

MANAJEMEN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA:

CARA MUDAH MEMAHAMI 14 UNSUR
MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL
SESUAI UU ASN, PP NOMOR 11 TAHUN 2017,
DAN PP NOMOR 17 TAHUN 2020



Dr. Ir. Aswin Eka Adhi, M.Si.

Didukung Oleh:



Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

Lingkup Hak Cipta

Pasal 1

Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Ketentuan Pidana

Pasal 113

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf i untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000, 00 (Seratus Juta Rupiah).
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000, 00 (Lima Ratus Juta Rupiah).
3. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 1.000.000.000, 00 (Satu Miliar Rupiah).
4. Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 4.000.000.000, 00 (Empat Miliar Rupiah).

PEMBAJAKAN BUKU ADALAH PERBUATAN KRIMINAL !

Jangan menggunakan buku bajakan, demi menghargai jerih payah pengarang yang notabene adalah para guru.

MANAJEMEN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA:

CARA MUDAH MEMAHAMI 14 UNSUR
MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL
SESUAI UU ASN, PP NOMOR 11 TAHUN 2017,
DAN PP NOMOR 17 TAHUN 2020

Dr. Ir. Aswin Eka Adhi, M.Si.

Didukung Oleh:



**MANAJEMEN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA:
CARA MUDAH MEMAHAMI 14 UNSUR
MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL
SESUAI UU ASN, PP NOMOR 11 TAHUN 2017,
DAN PP NOMOR 17 TAHUN 2020**

Penulis:

Dr. Ir. Aswin Eka Adhi, M.Si.

Editor:

Susatyo Herlambang, S.E., M.M.

Desain Cover & Layout:

Johan Catur Harsono

Diterbitkan oleh:



Pustaka Larasan

Anggota IKAPI No. 020/BAI/2018

Bekerjasama dengan:



HEHA PUSTAKA - Yogyakarta

dan didukung oleh:



Cetakan Pertama: Desember 2022

ISBN: 978-623-6013-96-0

KATA PENGANTAR

Pada tanggal 8 sampai dengan 15 Agustus 2022 Badan Diklat DIY menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Administrasi Kepegawaian yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian dan sikap PNS untuk dapat melaksanakan tugas jabatan pengelola kepegawaian secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai kebutuhan instansi. Dengan tujuan tersebut diharapkan: 1) Diperoleh PNS pengelola kepegawaian yang memiliki kompetensi yang mendukung layanan kepegawaian secara tepat, cepat dan cermat; 2) Meningkatnya kualitas layanan pengelola kepegawaian menjadi tepat, cepat dan cermat.

Secara umum Diklat Administrasi Kepegawaian tersebut dapat diselenggarakan dengan baik meski terdapat beberapa kelemahan, diantaranya adalah belum adanya Modul Diklat Administrasi Kepegawaian sehingga peserta hanya mendapatkan bahan berupa PPT dan makalah ringkas dari para narasumber. Kelemahan tersebut sangat disadari oleh Badan Diklat DIY, sehingga Kepala Badan Diklat menerbitkan Surat Perintah Nomor 893/4745 yang menugaskan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan berupa penyusunan modul Pendidikan dan pelatihan administrasi kepegawaian.

Buku dengan judul 'MANAJEMEN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA: CARA MUDAH MEMAHAMI 14 UNSUR MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL SESUAI UU ASN, PP NOMOR 11 TAHUN 2017, DAN PP NOMOR 17 TAHUN 2020' ini merupakan tindak lanjut Surat Perintah Kepala Badan Diklat DIY Nomor 893/4745 di atas sekaligus hasil Bimbingan Teknis Penerbitan Buku yang penulis ikuti pada tanggal 28 dan 31 Oktober 2022 (Surat Perintah Kepala Badan Diklat DIY Nomor 899/5296 Tanggal 5 Oktober 2022).

Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada Kepala Badan Diklat DIY, teman-teman Widyaiswara, P. Susatyo Herlambang, dan semua pihak yang tidak disebut satu persatu. Khususon kepada keluarga (Ridajati, Nur Azizah, Satriyo Nugroho, Arief Abdul Aziz, Ammara Aisyah) dan orang tua (Bapak H Suyudi, Bc. AP. (Alm), Ibu Hj R.Ngt. Rumiya, Bapak H Soewarso Adi Wibowo, dan Ibu Hj Darsiyah). terima kasih banyak untuk semuanya dan kepadanya buku ini penulis dedikasikan sekaligus semoga buku ini menjadi bagian dari pahala ilmu yang bermanfaat untuk orang tua dan keluarga yang penulis cintai. Akhirnya hanya kepada Allah SWT segala puji syukur dan terima kasih tak terhingga penulis persembahkan. Akhir kata, mohon maaf jika terdapat kesalahan/kekurangan dalam buku ini dan semoga bermanfaat.

Yogyakarta, 28 Oktober 2022

Penyusun.

Aswin Eka Adhi

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ~ v

Daftar Isi ~ vii

Bab I Pendahuluan ~ 1

A. Latar Belakang ~ 1

B. Rumusan Permasalahan ~ 2

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan ~ 2

D. Sistematika Penulisan ~ 3

Bab II Manajemen Kepegawaian ~ 5

A. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ~ 5

B. Pengadaan ~ 7

C. Pangkat dan Jabatan ~ 8

D. Pengembangan Karier ~ 11

E. Pola Karier ~ 14

F. Promosi ~ 15

G. Mutasi ~ 17

H. Penilaian Kinerja ~ 19

I. Penggajian dan Tunjangan ~ 22

J. Penghargaan ~ 25

K. Disiplin ~ 27

L. Pemberhentian ~ 30

M. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua ~ 33

N. Perlindungan ~ 36

BAB III Kurikulum Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian ~ 39

A. Struktur Kurikulum ~ 39

B. Materi Pelatihan ~ 41

Bab IV Modul Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian: Contoh Modul Mata Pelatihan Penilaian Kinerja PNS ~ 53

Bab V Penutup ~ 73

Daftar Pustaka ~ 75

Lampiran: UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ~ 79

Biodata Penulis ~ 125

DAFTAR TABEL

2.1. Pangkat Golongan Ruang PNS ~10

2.2. Gaji PNS Tahun 2019 ~ 23

2.3. Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara Tahun 2022 ~ 24

2.4. Komposisi Sharing Pembayaran Program Pensiun PNS ~ 35

3.1. Struktur Kurikulum Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian ~ 40

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diketahui kelembagaan manajemen aparatur sipil negara (ASN) terdiri atas Presiden, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KEMENPAN RB), Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN), Lembaga Administrasi Negara (LAN), dan Badan Kepegawaian Negara (BKN) (Pasal 25 UU Nomor 5 Tahun 2014). Dalam manajemen (kepegawaian) ASN, Presiden selaku pemegang kekuasaan pemerintahan merupakan **pemegang kekuasaan tertinggi dalam kebijakan, pembinaan profesi, dan Manajemen ASN.**

Salah satu isu kontemporer manajemen kepegawaian dari Presiden adalah arahan untuk diselenggarakannya **percepatan transformasi SDM Aparatur** yang meliputi: reformasi sistem rekrutmen, pembenahan lembaga pendidikan dan pelatihan (diklat) untuk disesuaikan dengan era disrupsi teknologi, penataan sistem *reward and punishment*, serta jaminan pensiun dan kesejahteraan aparatur negara. Menindaklanjuti arahan Presiden tersebut, pada tanggal 30 Agustus sd 1 September 2022 Kemenpan RB menyelenggarakan **Rapat Penyelarasan Rencana Kerja di Bidang Manajemen ASN** dengan LAN, BKN, KASN, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas). Hasil rapat a.l. menyepakati rencana kerja tahun 2023 dan penguatan dalam pembagian peran sesuai kewenangan dan fungsi masing-masing dengan melalui strategi 6P.

Penguatan dalam pembagian peran sesuai kewenangan dan fungsi masing-masing yang dimaksud adalah: 1) Kementerian PANRB berfokus pada penyusunan/ penetapan kebijakan dan perumusan strategi pelaksanaan kebijakan ASN; 2) KASN berperan dalam pengawasan sistem Manajemen ASN; 3) LAN bertugas dalam pengembangan kompetensi ASN; dan 4) BKN menyelenggarakan fungsi dalam pelayanan administrasi ASN. Adapun strategi 6P yang dimaksud adalah: 1) Penguatan budaya kerja dan *employer branding*; 2) Percepatan peningkatan kapasitas SDM aparatur; 3) Peningkatan kinerja dan sistem penghargaan; 4) Pengembangan talenta dan karier; 5) Percepatan transformasi digital manajemen ASN; dan 6) Perancangan jabatan, perencanaan dan pengadaan SDM aparatur (<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/paguyuban-kementerian-panrb-selaraskan-rencana-kerja-di-bidang-manajemen-asn> di unduh pada 28 Oktober 2022).

Guna mendukung program percepatan transformasi SDM Aparatur melalui strategi 6P di atas, perlu upaya peningkatan pemahaman terhadap manajemen kepegawaian yang menjadi fokus utama program di seluruh instansi pemerintah. Salah satu upaya dimaksud adalah dengan mengadakan pelatihan mengenai manajemen kepegawaian.

B. RUMUSAN PERMASALAHAN

Dari penjelasan latar belakang, ditentukan rumusan permasalahan sebagai berikut:

1. Masih terbatasnya frekuensi penyelenggaraan pelatihan teknis manajemen kepegawaian di instansi pemerintah.
2. Masih terbatasnya bahan bacaan mengenai manajemen kepegawaian yang dapat digunakan oleh setiap calon/ pegawai negeri sipil (CPNS/PNS) dan pengelola kepegawaian di instansi pemerintah.

C. TUJUAN DAN MANFAAT PENULISAN

Penulisan ini bertujuan untuk:

1. Menunjukkan pentingnya penyelenggaraan pelatihan teknis manajemen kepegawaian di instansi pemerintah dan mengusulkan agar frekusensinya ditambah.

2. Membuat buku mengenai manajemen kepegawaian sebagai upaya menambah jumlah bahan bacaan yang dapat digunakan oleh semua CPNS/PNS dan para pengelola kepegawaian.

Manfaat dari hasil penulisan ini adalah:

1. Sebagai salah satu bahan rumusan kebijakan oleh pimpinan, terkait pentingnya penyelenggaraan pelatihan teknis manajemen kepegawaian dan peningkatan frekuensinya.
2. Sebagai tambahan bahan bacaan terkait Manajemen Kepegawaian ASN.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan buku ini adalah sebagai berikut: Judul, Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Lampiran.

Bab I Pendahuluan, berisi Latar Belakang, Rumusan Permasalahan, Tujuan dan Manfaat Penulisan, dan Sistematika Penulisan. Pada Latar Belakang disampaikan salah satu isu kontemporer Manajemen Kepegawaian, yaitu arahan Presiden tentang percepatan transformasi SDM Aparatur, yang sekaligus menjadi dasar perlunya peningkatan pemahaman mengenai manajemen kepegawaian. Peningkatan dimaksud dapat ditempuh dengan pelatihan dan atau memperbanyak bahan bacaan manajemen kepegawaian.

Bab II Manajemen Kepegawaian berisi penjelasan ringkas tentang 14 unsur manajemen PNS, yaitu: 1) Penyusunan dan penetapan kebutuhan; 2) Pengadaan; 3) Pangkat dan jabatan; 4) Pengembangan karier; 5) Pola karier; 6) Promosi; 7) Mutasi; 8) Penilaian kinerja; 9) Penggajian dan tunjangan; 10) Penghargaan; 11) Disiplin; 12) Pemberhentian; 13) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan 14) Perlindungan.

Bab III Kurikulum Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian, meliputi penjelasan ringkas mengenai Struktur Kurikulum dan Materi Pelatihan. Bab IV Modul Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian mengambil contoh modul untuk mata pelatihan Penilaian Kinerja PNS dan Bab V Penutup meliputi Simpulan dan Saran.

BAB II

MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

Manajemen kepegawaian yang dimaksud dalam tulisan ini adalah penjelasan ringkas mengenai 14 unsur manajemen PNS sesuai UU ASN, PP Nomor 11 Tahun 2017, dan PP Nomor 17 Tahun 2020. Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 55 UU ASN bahwa Manajemen PNS meliputi: 1) Penyusunan dan penetapan kebutuhan; 2) Pengadaan; 3) Pangkat dan jabatan; 4) Pengembangan karier; 5) Pola karier; 6) Promosi; 7) Mutasi; 8) Penilaian kinerja; 9) Penggajian dan tunjangan; 10) Penghargaan; 11) Disiplin; 12) Pemberhentian; 13) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan 14) Perlindungan.

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

A. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN

1. Umum

Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan (Pasal 56 UU Nomor 5 Tahun 2014).

Berdasarkan penyusunan kebutuhan di setiap instansi pemerintah, Menteri PAN RB menetapkan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS secara nasional. Penyusunan kebutuhan

jumlah dan jenis jabatan PNS meliputi kebutuhan jumlah dan jenis: 1) Jabatan Administrasi; 2) Jabatan Fungsional; dan 3) Jabatan Pimpinan Tinggi.

2. Kriteria Penyusunan Kebutuhan

Rincian kebutuhan PNS setiap tahun disusun berdasarkan:

- a. Hasil analisis Jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- b. Peta Jabatan di masing-masing unit organisasi yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan PNS untuk setiap jenjang Jabatan.
- c. Memperhatikan kondisi geografis daerah, jumlah penduduk, dan rasio alokasi anggaran belanja pegawai.

Hasil penyusunan kebutuhan PNS 5 (lima) tahunan disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Instansi Pemerintah kepada Menteri PAN RB dan Kepala BKN dengan melampirkan dokumen rencana strategis Instansi Pemerintah. Rincian penyusunan kebutuhan PNS setiap tahun untuk penetapan kebutuhan PNS tahun berikutnya disampaikan oleh PPK Instansi Pemerintah kepada Menteri PAN RB dan Kepala BKN paling lambat akhir bulan Maret tahun sebelumnya. Dalam hal terjadi perubahan rencana anggaran tahun berikutnya yang mengakibatkan perubahan dalam perencanaan kebutuhan PNS, penyampaian rincian penyusunan kebutuhan PNS setiap tahun dilakukan paling lambat akhir bulan April tahun sebelumnya. Penyusunan kebutuhan PNS dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi yang bersifat elektronik.

3. Kebijakan Terkait

Ketentuan/kebijakan terkait penyusunan dan penetapan kebutuhan Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Peraturan BKN Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tatacara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN.

B. PENGADAAN

1. Umum

Pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Administrasi dan/atau Jabatan Fungsional dalam suatu Instansi Pemerintah berdasarkan penetapan kebutuhan yang ditetapkan oleh Menteri PAN RB. Pengadaan PNS dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi PNS (Pasal 58 UU Nomor 5 Tahun 2014).

Masa percobaan bagi calon PNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dan setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS selama masa percobaan. Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan: 1) Lulus pendidikan dan pelatihan; dan 2) Sehat jasmani dan rohani.

2. Tahap Seleksi Pengadaan PNS

Seleksi pengadaan PNS terdiri atas tiga tahap: a. seleksi administrasi; b. seleksi kompetensi dasar; dan c. seleksi kompetensi bidang. Seleksi administrasi dilakukan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar. Seleksi kompetensi dasar dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi dasar yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi dasar PNS. Standar kompetensi dasar meliputi karakteristik pribadi, intelegensia umum, dan wawasan kebangsaan. Seleksi kompetensi bidang dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai kebutuhan Jabatan (Pasal 26 PP Nomor 11 Tahun 2017).

Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diangkat dan ditetapkan sebagai calon PNS oleh PPK setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai dari Kepala BKN. Calon PNS tersebut diangkat menjadi PNS oleh PPK ke dalam Jabatan dan Pangkat setelah lulus pendidikan dan pelatihan (Pelatihan Dasar CPNS) dan sehat jasmani dan rohani. Setiap calon PNS pada saat pelantikan pengangkatan

menjadi PNS oleh PPK wajib mengucapkan sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

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

3. Kebijakan Terkait

Salah satu kebijakan pengadaan PNS adalah PP Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

C. PANGKAT DAN JABATAN

1. Umum

PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada Instansi Pemerintah. Pengangkatan PNS dalam jabatan tertentu ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai. Setiap jabatan dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja. PNS dapat berpindah antar dan antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Instansi Pusat dan

Instansi Daerah berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan penilaian kinerja. PNS dapat diangkat dalam jabatan tertentu pada lingkungan instansi Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Pasal 68 UU Nomor 5 Tahun 2014).

Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian. Pangkat diatur dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai gaji, tunjangan dan fasilitas bagi PNS. Jabatan PNS terdiri atas: a. Jabatan Administrasi; b. Jabatan Fungsional; dan c. Jabatan Pimpinan Tinggi.

Jabatan administrasi (JA) terdiri atas: 1) Jabatan administrator; 2) Jabatan pengawas; dan 3) Jabatan pelaksana. Pejabat administrasi dilarang rangkap Jabatan dengan Jabatan Fungsional (JF). Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.

Jabatan Fungsional terdiri atas: 1) JF keahlian; dan 2) JF keterampilan. Jenjang JF keahlian, terdiri atas: a) Ahli utama; b) Ahli madya; c) Ahli muda; dan d) Ahli pertama. Jenjang JF keterampilan, terdiri atas: a) Penyelia; b) Mahir; c) Terampil; dan d) Pemula. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kineda organisasi, pejabat fungsional dilarang rangkap Jabatan dengan JA atau JPT, kecuali untuk JA atau JPT yang kompetensi dan bidang tugas Jabatannya sama dan tidak dapat dipisahkan dengan kompetensi dan bidang tugas JF.

Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) terdiri atas: 1) JPT utama; 2) JPT madya; dan 3) JPT pratama. JPT berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah.

Pengisian Jabatan dilakukan melalui pengadaan PNS dan rekrutmen/seleksi dari PNS yang ada. Pengisian jabatan pelaksana, JF keahlian jenjang ahli pertama, JF keterampilan jenjang pemula, dan JF keterampilan jenjang terampil dapat dilakukan melalui pengadaan PNS. Sedangkan pengisian Jabatan administrator, Jabatan pengawas, JF keahlian jenjang

ahli utama, JF keahlian jenjang ahli madya, JF keahlian jenjang ahli muda, JF keterampilan jenjang penyelia, JF keterampilan jenjang mahir, dan/atau JPT dapat dilakukan melalui rekrutmen dan seleksi dari PNS yang tersedia, baik yang berasal dari internal Instansi Pemerintah maupun PNS yang berasal dari Instansi Pemerintah lain.

2. Pangkat Golongan Ruang PNS

Pangkat golongan ruang PNS terdiri atas 17 tingkat atau jenis sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1. Pangkat Golongan 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	II	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

3. Kebijakan Terkait

Kebijakan terkait dengan Pangkat dan Jabatan antara lain adalah Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

D. PENGEMBANGAN KARIER

1. Umum

Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah, serta dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas. Kompetensi meliputi: a. kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis; b. kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan c. kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi yang dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Pengembangan kompetensi harus dievaluasi oleh Pejabat yang Berwenang dan digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier. Dalam mengembangkan kompetensi setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan instansi masing-masing.

Dalam mengembangkan kompetensi PNS diberikan kesempatan untuk melakukan praktik kerja di instansi lain di pusat dan daerah dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LAN dan BKN. Selain itu, pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LAN dan BKN (Pasal 69 dan 70 UU Nomor 5 Tahun 2014).

Pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi, dan promosi merupakan manajemen karier PNS yang diselenggarakan dengan menerapkan prinsip Sistem Merit. Penyelenggaraan manajemen karier PNS bertujuan untuk: 1) Memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada PNS; 2) Menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan instansi; 3) Meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS; dan 4) Mendorong peningkatan profesionalitas PNS. Sasaran penyelenggaraan manajemen karier PNS yaitu: 1) Tersedianya pola karier nasional dan panduan penyusunan pola karier Instansi Pemerintah; dan 2) Meningkatkan kinerja Instansi Pemerintah. Dalam menyelenggarakan manajemen karier PNS, Instansi Pemerintah harus menyusun: a. standar kompetensi Jabatan; dan b. profil PNS.

2. Manajemen Pengembangan Karier

Pengembangan karier dilakukan oleh PPK melalui manajemen pengembangan karier dalam rangka penyesuaian kebutuhan organisasi, kompetensi, dan pola karier PNS. Manajemen pengembangan dilakukan melalui mutasi dan/ atau promosi serta penugasan khusus. Dalam menyelenggarakan manajemen pengembangan karier PNS tingkat instansi, PPK wajib: 1) Menetapkan rencana pengembangan karier; 2) Melaksanakan pengembangan karier; dan 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karier.

Rencana pengembangan karier disusun di tingkat instansi dan nasional, meliputi rencana: 1) PNS yang akan dikembangkan kariernya; 2) Penempatan PNS sesuai pola karier; 3) Bentuk pengembangan karier; 4) Waktu pelaksanaan; dan 5) Prosedur dan mekanisme pengisian Jabatan. Rencana pengembangan karier disusun untuk jangka waktu lima tahun yang dirinci setiap tahun.

Terkait dengan rencana pengembangan karier terdapat kegiatan **pengembangan kompetensi** yang merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier. Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi, dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian

kompetensi PNS yang bersangkutan. Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun. Pengembangan kompetensi dilaksanakan melalui pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi (*corporate university*). Untuk menyelenggarakan pengembangan kompetensi, PPK wajib: 1) Menetapkan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi; 2) Melaksanakan pengembangan kompetensi; dan 3) Melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi (Pasal 203 PP Nomor 17 Tahun 2020).

Pelaksanaan pengembangan karier tingkat instansi dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang (PyB) dan ditetapkan oleh PPK. Pengembangan karier di tingkat nasional didasarkan pada Jabatan yang lowong yang telah diumumkan oleh BKN melalui Sistem Informasi ASN. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan karier dilakukan untuk menjamin ketepatan pengisian dan penempatan PNS dalam Jabatan di tingkat instansi dan tingkat nasional. Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier meliputi evaluasi terhadap: 1) Perencanaan pengembangan karier; 2) Proses pelaksanaan pengembangan karier; dan 3) Hasil pengembangan karier. Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan atau perbaikan pengembangan karier pada Instansi Pemerintah.

3. Kebijakan Terkait

Kebijakan terkait dengan pengembangan karier antara lain:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara.

- d. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

E. POLA KARIER

1. Umum

Untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan perlu disusun pola karier PNS yang terintegrasi secara nasional. Setiap Instansi Pemerintah menyusun pola karier PNS secara khusus sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pola karier nasional (Pasal 71 UU Nomor 5 Tahun 2014).

Pola Karier PNS adalah pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan. Pola karier instansi ditetapkan oleh PPK dan Pola karier nasional disusun dan ditetapkan oleh Menteri PAN RB. Pola karier PNS dapat berbentuk: a. horizontal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT; b. vertikal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT; dan c. diagonal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi antar kelompok JA, JF, atau JPT.

2. Ruang Lingkup Pola Karier PNS

Ruang lingkup Pola Karier, meliputi: a. Jenis Jabatan; b. Profil PNS; c. Standar Kompetensi ASN; dan d. Jalur Karier. Jenis Jabatan yang ditetapkan dalam Pola Karier meliputi JPT, JA, dan JF. Profil PNS merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas: 1) Data personal; 2) Kualifikasi pendidikan; 3) Rekam jejak Jabatan; 4) Kompetensi; 5) Riwayat pengembangan; 6) Riwayat hasil penilaian kinerja; 7) Pendidikan dan pelatihan; 8) Usia; dan 9) informasi kepegawaian lainnya.

Standar Kompetensi ASN sedikitnya memuat informasi tentang: 1) Nama Jabatan; 2) Uraian Jabatan; 3) Kode Jabatan; 4) Pangkat/kelas Jabatan; 5) Kompetensi Teknis; 6) Kompetensi Manajerial; 7) Kompetensi Sosial Kultural; dan 8) ukuran kinerja Jabatan. Jalur Karier adalah lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.

3. Kebijakan Terkait

Kebijakan terkait pola karier PNS adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil.

F. PROMOSI

1. Umum

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata ‘promosi’ berarti kenaikan pangkat (tingkat); naik pangkat (tingkat) (<https://kbbi.web.id/promosi>). Dalam konteks manajemen kepegawaian sebagaimana arti secara kamus, promosi dapat dipahami sebagai keadaan dimana seorang pegawai diangkat pada pangkat dan atau jabatan yang lebih tinggi atau pengangkatan/pemindahan dari satu jabatan ke jabatan lain setingkat lebih tinggi.

Promosi PNS dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah, tanpa membedakan gender, suku, agama, ras, dan golongan. Setiap PNS yang memenuhi syarat mempunyai hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi. Promosi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional PNS dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang (Pasal 72 UU Nomor 5 Tahun 2014).

Promosi merupakan bentuk pola karier yang dapat berbentuk vertikal atau diagonal. PNS dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF keterampilan, JF ahli pertama, dan JF ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi. Dalam hal instansi belum memiliki kelompok rencana suksesi, promosi dalam JA dapat dilakukan melalui seleksi internal oleh panitia seleksi yang dibentuk oleh PPK. PNS yang menduduki Jabatan administrator dan JF ahli madya dapat dipromosikan ke dalam JPT pratama sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti, dan lulus seleksi terbuka, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi. PNS yang menduduki JF ahli utama dapat dipromosikan ke dalam JPT madya sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti, dan lulus seleksi terbuka, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

PPK menetapkan kelompok rencana suksesi setiap tahun dan mengumumkan melalui Sistem Informasi ASN. Kelompok rencana suksesi berisi kelompok PNS yang memiliki: 1) Kompetensi sesuai klasifikasi Jabatan; 2) Memenuhi kewajiban pengembangan kompetensi; dan 3) Memiliki penilaian kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. Kelompok rencana suksesi dikelola oleh unit kerja yang menangani bidang kepegawaian.

Promosi PNS dalam JA dan JF dilakukan oleh PPK setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah. Promosi PNS diprioritaskan bagi PNS yang masuk dalam kelompok rencana suksesi (Pasal 198-200 PP Nomor 11 Tahun 2017).

2. Contoh Persyaratan Promosi

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan administrator sebagai berikut:

- a. Berstatus PNS.
- b. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV.
- c. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.
- d. 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.

- e. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- f. 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
- g. Sehat jasmani dan rohani.

Persyaratan huruf a sd g di atas dikecualikan bagi PNS yang mengikuti dan lulus sekolah kader dengan predikat sangat memuaskan (Pasal 54 PP Nomor 11 Tahun 2017).

3. Kebijakan Terkait

Selain UU ASN, PP Nomor 11 Tahun 2017, dan PP Nomor 17 tahun 2020, kebijakan yang terkait dengan promosi adalah kebijakan yang merupakan turunan dari ketiga kebijakan di atas, seperti Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (lihat Paragraf Promosi Pasal 16).

G. MUTASI

1. Umum

Mutasi adalah perpindahan tugas dan atau lokasi dalam satu Instansi pusat, antar-Instansi pusat, satu Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri (Angka 2 Pasal 1 Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019).

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

Indonesia di luar negeri. Mutasi PNS dalam satu Instansi Pusat atau Instansi Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Mutasi PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi ditetapkan oleh gubernur setelah memperoleh pertimbangan kepala BKN. Mutasi PNS antar kabupaten/kota antarprovinsi, dan antar provinsi ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri setelah memperoleh pertimbangan kepala BKN. Mutasi PNS provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya, ditetapkan oleh kepala BKN. Mutasi PNS antar-Instansi Pusat ditetapkan oleh kepala BKN. Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan. Pembiayaan sebagai dampak dilakukannya mutasi PNS dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara untuk Instansi Pusat dan anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk Instansi Daerah (Pasal 73 UU Nomor 5 Tahun 2014).

Instansi Pemerintah menyusun perencanaan mutasi PNS di lingkungannya. Mutasi dilakukan paling singkat dua tahun dan paling lama lima tahun. Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan Jabatan, klasifikasi Jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi. Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan. Selain mutasi karena tugas dan /atau lokasi, PNS dapat mengajukan mutasi tugas dan/atau lokasi atas permintaan sendiri (Pasal 190 PP Nomor 11 Tahun 2017).

2. Contoh Persyaratan Mutasi PNS

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan mutasi yaitu:

- a. Berstatus PNS.
- b. Analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi.
- c. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan.
- d. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki.

- e. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki.
- f. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama.
- g. Salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan I atau jabatan terakhir.
- h. Salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- i. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; dan/atau
- j. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal.

Analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2020.

3. Kebijakan Terkait

Salah satu kebijakan yang terkait dengan mutasi PNS adalah Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

H. PENILAIAN KINERJA

1. Umum

Penilaian kinerja PNS:

- a. Bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- b. Dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan

- memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- c. Dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
 - d. Berada di bawah kewenangan Pejabat yang Berwenang pada Instansi Pemerintah masing-masing.
 - e. Didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari PNS.
 - f. Dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.

Hasil penilaian kinerja PNS digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan PNS, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. PNS yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 75-77 UU Nomor 5 Tahun 2014).

Penilaian Kinerja PNS dilaksanakan dalam suatu Sistem Manajemen Kinerja PNS yang terdiri atas: a. perencanaan kinerja; b. pelaksanaan, Pemantauan Kinerja, dan pembinaan kinerja; c. penilaian kinerja; d. tindak lanjut; dan e. Sistem Informasi Kinerja PNS. Instansi Pemerintah yang akan/ sedang membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS selain yang diatur dalam Peraturan Pemerintah dapat dilaksanakan dengan Keputusan Menteri. Instansi Pemerintah yang telah membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS selain yang diatur dalam Peraturan Pemerintah dilakukan evaluasi bersama dan hasilnya ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Setiap Instansi Pemerintah harus menerapkan Sistem Manajemen Kinerja PNS. Pimpinan Instansi Pemerintah melakukan pengawasan terhadap penerapan Sistem Manajemen Kinerja PNS pada Instansi Pemerintah masing-masing. Menteri PAN RB melakukan pengawasan terhadap penerapan Sistem Manajemen Kinerja PNS (Pasal 5-7 PP Nomor 11 Tahun 2017).

2. Pengelolaan Kinerja Pegawai

Pengelolaan kinerja Pegawai terdiri atas: a. Perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi; b. Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai; c. Penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai; dan d. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP. Dalam proses penyusunan SKP, Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi. Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi merupakan proses untuk menentukan: a. rencana kinerja yang terdiri atas: 1) rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan 2) perilaku kerja Pegawai yang diharapkan; b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai; c. skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai; dan d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai. Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi untuk penyusunan SKP dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja. Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dituangkan dalam dokumen SKP.

Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai yang dilakukan terhadap: a. hasil kerja; dan b. perilaku kerja Pegawai. Evaluasi kinerja Pegawai terdiri atas: a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai; dan b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dilakukan melalui tahapan sebagai berikut: a. menetapkan capaian kinerja organisasi periodik; b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik; dan c. menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dapat dilaksanakan: a. bulanan; atau b. triwulanan. Hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai. Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja periodik Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Periodik pegawai untuk perbaikan pada periode berikutnya.

Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai dilakukan melalui tahapan sebagai berikut: a. menetapkan capaian kinerja tahunan organisasi. b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan; dan c. menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.

Penetapan capaian kinerja organisasi tahunan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang kinerja organisasi. Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai. Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.

3. Kebijakan Terkait

Kebijakan terkait dengan penilaian kinerja adalah Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

I. PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN

1. Umum

Pemerintah wajib membayar gaji yang adil dan layak kepada PNS serta menjamin kesejahteraan PNS. Gaji dibayarkan sesuai dengan beban kerja, tanggungjawab, dan resiko pekerjaan. Gaji pelaksanaannya dilakukan secara bertahap. Gaji PNS yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara. Gaji PNS yang bekerja pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Selain gaji, PNS juga menerima tunjangan dan fasilitas. Tunjangan meliputi tunjangan kinerja dan tunjangan

kemahalan. Tunjangan kinerja dibayarkan sesuai pencapaian kinerja. Tunjangan kemahalan dibayarkan sesuai dengan tingkat kemahalan berdasarkan indeks harga yang berlaku di daerah masing-masing. Tunjangan PNS yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara. Tunjangan PNS yang bekerja pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah (Pasal 79-80 UU Nomor 5 Tahun 2014).

2. Contoh Tabel Gaji dan Tunjangan Kinerja PNS

a. Contoh Tabel Gaji PNS Tahun 2019

Tabel 2.2. Gaji PNS Tahun 2019



**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**
DAFTAR GAJI POKOK PEKAWAI NEGARA SIPIL

LAMPIRAN
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN KEDELAPAN BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PEKAWAI
NEGARA SIPIL

MNO	GOLONGAN I				MNO	GOLONGAN II				MNO	GOLONGAN III				MNO	GOLONGAN IV			
	a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d
1	1.960.800																		
2	1.616.000																		
3	1.642.700	1.704.300	1.776.000	1.851.800															
4	1.713.000	1.758.200	1.832.600	1.910.100															
5	1.766.900	1.813.600	1.890.300	1.970.200	2.032.200	2.054.100													
6	1.822.600	1.870.200	1.949.900	2.032.000	2.118.800	2.208.500	2.301.800	2.399.200											
7	1.880.000	1.929.600	2.011.200	2.096.300	2.185.500	2.277.900	2.374.300	2.474.700	2.579.400	2.688.500	2.802.300	2.920.800		3.044.300	3.173.100	3.307.300	3.447.200	3.593.100	
8	1.939.200	1.990.600	2.074.600	2.162.300	2.254.300	2.349.700	2.449.100	2.552.700	2.660.700	2.773.200	2.890.500	3.012.800		3.140.200	3.273.100	3.411.500	3.555.800	3.706.200	
9	2.000.300	2.053.100	2.139.900	2.230.400	2.323.300	2.423.700	2.526.200	2.633.100	2.744.300	2.860.500	2.981.500	3.107.700		3.239.100	3.376.100	3.518.900	3.667.800	3.822.900	
10	2.063.300	2.117.700	2.207.300	2.300.700	2.398.600	2.500.000	2.605.800	2.716.000	2.830.900	2.950.600	3.075.500	3.205.500		3.341.100	3.482.500	3.629.800	3.783.300	3.943.300	
11	2.128.300	2.184.400	2.276.800	2.373.100	2.474.100	2.578.800	2.687.800	2.801.500	2.920.100	3.043.600	3.172.300	3.306.500		3.446.400	3.592.100	3.744.100	3.902.500	4.067.500	
12	2.195.300	2.253.200	2.348.500	2.447.900	2.552.000	2.660.000	2.772.500	2.889.800	3.012.000	3.139.400	3.272.200	3.410.600		3.556.900	3.705.300	3.862.000	4.025.400	4.195.700	
13	2.264.400	2.324.200	2.422.500	2.523.000	2.632.400	2.743.800	2.859.800	2.980.800	3.106.900	3.238.300	3.375.300	3.516.100		3.666.900	3.822.000	3.983.600	4.152.300	4.327.800	
14	2.335.800	2.397.400	2.498.800	2.604.500	2.715.300	2.830.200	2.949.900	3.074.700	3.204.700	3.340.300	3.481.600	3.628.900		3.782.400	3.942.400	4.109.100	4.282.900	4.464.100	
15		2.472.900	2.577.500	2.686.500	2.800.800	2.919.300	3.042.800	3.171.500	3.305.700	3.445.500	3.591.200	3.743.100		3.901.500	4.066.500	4.239.500	4.417.800	4.604.700	
16					2.889.100	3.011.300	3.138.600	3.271.400	3.409.800	3.554.900	3.704.300	3.861.100		4.024.400	4.194.600	4.372.000	4.557.000	4.749.700	
17					2.980.000	3.106.100	3.237.500	3.374.400	3.517.200	3.665.900	3.821.000	3.982.000		4.151.100	4.326.700	4.509.700	4.700.500	4.899.300	
18					3.073.900	3.203.900	3.339.400	3.480.700	3.627.900	3.781.400	3.941.400	4.108.100		4.281.800	4.463.000	4.651.600	4.848.500	5.053.000	
19					3.170.700	3.305.400	3.444.600	3.589.200	3.742.200	3.893.900	4.066.500	4.237.900		4.416.700	4.603.500	4.798.500	5.001.200	5.213.600	
20					3.270.500	3.409.900	3.553.900	3.703.400	3.864.100	4.033.300	4.213.000	4.392.800		4.583.800	4.784.900	4.994.400	5.216.700	5.447.000	
21					3.373.600	3.518.900	3.667.000	3.820.000	3.981.900	4.152.800	4.325.600	4.508.600		4.699.300	4.898.100	5.105.300	5.321.200	5.546.500	
22							3.665.000	3.820.000	4.079.000	4.340.000	4.603.000	4.869.000		5.142.000	5.408.000	5.686.000	5.967.000	6.251.000	
23									4.107.000	4.370.000	4.635.000	4.902.000		5.172.000	5.448.000	5.726.000	6.007.000	6.291.000	
24									4.236.400	4.513.600	4.792.400	5.072.000		5.353.600	5.641.600	5.932.000	6.224.000	6.518.000	



Presiden dengan ini menyatakan persetujuan atas daftar gaji pokok pegawai sipil sebagaimana tertera dalam lampiran Peraturan Pemerintah ini.

Joko Widodo
Menteri Kabinet Kerja

SK No 001014

b. Contoh Tabel Tunjangan Kinerja PNS Tahun 2022

**Tabel 2.3. Tunjangan Kinerja Pegawai
Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara Tahun 2022**

LAMPIRAN
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 103 TAHUN 2022
TENTANG
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

No	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	2	3
1.	17	Rp33.240.000,00
2.	16	Rp27.577.500,00
3.	15	Rp19.280.000,00
4.	14	Rp17.064.000,00
5.	13	Rp10.936.000,00
6.	12	Rp9.896.000,00
7.	11	Rp8.757.600,00
8.	10	Rp5.979.200,00
9.	9	Rp5.079.200,00
10.	8	Rp4.595.150,00
11.	7	Rp3.915.950,00
12.	6	Rp3.510.400,00
13.	5	Rp3.134.250,00
14.	4	Rp2.985.000,00
15.	3	Rp2.898.000,00
16.	2	Rp2.708.250,00
17.	1	Rp2.531.250,00

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
JOKO WIDODO

3. Kebijakan Terkait

Kebijakan yang mengatur mengenai penggajian dan tunjangan antara lain adalah:

- Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2021 Tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya Dan Gaji Ketiga Belas Kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun, Dan Penerima Tunjangan Tahun 2021.
- Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2022 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

J. PENGHARGAAN

1. Umum

PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan. Penghargaan dapat berupa pemberian: a. tanda kehormatan; b. kenaikan pangkat istimewa; c. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau d. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan. PNS yang dijatuhi sanksi administratif tingkat berat berupa pemberhentian tidak dengan hormat dicabut haknya untuk memakai tanda kehormatan berdasarkan Undang-Undang ASN (Pasal 82-84 UU ASN).

Pemberian penghargaan berupa kenaikan pangkat istimewa, diberikan kepada PNS berdasarkan pada penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas Jabatan. Penghargaan berupa kesempatan tambahan untuk pengembangan kompetensi, diberikan kepada PNS yang mempunyai nilai kinerja yang sangat baik, memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada organisasi dan merupakan tambahan atas pengembangan kompetensi. Penghargaan diberikan oleh PyB setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS atas usul pimpinan unit kerja.

2. Satyalancana Karya Satya

Salah satu bentuk penghargaan kepada PNS, yaitu tanda kehormatan adalah penganugerahan Satyalancana Karya Satya. Satyalancana Karya Satya adalah tanda kehormatan yang dianugerahkan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas jasa-jasanya terhadap Negara. Satyalancana Karya Satya merupakan penghargaan dari Negara terhadap Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta penuh dengan pengabdian, kejujuran dan disiplin, sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya. Penghargaan tersebut diharapkan merupakan kebanggaan yang mempunyai arti sangat penting bagi setiap Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan semangat kerja.

Satyalancana Karya Satya dibedakan dalam 3 macam yaitu: a. Satyalancana Karya Satya Sepuluh Tahun berwarna perunggu; b. Satyalancana Karya Satya Dua Puluh Tahun berwarna perak; c. Satyalancana Karya Satya Tiga Puluh Tahun berwarna emas. Satyalancana Karya Satya dianugerahkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran dan kedisiplinan. Bagi Pegawai Negeri Sipil: a. Satyalancana Karya Satya Sepuluh Tahun apabila telah bekerja secara terus menerus sekurang-kurangnya 10 tahun; b. Satyalancana Karya Satya Dua Puluh Tahun apabila telah bekerja secara terus menerus sekurang-kurangnya 20 tahun; c. Satyalancana Karya Satya Tiga Puluh Tahun apabila telah bekerja secara terus menerus sekurang-kurangnya 30 tahun. Dalam masa bekerja secara terus menerus, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain tanda kehormatan sebagaimana dijelaskan sera ringkas di atas, Instansi dapat memberikan penghargaan lain seperti Penghargaan Pegawai Teladan sebagaimana dilaksanakan oleh Kementerian Ketenagakerjaan berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1/642/HK.03.00/X/2021 Tentang Penghargaan Bagi PNS Di Kementerian Ketenagakerjaan. Penghargaan pegawai teladan di Kementerian Ketenagakerjaan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Ruang lingkup: PNS yang mempunyai tingkat disiplin dan kinerja yang sangat tinggi; b. Kriteria: 1) Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin selama masa kerja; 2) Tidak sedang dalam pemeriksaan atau proses hukuman disiplin; 3) Prestasi kerja minimal berada pada kategori sangat baik selama dua tahun terakhir dengan menunjukkan peningkatan prestasi kerja; 4) Mentaati ketentuan jam kerja pada hari kerja; 5) Memiliki inovasi yang bermanfaat untuk meningkatkan kinerja organisasi dalam rangka pelayanan kepada instansi dan masyarakat, dan atau memiliki prestasi atau penghargaan yang mendapatkan pengakuan dari Kementerian atau Lembaga lain di luar Kementerian Ketenagakerjaan; 6) Masa kerja paling singkat lima tahun secara terus menerus; 7) Tidak pernah menjadi pegawai teladan pada periode sebelumnya; dan 8) Diusulkan oleh pimpinan unit

kerja jabatan pimpinan tinggi madya dan dinyatakan pantas menjadi teladan. c. Waktu penyelenggaraan: satu kali dalam setahun pada saat HUT kemerdekaan RI di Jakarta. d. Bentuk penghargaan: Piagam Menteri Ketenagakerjaan.

3. Kebijakan Terkait

Salah satu kebijakan mengenai pemberian penghargaan kepada PNS adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

K. DISIPLIN

1. Umum

Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi disiplin PNS. Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin. PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin (Pasal 86 UU ASN).

Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan Disiplin PNS.

2. Kewajiban dan Larangan PNS

Kewajiban PNS adalah:

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.

- c. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang.
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- i. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS.
- j. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan.
- k. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan.
- l. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara.
- m. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
- o. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- r. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 3-4 PP Nomor 94 Tahun 2021).

Larangan PNS adalah:

- a. Menyalahgunakan wewenang.
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan.
- c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain.
- d. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- e. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- f. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah.
- g. Melakukan pungutan di luar ketentuan.
- h. Melakukan kegiatan yang merugikan negara.
- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan.
- j. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
- k. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan.
- l. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan.
- m. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- n. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara: 1) ikut 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) membuat

keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye; 6) 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; dan/atau 7) memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk (Pasal 5 PP Nomor 94 Tahun 2021).

3. Kebijakan Terkait

Salah satu kebijakan disiplin PNS adalah Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

L. PEMBERHENTIAN

1. Umum

PNS diberhentikan dengan hormat karena: 1) Meninggal dunia; 2) Atas permintaan sendiri; 3) Mencapai batas usia pensiun; 4) Perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau 5) Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban. PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat dua tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana. PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.

PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena: 1) Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2) Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena

melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum; 3) Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat dua tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

PNS diberhentikan sementara, apabila: 1) Diangkat menjadi pejabat negara; 2) Diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau 3) Ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana. Pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Batas usia pensiun yaitu: 1) 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pejabat Administrasi; 2) 60 (enam puluh) tahun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi; 3) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Pejabat Fungsional (Pasal 87-90 UU ASN).

2. Hak Kepegawaian Bagi PNS Yang Diberhentikan

PNS yang diberhentikan dengan hormat, diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, dan diberhentikan tidak dengan hormat diberikan hak kepegawaian. Hak kepegawaian, antara lain tabungan perumahan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hak kepegawaian yang diberikan bagi PNS yang diberhentikan dengan hormat atau diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri antara lain berupa tabungan perumahan, jaminan pensiun, jaminan hari tua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hak kepegawaian yang diberikan bagi PNS yang diberhentikan tidak dengan hormat antara lain berupa tabungan perumahan dan jaminan hari tua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagi PNS yang diberhentikan karena: a. Atas permintaan sendiri; b. Mencapai batas usia pensiun; c. Perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah; d. Tidak cakap

jasmani dan/atau rohani; e. Meninggal dunia, tewas, atau hilang; f. Pemberhentian karena melakukan tindak pidana/ penyelewengan; g. Pelanggaran disiplin; h. 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; i. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; j. Tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara; k. Tidak melapor setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara; l. PNS yang setelah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dalam waktu 1 (satu) tahun tidak dapat disalurkan; m. Terbukti Menggunakan Ijazah Palsu; n. Tidak Melapor Setelah Selesai Menjalankan Tugas Belajar; o. PNS Yang Menerima Uang Tunggu Tetapi Menolak Untuk Diangkat Kembali Dalam Jabatan; p. Pemberhentian Karena Tidak Menjabat Lagi Sebagai komisioner atau anggota Lembaga nonstruktural; dan q. PNS yang tidak dapat memperbaiki kinerja, telah mengikuti uji kompetensi, dan setelah ditempatkan pada jabatan tertentu selama 1 (satu) tahun tetap tidak tersedia lowongan jabatan yang sesuai dengan kompetensinya, baik diberhentikan dengan hormat maupun tidak dengan hormat sebagai PNS, apabila tidak memenuhi syarat diberikan jaminan pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Presiden atau PPK dalam menetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan selain tidak berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN juga hanya berdasarkan data yang ada pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) atau sistem informasi kepegawaian lainnya yang ditentukan BKN.

3. Kebijakan Terkait

Salah satu kebijakan pemberhentian PNS adalah Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

M. JAMINAN PENSIUN DAN JAMINAN HARI TUA

1. Umum

PNS yang berhenti bekerja berhak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. PNS diberikan jaminan pensiun apabila: a. meninggal dunia; b. atas permintaan sendiri dengan usia dan masa kerja tertentu; c. mencapai batas usia pensiun; d. perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.

Jaminan pensiun PNS dan jaminan hari tua PNS diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak dan sebagai penghargaan atas pengabdian PNS. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS mencakup jaminan pensiun dan jaminan hari tua yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional. Sumber pembiayaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS berasal dari pemerintah selaku pemberi kerja dan iuran PNS yang bersangkutan (Pasal 91 UU ASN).

2. Program Pensiun dan Jaminan Hari Tua

Program Pensiun adalah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas Pemerintah. Penerima Pensiun adalah:

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat, dibayarkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.
- b. Pegawai Negeri Daerah Otonom, dibayarkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.
- c. Pejabat Negara, dibayarkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.
- d. Hakim, dibayarkan berdasarkan Undang-Undang Nomor

- 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.
- e. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan, dibayarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1985 tentang Pemberian Tunjangan Perintis Pergerakan Kebangsaan/ Kemerdekaan RI, yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2015.
 - f. Penerima Pensiun anggota ABRI yang diberhentikan dengan hak pensiun sebelum April 1989.
 - g. Penerima Tunjangan Veteran dan Dana Kehormatan, dibayarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Veteran Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2016.
 - h. Penerima Pensiun eks PNS Departemen Perhubungan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero), dibayarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2007 tentang Penyesuaian Pensiun Eks Pegawai Negeri Sipil Departemen Perhubungan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero).
 - i. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor KM-89/SJ.24/UP.71/2004 tentang Pemberian Pensiun kepada Pegawai Negeri Sipil Eks. Perusahaan Jawatan Pegadaian Departemen Keuangan.

Penyelenggaraan pembayaran pensiun didasarkan pada Undang- Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai dengan sumber dana berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) (*pay as you go*) dan pernah juga bersumber dari *sharing* Program Pensiun PNS berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan namun saat ini kembali lagi (100%) dari APBN. Komposisi *sharing* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.4. Komposisi *Sharing* Pembayaran Program Pensiun PNS

Periode	SHARING PEMBAYARAN PENSUN		KETERANGAN Description	Periode
	APBN	DANA PENSUN		
Sampai dengan 1993	100%	0%		Until 1993
Januari 1994-Maret 1994	0%	100%	SURAT MENKEU No.1204/MK.03/1993	January 1994-March 1994
April 1994-Maret 1997	77.50%	22.50%	SURAT DJA NO:S-1684/A/56/0394	April 1994- March 1997
April 1997- Desember 1998	77%	23%	SURAT DJA NO: S-993/A/67/0297	April 1997 - December 1998
Januari 1999- Desember 2002	75%	25%	SURAT DJA NO: S-3389/A/1999	January 1999- December 2002
Januari 2003- Desember 2005	79%	21%	SURAT DJA NO: S-6878/HK.2/2002	January 2003- December 2005
Januari 2006- Desember 2006	82.50%	17.50%	SURAT MENKEU NO: S-07/MK-02/2006	January 2006- December 2006
Januari 2007- Desember 2007	85.50%	14.50%	SURAT MENKEU NO: S-03/MK-02/2007	January 2007- December 2007
Januari 2008- Desember 2008	91.00%	9.00%	SURAT DJA NO: S-05/MK.02/2008	January 2008- December 2008
Januari 2009- sekarang	100%	0%	SURAT DJA NO: S-39/MK-02/2009	January 2009-now

Sumber: <https://www.taspen.co.id/layanan/detail-pensiun>

Adapun hak-hak Penerima Pensiun, meliputi: 1) Pensiun Sendiri; 2) Pensiun Janda/Duda; 3) Pensiun Yatim Piatu; 4) Pensiun Orang Tua; 5) Pensiun Terusan; 6) Uang Duka Wafat (UDW); dan 7) Pengembalian Nilai tunai Iuran Pensiun, bagi peserta yang diberhentikan tanpa hak pension baik dengan hormat maupun dengan tidak hormat.

Program THT adalah Program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian. Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi Kematian (Askem) adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan dalam hal peserta/ keluarganya meninggal dunia baik pada saat masih

aktif maupun setelah pensiun (penjelasan PP 25 tahun 1981 pasal 9 ayat 2). Askem anak diberikan apabila belum berusia 21 tahun atau 25 tahun yang masih sekolah dan belum menikah.

3. Kebijakan Terkait

Kebijakan mengenai Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya

N. PERLINDUNGAN

1. Umum

Pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa: a. jaminan kesehatan; b. jaminan kecelakaan kerja; c. jaminan kematian; dan d. bantuan hukum. Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional. Bantuan hukum, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya (Pasal 92 UU ASN).

2. Program Jaminan Sosial Nasional

Sistem Jaminan Sosial Nasional adalah suatu tata cara penyelenggaraan program jaminan sosial oleh beberapa badan penyelenggara jaminan sosial. Jenis Program Jaminan Sosial meliputi: a. jaminan kesehatan; b. jaminan kecelakaan kerja; c. jaminan hari tua; d. jaminan pensiun; dan e. jaminan kematian.

Jaminan kesehatan diselenggarakan dengan tujuan menjamin agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan. Jaminan kesehatan diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan prinsip ekuitas. Peserta jaminan kesehatan adalah setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh Pemerintah.

Anggota keluarga peserta berhak menerima manfaat jaminan kesehatan.

Setiap peserta dapat mengikutsertakan anggota keluarga yang lain yang menjadi tanggungannya dengan penambahan iuran. Kepesertaan jaminan kesehatan tetap berlaku paling lama enam bulan sejak seorang peserta mengalami pemutusan hubungan kerja. Dalam hal peserta setelah enam bulan belum memperoleh pekerjaan dan tidak mampu, iurannya dibayar oleh Pemerintah. Peserta yang mengalami cacat total tetap dan tidak mampu, iurannya dibayar oleh Pemerintah.

Jaminan kecelakaan kerja diselenggarakan dengan tujuan menjamin agar peserta memperoleh manfaat pelayanan kesehatan dan santunan uang tunai apabila seorang pekerja mengalami kecelakaan kerja atau menderita penyakit akibat kerja. Jaminan kecelakaan kerja diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial.

Jaminan hari tua diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Jaminan hari tua diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib.

Jaminan pensiun diselenggarakan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat peserta kehilangan atau berkurang penghasilannya karena memasuki usia pensiun atau mengalami cacat total tetap. Jaminan pensiun diselenggarakan berdasarkan manfaat pasti. Jaminan pensiun diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib. Usia pensiun ditetapkan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jaminan kematian diselenggarakan dengan tujuan untuk memberikan santunan kematian yang dibayarkan kepada ahli waris peserta yang meninggal dunia. Jaminan kematian diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial.

Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada Penerima Bantuan Hukum. Penyelenggaraan Bantuan Hukum bertujuan untuk: 1) Menjamin dan memenuhi hak bagi Penerima Bantuan Hukum untuk mendapatkan akses keadilan; 2) Mewujudkan

hak konstitusional segala warga negara sesuai dengan prinsip persamaan kedudukan di dalam hukum; 3) Menjamin kepastian penyelenggaraan Bantuan Hukum dilaksanakan secara merata di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia; dan 4) Mewujudkan peradilan yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kebijakan Terkait

Kebijakan mengenai perlindungan PNS antara lain:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum.
- 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.

BAB III

KURIKULUM PELATIHAN TEKNIS MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

Untuk meningkatkan pemahaman mengenai Manajemen Kepegawaian bagi setiap PNS dan atau Pengelola Kepegawaian Instansi perlu diadakan Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian. Berikut gagasan/ draf kurikulum Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian:

A. STRUKTUR KURIKULUM

Pengertian kurikulum adalah:

1. Kumpulan mata-mata pelajaran/subyek dari suatu program Diklat (dalam arti sempit) (Keputusan Ketua LAN Nomor: 280/IX/6/4/1996 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum, Garis-Garis Besar Program Pengajaran dan Bahan Pendidikan dan Pelatihan Bagi Diklat Teknis dan Diklat Fungsional).
2. Rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran Pelatihan Struktural (Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 374/K.1/PDP.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan).

Pembelajaran dalam Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian dilaksanakan berdasarkan Kurikulum. Kurikulum dikelompokkan dalam dua kelompok mata pelatihan yaitu kelompok mata pelatihan pokok dan kelompok

mata pelatihan penunjang. Struktur kurikulum Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian memuat jenis materi pelatihan, sesi, dan jumlah jam pelajaran yang dibutuhkan. Pada pelatihan ini terdapat 16 materi pelatihan yang dirancang untuk dapat digunakan oleh aparatur di berbagai tingkatan dengan waktu pembelajaran kurang lebih selama 6 hari kerja atau sekitar 60 jam pelajaran. Struktur kurikulum dimaksud adalah sebagai berikut:

Table 3.1. Struktur Kurikulum Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian

No.	Mata Diklat	Metode/ Jam Pelajaran		
		Teori	Praktik	Jumlah
	<u>Materi Pokok</u>			
1.	Kebijakan Manajemen PNS	2	-	2
2.	Perencanaan dan Formasi PNS	2	2	4
3.	Pengadaan PNS dan Pengangkatan PNS	2	2	4
4.	Pengembangan Kualitas PNS	3	3	6
5.	Kenaikan Pangkat PNS	2	2	4
6.	Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian dalam Jabatan	2	2	4
7.	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	2	4	6
8.	Tata Kelola Dokumentasi Kepegawaian dan Prosedur Penyelesaian Karis/ Karsu/ Karpeg/ Kartu Taspen	2	1	3
9.	Peraturan Disiplin PNS dan Izin Perkawinan dan Perceraian	3	2	5
10.	Hak dan Kesejahteraan PNS	3	2	5
11.	Penilaian Kinerja PNS	2	3	5
12.	Pemberhentian dan Pensiun PNS	2	2	4
13.	Pengawasan Kepegawaian	2	1	3
	<u>Materi Penunjang</u>			
14.	Pengembangan Jiwa Korsa dan Kode Etika PNS	2	-	2
15.	Psikologi Kepegawaian	2	-	2
16.	Evaluasi Akademik	1	-	1
	Jumlah Jam Pelajaran Diklat	34	26	60

B. MATA PELATIHAN

Berikut rincian 15 mata pelatihan dan Evaluasi Akademik dalam penyelenggaraan Pelatihan Manajemen Kepegawaian:

1. Mata Pelatihan: Kebijakan Manajemen PNS

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai kebijakan/aturan manajemen kepegawaian.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan kebijakan manajemen PNS.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta memahami dan mampu menjelaskan: 1) Sejarah birokrasi; 2) Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 3) Istilah penting atau terminologi dalam kepegawaian; 4) Tahapan-tahapan dalam manajemen PNS; dan 5) Kebijakan dan strategi daerah dalam manajemen PNS.

d. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ini sebagai berikut: 1) Sejarah birokrasi baik secara nasional maupun daerah (a.l. visi misi, rencana pembangunan jangka Panjang, dan rencana pembangunan jangka menengah); 2) Istilah penting dalam kepegawaian, kedudukan, kewajiban, larangan, dan hak PNS secara umum; 3) Tahapan atau unsur dalam manajemen PNS; dan 4) Peraturan perundang-undangan dalam manajemen PNS baik nasional maupun instansi;

2. Mata Pelatihan: Perencanaan dan Formasi PNS

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai penyusunan dan penetapan kebutuhan (perencanaan dan formasi) PNS.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan mampu memahami dan menyusun kebutuhan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta: 1) Memahami dan menerapkan kebijakan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai; 2) Memahami dan mampu menyusun analisis jabatan; 3) Memahami dan mampu menyusun analisis beban kerja; dan 4) Memahami dan menjelaskan langkah-langkah dalam penetapan formasi/kebutuhan PNS.

d. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ini sebagai berikut: 1) Kebijakan penyusunan formasi; 2) Penyusunan analisis jabatan; 3) Penyusunan analisis beban kerja/ kebutuhan pegawai; 4) Penyusunan formasi PNS Jabatan; dan 5) Mekanisme penetapan formasi PNS.

3. Mata Pelatihan: Pengadaan PNS dan Pengangkatan PNS

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai proses pengadaan PNS dan pengangkatan PNS.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan mampu memahami proses pengadaan PNS dan pengangkatan PNS sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta: 1) Memahami dan menjelaskan terminologi pengadaan CPNS; 2) Memahami dan menjelaskan dasar hukum pengadaan CPNS; 3) Memahami dan menjelaskan alur dan mekanisme pengadaan PNS; 4) Memahami dan menjelaskan mekanisme pengangkatan CPNS menjadi PNS; 5) Memahami dan menjelaskan pengujian kesehatan PNS; dan 6) Memahami dan menjelaskan pengambilan sumpah/janji PNS.

d. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ini sebagai berikut: 1) Terminologi pengadaan CPNS; 2) Dasar hukum pengadaan CPNS; 3) Tahapan-tahapan dalam pengadaan CPNS; 4) Seleksi CPNS; 5) Pengangkatan CPNS; 6) Pemberhentian CPNS; 7) Pengangkatan CPNS menjadi PNS; 8) Diklat prajabatan PNS; 9) Pengujian kesehatan PNS; dan 10) Pengambilan sumpah/janji PNS.

4. Mata Pelatihan: Pengembangan Kompetensi PNS

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai pengembangan kompetensi PNS.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan mampu memahami proses pengembangan kompetensi PNS sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta: 1) Memahami dan menjelaskan pokok-pokok pengembangan kompetensi PNS (diklat, mutasi, rotasi, pemagangan, optimalisasi penempatan PNS); 2) Memahami dan menyusun Analisa Kebutuhan Diklat (AKD) yang merupakan prioritas pengiriman PNS dalam diklat; 3) Memahami dan menjelaskan jenis-jenis diklat; 4) Memahami dan menerapkan prosedur dan mekanisme tugas belajar, ijin belajar dan ijin luar negeri; 5) Memahami dan menjelaskan optimalisasi dan pemanfaatan PNS pasca diklat; 6) Memahami dan menjelaskan langkah-langkah karir PNS; dan 7) Memahami dan mampu menyusun peringkat kepangkatan berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK).

d. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ini sebagai berikut: 1) Pokok-pokok pengembangan kompetensi PNS (terminologi diklat, mutasi, rotasi, pemagangan, optimalisasi penempatan PNS); 2) Penentuan prioritas pengiriman PNS dalam

diklat melalui Analisis Kebutuhan Diklat; 3) Peluang dan kesempatan pengikutsertaan PNS dalam Diklat Gelar melalui beasiswa baik luar negeri, pusat maupun daerah; 4) Peluang dan kesempatan pengikutsertaan PNS dalam Diklat dalam Jabatan; 5) Mekanisme dan prosedur tugas belajar dan ijin belajar; 6) Mekanisme dan prosedur pengurusan ijin luar negeri; 7) Evaluasi PNS pasca diklat; 8) Sistem karir PNS; dan 9) Penyusunan DUK (Daftar Urutan Kepangkatan).

5. Mata Pelatihan: Kenaikan Pangkat PNS

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai kenaikan pangkat PNS.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami jenis, dan proses penyelesaian kenaikan pangkat PNS.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta: 1) Memahami dan menjelaskan pokok-pokok pengembangan Memahami dan menjelaskan terminologi pangkat dan pemanfaatan kenaikan pangkat dalam manajemen PNS; 2) Memahami dan menjelaskan jenis-jenis kenaikan pangkat PNS; 3) Memahami dan mampu melaksanakan prosedur dan mekanisme penyelesaian kenaikan pangkat PNS.

d. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ini sebagai berikut: 1) Pokok-pokok Terminologi pangkat dan pemanfaatan kenaikan pangkat dalam manajemen PNS; 2) Jenis-jenis kenaikan pangkat PNS; 3) Prosedur dan mekanisme penyelesaian kenaikan pangkat PNS; dan 4) Sistem penjaagaan kenaikan pangkat PNS.

6. Mata Pelatihan: Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dalam Jabatan

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dalam jabatan.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dalam jabatan.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta: 1) Memahami dan menjelaskan pengangkatan PNS dalam jabatan; 2) Memahami dan menjelaskan pemberhentian PNS dalam jabatan; 3) Memahami dan menjelaskan pola pengembangan karir PNS; 4) Memahami dan menjelaskan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan; dan 5) Memahami dan menjelaskan jenis dan prosedur pemindahan PNS.

d. Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini meliputi: 1) Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural; 2) Pemberhentian PNS dari jabatan struktural; 3) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional tertentu; 4) Pemberhentian PNS dari jabatan fungsional tertentu; 5) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum; 6) Pemberhentian PNS dari jabatan fungsional umum; 7) Pengangkatan PLT dalam jabatan struktural; 8) Penilaian Jabatan Eselon II Kabupaten/Kota; 9) Pola mutasi jabatan karir PNS; 10) Penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan; 11) Pemindahan PNS ke luar/ke dalam antar- SKPD; 12) Pemindahan PNS ke luar/ke dalam antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi DIY; 13) Pemindahan PNS ke luar/ke dalam antarprovinsi dan K/L.

7. Mata Pelatihan: Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai sistem informasi manajemen kepegawaian.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami tata kelola sistem informasi manajemen kepegawaian.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta: 1) Memahami dan memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG); 2) Memahami dan mampu melaksanakan *entry, updating* data dan pelaporannya; 3) Memahami dan mampu mengoptimalkan presensi daring (*online*).

d. Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini meliputi: 1) Konsep dan prinsip SIMPEG; 2) Pengembangan SIMPEG; 3) Langkah-langkah *entry* data; 4) Langkah-langkah *updating* data; 5) Langkah-langkah pelaporan dan pemanfaatan data; 6) Sistem Informasi Data Kehadiran (SIDAK); dan 7) Pemanfaatan Aplikasi Presensi *Online*.

8. Mata Pelatihan: Tata Kelola Dokumentasi Kepegawaian dan Prosedur Penyelesaian Karis/ Karsu/ Karpeg/ Kartu Taspen

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai sistem informasi manajemen kepegawaian.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami P tata kelola dokumentasi kepegawaian dan proses penyelesaian Karis/Karsu/Karpeg/Kartu Taspen.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta: 1) Memahami terminologi tata naskah kepegawaian; 2) Memahami dan melaksanakan tata kelola dokumentasi kepegawaian; 3) Memahami dan mengoptimalkan digitalisasi arsip; 4) Memahami dan mampu memproses penyelesaian Karis/Karsu/Karpeg.

d. Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini meliputi: 1) Terminologi tata naskah kepegawaian; 2) Pembukuan dokumentasi kepegawaian; 3) Penyimpanan dan penataan dalam *filig* dokumentasi kepegawaian; 4) Pemeliharaan dokumentasi kepegawaian; 5) Penyusutan dokumen kepegawaian; 6) Penyelesaian Karis/Karsu/Karpeg/Taspen; dan 7) Digitalisasi arsip dan dokumen kepegawaian.

9. Mata Pelatihan: Peraturan Disiplin PNS dan Izin Perkawinan dan Perceraian

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai peraturan disiplin PNS dan proses izin perkawinan dan perceraian.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami penerapan peraturan disiplin PNS dan proses izin perkawinan dan perceraian.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta: 1) Memahami dan menjelaskan kewajiban dan larangan PNS; 2) Memahami dan menerapkan hukuman disiplin; 3) Memahami dan menjelaskan tingkat dan jenis hukuman disiplin; 4) Memahami dan menerapkan tata cara pemanggilan, pemeriksaan, penjatuhan dan penyampaian keputusan hukuman disiplin; 5) Memahami dan melaksanakan upaya administratif dalam penerapan hukuman disiplin; dan 6) Memahami dan menerapkan mekanisme dan prosedur izin perkawinan dan izin perceraian.

d. Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini meliputi: 1) Kewajiban dan larangan PNS; 2) Pelanggaran dan jenis hukuman; 3) Tingkat hukuman disiplin; 4) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin; 5) Kewajiban menghukum; 6) Tata cara pemanggilan, pemeriksaan, penjatuhan dan penyampaian keputusan hukuman disiplin; 7) Upaya administratif dalam penerapan hukuman disiplin; 8) Penyelesaian sengketa kepegawaian; dan 9) Mekanisme dan prosedur izin perkawinan dan izin perceraian.

10. Mata Pelatihan: Hak dan Kesejahteraan PNS

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai hak dan kesejahteraan PNS.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami hak dan kesejahteraan PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta: 1) Memahami dan menjelaskan terminologi kesejahteraan dan hak PNS; 2) Memahami dan menjelaskan jenis-jenis kesejahteraan PNS; dan 3) Memahami dan menjelaskan jenis-jenis hak PNS.

d. Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini meliputi: 1) Terminologi hak dan kesejahteraan PNS; 2) Hak-hak PNS (Gaji, Perhitungan Masa kerja, Kenaikan Gaji Pokok, dan Tunjangan); 3) Cuti; 4) Tunjangan cacat, uang duka tewas dan biaya pemakaman; 5) Pensiun (Tabungan Hari Tua/Taspen, Tunjangan Purna Tugas); 6) Kesejahteraan PNS; 7) Asuransi Kesehatan (pengobatan, perawatan dan rehabilitasi); 8) Taperum; 9) Asuransi pendidikan; 10) Mekanisme dan prosedur penghargaan Satya Lencana; dan 11) Tunjangan tambahan penghasilan.

11. Mata Pelatihan: Penilaian Kinerja PNS

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai penilaian kinerja PNS.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami dan menerapkan penilaian kinerja PNS.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta memahami: 1) dan mampu menyusun sasaran kinerja pegawai (SKP); 2) pelaksanaan SKP; 3) tahapan penilaian kinerja; dan 4) hasil penilaian prestasi kerja.

d. Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini meliputi: 1) Pengertian, kebijakan, tujuan manfaat, dan prinsip penilaian kinerja PNS; 2) Tahapan penilaian kinerja (perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian/evaluasi kinerja); dan 3) Penilaian prestasi kerja pegawai.

12. Mata Pelatihan: Pemberhentian dan Pensiun PNS

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai Pemberhentian dan Pensiun PNS.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami dan menerapkan proses pemberhentian dan pensiun PNS.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta mampu memahami dan menerapkan: 1) Proses dan pengusulan pemberhentian PNS; dan 2) Proses dan pengusulan pensiun PNS.

d. Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini meliputi: 1) Pemberhentian PNS (Dasar pemberhentian, Pemberhentian

dengan hormat, Pemberhentian dengan tidak hormat, Prosedur pemberhentian PNS); 2) Pensiun (Dasar, kriteria dan persyaratan pensiun); 3) Jenis-jenis Pensiun (Pensiun Batas Usia Pensiun/BUP, Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS), Pensiun janda/duda, Pensiun anak (PNS yang meninggal belum berkeluarga); dan 4) Perhitungan masa kerja, besaran pensiun, dan masa berakhirnya pensiun.

13. Mata Pelatihan: Pengawasan Kepegawaian

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai pengawasan kepegawaian.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami arti, landasan, prinsip-prinsip, tujuan, pengawasan dan jenis-jenis pengawasan kepegawaian.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta mampu memahami dan menerapkan: 1) Pengertian, landasan-landasan, prinsip-prinsip dan tujuan pengawasan serta jenis-jenis kepegawaian; 2) Pengawasan preventif; 3) Pengawasan represif bidang kepegawaian; dan 4) Laporan dan penilaian pengawas di bidang kepegawaian.

d. Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini meliputi: 1) Pokok-pokok pengawasan; 2) Pelaksanaan pengawasan di bidang kepegawaian; dan 3) Laporan dan penilaian pengawasan di bidang Kepegawaian.

14. Mata Pelatihan: Pengembangan Jiwa Korsa dan Kode Etika PNS

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai pengembangan jiwa korsas dan kode etika PNS.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami dan menerapkan jiwa korsa dan kode etik PNS

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta mampu memahami dan menerapkan: 1) Peserta mampu memahami dan menerapkan: 1) Pembinaan jiwa korps PNS; 2) Nilai-nilai dasar bagi PNS; dan 3) Kode Etik PNS.

d. Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini meliputi: 1) Dasar-dasar etika; 2) Profesi PNS; dan 3) Kode Etik PNS.

15. Mata Pelatihan: Psikologi Kepegawaian

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pemahaman mengenai Psikologi Kepegawaian.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami hubungan dari unsur-unsur perilaku individual pegawai terutama terhadap 4 (empat) variabel pokok yaitu produktivitas, keluar-masuk pegawai, kemangkiran dan kepuasan kerja.

c. Indikator Hasil Belajar

Peserta mampu memahami: 1) Pengertian dan fungsi psikologi kepegawaian; 2) Kepuasan kerja PNS; 3) Stress dan konflik PNS; 4) Fungsi konseling; dan 5) Langkah-langkah konseling PNS

d. Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini meliputi: 1) Pengertian dan fungsi psikologi kepegawaian; 2) Kepuasan kerja PNS; 3) Stress dan konflik PNS; 4) Fungsi konseling; dan 5) Langkah-langkah konseling PNS.

16. Evaluasi Akademik

Evaluasi akademik dimaksudkan untuk mengidentifikasi keberhasilan komponen sistem pelatihan (metode, materi, dll) melalui penugasan (soal-jawab). Selain identifikasi, penyelenggara pelatihan juga memperoleh masukan mengenai penyelenggaraan pelatihan dan penilaian komponen sistem pelatihan dari peserta, pihak penjamin mutu, maupun pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelatihan dan komponen sistem pelatihan.