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), yaitu:
      a) SK CPNS/PNS;
      b) Surat Perjanjian Kerja sebagai PPPK;
      c) Surat Keterangan Kematian atau visum dari Dokter;
      d) Laporan kronologis tentang kejadian dibuat oleh pimpinan unit kerja Pegawai ASN yang meninggal dunia;
      e) Daftar susunan keluarga, surat/akta nikah, akta kelahiran anak, surat kejandaan/kedudaan; dan
      f) PPK harus melampirkan persyaratan lain berupa:
         1. Surat Perintah Tugas (penugasan tertulis) bagi yang meninggal dunia karena menjalankan tugas jabatan dan/atau tugas kedinasan lainnya baik dalam, maupun di luar lingkungan kerja;
         2. Visum yang dikeluarkan oleh dokter dan berita acara yang dikeluarkan oleh Kepolisian bagi yang meninggal dunia karena penganiayaan, penculikan, dan kecelakaan.

e. Persyaratan Pembayaran Klaim untuk Jaminan Kematian (JKM)
   1) SKPP;
   2) Pas foto 3x4 (pemohon dan suami/istri);
   3) Surat keterangan anak yang masih mendapat tunjangan dari sekolah/perguruan tinggi (terbaru);
   4) Formulir permintaan pembayaran dari PT. TASPEN bermaterai Rp6000,-;
   5) Fotokopi rekening tabungan;
   6) Fotokopi NPWP;
   7) Fotokopi KTP;
   8) Bagi suami/istri sebagai PNS agar melampirkan perincian gaji dan Nomor Pensiun (Nopen)/Nomor Taspen (Notas) apabila istri/suami sebagai penerima pensiun.

Persyaratan pembayaran klaim untuk JKM adalah ahli waris mengajukan klaim atas jaminan kematian bersamaan dengan klaim

BKPP SLEMAN

jaminan hari tua bagi peserta meninggal dunia, sebagaimana ketentuan persyaratan yang berlaku pada peserta klaim yang wafat.

4. Prosedur

a. Prosedur Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja

1) Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat dan Penyakit Akibat Kerja bagi ASN diusulkan oleh Pimpinan Unit Kerja kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, kecuali penetapan Kecelakaan Kerja untuk perawatan diusulkan oleh pimpinan unit kerja kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.
2) PPK memeriksa persyaratan penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja.
3) PPK terlebih dahulu berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan.
4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan secara tertulis dengan melampirkan syarat-syarat yang telah ditentukan.
5) Kepala Badan Kepegawaian Negara melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan penetapan.
6) Verifikasi dan validasi sebagaimana pada angka 5 dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan penetapan dinyatakan lengkap.
7) Dalam melakukan verifikasi dan validasi sebagaimana pada angka 5 dan 6, Kepala Badan Kepegawaian Negara dapat membentuk tim.
8) Hasil verifikasi dan validasi yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara disampaikan secara tertulis kepada PPK sebagai bahan penetapan.
9) PPK menetapkan atau tidak menetapkan sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BKPP SLEMAN

10) Dalam hal kecelakaan yang dialami Pegawai ASN dan membutuhkan penanganan secara cepat serta belum dapat dipastikan apakah Kecelakaan Kerja atau bukan Kecelakaan Kerja, Pegawai yang bersangkutan diberikan perawatan kesehatan dengan manfaat sebagai peserta BPJS Kesehatan.
11) Dalam hal pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 10 ditetapkan oleh PPK atau pejabat yang mendapatkan delegasi wewenang Kecelakaan Kerja, Cacat dan Penyakit Akibat Kerja, maka yang bersangkutan diberikan manfaat sebagai peserta JKK dan JKM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
12) Tembusan penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat dan Penyakit Akibat Kerja oleh PPK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

b. Prosedur Penetapan Tewas
1) Pimpinan unit kerja di tempat Pegawai ASN yang meninggal mengusulkan penetapan Tewas kepada PPK melalui Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
2) PPK memeriksa persyaratan penetapan Tewas.
3) PPK terlebih dahulu berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan.
4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan secara tertulis dengan melampirkan syarat-syarat yang telah ditentukan.
5) Kepala Badan Kepegawaian Negara melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan penetapan.
6) Verifikasi dan validasi sebagaimana pada angka 5 dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan penetapan dinyatakan lengkap.

BKPP SLEMAN

7) Dalam melakukan verifikasi dan validasi sebagaimana pada angka 5 dan 6 Kepala Badan Kepegawaian Negara dapat membentuk tim.
8) Hasil verifikasi dan validasi dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara disampaikan secara tertulis kepada PPK sebagai bahan penetapan.
9) PPK menetapkan atau tidak menetapkan sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
10) Tembusan penetapan Tewas oleh PPK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

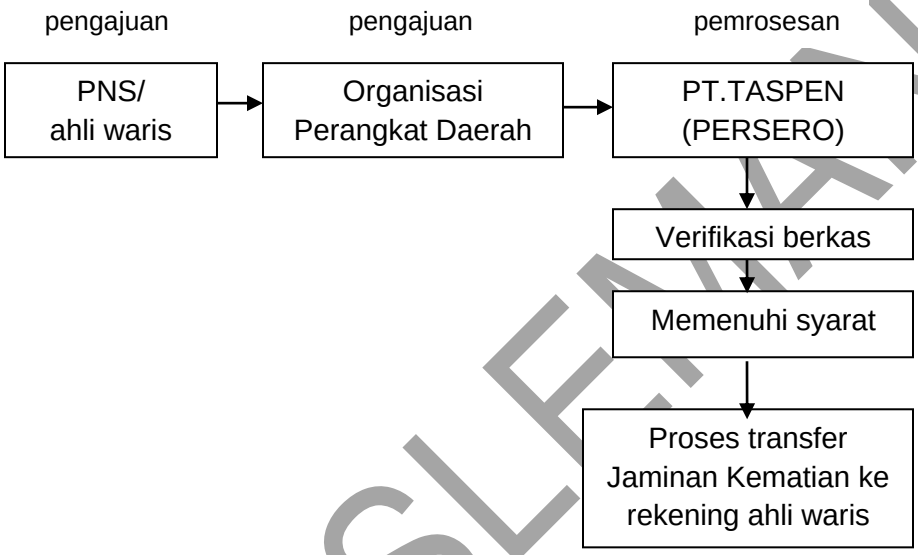
5. Kewenangan

a. Menerima usulan Kecelakaan Kerja, Cacat, Penyakit Akibat Kerja dan Tewas Pegawai Negeri Sipil dari Pimpinan Unit Kerja, serta menyampaikan usulan tersebut kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
b. Merujuk usulan penetapan yang dimaksud pada huruf a ke Badan Kepegawaian Negara untuk diverifikasi dan validasi.
c. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengeluarkan SK penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat dan Penyakit Akibat Kerja berdasar verifikasi dan validasi Badan Kepegawaian Negara.
d. Untuk penetapan Tewas, SK dikeluarkan oleh Bupati berdasar verifikasi dan validasi Badan Kepegawaian Negara.

BKPP SLEMAN

6. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan

Bagan 25.
Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Kematian Pegawai



BKPP SLEMAN

BAB 21
Kartu Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN)

1. Dasar Hukum

   a. Undang-undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda Duda Pegawai;
   b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 tahun 1981 tentang Peserta Asuransi Sosial PNS pada PT. Taspen (Persero).

2. Pengertian

   Kartu Tabungan Asuransi Pensiun merupakan identitas/bukti sah yang wajib dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil dan merupakan suatu jenis asuransi sosial pada PT. Taspen (Persero) yang memberikan jaminan keuangan bagi Pegawai Negeri Sipil pada saat pensiun atau kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia.

3. Persyaratan

   Pengusulan Kartu Taspen diusulkan secara hierarkis melalui unit kerja masing-masing yang dikoordinir oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
   a. fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
   b. fotokopi sah surat keputusan Pegawai Negeri Sipil;
   c. fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;
   d. fotokopi sah KP 4 bagi yang sudah berkeluarga;
   e. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP).

   semua persyaratan dibuat dalam rangkap 1 (satu)

4. Prosedur

   a. Pegawai Negeri Sipil setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan secara hierarkis melalui instansi tempat

bekerja untuk dikirim ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman;

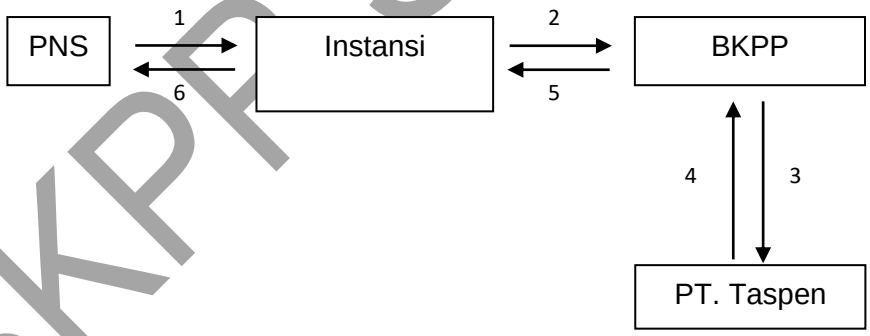
b. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan meneliti berkas permohonan dan mengusulkan ke PT. Taspen Cabang Yogyakarta untuk diterbitkan Kartu Taspen;
c. PT. Taspen menetapkan Kartu Taspen dan mengirimkan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman untuk didistribusikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
d. Kartu Taspen setelah diterima oleh yang bersangkutan difotokopi rangkap 2 (dua) masing-masing dikirim ke : 1 (satu) lembar untuk Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan 1 (satu) lembar untuk instansi Pegawai Negeri Sipil dimana ia bekerja.

5. Kewenangan

Kartu Taspen ditetapkan secara terpusat oleh PT. Taspen.

6. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Kartu Taspen

Bagan 26.
Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Permohonan Kartu Taspen



BKPP SLEMAN

BAB 22
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN);
   b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
   c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.

2. Pengertian

   a. BPJS Kesehatan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan) adalah Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan khusus oleh pemerintah untuk menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi seluruh rakyat Indonesia, terutama untuk Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun PNS dan TNI/POLRI, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya dan Badan Usaha lainnya ataupun rakyat biasa;
   b. Kartu BPJSKesehatan adalah identitas/bukti sah yang yang diberikan kepada setiap Peserta (Pegawai Negeri Sipil, penerima pensiun) dan anggota keluarga (istri atau suami dan anak yang sah atau anak angkat dari peserta) dalam memperoleh pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku selama melaksanakan tugasnya, serta tidak dapat dipindahtangankan dan berlaku nasional;
   c. Peserta dan anggota keluarga, masing-masing memiliki 1 (satu) Kartu BPJS Kesehatan dan didaftarkan pada Puskesmas dan di Dokter Keluarga sesuai dengan keinginan Peserta Perlayanan Kesehatan Tingkat Pertama (PPK TK I) mana yang akan dipilih.

d. Pelayanan yang dijamin BPJS Kesehatan :

1) Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama, meliputi :
   a) Puskesmas atau yang setara;
   b) Praktek Dokter;
   c) Praktek Dokter Gigi;
   d) Klinik Pratama atau yang setara termasuk fasilitas kesehatan tingkat pertama milik TNI/Polri;
   e) Rumah Sakit Kelas D Pratama atau yang setara.

2) Pelayanan Kesehatan Tingkat Lanjutan, meliputi :
   a) Klinik Utama atau yang setara;
   b) Rumah Sakit Umum;
   c) Rumah Sakit Khusus.

3) Pelayanan Kesehatan Penunjang, meliputi :
   a) Laboratorium Kesehatan;
   b) Instalasi farmasi Rumah Sakit;
   c) Apotek;
   d) Unit transfusi darah/Palang Merah Indonesia;
   e) Optik;
   f) Pemberi pelayanan *Consumable Ambulatory Peritonial Dialisis* (CADP);
   g) Praktek bidan/perawat atau yang setara.

3. Persyaratan

Persyaratan untuk memperoleh kartu BPJS Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan isteri/suami/anak adalah mengisi Daftar Isian Peserta (tersedia di BPJSKesehatan Kabupaten Sleman) yang ditandatangani Kepala Instansi dan dibubuhi stempel dengan melampirkan:

a. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir atau surat keputusan pensiun;
b. Fotokopi sah Kartu Tanda Penduduk (KTP);
c. Fotokopi daftar gaji;
d. Fotokopi KP4;
e. Fotokopi sah surat/akte nikah;

BKPP SLEMAN

f. Fotokopi sah akte kelahiran anak/keterangan lahir/surat keputusan pengadilan negeri untuk anak angkat;
g. Pasfoto 1 (satu) lembar ukuran 3 x 4 cm, kecuali bagi anak usia balita;
h. Fotokopi sah kartu mahasiswa/surat keterangan sekolah (bagi anak yang berusia lebih 21 tahun sampai dengan 25 tahun).

4. Prosedur

a. Prosedur Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama

1) Ketentuan Umum

a) Setiap peserta harus terdaftar pada satu fasilitas kesehatan tingkat pertama yang telah bekerja sama dengan BPJS Kesehatan.

b) Peserta memperoleh pelayanan kesehatan pada fasilitas kesehatan tingkat pertama tempat Peserta terdaftar, kecuali pada kondisi:

(1) Berada di luar wilayah fasilitas kesehatan tingkat pertama tempat peserta terdaftar; atau

(2) Dalam keadaan kegawatdaruratan medis.

c) Peserta dianggap berada di luar wilayah apabila peserta melakukan kunjungan ke luar domisili karena tujuan tertentu, bukan merupakan kegiatan yang rutin. Untuk mendapatkan pelayanan di fasilitas kesehatan tingkat pertama tempat tujuan, maka peserta wajib membawa surat pengantar dari kantor BPJS Kesehatan tujuan.

d) Dalam hal peserta memerlukan pelayanan kesehatan tingkat lanjutan, fasilitas kesehatan tingkat pertama harus merujuk ke fasilitas kesehatan rujukan tingkat lanjutan terdekat sesuai dengan sistem rujukan berjenjang.

e) Peserta dapat melakukan pindah Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) setelah 3 (tiga) bulan peserta terdaftar pada FKTP sebelumnya.

BKPP SLEMAN

f) Peserta yang melakukan pindah FKTP pada tanggal 1 s/d akhir bulan berjalan, berhak mendapatkan pelayanan fasilitas kesehatan tingkat pertama yang baru di bulan berikutnya.

g) Peserta BPJS Kesehatan yang baru mendaftarkan dan sudah membayar iuran, dapat langsung memperoleh pelayanan di fasilitas kesehatan tingkat pertama tempat peserta terdaftar.

2) Rawat Jalan Tingkat Pertama

a) Peserta menunjukkan kartu identitas BPJS Kesehatan (proses administrasi);

b) Peserta menandatangani bukti pelayanan pada lembar yang disediakan setelah mendapatkan pelayanan kesehatan;

c) Bila hasil pemeriksaan dokter ternyata peserta memerlukan pemeriksaan ataupun tindakan spesialis/sub-spesialis sesuai dengan indikasi medis, maka fasilitas kesehatan tingkat pertama akan memberikan surat rujukan untuk dibawa ke fasilitas kesehatan rujukan tingkat lanjutan yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan sesuai dengan sistem rujukan yang berlaku.

3) Rawat Inap Tingkat Pertama

a) Peserta datang ke fasilitas kesehatan tingkat pertama yang memiliki fasilitas rawat inap dengan menunjukkan identitas BPJS Kesehatan.

b) Peserta menandatangani bukti pelayanan pada lembar yang disediakan setelah mendapatkan pelayanan kesehatan.

c) Bila hasil pemeriksaaan dokter ternyata peserta memerlukan pemeriksaan ataupun tindakan spesialis/sub-spesialis sesuai dengan indikasi medis, maka fasilitas kesehatan tingkat pertama akan memberikan surat rujukan untuk dibawa ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan sesuai dengan sistem rujukan yang berlaku.

BKPP SLEMAN

b. Prosedur Pelayanan Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan

1) Rawat Jalan Tingkat Lanjutan
   a) Peserta membawa identitas BPJS Kesehatan serta surat rujukan dari fasilitas kesehatan tingkat pertama ke fasilitas kesehatan rujukan tingkat lanjutan yang dirujuk;
   b) Peserta melakukan pendaftaran ke RS yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan dengan memperlihatkan identitas dan surat rujukan;
   c) Peserta menandatangani bukti pelayanan pada lembar yang disediakan setelah mendapatkan pelayanan;
   d) Atas indikasi medis peserta dapat dirujuk ke poli spesialis lain dengan surat rujukan /konsul internal atau fasilitas kesehatan lanjutan lain dengan rujukan/konsul eksternal.

2) Rawat Inap Tingkat Lanjutan
   a) Peserta melakukan pendaftaran ke RS dengan membawa identitas BPJS Kesehatan serta rujukan dari fasilitas kesehatan tingkat pertama atau surat perintah rawat inap dari poli atau unit gawat darurat.
   b) Peserta harus melengkapi persyaratan administrasi untuk penerbitan Surat Elijibilitas Peserta, maksimal 3x24 jam hari kerja sejak masuk Rumah Sakit.
   c) Peserta menandatangani bukti pelayanan pada lembar yang disediakan setelah mendapatkan pelayanan kesehatan.

c. Hak perawatan peserta (beserta anggota keluarganya) yakni:

1) Di Rumah Sakit Pemerintah/TNI/POLRI:
   a) Pegawai Negeri Sipil golongan I dan II, berhak dirawat di ruang kelas II;
   b) Pegawai Negeri Sipil golongan III berhak dirawat di ruang kelas I;
   c) Pegawai Negeri Sipil golongan IV berhak dirawat di ruang kelas I;

BKPP SLEMAN

d) pensiunan Pegawai Negeri Sipil di ruang kelas sesuai dengan golongan/ kepangkatan pegawai terakhir pada saat pensiun;

2) Di Rumah Sakit Swasta yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan, sesuai dengan yang tercantum didalam perjanjian kerjasama dengan Rumah Sakit tersebut.

d. Prosedur PelayananGawat Darurat (emergency)

1) Pelayanan Gawat Darurat adalah pelayanan kesehatan yang harus diberikan secapatnya untuk mencegah kematian, keparahan dan atau kecacatan, sesuai dengan kemampuan fasilitas kesehatan;

2) Peserta yang memerlukan pelayanan gawat darurat dapat langsung memperoleh pelayanan di setiap fasilitas kesehatan. Kriteria kegawatdaruratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3) Peserta yang menerima pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan yang tidak bekerjasama dengan BPJS Kesehatan, akan segera dirujuk ke fasilitas kesehatan yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan setelah keadaan gawat daruratnya teratasi dan pasien dalam kondisi dapat dipindahkan;

4) Biaya akibat pelayanan kegawatdaruratan ditagihkan langsung oleh Fasilitas Kesehatan kepada BPJS Kesehatan.

e. Prosedur PelayananAmbulan

Dalam rangka evakuasi pasien, maka :

1) Fasilitas kesehatan yang memiliki fasilitas ambulan dapat langsung memberikan pelayanan ambulan bagi pasien;

2) Fasilitas kesehatan yang tidak memiliki fasilitas ambulan, maka fasilitas kesehatan berkoordinasi dengan penyedia ambulan;

3) Proses rujukan antar fasilitas kesehatan mengikuti ketentuan sistem rujukan berjenjang yang berlaku.

BKPP SLEMAN

f. Pelayanan Kesehatan Yang Dijamin BPJS Kesehatan:
   1) Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama
      a) Rawat Jalan Tingkat Pertama, meliputi :
         (1) Administrasi Pelayanan;
         (2) Pelayanan promotif dan preventif;
         (3) Pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi medis;
         (4) Tindakan medis non spesifik, baik operatif maupun non operatif;
         (5) Pelayanan obat dan bahan medis habispakai;
         (6) Pemeriksaan penunjang diagnostik laboratorium tingkat pertama;
         (7) Pemeriksaan ibu hamil, nifas, ibu menyusui dan bayi ;
         (8) Upaya penyembuhan terhadap efek samping kontrasepsi termasuk penanganan komplikasi KB paska persalinan; dan
         (9) Rehabilitasi medik dasar.
      b) Pelayanan gigi;
      c) Rawap Inap Tingkat Pertama sesuai indikasi medis;
      d) Pelayanan darah sesuai indikasi medis.

   2) Pelayanan Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan, meliputi pelayanan kesehatan rawat jalan dan rawat inap, yang mencakup:
      a) Administrasi Pelayanan;
      b) Pemeriksaan, pengobatan dan konsultasi spesialistik oleh doktek spesialis dan sub spesialis;
      c) Tindakan medis spesialistik, baik operatif (bedah) maupun non operatif (non bedah) sesuai dengan indikasi medis;
      d) pelayanan obat dan bahan medis habis pakai;
      e) Pelayanan alat kesehatan;
      f) Pelayanan penunjang diagnostik lanjutan sesuai dengan indikasi medis;
      g) Rehabilitasi medis;
      h) Pelayanan darah;

BKPP SLEMAN

i) Pelayanan kedokteran forensik klimik meliputi pembuatan visum et rapertum atau surat keterangan medik berdasarkan pemeriksaan forensik orang hidup dan pemeriksaan psikiatri forensik, dan
j) Akuntur medis;
k) Pelayanan jenazah terbatas hanya bagi peserta meninggal dunia pasca rawat inap di fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan tempat pasien dirawat berupa pemulasaran jenazah dan tidak termasuk peti mati, kain kafan/perlengkapan jenazah dan mobil jenazah.

3) Pelayanan Persalinan
a) Cakupan pelayanan kebidanan
b) Persalinan yang dijamin oleh BPJS Kesehatan tidak membatasi jumlah kehamilan/persalinan.
c) Pelayanan persalinan ditagihkan oleh fasilitas kesehatan yang memberikan pelayanan. (Klaim persalinan ditagihkan oleh fasilitas kesehatan dan tidak diperkenankan ditagihkan secara perorangan oleh Pasien)

4) Pelayanan Gawat Darurat
Pelayanan gawat darurat yang dijamin adalah sesuai dengan kriteria gawat darurat yang berlaku.

5) Pelayanan Ambulan
Pelayanan ambulan merupakan pelayanan transportasi pasien rujukan dengan kondisi tertentu, antar fasilitas kesehatan, disertai dengan upaya atau kegiatan menjaga kestabilan kondisi pasien dengan tujuan penyelamatan nyawa pasien.

Kriteria kondisi tertentu adalah :
a) Kondisi pasien sesuai indikasi medis berdasarkan rekomendasi medis dari dokter yang merawat.
b) Kondisi kelas perawatan sesuai hak peserta penuh dan pasien sudah dirawat paling sedikit selama 3 hari di kelas satu tingkat di atas haknya.

BKPP SLEMAN

6) Pelayanan Kesehatan Yang Tidak Dijamin BPJS Kesehatan:
   a) Pelayanan kesehatan yang tidak mengikuti prosedur atau ketentuan yang berlaku;
   b) Pelayanan kesehatan yang di lakukan di fasilitas kesehatan yang bukan jaringan BPJS Kesehatan, kecuali dalam keadaan darurat;
   c) Pelayanan kesehatan yang telah dijamin oleh program jaminan kecelakaan kerja terhadap penyakit atau cedera akibat kecelakaan kerja atau hubungan kerja sampai nilai yang ditanggung oleh program jaminan kecelakaan kerja;
   d) Pelayanan kesehatan yang telah dijamin oleh program jaminan kecelakaan lalu lintas yang bersifat wajib sampai nilai yang ditanggung oleh program jaminan kecelakaan lalu lintas;
   e) Pelayanan kesehatan yang dilakukan di luar negeri;
   f) Pelayanan kesehatan untuk tujuan estetik;
   g) Pelayanan meratakan gigi (ortodonsi);
   h) Pelayanan untuk mengatasi infertilitas;
   i) Gangguan kesehatan/penyakit akibat ketergantungan obat dan/ atau alkohol;
   j) Gangguan kesehatan akibat sengaja menyakiti diri sendiri, atau akibat melakukan hobi yang membahayakan diri sendiri;
   k) Pengobatan komplementer, alternatif dan tradisional, termasuk akupuntur, shin she, chiropractic, yang belum dinyatakan efektif berdasarkan penilaian teknologi kesehatan (helth technology assessment);
   l) Pengobatan dan tindakan medis yang dikategorikan sebagai percobaan (eksperimen);
   m) Alat kontrasepsi, kosmetik, makanan bayi, dan susu;
   n) Perbekalan kesehatan rumah tangga;
   o) Pelayanan kesehatan akibat bencana pada masa tanggap darurat, kejadian luar biasa/wabah;

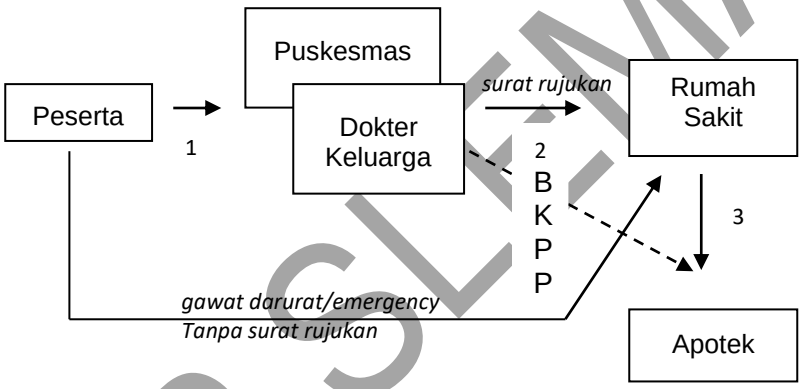
BKPP SLEMAN

p) Kejadian tak diharapkan yang dapat dicegah (preventable adverse event) yang ditetapkan oleh Menteri; dan

q) Biaya pelayanan lainnya yang tidak ada hubungan dengan manfaat jaminan kesehatan yang diberikan.

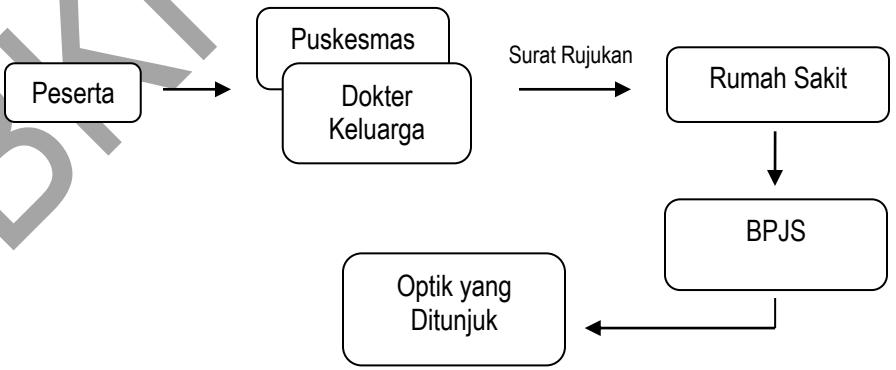
5. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan BPJS Kesehatan

Bagan 27.
Mekanisme Pelayanan BPJS Kesehatan



6. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Kacamata BPJS Kesehatan

Bagan 28.
Mekanisme Pelayanan Kacamata BPJS Kesehatan



BKPP SLEMAN

BAB 23
Pemberhentian PNS (Pensiun) dan Pelayanan Terpadu

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil;

   b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

   c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

   d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013;

   e. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;

   f. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional;

   g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

   h. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya;

   i. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2004 tentang Pemberian Kuasa untuk Atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang Berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c ke Atas;

j. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil;

k. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Direktur Jenderal Anggaran Nomor 10 SE/1980 tentang Pedoman Pengurusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;

l. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 04/SE/1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

2. Pengertian

a. Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil;

b. Pemberhentian dari jabatan negeri adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak bekerja lagi pada suatu satuan organisasi negara, tetapi masih tetap berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;

c. Hilang adalah suatu keadaan bahwa seseorang di luar kemauan dan kemampuannya tidak diketahui tempatnya berada dan tidak diketahui apakah ia masih hidup atau telah meninggal dunia;

d. Batas usia pensiun adalah batas usia Pegawai Negeri Sipil harus diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;

e. Bebas Tugas adalah pemberian masa persiapan pensiun (MPP) di mana PNS yang bersangkutan tidak lagi melaksanakan tugas-tugas dalam instansinya, diberikan paling lama 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun;

f. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil terdiri dari:
   1) Pemberhentian atas permintaan sendiri;
   2) Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun;
   3) Pemberhentian karena perampingan organisasi/kebijakan pemerintah;
   4) Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani;
   5) Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang;

BKPP SLEMAN

6) Pemberhentian karena melakukan tindak pidana/penyelewengan;
7) Pemberhentian karena pelanggaran disiplin;
8) Pemberhentian karena mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi presiden dan wakil presiden, ketua, wakil ketua, dan anggota dewan perwakilan rakyat, ketua, wakil ketua, dan anggota dewan perwakilan daerah, gubernur dan wakil gubernur, atau bupati/walikota dan wakil bupati/ wakil walikota;
9) Pemberhentian karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
10) Pemberhentian karena tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara;
11) Pemberhentian karena hal lain-lain.

3. Persyaratan

a. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh Pegawai Negeri Sipil yang meminta berhenti:
1) Usia minimal 50 (lima puluh) tahun, masa kerja 20 (dua puluh) tahun;
2) Permohonan dari yang bersangkutan;
3) Fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil 1 (satu) lembar;
4) Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir 1 (satu) lembar;
5) Fotokopi sah kenaikan gaji berkala 1 (satu) lembar;
6) Fotokopi sah kartu pegawai 1 (satu) lembar;
7) Fotokopi sah kp-4, 1 (satu) lembar;
8) Fotokopi sah surat nikah 1 (satu) lembar;
9) Fotokopi sah akte kelahiran anak 1 (satu) lembar;
10) Kartu istri/kartu suami 1 (satu) lembar;
11) Pasfoto hitam putih ukuran 3 x 4 cm = 6 (enam) lembar;
12) Fotokopi sah Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 1 tahun terakhir, 1 (satu) lembar.

BKPP SLEMAN

b. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh Pegawai Negeri Sipil yang mencapai Batas Usia Pensiun:
   1) Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) 1 (satu) lembar;
   2) Fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil 1 (satu) lembar;
   3) Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir 1 (satu) lembar;
   4) Fotokopi sah kenaikan gaji berkala terakhir 1 (satu) lembar;
   5) Fotokopi sah kartu pegawai 1 (satu) lembar;
   6) Fotokopi sah KP-4, 1 (satu) lembar;
   7) Fotokopi sah surat nikah 1 (satu) lembar;
   8) Fotokopi sah akte kelahiran anak 1 (satu) lembar;
   9) Kartu istri/kartu suami 2 1 (satu) lembar;
   10) Fotokopi sah kartu tanda penduduk 1 (satu) lembar;
   11) Fotokopi sah impassing gaji terakhir 1 (satu) lembar;
   12) Pasfoto hitam putih ukuran 3 x 4 cm = 5 (lima) lembar;
   13) Fotokopi sah Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai tahun terakhir 1 (satu) lembar;
   14) Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat selama 1 tahun terakhir, 1 (satu) lembar;
   15) Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana/penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, 1 (satu) lembar.

c. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh Pegawai Negeri Sipil yang tidak cakap jasmani/rohani:
   1) Permohonan dari yang bersangkutan;
   2) Surat keterangan dari dokter tim penguji kesehatan yang menyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri;
   3) Fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil 1 (satu) lembar;
   4) Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir 1 (satu) lembar;
   5) Fotokopi sah kenaikan gaji berkala terakhir 1 (satu) lembar;

BKPP SLEMAN

6) Fotokopi sah kartu pegawai 1 (satu) lembar;
7) Fotokopi sah kp-4, 1 (satu) lembar;
8) Fotokopi sah surat nikah 1 (satu) lembar;
9) Fotokopi sah akte kelahiran anak 1 (satu) lembar;
10) Kartu istri/kartu suami 1 (satu) lembar;
11) Pasfoto hitam putih ukuran 3 x 4 cm = 5 (lima) lembar.

d. Persyaratan administrasi Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia untuk penerbitan surat keputusan pensiun janda/duda/anak:
1) Permohonan pensiun dari janda / duda yang bersangkutan;
2) Surat keterangan kejandaan/kedudaan dari lurah/camat;
3) Surat keterangan kematian dari lurah/camat;
4) Fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil 1 (satu) lembar;
5) Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir 1 (satu) lembar;
6) Fotokopi sah kenaikan gaji berkala terakhir 1 (satu) lembar;
7) Fotokopi sah kartu pegawai 1 (satu) lembar;
8) Fotokopi sah kp-4, 1 (satu) lembar;
9) Fotokopi sah surat nikah 1 (satu) lembar;
10) Fotokopi sah akte kelahiran anak 1 (satu) lembar;
11) Kartu istri/kartu suami 1 (satu) lembar;
12) Pasfoto hitam putih ukuran 3 x 4 cm = 5 (lima) lembar;
13) Fotokopi sah Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja terakhir 1 (satu) lembar;
14) Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat selama 1 tahun terakhir dari atasan 1 (satu) lembar.
15) Pegawai Negeri Sipil yang hilang, dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas) sejak ia dinyatakan hilang sehingga kepadanya diterbitkan keputusan pensiun janda/duda/anak.

BKPP SLEMAN

e. Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan dikarenakan hal-hal lain yaitu:
   1) Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan negara, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
   2) Pegawai Negeri Sipil yang melaporkan diri kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan negara, tetapi tidak dapat dipekerjakan kembali karena tidak ada lowongan, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
   3) Pegawai Negeri Sipil yang terbukti menggunakan ijazah palsu;
   4) Pegawai Negeri Sipil yang tidak melapor setelah selesai masa tugas belajar.

f. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun:
   1) Usia minimal 50 (lima puluh) tahun, masa kerja 20 (dua puluh) tahun;
   2) Fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil 1 (satu) lembar;
   3) Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir 1 (satu) lembar;
   4) Fotokopi sah kenaikan gaji berkala terakhir 1 (satu) lembar;
   5) Fotokopi sah kartu pegawai 1 (satu) lembar;
   6) Fotokopi sah kp-4, 1 (satu) lembar;
   7) Fotokopi sah surat nikah 1 (satu) lembar;
   8) Fotokopi sah akte kelahiran anak 1 (satu) lembar;
   9) Kartu istri/kartu suami 1 (satu) lembar;
   10) Pasfoto hitam putih ukuran 4 x 6 cm = 6 (enam) lembar.

BKPP SLEMAN

g. Bebas Tugas

Pegawai Negeri Sipil yang akan mencapai batas usia pensiun dapat dibebaskan dari jabatannya untuk paling lama 1 (satu) tahun dengan mendapatkan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi untuk usulan permohonan bebas tugas:

1) Permohonan bebas tugas yang bersangkutan diketahui pimpinan 1 (satu) lembar;
2) Fotokopi sah surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil 1 (satu) lembar;
3) Fotokopi sah surat keputusan Pegawai Negeri Sipil 1 (satu) lembar;
4) Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir 1 (satu) lembar;
5) Fotokopi sah kartu pegawai 1 (satu) lembar.

4. Prosedur

a. Pemberhentian atas permintaan sendiri

1) Pegawai Negeri Sipil melalui pimpinan instansi mengajukan permohonan kepada Bupati Sleman dengan disertai berkas kelengkapan administrasinya. Permohonan sebagaimana dimaksud agar menyebutkan TMT permohonan berhenti.
2) Pimpinan instansi meneruskan surat permohonan kepada Bupati Sleman u.p. Kepala BKPP Kabupaten Sleman.
3) BKPP Sleman melakukan verifikasi teknis terhadap permohonan selanjutnya menyusun draf konsep keputusan Bupati untuk PNS golongan IV/b ke bawah, serta menyusun konsep surat kepada Presiden untuk golongan IV/c ke atas.
4) Apabila disetujui maka akan diterbitkan keputusan:
   a) Pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun apabila telah berusia minimal 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai masa kerja minimal 20 (dua puluh) tahun;

BKPP SLEMAN

b) Pemberhentian dengan hormat tanpa hak pensiun apabila belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan/atau masa kerja 20 (dua puluh) tahun.

b. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun

Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun dengan difasilitasi oleh pimpinan instansi mengajukan permohonan kepada Bupati Sleman disertai kelengkapan berkas administrasinya untuk diproses penerbitan keputusan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdiannya apabila memenuhi syarat pengabdian. Permohonan dikirimkan oleh pimpinan instansi kepada Bupati Sleman u.p. Kepala BKPP Kabupaten Sleman.

Melalui proses pelayanan terpadu pensiun dilaksanakan prosedur pelayanan sebagai berikut :

1) BKPP menginventarisir PNS Pemkab Sleman yang akan pensiun/purna tugas 1 tahun yang akan datang.
2) BKPP memberitahukan kepada Kepala Instansi PNS yang akan purna tugas tersebut dan selanjutnya mengajukan berkas usul pensiun sekaligus melengkapi berkas untuk proses SKPP dan Taspen.
3) Pengelola kepegawaian Instansi memfasilitasi kelengkapan berkas yang diperlukan. Setelah lengkap kemudian mengirimkan berkas ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sleman.
4) BKPP menerima berkas, menyortir/memilahkan, menelaah kemudian memproses berkas usul pensiun ke Badan Kepegawaian Negara. Untuk kelengkapan berkas SKPP dan Taspen selanjutnya disimpan dan diproses setelah SK Pensiun diterbitkan.
5) Setelah SK Pensiun diterbitkan oleh BKN.
6) BKPP mengagendakan kegiatan penyampaian SK pensiun oleh Bupati dua kali dalam 1 tahun.
7) BKPP memproses berkas SKPP ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD).

BKPP SLEMAN

8) SKPP diterbitkan oleh DPKAD.
9) BKPP memproses berkas pengurusan Taspen ke PT Taspen Cabang Yogyakarta.
10) Pemberitahuan Transfer dan KARIP dikeluarkan oleh PT Taspen.
11) BKPP mengagendakan kegiatan untuk penyampaian produk layanan berupa KARIP, Pemberitahuan Transfer THT dan Taperum.
12) Purna Tugas mencairkan Taspen.

c. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani

Pegawai Negeri Sipil yang oleh dokter tim penguji dinyatakan tidak dapat melaksanakan tugas dalam jabatan negeri diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun bagi yang memenuhi persyaratan.

Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun apabila:
1) Tanpa terikat pada masa kerja pensiun, apabila oleh Team Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan Negeri, karena kesehatannya yang disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan;
2) Telah memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun, apabila oleh Team Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan Negeri, karena kesehatannya yang bukan disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan.

Prosedur pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani:
1) Pimpinan instansi menerima hasil tes kesehatan dan menyampaikan kepada yang bersangkutan.
2) Pimpinan instansi mengusulkan pemberhentian dengan hormat PNS yang dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri kepada Bupati Sleman u.p. Kepala BKPP Kabupaten Sleman disertai kelengkapan berkasnya.

BKPP SLEMAN

3) BKPP Sleman melakukan verifikasi teknis terhadap permohonan selanjutnya menyusun draf konsep keputusan Bupati untuk PNS golongan IV/b ke bawah dan menyusun konsep surat kepada Presiden untuk golongan IV/c ke atas.

d. Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang

Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia maka janda/duda/ahli warisnya mengajukan permohonan melalui pimpinan instansi kepada Bupati Sleman u.p. Kepala BKPP Kabupaten Sleman disertai kelengkapan administrasinya untuk ditetapkan pensiun janda/duda/anak;

Setelah menerima berkas kemudian dilakukan verifikasi teknis dan selanjutnya diteruskan/diusulkan ke Badan Kepegawaian Negara.

e. Pemberhentian karena hal lain-lain

Pegawai Negeri Sipil yang sehabis menjalani cuti diluar tanggungan negara tidak melaporkan diri dan atau apabila melaporkan diri tetapi tidak dapat dipekerjakan kembali karena tidak ada lowongan diberhentikan oleh Bupati;

f. Bebas tugas

Pegawai Negeri Sipil yang akan mencapai batas usia pensiun melalui pimpinan instansi mengajukan permohonan bebas tugas kepada Bupati Sleman u.p. Kepala BKPP Kabupaten Sleman disertai kelengkapan berkas yang dipersyaratkan.

5. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil:

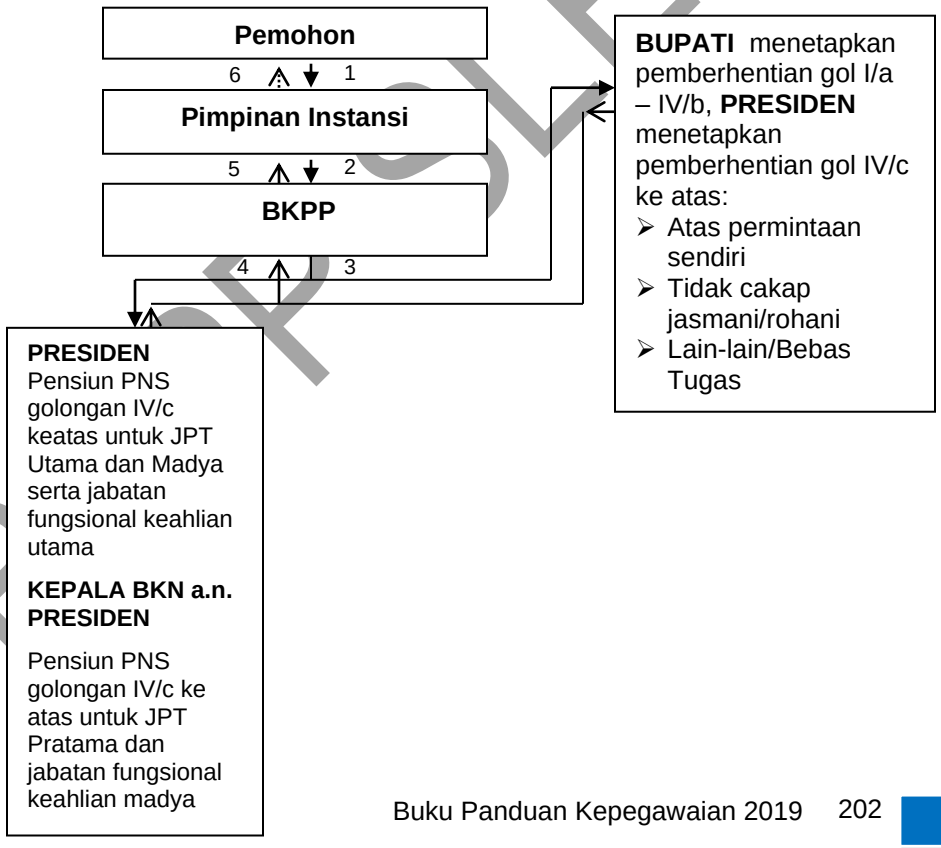
a. Pemberhentian atas permintaan sendiri untuk golongan IV/b ke bawah ditetapkan dengan keputusan Bupati, golongan IV/c ke atas dengan Keputusan Presiden;
b. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun untuk Pegawai Negeri Sipil golongan I sampai dengan IV/b ditetapkan oleh Bupati, golongan IV/c ke atas oleh berdasar Keputusan Presiden;

BKPP SLEMAN

c. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani untuk golongan IV/b ke bawah ditetapkan dengan keputusan Bupati dan golongan IV/c ke atas dengan Keputusan Presiden;
d. Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang, ditetapkan keputusan pensiun janda/dudanya oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara;
e. Pemberhentian karena hal lain-lain untuk golongan IV/b ke bawah ditetapkan dengan keputusan Bupati dan golongan IV/c ke atas dengan Keputusan Presiden;
f. Bebas tugas, ditetapkan dengan keputusan Bupati.

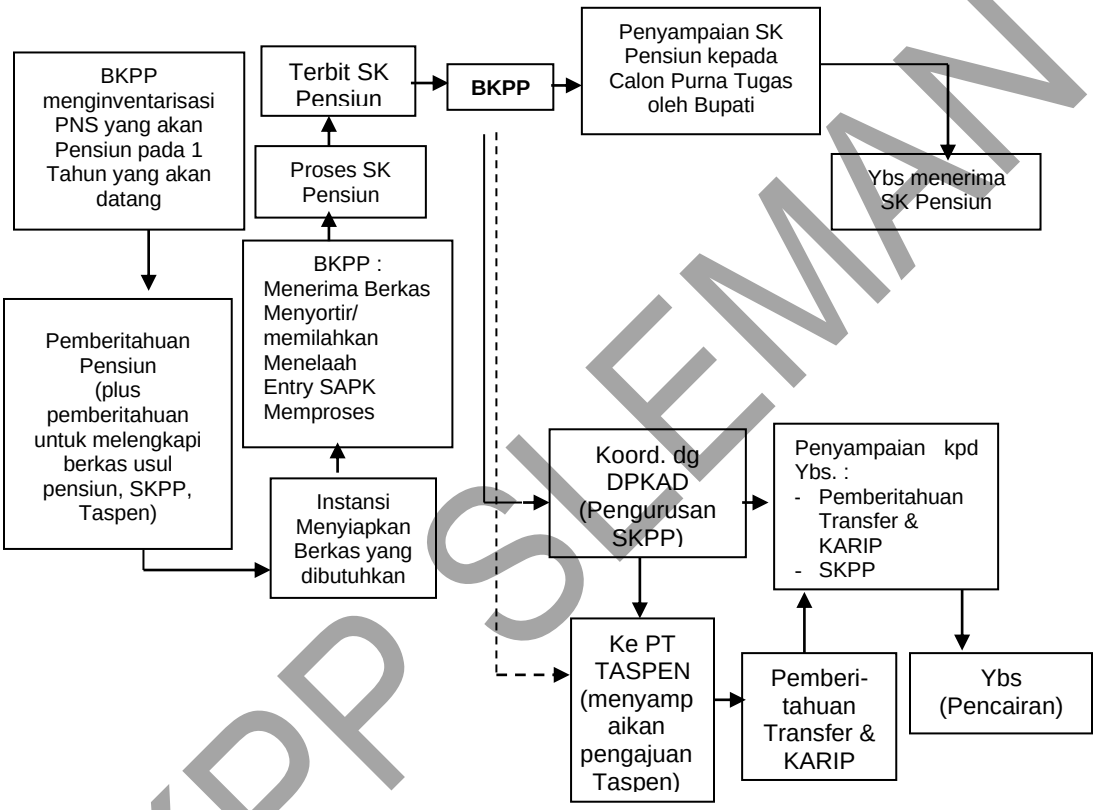
6. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Pemberhentian PNS (Pensiun)

Bagan29.
Mekanisme Pelayanan Pemberhentian PNS



PROPERSLEMAN

Bagan 30.
Mekanisme Pelayanan Terpadu SK Pensiun, SKPP, KARIP, dan Bukti Transfer



BKPP SLEMAN

BAB 24
Izin Perkawinan dan Perceraian

1. Dasar Hukum

   a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990;
   c. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil jo. SE Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990;
   d. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K 26-3/V 18-2/90 tanggal 25 September 2001 tentang Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin, Pengajuan Keberatan Kepada Bapek, Izin Perkawinan dan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

2. Pengertian

   a. Izin Perkawinan (izin beristri lebih dari seorang):
      1) izin perkawinan adalah izin tertulis yang diberikan pejabat berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melangsungkan perkawinan;
      2) izin perkawinan hanya diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil pria yang akan beristri lebih dari seorang.
   b. Pegawai Negeri Sipil yang telah melangsungkan perkawinan pertama dan Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi janda/duda dan melangsungkan perkawinan lagi wajib menyampaikan laporan perkawinan kepada pejabat berwenang secara hierarki selambat-lambatnya satu tahun setelah perkawinan dilakukan;
   c. Izin perceraian dan surat keterangan untuk melakukan perceraian:

1) izin perceraian adalah izin tertulis yang diberikan pejabat berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melakukan perceraian;
2) izin perceraian diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan gugatan perceraian atau Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan berkedudukan sebagai penggugat;
3) surat keterangan untuk melakukan perceraian adalah keterangan tertulis yang diberikan pejabat berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil yang digugat cerai sebagai persyaratan untuk melakukan perceraian;
4) surat keterangan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang digugat cerai oleh istri/suaminya atau Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan berkedudukan sebagai tergugat.

d. Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan perceraian wajib menyampaikan laporan kepada pejabat berwenang secara hierarki selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal perceraian.

3. Persyaratan

a. Izin Perkawinan (izin beristeri lebih dari seorang):
1) memenuhi salah satu atau lebih syarat alternatif berikut:
a) istri tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai istri dalam arti bahwa istri menderita penyakit jasmaniah atau rohaniah sedemikian rupa yang sukar disembuhkan, sehingga ia tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagai istri, baik kewajiban secara biologis maupun kewajiban lainnya, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter Pemerintah;
b) istri mendapat cacat badan atau penyakit lain yang tidak dapat disembuhkan, dalam arti bahwa istri menderita penyakit badan yang menyeluruh yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter Pemerintah atau;
c) istri tidak dapat melahirkan keturunan setelah menikah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter Pemerintah.

2) memenuhi ketiga syarat kumulatif berikut:
   a) ada persetujuan tertulis yang dibuat secara ikhlas oleh istri Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Apabila istri Pegawai Negeri Sipil pria yang bersangkutan lebih dari seorang, maka semua istri-istrinya itu membuat surat persetujuan tersebut yang disahkan oleh atasan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan serendah-rendahnya pejabat eselon IV;
   b) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mempunyai penghasilan yang cukup untuk membiayai lebih dari seorang istri dan anak-anaknya yang dibuktikan dengan surat keterangan pajak penghasilan, dan;
   c) ada jaminan tertulis dari Pegawai Negeri Sipil pria yang bersangkutan, bahwa ia akan berlaku adil terhadap istri dan anak-anaknya.

3) penetapan izin perkawinan (izin beristri lebih dari seorang):
   a) permohonan tertulis izin perkawinan (izin lebih dari seorang);
   b) surat bukti persyaratan alternatif dan kumulatif beristri lebih dari seorang;
   c) fotokopi sah surat/akta nikah.

b. Laporan Perkawinan

Menyampaikan laporan tertulis yang ditujukan kepada Bupati secara hierarki dengan dilampiri:

1) laporan tertulis yang ditujukan kepada pejabat berwenang (Bupati);
2) fotokopi sah surat/akta nikah;
3) pasfoto istri/suami ukuran 3 x 4 cm.

c. Izin Perceraian

1) memenuhi salah satu atau lebih alasan berikut:
   a) salah satu berbuat zinah, yang dibuktikan dengan keputusan pengadilan atau surat pernyataan dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang melihat perzinahan tersebut dengan diketahui oleh pejabat berwajib serendah-

rendahnya Camat atau laporan suami/istri yang mengetahui secara tertangkap tangan perzinahan dengan menguraikan perzinahan tersebut secara lengkap;

b) salah satu pihak menjadi pemabok, pemadat atau penjudi yang sukar disembuhkan, dibuktikan dengan surat pernyataan dari 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang mengetahui perbuatan itu yang diketahui oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat, atau surat keterangan dari dokter atau polisi yang menerangkan bahwa menurut hasil pemeriksaan, yang bersangkutan telah menjadi pemabok, pemadat, atau penjudi yang sukar disembuhkan/diperbaiki;

c) salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa izin pihak lain dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain diluar kemampuan/kemauannya, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa, yang disahkan oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat;

d) salah satu pihak mendapat hukuman penjara 5 (lima) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus-menerus setelah perkawinan berlangsung yang dibuktikan dengan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;

e) salah satu pihak melakukan kekejaman atau penganiayaan berat yang membahayakan pihak lain yang dibuktikan dengan visum et repertum dari dokter Pemerintah;

f) antara suami dan istri terus-menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah tangga, dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa yang disahkan oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat.

2) Penetapan Izin Perceraian:
   a) surat permohonan izin perceraian;
   b) surat bukti salah satu atau lebih alasan perceraian;

BKN

c) fotokopi sah surat/akta nikah;
d) surat pernyataan pembagian gaji bagi mantan isteri dan anak-anak untuk PNS pria yang berkedudukan sebagai penggugat.

d. Surat keterangan untuk melakukan perceraian:

1) memenuhi salah satu atau lebih alasan perceraian berikut:

a) salah satu berbuat zinah, yang dibuktikan dengan keputusan pengadilan atau surat pernyataan dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang melihat perzinahan tersebut dengan diketahui oleh pejabat berwajib serendah-rendahnya Camat atau laporan suami/istri yang mengetahui secara tertangkap tangan perzinahan dengan menguraikan perzinahan tersebut secara lengkap;

b) salah satu pihak menjadi pemabok, pemadat atau penjudi yang sukar disembuhkan, dibuktikan dengan surat pernyataan dari 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang mengetahui perbuatan itu yang diketahui oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat, atau surat keterangan dari dokter atau polisi yang menerangkan bahwa menurut hasil pemeriksaan, yang bersangkutan telah menjadi pemabok, pemadat, atau penjudi yang sukar disembuhkan/diperbaiki;

c) salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa izin pihak lain dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain diluar kemampuan/kemauannya, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa, yang disahkan oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat;

d) salah satu pihak mendapat hukuman penjara 5 (lima) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus-menerus setelah perkawinan berlangsung yang dibuktikan dengan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;

BKN

e) salah satu pihak melakukan kekejaman atau penganiayaan berat yang membahayakan pihak lain yang dibuktikan dengan visum et repertum dari dokter Pemerintah;

f) antara suami dan istri terus-menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah tangga, dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa yang disahkan oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat.

2) penetapan surat keterangan untuk melakukan perceraian:
   a) surat pemberitahuan adanya gugatan perceraian;
   b) fotokopi sah surat/akta nikah;
   c) fotokopi sah panggilan (relaas) dari Pengadilan Agama;
   d) fotokopi sah berkas gugatan perceraian;
   e) surat bukti alasan perceraian.

e. Laporan perceraian
   1) laporan perceraian secara tertulis;
   2) fotokopi sah izin/surat keterangan melakukan perceraian;
   3) fotokopi sah akta perceraian;
   4) fotokopi sah putusan pengadilan;
   5) fotokopi sah surat nikah/akta nikah.

4. Prosedur

a. Izin perkawinan, izin perceraian dan surat keterangan untuk melakukan perceraian:
   1) Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan kepada kepala organisasi masing-masing;
   2) Kepala Organisasi melakukan pemanggilan dan pembinaan baik kepada pihak suami/istri secara perorangan maupun secara bersama-sama dan dituangkan dalam Berita Acara Pembinaan;
   3) apabila tetap pada pendirian melakukan perceraian, Kepala Organisasi meneruskan permohonan tersebut kepada Bupati Sleman c.q Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman;

4) Bupati melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan melakukan pemanggilan dan pembinaan baik kepada suami/istri secara perorangan maupun secara bersama-sama dan dituangkan dalam Berita Acara Pembinaan;
5) Badan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan memproses penetapan izin perkawinan/izin perceraian/surat keterangan untuk melakukan perceraian;
6) izin perkawinan/izin perceraian/surat keterangan untuk melakukan perceraian disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan tembusan ke unit organisasi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
6) untuk lingkungan sekolah, Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan kepada Kepala Sekolah. Kepala Sekolah melakukan pemanggilan dan pembinaan kepada suami/istri secara perorangan maupun secara bersama-sama dan dituangkan dalam Berita Acara Pembinaan. Kepala Sekolah meneruskan permohonan tersebut kepada Kepala Dinas Pendidikan selaku Kepala Organisasi.

b. Laporan perkawinan dan perceraian:
1) Pegawai Negeri Sipil menyampaikan laporan kepada Kepala Organisasi masing-masing;
2) Kepala Organisasi menyampaikan laporan kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman;
3) untuk lingkungan sekolah Pegawai Negeri Sipil menyampaikan laporan kepada Kepala Sekolah. Kepala Sekolah menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Pendidikan selaku Kepala Organisasi.

5. Sanksi Disiplin

Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan izin perkawinan dan perceraian dijatuhi hukuman disiplin kategori berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

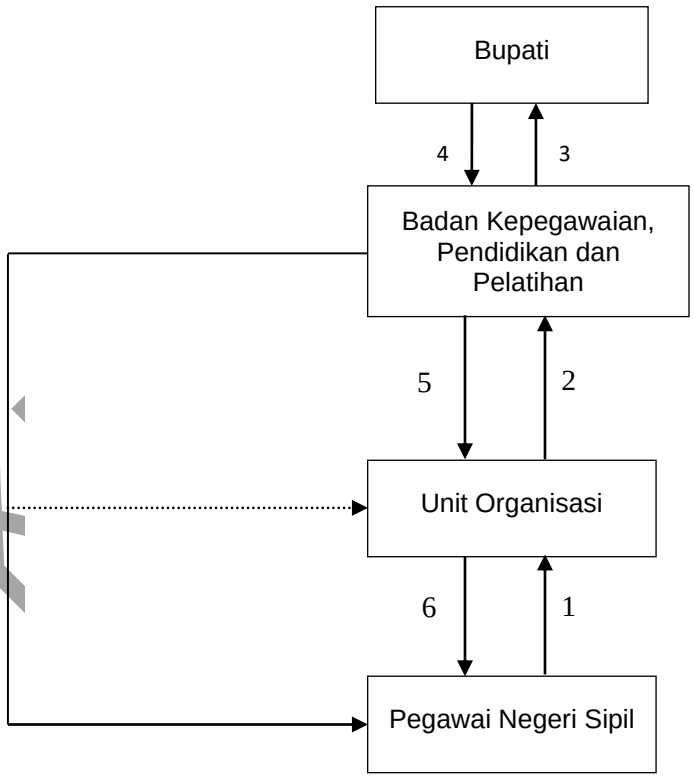
6. Kewenangan

Pejabat yang berwenang memberikan izin perkawinan, izin perceraian dan surat keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil adalah Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati).

7. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Izin Perkawinan/Izin Perceraian/Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian

Bagan 31.

Mekanisme Pelayanan Izin Perkawinan/Perceraian/Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian



BKN

BAB 25
PNS yang Menjadi Anggota/ Pengurus Partai Politik

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
   b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Anggota Partai Politik;
   d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

2. Pengertian

   a. Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur Negara harus netral dari pengaruh semua golongan dan Partai Politik, tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, dan dilarang menjadi anggota dan/atau Pengurus Partai Politik (Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999);
   b. Pegawai Negeri Sipil dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
   c. Pegawai Negeri Sipil yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
   d. Pegawai Negeri Sipil yang akan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik wajib mengundurkan diri sebagai Pegawai Negeri Sipil.

3. Prosedur

   a. Pegawai Negeri Sipil yang akan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik mengajukan permohonan pengunduran diri

secara tertulis kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan tembusannya disampaikan kepada :

1) Atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan serendah-rendahnya pejabat struktural eselon IV;
2) Pejabat yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian instansi yang bersangkutan;
3) Pejabat yang bertanggungjawab di bidang keuangan instansi yang bersangkutan.

b. Keputusan pemberhentian karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik ditetapkan paling lama 14 hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

4. Penangguhan

a. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan pengunduran diri ditangguhkan, apabila:
   1) Masih dalam pemeriksaan pejabat yang berwenang karena diduga melakukan pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dapat dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
   2) Sedang mengajukan upaya banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian karena dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
   3) Mempunyai tanggung jawab kedinasan yang dalam waktu singkat tidak dapat dialihkan kepada Pegawai Negeri Sipil.
b. Penangguhan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1 dan 2 dilakukan sampai dengan adanya keputusan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
c. Penangguhan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3 dilakukan untuk paling lama 6 (enam) bulan.

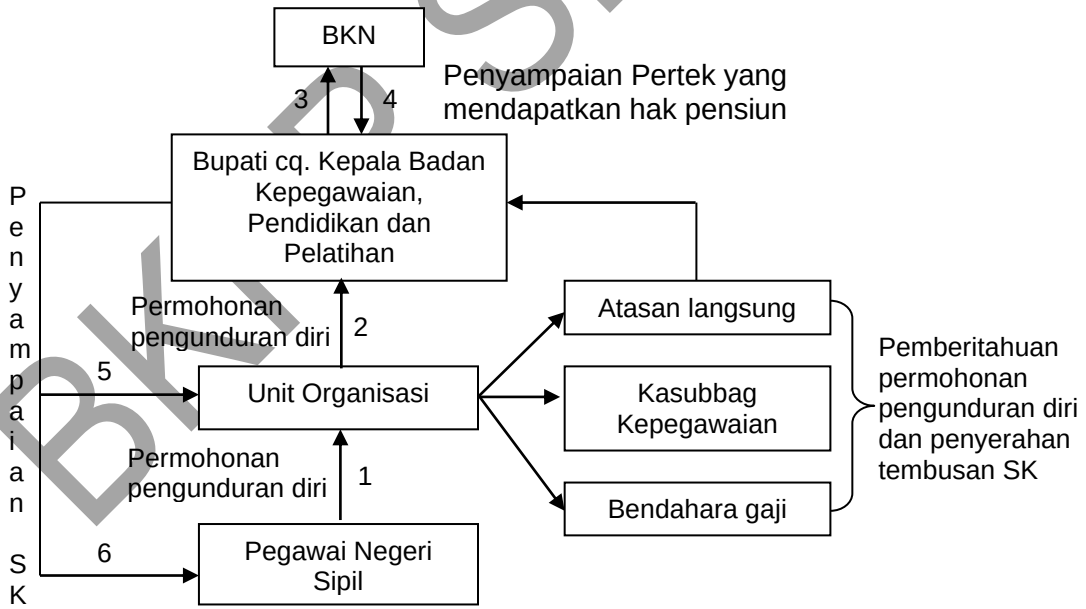
BKPP SLEMAN

5. Lain-lain

a. Pegawai Negeri Sipil yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik tanpa mengundurkan diri sebagai Pegawai Negeri Sipil, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
b. Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam huruf a berlaku terhitung mulai akhir bulan yang bersangkutan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
c. Pegawai Negeri Sipil yang mengundurkan diri dan ditangguhkan pemberhentiannya, tetapi tetap menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai akhir bulan yang bersangkutan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

6. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Pengunduran Diri dari Pegawai Negeri Sipil

Bagan 32.
Mekanisme Pelayanan Pengunduran Diri bagi PNS



BKD SLEMAN

BAB 26
PNS yang Mencalonkan Diri Menjadi Anggota DPD, Presiden/Wakil Presiden atau Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang;
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
   e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   f. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Calon Kepala Daerah/calon Wakil Kepala Daerah;
   g. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07 Tahun 2009 tentang Netralitas Pegawai Negeri Sipil Dalam Pemilihan Umum;
   h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 270/4211/SJ tanggal 4 Agustus 2015 tentang Netralitas Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Larangan Penggunaan Fasilitas Pemerintah Daerah Dalam Masa Kampanye Pemilihan Kepala Daerah.

2. Pengertian

a. Pegawai Negeri Sipil yang mencalonkan secara perorangan menjadi anggota DPD, Presiden/Wakil Presiden, atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah :
   1) PNS yang mencalonkan secara perseorangan menjadi anggota Dewan Perwakilan Daerah (DPD) harus **mengundurkan diri sebagai PNS**;
   2) PNS yang mencalonkan secara perseorangan menjadi Presiden/Wakil Presiden harus **mengundurkan diri dari jabatan negeri**;
   4) PNS yang mencalonkan secara perseorangan menjadi Kepala/Wakil Kepala Daerah harus **mengundurkan diri dari jabatan negeri.**

b. Jabatan Negeri adalah jabatan struktural dan jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil termasuk Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat negara tertentu;

c. Pemberhentian dari jabatan negeri adalah pemberhentian dari jabatan struktural atau jabatan fungsional yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak bekerja lagi dalam suatu satuan organisasi Negara tanpa kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

3. Prosedur

a. Pengunduran diri sebagai Pegawai Negeri Sipil melalui pimpinan instansi mengajukan permohonan kepada Bupati Sleman dengan disertai berkas kelengkapan administrasinya. Permohonan sebagaimana dimaksud agar menyebutkan TMT permohonan berhenti.

   1) Pimpinan instansi meneruskan surat permohonan kepada Bupati Sleman c.q. Kepala BKPP Kabupaten Sleman.

   2) BKPP Sleman melakukan verifikasi teknis terhadap permohonan kepada Bupati, selanjutnya bagi PNS yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan hak pensiun diusulkan persetujuan teknis ke BKN untuk PNS golongan IV/b ke bawah dan

BKPP SLEMAN

menyusun surat konsep ke presiden untuk golongan IV/c ke atas, sedangkan bagi PNS yang tidak mendapatkan hak pensiun langsung diberhentikan sebagai PNS oleh Bupati.

b. Apabila disetujui, maka akan diterbitkan keputusan:
   1) Pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun apabila telah berusia minimal 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai masa kerja minimal 20 (dua puluh) tahun;
   2) Pemberhentian dengan hormat tanpa hak pensiun apabila belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja 20 (dua puluh) tahun.
c. PNS yang akan didaftarkan menjadi Calon Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah wajib mengajukan surat pengunduran diri dari PNS;
d. Surat pengunduran diri tersebut tidak dapat ditarik kembali;
e. Surat ditujukan kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan setelah menerima surat penyataan PNS yang bersangkutan, kemudian menetapkan pemberhentian dari PNS;
f. Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS berlaku mulai akhir bulan sejak tanggal PNS yang bersangkutan ditetapkan sebagai Calon Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah.

4. Netralitas PNS

PNS sebagai unsur aparatur negara harus netral. Dalam pemilihan umum PNS dilarang:

a. Memberikan dukungan kepada Calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
   1) ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
   2) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
   3) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
   4) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;

BKPP SLEMAN

5) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon pasangan selama kampanye;
6) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap calon pasangan yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan dan pemberian barang kepada Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat.

b. Memberikan dukungan kepada Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
1) terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
2) menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
3) membuat keputusan dan atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampaye;
4) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap calon pasangan yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan dan pemberian barang kepada Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat.
5) menjadi anggota Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS), dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) dalam kegiatan pemilu tanpa izin dari atasan langsung.
6) memberikan dukungan dengan cara memberikan surat dukungan disertai fotocopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
1) ikut serta sebagai pelaksana kampanye;

BKPP SLEMAN

2) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
3) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
4) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.

d. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah dengan cara:
1) ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
2) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
3) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
4) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
5) memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan.

Terkait dengan larangan penggunaan fasilitas Pemerintah dan Pemerintah Daerah selama masa kampanye, ditegaskan bahwa **dalam kampanye dilarang menggunakan fasilitas dan anggaran Pemerintah dan Pemerintah Daerah.**

5. Sanksi

a. Hukuman disiplin tingkat sedang, apabila:
1) memberikan dukungan kepada Calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD, atau DPRD dengan cara ikut serta sebagai pelaksana kampanye, menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS, sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
2) 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

BKPP SLEMAN

kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;

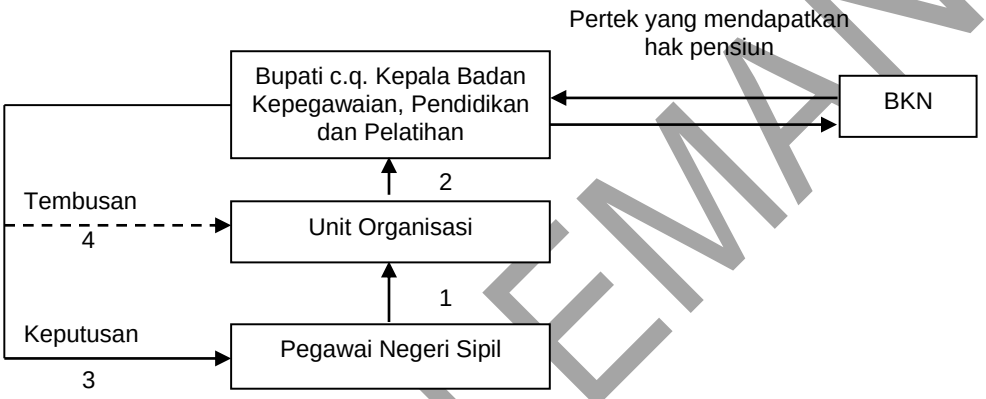
3) memberikan dukungan kepada calon anggota DPD atau Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk;
4) memberikan dukungan kepada Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara terlibat dalam 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.

b. Hukuman disiplin tingkat berat, apabila:
1) memberikan dukungan kepada Calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD, atau DPRD dengan cara sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara;
2) 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;
3) 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.

BKPP SLEMAN

6. Mekanisme

Bagan 33.
Mekanisme Pengunduran Diri dari PNS



BKPP SLEMAN

BAB 27
Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)

1. Dasar Hukum

   a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

   b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang SistemInformasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri danPemerintah Daerah.

2. Pengertian

   a. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian adalah suatu totalitas yang terpadu terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak, perangkat penyimpan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, berketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian;

   b. Database adalah himpunan data seluruh Pegawai Negeri Sipil yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara;

   c. Formulir Isian Pegawai adalah formulir yang berisikan kumpulan data pegawai;

   d. Pembangunan Database adalah serangkaian kegiatan pembentukan database yang meliputi pengumpulan data, pengolahan data dan pengamanan serta perawatan sistem;

   e. Pembangunan sistem adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pengadaan dan peningkatan kemampuan perangkat komputer, perangkat lunak serta jaringan komunikasi.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud pembangunan dan pengembangan SIMPEG adalah:

1) Terciptanya sistem pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian yang bersifat standard dan seragam dengan cara pengolahan data tersebar (*distributed data processing*);
2) Terbentuknya database (himpunan data) kepegawaian yang dapat menampung kebutuhan dan bermanfaat bagi proyeksi perencanaan dan pelaksanaan pendayagunaan aparatur di lingkungan pemerintah kabupaten sleman.

b. Tujuan

Tujuannya adalah terciptanya database kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang dapat menampung, mengolah, menyimpan, menemukan kembali dan mendistribusikan data pegawai.

4. Persyaratan

a. Perangkat Keras dan PerangkatLunak

Konfigurasi perangkat keras maupun perangkat lunak sistem informasimanajemenkepegawaianterdiri dari :

- Database : mysql
- URL : simpeg.slemankab.go.id (login melalui : sso.slemankab.go.id)
- Bahasa Pemrograman : extjs dan php
- Server : IBM System x3250 M2
- RAM : 30 GB
- Harddisk : 300 GB
- CPU : Intel(R) Xeon(R) CPU X3330 @2.66GHz
- SistemOperasi : ubuntu 12.04 LTS

BKPP SLEMAN

b. Pembangunan dan Pengelolaan Database

Pembangunan database kepegawaian, sebagai bagian dari sistem informasi manajemen kepegawaian ini secara menyeluruh dirancang sebagai suatu interaktif sistem, dimana user dapat langsung berkomunikasi dengan komputer untuk mengakses data kepegawaian dan respon langsung komputer diberikan dalam bentuk suatu tampilan sebagai tanggapan terhadap input yang dimasukkan. Beberapa unsur Desain Sistem meliputi :

1) Jenis Data

Jenis data yang digunakan untuk pembangunan database Kepegawaian ini adalah dengan menggunakan Formulir Isian Pegawai Model FIP-CPNS-01, FIP-CPNS-02 dan SIMPEG-PNS-01, SIMPEG-PNS-02.

Adapun jenis data yang tercakup dalam Formulir Isian Pegawai antara lain :

a) FIP-CPNS-01 dan SIMPEG-PNS-01:

(1) NIP;
(2) nama lengkap;
(3) tempat lahir;
(4) tanggal lahir;
(5) jenis kelamin;
(6) agama/kepercayaan;
(7) status pegawai;
(8) jenis kepegawaian;
(9) kedudukan pegawai;
(10) status perkawinan;
(11) golongan darah;
(12) nomor Karpeg;
(13) nomor Taspen;
(14) nomor Karis/Karsu;
(15) alamat rumah;

BKPP SLEMAN

(16) nomor telepon/hp;
(17) alamat e-mail;
(18) NIK;
(19) NPWP.

b) FIP-CPNS-02 :

(1) riwayat kepangkatan;
(2) riwayat jabatan dan tempat kerja;
(3) riwayat pendidikan umum;
(4) data suami / isteri;
(5) data anak.

c) SIMPEG-PNS-02 :

(1) riwayat kepangkatan;
(2) riwayat jabatan dan tempat kerja;
(3) riwayat pendidikan umum;
(4) riwayat diklat struktural/ kepemimpinan
(5) riwayat diklat teknis / fungsional;
(6) riwayat penataran / seminar;
(7) data suami / isteri;
(8) data anak.

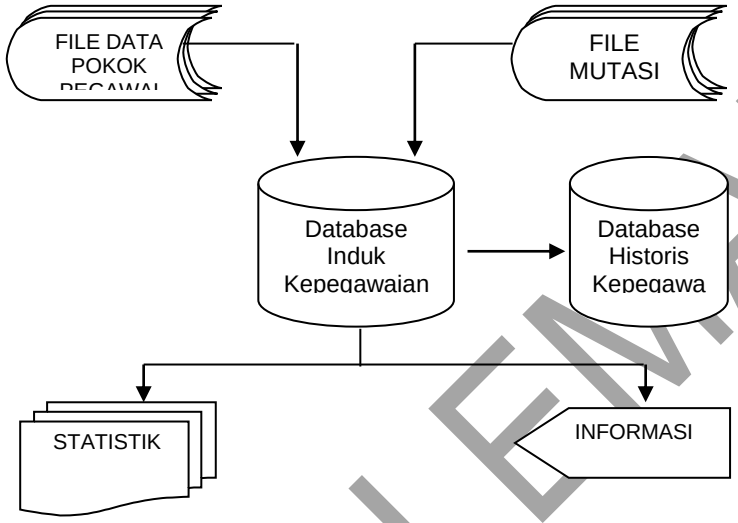
c. Bagan Arus Sistem

Bagan arus sistem menggambarkan urut-urutan pelaksanaan proses program komputer dimulai dari pembentukan database kepegawaian, proses pengolahan/perhitungan sampai dengan pencetakan laporan.

Dengan adanya bagan arus sistem maka gambaran umum tentang alur informasi dan transformasi yang bergerak dari proses pemasukan data hingga keluaran dapat terlihat jelas.

BKPP SLEMAN

Bagan 34.
Bagan Arus Sistem Alur Informasi dan Transformasi Simpeg



KeteranganGambar :

- File Data Pokok : adalah file yang berisikan data pokok pegawai yang bersifat tetap dan merupakan input.
- File Mutasi : adalah file berisikan data-data mutasi pegawai, bila terjadi perubahan data dan merupakan input
-Database Pegawai : adalah himpunan data pegawai yang menampung seluruh elemen data dasar pegawai
- Data Historis : adalah data yang menampung seluruh riwayat pegawai.
- Statistik : adalah data yang menampung seluruh riwayat pegawai
- Informasi : merupakan output atau keluaran yang dapat dilihat melalui layar computer atau terminal.

BKPP SLEMAN

5. Tata Cara

Pengelolaan SIMPEG bias terlihat pada bagan arus sistem yang merupakan petunjuk bagaimana pelaksanaan pengolahan data yang dimulai dari pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data sampai dengan penyajian informasi.

Dalam pengelolaan SIMPEG ini yang meliputi data induk pegawai, data riwayat pegawai dan data mutasi pegawai dapat diproses setiap saat ataupun pada periode-periode tertentu.

6. Kewenangan

Sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah pada Bab III pasal 3 ayat (3), bahwa SIMPEG kabupaten pengelolaannya dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

7. Prosedur

a. Prosedur Pengumpulan, penyampaian dan Pengolahan Data
   1) Calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan:
      a) Menerima Formulir Isian Pegawai Model FIP-CPNS-01, FIP-CPNS-02 dan SIMPEG-PNS-01, SIMPEG-PNS-02;
      b) Mengisi Formulir Isian Pegawai Model FIP-CPNS-01, FIP-CPNS-02 dan SIMPEG-PNS-01, SIMPEG-PNS-02 berdasarkan dokumen-dokumen pendukung;
      c) Meneliti kembali dan menandatangani Formulir Isian PegawaiModel FIP-CPNS-01, FIP-CPNS-02 dan SIMPEG-PNS-01, SIMPEG-PNS-02 yang telah diisi;
      d) Menyerahkan kembali Formulir Isian Pegawai Model FIP-CPNS-01, FIP-CPNS-02 dan SIMPEG-PNS-01, SIMPEG-PNS-02 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah diterima dari unit kerja dengan melampirkan salinan pendukung kepegawaian.

BKPP SLEMAN

2) Badan Kepegawaian Daerah:
   a) Mengedarkan Formulir Isian Pegawai Model FIP-CPNS-01, FIP-CPNS-02 dan SIMPEG-PNS-01, SIMPEG-PNS-02 ke Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil;
   b) menerima dan meneliti Formulir Isian Pegawai Model FIP-CPNS-01, FIP-CPNS-02 dan SIMPEG-PNS-01, SIMPEG-PNS-02 yang telah diisi oleh pegawai dari unit kerja masing-masing;
   c) secara periodic hasil proses pengolahan data dibuatkan Laporan dan disimpan dalam media penyimpanan.

b. Prosedur pemutakhiran database pegawai

   Pemutakhiran database kepegawaian dilakukan sehubungan dengan terjadinya perubahan data pegawai antara lain seperti: penambahan pegawai baru, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan, perpindahan wilayah kerja, perpindahan antar instansi, cuti, hukuman jabatan/hukuman disiplin pegawai, pemberian tanda jasa/penghargaan, pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil, pensiun, pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, meninggal dunia, mutasi keluarga dan sebagainya.

c. Prosedur perubahan data Pegawai Negeri Sipil:

   1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan secara otomatis melakukan perubahan data pegawai terkait dengan perubahan data kepegawaian yang diusulkan dari bidang-bidang di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
   2) Pegawai Negeri Sipil secara aktif harus melaporkan perubahan data kepada pengelola kepegawaian pada unit kerjanya dengan bukti fotokopi sah dokumen data;

BKPP SLEMAN

3) Pengelola kepegawaian unit kerja melaporkan perubahan data kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan dilampiri bukti pendukung perubahan data.

d. Penyajian data kepegawaian :

1) Secara *real-time* setiap hari hasil pengolahan data ditampilkan dalam aplikasi SIMPEG berbasis web yang dapat diakses melalui jaringan internet atau *wireless fidelity* (WIFI);
2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menerbitkan buku Rekapitulasi Jumlah PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman setiap akhir bulan.

e. Prosedur pelaporan informasi kepegawaian:

Jenis-jenis informasi yang dihasilkan dari pengolahan data kepegawaian meliputi: Laporan Harian, Laporan Bulanan, Laporan Per Triwulan, dan Laporan Tahunan.

Kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyajian informasi kepegawaian tersebut, antara lain :

1) Menyusun/membuat/mencetak laporan rekapitulasi jumlah PNS setiap bulan;
2) Menyiapkan laporan yang bersifat inquery sesuai dengan jenis informasi yang dibutuhkan;
3) Menyiapkan laporan informasi yang bersifat strategis melalui terminal computer secara *off-line* maupun *on-line*, yang diperlukan oleh pimpinan/pengambil keputusan di semua eselon/jajaran Pemerintah Daerah sesuai strata informasi yang ditentukan.

f. Prosedur pengamanan data dan informasi kepegawaian.

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menjamin kelangsungan pengolahan dan penyajian informasi kepegawaian meliputi:

1) Pengamanan Data
   a) Melakukan *back-up* terhadap data pegawai yang sudah pensiun, meninggal dunia dan diberhentikan sesuai retensi arsip;

BKPP SLEMAN

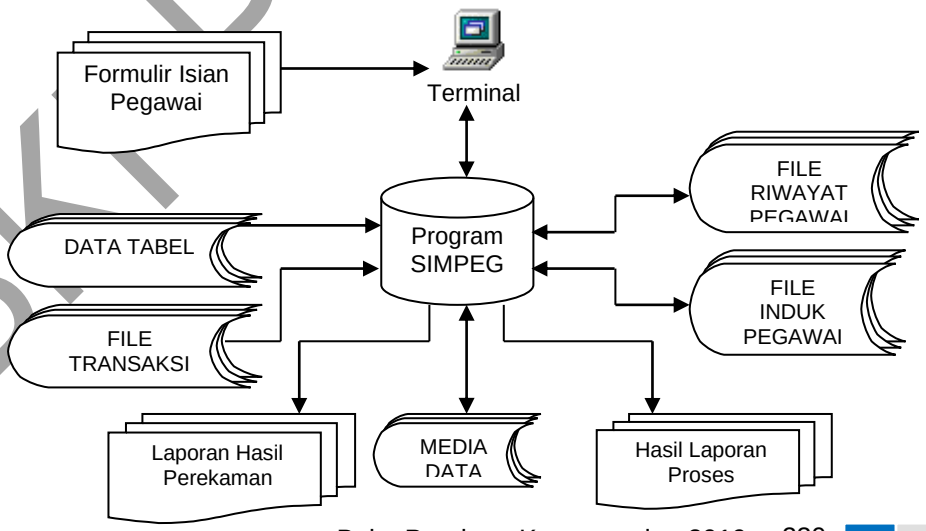
b) Mengamankan data kepegawaian sedemikian rupa sehingga tidak dibenarkan pemberian informasi kepegawaian tanpa:
   (1) ijin/persetujuan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman;
   (2) otorisasi data kepegawaian diberikan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.

2) Pengamanan sistem
   Melakukan *back-up* terhadap seluruh isi dari sistem yang digunakan dalam proses pengolahan data kepegawaian secara rutin.

3) Perawatan
   Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman, melaksanakan perawatan data, perangkat keras dan perangkat lunak secara periodik.

Untuk lebih memperjelas desain sistem, maka gambaran dari "Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian" dapat digambarkan sebagai berikut:

Bagan 35.
Gambaran Desain Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian



BKPP SLEMAN

Keterangan Gambar :

- Formulir Isian Pegawai	:	Merupakan sarana untukpengumpulan data master maupun data mutasi kepegawaian dengan format seperti yang ada di dalam file komputer.
- Data Tabel	:	Merupakan data penunjang yang disimpan di dalam media komputer
- File Transaksi	:	Arsip yang berisi data mutasi yang disimpan dalam media komputer
- Terminal	:	Peralatan yang digunakan untuk memasukan data ke dalam media komputer dan digunakan untuk menampilkan hasil yang diinginkan.
- Media Data	:	Peralatan yang digunakan untuk menyimpan data (Internal Hard disk dan CD).
- Laporan Hasil Proses	:	Merupakan hasil akhir dari pengolahan komputer yang terdiri dari, bermacam-macam laporan mengenai keadaan pegawai.

BKPP SLEMAN

BAB 28
Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

1. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan Arsip;
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;
   d. Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

2. Pengertian

   a. Data adalah fakta-fakta baik berupa angka-angka, teks, dokumen, gambar, bagan, suara yang mewakili deskripsi verbal atau kode tertentu dan semacamnya. Apabila data telah disaring dan diolah melalui suatu sistem pengolahan sehingga memiliki arti dan nilai bagi seseorang, maka data itu berubah fungsi menjadi informasi. Dengan demikian yang dipakai dalam pembuatan keputusan adalah informasi yang berbasis data;
   b. Dokumen Kepegawaian adalah kumpulan data dan dokumen/akta-akta kepegawaian dari seorang Pegawai Negeri Sipil.

3. Maksud dan Tujuan

   Maksud dan tujuan pengelolaan dokumen kepegawaian adalah untuk mendukung kelancaran proses administrasi kepegawaian. Dokumen kepegawaian memuat bukti-bukti fisik administrasi yang sewaktu-waktu sangat dibutuhkan oleh seorang Pegawai Negeri Sipil. Disamping itu juga dimaksudkan untuk membantu penyediaan informasi kepegawaian dalam pengambilan keputusan.

4. Dokumen File Kepegawaian

File Kepegawaian berisi dokumen antara lain:

a. Surat lamaran;
b. Daftar Riwayat Hidup;
c. Ijasah yang dimiliki;
d. Surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
e. Surat keterangan pengangkatan pegawai negeri sipil;
f. Berita Acara Sumpah Janji pegawai negeri sipil;
g. Surat Perintah Melaksanakan Tugas;
h. Fotokopi sah Kartu Pegawai;
i. Fotokopi sah Kartu Taspen;
j. Surat keputusan mutasi;
k. Surat keputusan kenaikan pangkat;
l. Surat Tanda Tamat Diklat Struktural dan Fungsional;
m. Fotokopi sah ijasah/ sertifikat kursus/seminar;
n. Fotokopi sah Karis, Karsu;
o. Surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala;
p. Surat keputusan hukuman disiplin.

5. Prosedur Pengelolaan

a. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian dalam Bentuk Dokumen Fisik
   1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menerima dokumen kepegawaian dan diteliti serta dipilah sesuai dengan jenis dokumen oleh sub bidang Data dan Informasi Pegawai;
   2) Dokumen tersebut diberi kunci file tata naskah dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
   3) Pemberkasan File Kepegawaian di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dilaksanakan berdasarkan angka (*numeric filing systems*), yaitu berupa Nomor Induk Pegawai (NIP). File Kepegawaian tersebut disimpan dalam map (*document keeper*). Di bagian sisi samping map ditempel label yang berisi kunci file pegawai; Kunci file pegawai berguna untuk memudahkan temu balik.

BKPP SLEMAN

Contoh:

NIP	Kunci file
195908041984032003	E2-302
195908021984102002	E2-304

4) File kepegawaian yang sudah diberikunci file tersebut ditata dan dimasukan dalam rak secara vertical berurutan dari kiri ke kanan sesuai nomer kunci file;
5) Pencarian kunci file dapat dilakukan dengan menggunakan dua cara yaitu secara manual (dengan buku kunci file) dan system komputerisasi (aplikasi SIMPEG);
6) Bagi pegawai negeri sipil yang akan meminjam file kepegawaian sebelumnya harus meminta ijin kepada pengelola/pihak yang berwenang di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, untuk mengurangi risiko hilangnya dokumen maka dokumen tersebut hanya diperkenankan untuk dibaca di tempat atau difotokopi.

b. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian dalam Bentuk *Image Document*
   1) Jenis dokumen kepegawaian yang dipindai, meliputi:
      a) Surat keputusan pengangkatan CPNS;
      b) Surat keputusan pengangkatan PNS;
      c) Surat keputusan kenaikan pangkat dan PMK;
      d) Surat keputusan pengangkatan jabatan struktural;
      e) Ijasah dan transkrip nilai yang dimiliki;
      f) Surat Tanda Tamat Diklat Prajabatan dan Diklat kepemimpinan;
      g) Kartu Pegawai (KARPEG) dan Kartu Suami/Istri (KARSU/KARIS);
      h) KartuTaspen;
      i) Surat Keputusan Konversi NIP;
      j) KGB Terakhir.

BKPP SLEMAN

2) Pengelolaan *image document* meliputi:
   a) Tahap pra-*scanning*, meliputi:
      (1) Dokumen kepegawaian yang akan di-scanning dikeluarkan dari map penyimpanan dan dimasukkan ke dalam map plastic tersendiri;
      (2) Petugas mengisi dan menandatangani formulir pengendalian dokumen sesuai dengan jenis dokumen kepegawaian yang akan di-*scanning;*
      (3) Petugas membuat laporan daftar dokumen yang akan di-*scanning.*
   b) Tahap*scanning*
      (1) Petugas melakukan pemindaian/scanning dokumen;
      (2) file hasil scanning diberi nama sesuai NIP PNS yang bersangkutan dan sesuai jenis dokumennya;
      (3) petugas mengisi dan menandatangani formulir pengendalian dokumen sesuai dengan jenis dokumen kepegawaian yang telah di-*scanning.*
   c) Tahap pasca *scanning*
      (1) Petugas melakukan *upload* dokumen pada aplikasi SIMPEG;
      (2) Petugas mengisi dan menandatangani formulir pengendalian dokumen sesuai dengan jenis dokumen kepegawaian yang telah di-*upload;*
      (3) Dokumen Kepegawaian yang telah selesai proses pemindaiannya disimpan kembali dalam map (*document keeper*), lalu dikembalikan ke dalam lemari penyimpanan.
3) Dokumen kepegawaian yang telah di-*scan* secara otomatis telah tersimpan dalam bentuk *database image* ke dalam komputer.
4) Pengolahan *image document* dilakukan menggunakan aplikasi DMS (*document management system*) atau system manajemen dokumen untuk pencarian, mengubah meta data, menghapus, memindahkan, dan peminjaman dokumen.

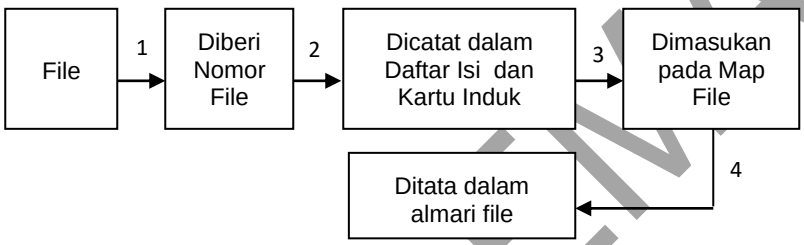
BKPP SLEMAN

5) Pelayanan informasi dokumen kepegawaian dalam bentuk *image document* dapat dilakukan melalui jaringan internet.

6. Mekanisme Pelayanan Pengelolaan File Kepegawaian

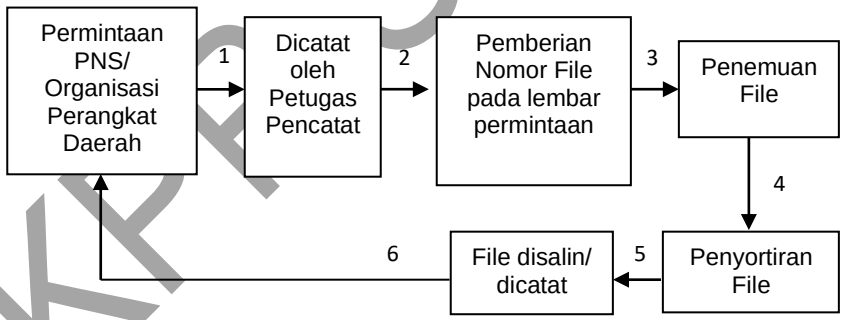
a. Alur File Masuk

Bagan 36.
Mekanisme Alur File Kepegawaian Masuk



b. Alur File Keluar

Bagan 37.
Mekanisme Alur File Kepegawaian Keluar



BKPP SLEMAN

BAB 29
Pengelolaan Jasa Lainnya

1. Dasar Hukum

   a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
   b. Peraturan Bupati Nomor 14.1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Pemerintah Kabupaten Sleman;
   c. Surat Edaran Bupati Sleman Nomor 814/02300/BKPP Tahun 2017 perihal Pengelolaan Tenaga Non PNS;
   d. Surat Edaran Bupati Sleman Nomor 814/00265 Tahun 2019 perihal Pengelolaan Tenaga Non PNS;
   e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman Tahun 2017 tentang Proporsi Pengisian Formasi Jabatan Pelaksana yang Lowong dan Kriteria Jabatan Pelaksana yang Tidak Dapat Diisi dari Tenaga Non PNS.

2. Pengertian

   a. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
   b. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang selanjutnya disebut Penyedia Jasa Lainnya adalah orang perorangan yang diperoleh dari hasil pengadaan jasa melalui Penyedia orang perorangan dan mengikatkan diri melalui perikatan untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan pekerjaan Perangkat Daerah.
   c. Upah Minimum Kabupaten yang selanjutnya disingkat UMK adalah Upah Minimum yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang digunakan untuk perencanaan dan pelaksanaan APBD.

d. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
e. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
f. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung.
g. Ruang lingkup Penyedia Jasa Lainnya dibatasi pada Penyedia Jasa orang perorangan yang memiliki keterampilan untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersifat teknis.
h. Pekerjaan yang bersifat teknis adalah jenis pekerjaan yang menjadi bagian dari kegiatan Perangkat Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, merupakan bagian dari pekerjaan pelaksana yang membutuhkan keterampilan, dan dikarenakan kondisi keterbatasan Pegawai ASN yang ada sehingga tidak dapat dipenuhi atau dilaksanakan.
i. Jenis pekerjaan yang bersifat analisis, penelaahan, penyusunan dan/atau perancangan dengan kualifikasi pekerjaan mempersyaratkan pendidikan sekurang-kurangnya S-1/D-IV dibatasi pada pekerjaan teknikal, pekerjaan mengelola teknologi informasi, dan pekerjaan bersifat dukungan administratif.
j. Jenis pekerjaan yang tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Lainnya yaitu:
   1) pekerjaan yang bersifat strategis antara lain:
      a) pekerjaan dengan tugas dalam hal penyusunan konsep dan pemberian pertimbangan kebijakan secara langsung;
      b) pekerjaan dengan tugas pengawasan dan/atau pemeriksaan; dan
      c) pekerjaan dengan tugas yang menyangkut kerahasiaan jabatan.
   2) pekerjaan yang sesuai ketentuan harus dilaksanakan oleh Pegawai ASN.

BKPP SLEMAN

k. Penyedia Jasa Lainnya diberikan hak berupa:
   1) upah;
   2) cuti;
   3) jaminan kesehatan;
   4) jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
   5) tunjangan hari raya.

l. Penyedia Jasa Lainnya berhak cuti. Cuti bagi Penyedia Jasa Lainnya meliputi:
   1) cuti tahunan;
   2) cuti sakit;
   3) cuti melahirkan; dan
   4) cuti bersama.

m. Penyedia Jasa Lainnya memiliki kewajiban:
   1) setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
   2) menandatangani dan melaksanakan surat perjanjian kerja;
   3) melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
   4) mengutamakan kepentingan pemerintah daerah diatas kepentingan pribadi atau golongan;
   5) menjunjung tinggi martabat dan kehormatan negara dan pemerintah daerah;
   6) melaksanakan ketentuan perangkat daerah dan pemerintah daerah;
   7) melaksanakan pekerjaan yang dibebankan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
   8) menaati ketentuan jam kerja;
   9) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
   10) menjadi teladan yang baik di lingkungan kerjanya dan masyarakat;
   11) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;

BKPP SLEMAN

12) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
13) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.

n. Penyedia Jasa Lainnya dilarang:
1) melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan/atau martabat pemerintah daerah;
2) menyalahgunakan wewenang;
3) menjadi pegawai atau bekerja dengan pihak ketiga dalam jam kerja;
4) menyalahgunakan barang-barang, uang, informasi, dokumen milik pemerintah daerah;
5) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menggelapkan, menyewakan, meminjamkan dan/atau tindakan lain yang yang dapat merugikan pemerintah daerah atau hilangnya kemanfaatan atas barang-barang, informasi, dokumen, atau surat berharga milik pemerintah daerah secara tidak sah;
6) melakukan kegiatan bersama pemberi kerja, rekan kerja, atau pihak lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang mengarah kepada perbuatan kolusi, korupsi dan nepotisme yang secara langsung atau tidak langsung merugikan pemerintah daerah;
7) menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
8) melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan pekerjaannya; dan
9) menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.

o. Perikatan antara PPK dan Penyedia Jasa Lainnya dinyatakan berakhir apabila:
1) Penyedia Jasa Lainnya meninggal dunia;
2) Penyedia Jasa Lainnya mengundurkan diri; dan
3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir.

BKPP SLEMAN

p. Pengadaan jasa pengamanan dan jasa kebersihan dilakukan melalui penyedia jasa badan usaha. Dikecualikan dari ketentuan tersebut, dapat dilakukan melalui penyedia jasa perorangan untuk:
   1) jasa pengamanan dengan pekerjaan pengamanan pasar;
   2) jasa pengamanan dengan pekerjaan pengamanan obyek wisata;
   3) jasa pengamanan dengan pekerjaan pengamanan sekolah;
   4) jasa pengamanan dengan pekerjaan pengamanan rusunawa;
   5) jasa kebersihan dengan pekerjaan memelihara kebersihan pasar;
   6) jasa kebersihan dengan pekerjaan memelihara kebersihan jalan atau pertamanan atau persampahan;
   7) jasa kebersihan dengan pekerjaan memelihara kebersihan obyek wisata; dan
   8) jasa kebersihan dengan pekerjaan memelihara kebersihan rusunawa.

3. Persyaratan

Persyaratan pengajuan permohonan rekomendasi pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yaitu Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Kepala BKPP dengan melampirkan dokumen/formulir yang memuat :

a. jenis pekerjaan, kualifikasi pekerjaan, dan jumlah yang diusulkan;
b. data personil/pegawai di lingkungannya;
c. analisa beban kerja; dan
d. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK)/rencana penganggaran.

BKPP SLEMAN

4. Prosedur

a. Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan rekomendasi pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan kepada Bupati melalui Kepala BKPP dengan melampirkan dokumen/formulir yang memuat:
   1) jenis pekerjaan, kualifikasi pekerjaan, dan jumlah yang diusulkan;
   2) data personil/pegawai di lingkungannya;
   3) analisa beban kerja; dan
   4) Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK)/rencana penganggaran.
b. BKPP mencermati, melakukan validasi, dan menyusun kajian aspek kebutuhan dan urgensi rencana kebutuhan yang diajukan.
c. Kepala BKPP menyampaikan kajian rencana kebutuhan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan.
d. Kepala BKPP menerbitkan rekomendasi sesuai persetujuan Bupati.
e. Perangkat Daerah melaksanakan pengadaan sesuai rekomendasi yang diterbitkan oleh Kepala BKPP
f. Pengadaan dilaksanakan melalui pengadaan Penyedia Jasa Lainnya sesuai dengan proses pengadaan jasa sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
g. Pelaksanaan pengadaan penyedia jasa lainnya dilakukan melalui tahapan:
   1) pegumuman;
   2) pendaftaran;
   3) seleksi;
   4) pengumuman hasil seleksi; dan

BKPP SLEMAN

5) perikatan kerja.

h. Proses Pengadaan Jasa Lainnya dilaksanakan melalui pengadaan langsung oleh Pejabat Pengadaan dan dilaksanakan secara terbuka, transparan, bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.

i. PPK dapat membentuk tim pendukung untuk membantu pelaksanaaan tugas Pejabat Pengadaan.

j. PA dapat membentuk tim teknis untuk membantu pelaksanaan tugas PPK.

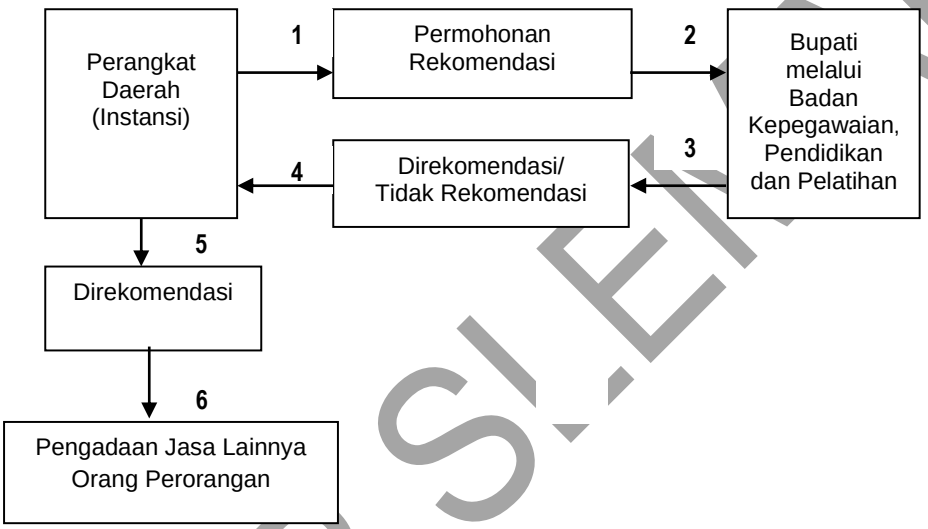
5. Kewenangan

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Peraturan Bupati Nomor 14.1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Pemerintah Kabupaten Sleman, pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya diatur oleh Pemerintah Kabupaten Sleman dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga jasa non-konsultansi yang membutuhkan keterampilan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

BKPP SLEMAN

6. Mekanisme pelayanan pemberian rekomendasi pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan

Bagan 38.
Prosedur Pelayanan pemberian rekomendasi pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan



BKPP SLEMAN

BAB 30
Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil

1. Dasar Hukum

   a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/ Janji Pegawai Negeri Sipil;
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
   d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

2. Pengertian

   Sumpah/janji adalah suatu kesanggupan untuk mentaati keharusan atau untuk tidak melakukan larangan yang ditentukan, yang diikrarkan dihadapan atasan yang berwenang menurut agama dan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Karena sumpah/janji itu diikrarkan menurut agama atau kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa, maka pada hakekatnya sumpah/janji itu bukan saja merupakan kesanggupan terhadap atasan yang berwenang, tetapi juga merupakan kesanggupan terhadap Tuhan Yang Maha Esa bahwa yang bersumpah/berjanji akan mentaati segala keharusan dan tidak melakukan segala larangan yang telah ditentukan.

   Sumpah/ janji PNS merupakan kewajiban setiap CPNS begitu diangkat menjadi PNS. Sumpah/ Janji PNS merupakan salah satu upaya pembinaan PNS yang bertujuan untuk menciptakan aparatur negara dan abdi masyarakat yang mempunyai kesetiaan dan ketaatan terhadap Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia serta bermental baik, bersih, jujur, berdaya guna dan penuh tanggungjawab terhadap tugasnya serta dalam mendukung terciptanya *good governance*.

3. Persyaratan

Sumpah dan Janji PNS dilaksanakan pada saat CPNS menerima Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS, dilaksanakan sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing. Pelaksanaannya melibatkan seorang rohaniwan untuk masing-masing agama, 2 (dua) orang saksi, PNS yang akan mengangkat sumpah/janji, serta Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati) yang mengambil sumpah.

Adapun persyaratan administrasi yang harus dikumpulkan antara lain:

a. Surat Pengantar dari Kepala SKPD;
b. SK Pengangkatan menjadi PNS;
c. DP-3/ SKP 2 (dua) tahun terakhir.

4. Prosedur dan tata cara sumpah/janji PNS

a. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengeluarkan edaran kepada tiap-tiap SKPD untuk melakukan penjaringan kepada PNS yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan pengangkatan menjadi PNS.
b. SKPD mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan sekaligus melengkapi persyaratan untuk pengambilan sumpah/janji PNS.
c. BKPP melakukan verifikasi data peserta sumpah/janji PNS dan mengelompokkan masing-masing sesuai dengan agama, kemudian daftar nama serta draft berita acara sumpah/janji PNS tersebut diajukan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan pengambilan Sumpah.
d. Setelah mendapatkan persetujuan Bupati, BKPP mengagendakan acara pelaksanaan Sumpah/janji PNS dan melakukan koordinasi dengan pejabat terkait diantaranya yang akan bertindak sebagai saksi dan rohaniwan.
e. BKPP mengundang CPNS yang akan diangkat sebagai PNS dan sekaligus diambil sumpah/janji PNS.
f. Pengambilan Sumpah/janji PNS tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan ditandatangani oleh

BKPP SLEMAN

Pejabat yang mengambil sumpah, Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat Sumpah/Janji, dan saksi-saksi.

g. Berita acara dibuat rangkap 2 (dua), satu untuk PNS yang bersangkutan dan satu untuk arsip BKPP.
h. Pengambilan Sumpah/Janji PNS dilakukan dalam suatu upacara khidmat.
i. Pada waktu mengucapkan sumpah/janji PNS semua orang yang hadir dalam upacara itu berdiri.
j. Susunan kata-kata sumpah/janji PNS 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 tanggungjawab;

bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri 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.

1) Bagi mereka yang beragama Kristen dan Katholik, pada akhir sumpah/janji ditambahkan kalimat yang berbunyi:
"Kiranya Tuhan menolong saya".

2) Bagi mereka yang beragama Hindu, maka maka kata-kata "Demi Allah" diganti dengan "Om Atah Paramawisesa".

3) Bagi mereka yang beragama Budha, maka kata-kata "Demi Allah" diganti dengan ""Demi Sang Hyang Adi Budha".

BKPP SLEMAN

4) Bagi mereka yang beragama lain selain daripada beragama Islam, Kristen, Katholik, Hindu, Budha maka kata-kata
"Demi Allah" diganti dengan kata-kata lain yang sesuai dengan agama yang dianutnya.

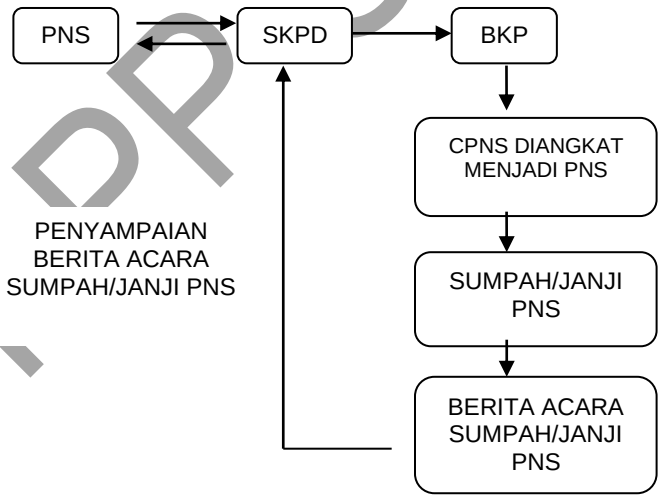
5. Kewenangan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 1975, Sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil ini diambil oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, dan Pejabat lain yang ditentukan oleh Presiden dalam lingkungan kekuasaannya masing-masing.

Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diberikan kewenangan untuk mengambil sumpah/janji PNS adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota).

6. Mekanisme Pengambilan Sumpah/ Janji PNS

Bagan 39.
Mekanisme Pengambilan Sumpah/Janji PNS



BKPPSLEMAN

BAB 31
Pengelolaan Informasi Publik Perangkat Daerah

1. Dasar Hukum
   a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
   b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
   c. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor28/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk *Websit*e Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah.

2. Pengertian

   a. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik;
   b. Situs web (*website*) adalah koleksi dokumen format html dari suatu lembaga pemerintahan pusat dan daerah dalam web server;
   c. Kepegawaian adalah segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

3. Maksud dan Tujuan

   Maksud dan tujuan pengelolaan informasi publik perangkat daerah adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan informasi bidang kepegawaian melalui pengelolaan *website* kepegawaian dan . informasi bidang kepegawaian memuat kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Disamping itu juga dimaksudkan untuk menjadi sarana interaksi bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi bidang

kepegawaian secara cepat dan *up to date* melalui website kepegawaian maupun *desk* pelayanan PPID.

4. Proses Pengelolaan

a. Perencanaan Desain dan Sistem Aplikasi

Pembangunan website Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan meliputi:

1) Desain (lay-out)

Menggunakan template yang support dengan CMS yang digunakan dan dibuat sesuai dengan kebutuhan.

2) Sistem Aplikasi

a) Web server Apacheversi 2.4.39 PHP versi7.0
b) Database MySQL versi5.6
c) Contain Management System (CMS) Wordpress versi 5.2.2

b. Pengelolaan Konten atau Isi

Pengelolaan konten atau isi *website* kepegawaian dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, meliputi :

1) Konten Statis

Merupakan konten yang tidak secara rutin atau banyak mengelami perubahan, yaitu : profil, visi dan misi, tugas poko dan fungsi, sistem dan prosedur kepegawaian.

2) Konten Dinamis

Merupakan konten yang secara rutin atau sering mengalami perubahan seiring dengan perkembangan informasi di bidang kepegawaian, yaitu : berita dan jumlah PNS.

3) Sarana Interaksi Masyarakat

Merupakan pengelolaan media interaksi masyarakat tentang pertanyaan, keluhan, dan tanggapan seputar masalah kepegawaian.

BKPP SLEMAN

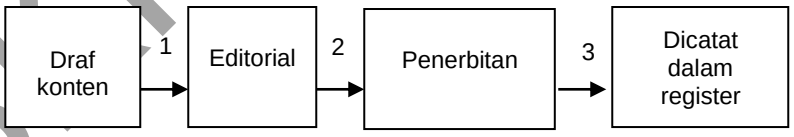
c. Penyajian Informasi Kepegawaian
Kegiatan hasil pengelolaan konten *website* dapat diakses melalui internet dengan alamat : www.bkpp.slemankab.go.id dan *desk* layanan PPID di kantor BKPP Sleman.

d. Penyimpanan dan Pengamanan
1) tahap ini merupakan akhir dari proses pengelolaan konten website yang secara langsung tersimpan dalam webserver basis data yang ada di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
2) basis data dapat diakses secara terbatas kepada administrator untuk melakukan backup database secara periodik.
3) untuk kepentingan keamanan, pengolahan data dan informasi dilakukan oleh anggota tim kerja yang diberikan otoritas yang terbatas sesuai dengan kewenangan masing-masing.
4) permintaan informasi kepegawaian oleh Pegawai Negeri Sipil atau masyarakat dapat melalui surat permohonan atau surat elektronik (e-mail) dan diproses setelah mendapatkan ijin / persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

5. Bagan Mekanisme Pengelolaan

a. Alur Pengelolaan Konten Website

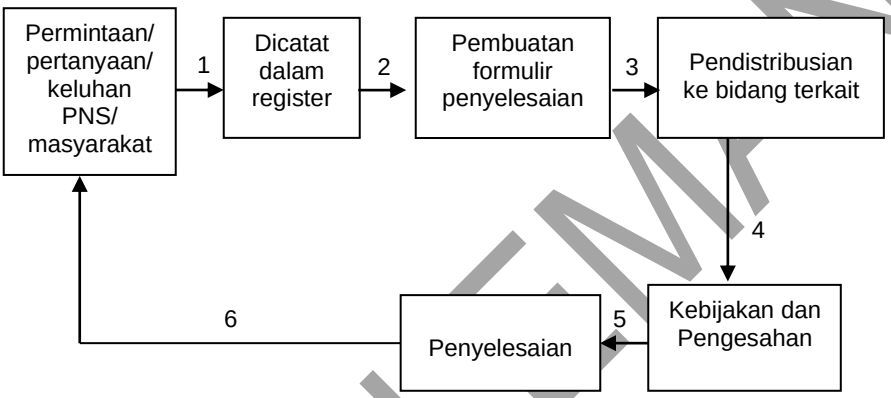
Bagan 40.
Alur Pengelolaan Konten *Website*



BKPP SLEMAN

b. Alur Pengelolaan Sarana Interaksi

Bagan 41.
Alur Pengelolaan Konten *Website*



BKPP SLEMAN