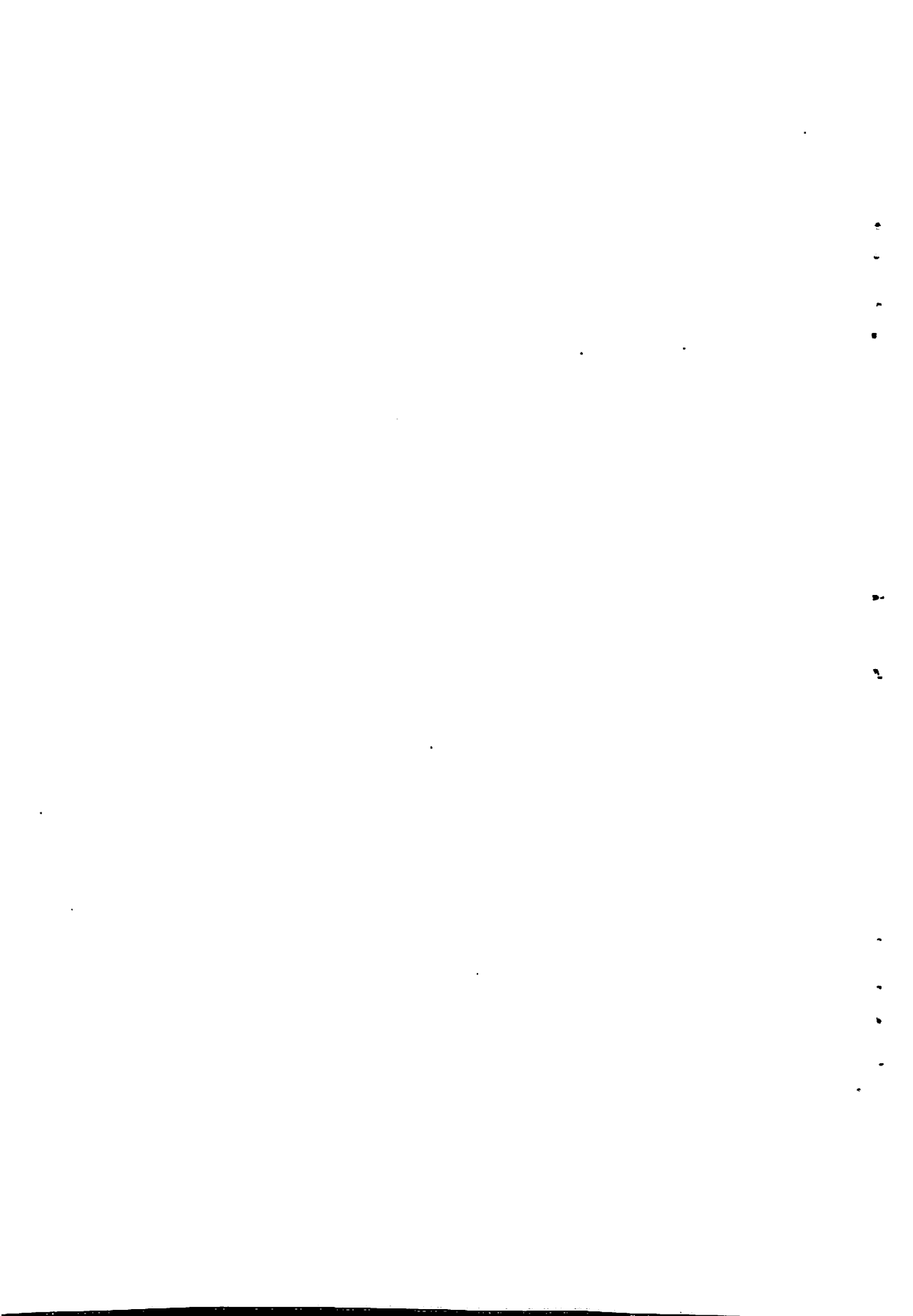


### **3. BIRO KEPEGAWAIAN**



## **BIRO KEPEGAWAIAN**

### **A. RUANG LINGKUP**

#### **I. Dasar Hukum**

Yang menjadi dasar hukum terbentuknya Biro Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah :

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1985 tentang Organisasi Kepaniteraan/Sekretariat Jenderal Mahkamah Agung.

Pasal 9.

- a. Biro adalah unsur penunjang administrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Panitera/Sekretaris Jenderal melalui Wakil Sekretaris Jenderal.
- b. Biro mempunyai Tugas melaksanakan sebagian Tugas Kepaniteraan/Sekretariat Jenderal di bidang administrasi umum sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing
- c. Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro.

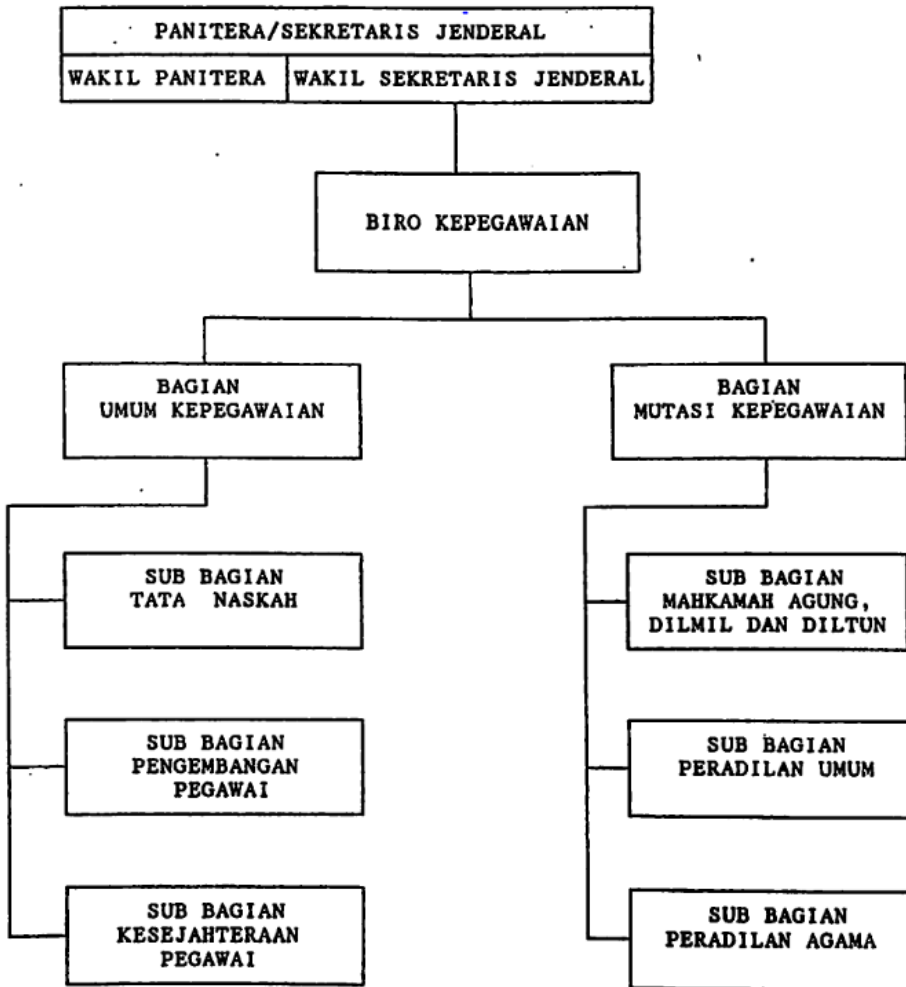
2. Keputusan Panitera/Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: MA/PANSEK/02/SK Tahun 1986 tanggal 1 April 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan/Sekretariat Jenderal Mahkamah Agung Republik Indonesia, Pasal 100 sampai dengan 110 yang antara lain berbunyi :

Pasal 100.

Biro Kepegawaian mempunyai Tugas melaksanakan sebagian Tugas pokok Sekretariat Jenderal dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan kepegawaian di lingkungan Mahkamah Agung dan Hakim-hakim serta pejabat Kepaniteraan di semua lingkungan peradilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **II. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dapat digambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut :



Dasar hukum yang mengatur tentang kepegawaian yaitu Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, yang antara lain menyebutkan, bahwa Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi Tugas dalam suatu jabatan Negeri atau diserahi Tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu Peraturan Perundang-undangan dan digaji menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai Negeri terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil, dan
2. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat;
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah; dan
3. Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

#### **IV. Ruang lingkup pembinaan kepegawaian.**

Pembinaan kepegawaian dilakukan antara lain meliputi bidang-bidang sebagai berikut:

1. Fonnasi.
2. Pengadaan pegawai.
3. Pengujian kesehatan.
4. Penggajian.
5. Kepangkatan.
6. Pengangkatan dalam jabatan.
7. Sumpah / Janji.
8. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP. 3).
9. Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
10. Cuti Pegawai Negeri Sipil.
11. Perawatan, Tunjangan Cacat dan Uang duka.
12. Pendidikan dan Latihan.
13. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
14. Pemberhentian.
15. Pensiun.
16. Keanggotaan Pegawai Negeri Sipil Dalam Parpol atau Golkar.
17. Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
18. Tata Usaha Kepegawaian, yang meliputi :
  - a. Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil (NIP).
  - b. Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG).
  - c. Kartu Isteri (KARIS) / Suami (KARSU) Pegawai Negeri Sipil.

#### **1. Formasi Pegawai Negeri Sipil.**

Formasi Pegawai Negeri Sipil adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi Negara untuk mampu melaksanakan Tugas pokok untuk jangka waktu tertentu. Fonnasi ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan

Aparatur Negara atas usul dari Departemen/Lembaga yang bersangkutan.

Ketentuan tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil terdapat dalam :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, Pasal 15.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1976 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.
- c. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 04/SE/1976 tanggal 4 Maret 1976 tentang Petunjuk Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil.

## **2. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil**

Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi Pegawai Negeri Sipil yang lowong, yang disebabkan adanya pegawai yang berhenti atau karena adanya perluasan organisasi.

Ketentuan tentang pengadaan Pegawai Negeri Sipil terdapat dalam :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, Pasal 16.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1976 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1983 tentang Perlakuan Terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil yang Tewas atau Cacat Akibat Kecelakaan Karena Dinas.
- d. Keputusan Presiden RI Nomor 30 Tahun 1981 tentang Latihan Pra Jabatan.
- e. Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Kepala BAKN Nomor: Kep.135/MEN/1989, Nomor: 17/KEP/1989 tentang Tata Cara Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil.
- f. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 05/SE/1976 tanggal 8 Maret 1976 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
- g. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 17/SE/1990 tanggal 14 April 1990 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil.

## **3. Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil**

Dalam rangka usaha mencapai kesempumaann Pegawai Negeri Sipil perlu dijamin dan dipelihara kesegaran dan kesehatan jasmani serta rohaninya, oleh karena itu perlu diadakan pengujian kesehatan secara tertib, teratur dan berkelanjutan agar Pegawai Negeri Sipil dapat melaksanakan Tugas nya secara berdayaguna dan berhasilguna.

Ketentuan tentang Pengujian Kesehatan tersebut terdapat dalam :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kesehatan lainnya yang bekerja pada Negara Republik Indonesia.
- b. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 15/SE/1977 tanggal 1 Juli 1977 tentang Pelaksanaan Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga lainnya yang bekerja pada Negara Republik Indonesia.
- c. Surat Keputusan Bersama Menteri Kesehatan RI dan Kepala BAKN Nomor : Menkes SEMI/77, dan Nomor 652/KEP/1977 tanggal 1 Juli 1977.

#### **4. Gaji Pegawai Negeri Sipil**

- a. Gaji adalah balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang.
- b. Setiap Pegawai Negeri Sipil berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung-jawabnya.  
Gaji baru dapat dikatakan layak, apabila cukup untuk memenuhi kebutuhan minimum. Kebutuhan minimum adalah sejumlah uang atau penghasilan lainnya yang seharusnya diterima oleh seorang Pegawai Negeri Sipil, sehingga ia dapat hidup layak bersama keluarganya.
- c. Tunjangan keluarga terdiri dari tunjangan isteri/suami sebesar 5% dari gaji pokok dan tunjangan anak sebesar 2% dari gaji pokok untuk setiap anak, sebanyak-banyaknya 3 orang anak. Bagi yang menduduki jabatan tertentu diberikan tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional.
- d. Ketentuan tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil antara lain terdapat dalam:
  1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, Pasal 7.
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali dirubah yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1993.
  3. Keputusan Presiden RI Nomor 29 Tahun 1984 jo. Keputusan Presiden RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## 5. Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

- a. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangkaian susunan kepegawaian -dan digunakan sebagai dasar penggajian, oleh sebab itu setiap Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam pangkat tertentu.
- b. Nama dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Nomor	Nama Pangkat	Digaji menurut	
		Golongan	Ruang
1.	Juru Muda	I	a
2.	Juru Muda Tingkat I	I	b
3.	J u r u	I	c
4.	Juru Tingkat I	I	d
5.	Pengatur Muda	II	a
6.	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7.	P e n g a t u r	II	c
8.	Pengatur Tingkat I	II	d
9.	Penata Muda	III	a
10.	Penata Muda Tingkat I	III	b
11.	P e n a t a	III	c
12.	Penata Tingkat I	III	d
13.	P e m b i n a	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



- c. Pengangkatan dalam pangkat pertama dan pangkat tertinggi sesuai dengan S1TB/Ijazah/ Akta/Diploma.

No mor	Memiliki STTB/ Ijazah/Akta/ Diploma	Pangkat Tertinggi	Gol. Ruang	Pangkat Tertinggi	Gol. Ruang
1	2	3	4	5	6
1.	Sekolah Dasar	Juru Muda	I/a	Pengatur	II/a
2.	SMUTP	Juru Muda Tingkat I	I/b	Pengatur	II/c
3.	SMKTP	Juru Muda Tingkat I	I/b	Pengatur Tingkat I	II/d
4.	SMKTP 4 Tahun	J u r u	I/c	Pengatur Tingkat I	II/d
5.	SMUTA/SMKTA Non Guru 3 Tahun/SMKTA Non Guru 4 Tahun/ Diploma I/SMKTA Guru 3 Tahun	Pengatur Muda	II/a	Penata Muda	III/a
6.	Sarjana Muda/ Diploma III	Pengatur Muda Tk. I	II/b	Penata Muda Tk. I	III/b
7.	SGPLB/Diploma III/ Diploma III Politeknik/ Akademi/Bakaloreat/ Akta II	Pengatur Muda Tk. I	II/b	Penata	III/c
8.	Akta III	Pengatur	II/c	Penata	III/c
9.	Sarjana, Dokter, Apoteker	Penata Muda	III/a	Penata Tingkat I	III/d
10.	Pasca Sarjana, Spesialis I, Akta IV	Penata Muda	III/a	Pembina	IV/a
11.	Dokter, Spesialis II Akta V, Gelar Doktor	Penata Muda Tingkat I	III/b	Pembina Tingkat I	IV/b

d. Kenaikan pangkat.

Kenaikan pangkat ditetapkan pada tanggal 1 April atau pada tanggal 1 Oktober, kecuali untuk beberapa jenis kenaikan pangkat yang ditetapkan berlakunya secara khusus.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 ada 11 jenis kenaikan pangkat, yaitu :

- 1) Kenaikan pangkat reguler.
- 2) Kenaikan pangkat pilihan.
- 3) Kenaikan pangkat istimewa.
- 4) Kenaikan pangkat pengabdian.
- 5) Kenaikan pangkat anumerta.
- 6) Kenaikan pangkat dalam Tugas belajar.
- 7) Kenaikan pangkat selama menjadi Pejabat Negara.
- 8) Kenaikan pangkat selama dalam penugasan di luar instansi induknya.
- 9) Kenaikan pangkat selama menjalankan wajib militer.
- 10) Kenaikan pangkat sebagai penyesuaian ijazah.
- 11) Kenaikan pangkat lain-lain.

1) Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan tanpa terikat pada jabatan yang dipangkunya. Kenaikan pangkat reguler ke dalam pangkat yang setingkat lebih tinggi diberikan apabila yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan DP. 3 sekurang-kurangnya bernilai baik.

2) Kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan struktural dan fungsional tertentu. Kenaikan pangkat pilihan diberikan batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan-jabatan yang bersangkutan.

Kenaikan pangkat pilihan dapat dipercepat apabila yang bersangkutan memegang jabatan struktural tetapi pangkatnya masih di bawah pangkat permulaan yang ditentukan untuk jabatan itu, sehingga dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan :

- a) Sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat yang dimilikinya, sekurang-kurangnya telah satu tahun me-

mangu jabatan yang bersangkutan, dan setiap unsur DP. 3 bemilai baik dalam dua tahun terakhir, atau

- b) Sekurang-kurangnya telah tiga tahun dalam pangkat yang dimilikinya, sekurang-kurangnya telah satu tahun memangu jabatan yang bersangkutan, dan DP. 3 rata-rata bemilai baik dalam dua tahun terakhir, tanpa ada unsur DP. 3 yang bemilai kurang.

Kenaikan pangkat pilihan dipercepat bagi yang memangu jabatan fungsional, di samping harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, harus pula memenuhi angka kredit yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara atas usul Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan dan setelah mendengar pertimbangan Kepala BAKN.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 ditentukan tentang eselon dan jenjang pangkat jabatan struktural sebagai berikut:

NO.	ESELON	JENJANG PANGKAT/GOLONGAN - RUANG			
		TERENDAH		TERTINGGI	
		Pangkat	Gol/Ruang	Pangkat	Gol/Ruang
1	2	3	4	5	6
1.	I.A	Pembina Utama	IV/e	Pembina Utama	IV/e
2.	I.B	Pembina Utama Madya	IV/d	Pembina Utama	IV/e
3.	II.A	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama Madya	IV/d
4.	II.B	Pembina Tk. I	IV/b	Pembina Utama Muda	IV/c
5.	III.A	Pembina	IV/a	Pembina Tk. I	IV/b
6.	III.B	Penata Tk. I	III/d	Pembina	IV/a
7.	IV.A	Penata	III/c	Penata Tk. I	III/d
8.	IV.B	Penata Muda Tingkat I	III/b	Penata	III/c
9.	V.A	Penata Muda	III/a	Penata Muda Tingkat I	III/b
10.	V.B	Pengatur Tk. I	II/d	Penata Muda	III/a

- 3) Kenaikan pangkat istimewa adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara.

Tingkat kemanfaatan penemuan baru diklasifikasikan sebagai berikut:

- a) Luar biasa bermanfaat;
- b) Sangat bermanfaat;
- c) Bermanfaat.

Kenaikan pangkat istimewa ditetapkan setelah ada persetujuan Ketua LIPI, yang karena jabatannya adalah Ketua Tim Penilai Penemuan Baru yang bermanfaat bagi Negara.

- 4) Kenaikan pangkat pengabdian adalah kenaikan pangkat sebagai penghargaan yang diberikan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil yang akan mengakhiri masa jabatannya sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun. Syarat-syaratnya antara lain adalah telah menduduki pangkat yang dimilikinya sekurang-kurangnya empat tahun, DP. 3 rata-rata bernilai baik selama satu tahun terakhir sebelum ia dibebaskan dari jabatannya dan tidak ada yang bernilai kurang, serta ditetapkan satu bulan sebelum mencapai batas usia pensiun.
- 5) Kenaikan pangkat anumerta adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang tewas/meninggal dunia dalam dan karena menjalankan Tugas kewajibannya. Kenaikan pangkat anumerta diberikan sebagai penghargaan atas pengabdian dan jasanya kepada Negara, Bangsa dan diberikan sebelum yang bersangkutan dikebumikan.
- 6) Kenaikan pangkat dalam Tugas belajar adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan/latihan jabatan yang ditentukan untuk jabatan yang dipangku sebelum yang bersangkutan mengikuti pendidikan/latihan jabatan dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 7) Kenaikan pangkat selama menjadi Pejabat Negara adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Pejabat Negara dan

dibebaskan dari jabatan. organiknya, diberikan kenaikan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi dengan tidak terikat pada formasi, jenjang pangkat atau jabatannya.

- 8) Kenaikan pangkat sebagai penyesuaian ijazah adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh STIB/Ijazah/Akta/Diploma yang disyaratkan untuk pangkat yang dimilikinya dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
  - 9) Kenaikan pangkat selama dalam penugasan di luar instansi induk adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi lain, misalnya proyek-proyek pemerintah, BUMN, KORPRI, Gerakan Pramuka, PMI dan lain sebagainya. Kenaikan pangkat tersebut dapat diberikan sebanyak-banyaknya tiga kali, dengan beberapa pengecualian berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
  - 10) Kenaikan pangkat selama menjalankan wajib militer adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan wajib militer berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dibebaskan dari jabatan organiknya akan tetapi tetap berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. Kenaikan pangkat itu diberikan setelah yang bersangkutan selesai menjalani dinas wajib militer tersebut
  - 11) Kenaikan pangkat lain-lain adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil yang memiliki STIB/Ijazah/ Akta/Diploma yang berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku apabila syarat-syaratnya dipenuhi dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- b. Ketentuan tentang kepangkatan Pegawai Negeri Sipil antara lain terdapat dalam :
- 1) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, Pasa-117 dan 18.
  - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
  - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang pengangkatan dalam pangkat Pegawai Negeri Sipil.

- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil secara langsung.
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural.
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.
- 8) Keputusan Kepala BAKN Nomor 02 Tahun 1991 tanggal 29 April 1991 tentang pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil secara langsung.
- 9) Surat Edaran Kepala BAKN Nomor OS/SE/1980 tanggal 12 Pebruari 1980 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

## **6. Pengangkatan Dalam Jabatan.**

- a. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan Tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka susunan suatu organisasi. Jabatan pada dasarnya terdiri atas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.
  - 1) Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara nyata tertera dalam struktur organisasi suatu susunan organisasi Negara, misalnya jabatan Sekretaris Jenderal, Direktur, Kepala Dinas, Kepala Seksi dan lain-lain.
  - 2) Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak atau tidak secara nyata tertera dalam struktur organisasi, tetapi adanya jabatan itu diperlukan untuk memungkinkan organisasi, yang bersangkutan melaksanakan Tugas pokoknya.
- b. Pengangkatan dalam jabatan struktural diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural, akan tetapi tentang tunjangan jabatan struktural masih diatur dalam ketentuan yang lama yaitu Keputusan Presiden RI Nomor 9 Tahun 1985. Tentang jenjang pangkat jabatan struktural dapat dilihat pada Tabel.

- c, Dalam Keputusan Presiden RI Nomor 9 Tahun 1985 jis Keputusan Presiden RI Nomor,-29 Tahun 1985- dan Keputusan Presiden RI Nomor 62 Tahun 1993 diatur tentang besarnya tunjangan jabatan struktural dari eselon yang tertinggi sampai dengan eselon yang terendah.
- d. Ketentuan tentang pengangkatan dalam jabatan Pegawai Negeri Sipil antara lain terdapat dalam :
  - 1) Undang-undang Nomor 8 .Tahun 1974, pasal 19.
  - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural.
  - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.
  - 4) Keputusan Presiden RI Nomor 9 Tahun 1985 jis. Nomor 29 Tahun 1985 dan Nomor 62 Tahun 1993 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural.
  - 5) Keputusan Presiden RI Nomor 47 Tahun 1994 tentang Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional,
  - 6) Keputusan Ketua Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional Nomor 01 Tahun 1994 tanggal 27 Agustus 1994 tentang Tata Kerja dan Pembagian Tugas di Lingkungan Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional (BAPERJANAS).

## **7. Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.**

Sumpah/Janji adalah suatu kesanggupan untuk mentaati keharusan atau untuk tidak melakukan larangan yang ditentukan, yang diikrarkan di hadapan atasan yang berwenang menurut agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Yang wajib mengangkat sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil adalah seorang Calon Pegawai Negeri Sipil pada saat pengangkatannya menjadi Pegawai Negeri Sipil dan berlaku selama yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Ketentuan tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil terdapat dalam:

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, Pasal 26.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.

- c. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 14/SE/1975 tanggal 24 Oktober 1975 tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.

## **8. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3).**

- a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) Pegawai Negeri Sipil adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu satu tahun. DP 3 dibuat oleh Pejabat Penilai yaitu atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan serendah-rendahnya Kepala Urusan/Pejabat lain yang setingkat dengan itu.
- b. Unsur-unsur yang dinilai meliputi : kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerja sama, prakarsa dan kepemimpinan (khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku suatu jabatan pimpinan).
- c. Ketentuan tentang DP 3 Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil terdapat dalam:
  - 1) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, Pasal 20.
  - 2) Peraturan pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.
  - 3) Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 02/SE/1980 tanggal 11 Februari 1980 tentang Penilaian Pelaksanaan Pegawai Negeri Sipil.

## **9. Daftar Urut Kepangkatan (DUK).**

- a. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil adalah suatu daftar yang memuat nama Pegawai Negeri Sipil dari suatu satuan organisasi Negara yang disusun menurut tingkatan kepangkatan.
- b. Dalam lingkungan Mahkamah Agung RI Daftar Urut Kepangkatan dibuat oleh Panitera/Sekretaris Jenderal, cq. Biro Kepegawaian Mahkamah Agung.
- c. Ukuran yang digunakan untuk menetapkan nomor urut dalam Daftar Urut Kepangkatan, secara berturut-turut yaitu : pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia.
- d. Ketentuan tentang Daftar Urut Kepangkatan terdapat dalam :
  - 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, Pasal 20.



2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.
3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 03/SE/1980 tanggal 11 Pebruari 1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

## **10. Cuti**

- a. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan pemberian cuti adalah untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan Pegawai Negeri Sipil.
- b. Ada 6 (enam) jenis cuti yaitu:
  - 1) cuti tahunan, lamanya 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun.
  - 2) Cuti besar, selama-lamanya 3 (tiga) bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
  - 3) Cuti sakit, selama-lamanya 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan.
  - 4) Cuti bersalin, bagi pegawai wanita untuk persalinan yang pertama sampai dengan yang ketiga, selama-lamanya satu bulan sebelum dan dua bulan sesudah persalinan tersebut.
  - 5) Cuti karena alasan penting, selama-lamanya 2 (dua) bulan.
  - 6) Cuti di luar tanggungan Negara, selama-lamanya tiga tahun dan dapat diperpanjang selama satu tahun.
- c. Ketentuan tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil terdapat dalam:
  - 1) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, Pasal 8.
  - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
  - 3) Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
  - 4) Keputusan Panitera/Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung RI Nomor UP.IV/1187/PSJ/SK/1993 tanggal 22 Desember 1993 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

## **11. Perawatan, Tunjangan Cacat dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil**

- a. Perawatan adalah segala upaya yang dilakukan peTugas medis dan atau paramedis terhadap seseorang yang menderita sakit untuk

menyembuhkan penyakit yang diderita tersebut.

- b. Tunjangan Cacad adalah tunjangan yang diberikan di atas pensiun yang berhak diterima Pegawai Negeri Sipil yang cacad karena dinas yang mengakibatkan ia tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan Negeri berdasarkan Surat Keterangan Team Penguji Kesehatan.
- c. Uang duka adalah sejumlah uang yang diberikan oleh Negara kepada isteri/suami Pegawai Negeri Sipil yang tewas atau wafat.
  - 1) Uang duka tewas diberikan sebesar enam kali penghasilan bersih sebulan dengan ketentuan serendah-rendahnya Rp. 500.000,- dengan Surat Keputusan dari Pejabat yang Berwenang.
  - 2) Uang duka wafat diberikan sebesar tiga kali penghasilan bersih sebulan dengan ketentuan serendah-rendahnya Rp. 100.000,- atas permintaan yang bersangkutan dengan melampirkan surat/akta kematian dari Pejabat yang berwajib, serendah-rendahnya Lurah.
- d. Biaya pemakaman diberikan oleh Negara kepada Isteri/Suami Pegawai Negeri yang tewas, yang meliputi antara lain biaya perawatan jenazah, peti jenazah dan perlengkapannya, tanah pemakaman, angkutan jenazah ke tempat pemakaman, dan biaya angkutan serta penginapan keluarga/ahli-waris sebanyak-banyaknya tiga orang.
- e. Ketentuan tentang Perawatan, Tunjangan Cacad dan Uang duka terdapat dalam :
  - 1) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, Pasal 9.
  - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1981 tentang Perawatan, Tunjangan Cacad dan Uang Duka bagi Pegawai Negeri Sipil.
  - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1983 tentang Perlakuan Terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil yang tewas atau cacad akibat kecelakaan karena dinas.
  - 4) Surat Edaran Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala BAKN Nomor: 368/Men-Kes/EBNII/1981 dan Nomor 09/SE/1981 tentang Perawatan, Tunjangan Cacad, dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil.

## **12. Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil.**

- a. Pendidikan adalah segala usaha untuk membina kepribadian, mengembangkan pengetahuan dan kemampuan jasmaniah dan rohaniah agar mampu melaksanakan Tugas .
- b. Latihan adalah bagian dari pendidikan, merupakan suatu proses belajar untuk memperoleh/meningkatkan kemampuan dan ketrampilan di luar pendidikan umum yang berlaku dengan lebih mengutamakan praktek daripada teori.
- c. Tujuan Pendidikan dan Latihan antara lain adalah :
  - 1) Meningkatkan pengabdian, mutu keahlian dan ketrampilan.
  - 2) Menciptakan adanya pola berpikir yang sama.
  - 3) Menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang lebih baik.
  - 4) Membina karier Pegawai Negeri Sipil.
- d. Latihan Pra Jabatan diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 1981 tanggal 13 Juli 1981, sedangkan petunjuk teknisnya diatur dalam Surat Edaran Bersama Kepala BAKN dengan Ketua LAN nomor : 11/SE/1981 dan Nomor : 181/SEKLAN/7/1981 tanggal 23 Juli 1981, yang terdiri atas :
  - 1) Latihan Pra Jabatan yang bersifat Umum.
  - 2) Latihan Pra Jabatan yang bersifat Khusus.
- e. Latihan Dalam Jabatan bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan dan teknis ataupun managerial Pegawai Negeri Sipil. Khusus untuk peningkatan kemampuan managerial diadakan Pendidikan dan Latihan Penjenjangan yang meliputi :
  - 1) SEPADA atau Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Dasar, yang diperuntukkan bagi mereka yang menjabat jabatan Pimpinan eselon V dan yang akan dipersiapkan untuk diangkat dalam jabatan eselon V.
  - 2) SEPALA atau Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Lanjutan, untuk yang menduduki eselon IV, dan yang dipersiapkan untuk diangkat dalam jabatan eselon IV.

- 3) SEPADYA atau Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Madya, yaitu bagi yang menduduki eselon III, dan yang dipersiapkan untuk diangkat dalam jabatan eselon III.
- 4) SESPA atau Sekolah Staf dan Pimpinan Administrasi yaitu bagi mereka yang menduduki jabatan pimpinan eselon II, atau yang dipersiapkan untuk diangkat dalam jabatan eselon II.

Penyelenggaraan Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Penjurangan dilaksanakan dengan petunjuk dari Ketua Lembaga Administrasi Negara.

WIDYAISWARA adalah tenaga yang khusus diberi Tugas mendidik, mengajar dan atau melatih. widyaiswara termasuk jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang pembinaannya diatur berdasarkan keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 68/MENPAN/1985.

- f. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.  
Dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 pada tanggal 18 April 1994, maka untuk Pendidikan dan Pelatihan Struktural terdiri dari :
  - 1) DIKLAT SPAMA, yaitu Pendidikan dan Pelatihan Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Pertama yang dipersyaratkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang terpilih dan memiliki kemampuan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon III.
  - 2) DIKLAT SPAMEN, yaitu Pendidikan dan Pelatihan Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Menengah yang dipersyaratkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang terpilih dan memiliki kemampuan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon II.
  - 3) DIKLAT SPATI, yaitu Pendidikan dan Pelatihan Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Tinggi yang dipersyaratkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menduduki dan terpilih serta memiliki kemampuan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon I.
- g. Ketentuan tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil tersebut antara lain terdapat dalam :
  - 1) Undang-undang Nomor 8 tahun 1974, pasal 31.
  - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.

- 3) Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 1981 tanggal 13 Juli 1981 tentang Latihan Pra Jabatan.
- 4) Surat Edaran Bersama Kepala BAKN dengan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 11/SE/1981 dan Nomor 181/SEKLAN/7/1981 tanggal 23 Juli 1981 tentang Latihan Pra Jabatan.
- 5) Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 68/MENPAN/1985 tentang Widyaaiswara.

### **13. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri.**

- a. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah Peraturan yang merigatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati dan larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil.
- b. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik di dalam maupun di luar dinas.
- c. Hukuman Disiplin adalah Hukuman yang dijatuhkan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- d. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil menurut ketentuan pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 ada 26 (dua puluh enam) macam, sedang larangan bagi Pegawai Negeri Sipil menurut ketentuan pasal 3 Peraturan Pemerintah tersebut ada 18 (delapan belas) macam.
- e. Hukuman Disiplin ada tiga tingkat, yaitu :
  1. Hukuman Disiplin Ringan.
  2. Hukuman Disiplin Sedang,
  3. Hukuman Disiplin Berat.
  - Ad. 1. Jenis Hukuman Disiplin Ringan :
    - a) Tegoran Lisan.
    - b) Tegoran Tertulis.
    - c) Pemyataan Tidak Puas Secara Tertulis.
  - Ad. 2. Jenis Hukuman Disiplin Sedang:
    - a) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.

- b) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun, dan
- c) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.

Ad. 3. Jenis hukuman disiplin berat :

- a) Penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- b) Pembebasan dari jabatan.
- c) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- d) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

f. Pejabat yang berwenang menghukum.

1) Presiden bagi Pegawai Negeri Sipil yang :

- a) berpangkat Pembina Tingkat I (IV/b) ke atas sepanjang jenis hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak dengan honnat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b) memangku jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden sepanjang mengenai pembebasan dari jabatan.

2) Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/finggi Negara dalam lingkungannya masing-masing, kecuali jenis hukuman disiplin :

- a) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak dengan hormat bagi Pegawai Negeri Sipil berpangkat Pembina Tingkat I (IV/b) ke atas;
- b) Pembebasan dari jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden.

g. Pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa lebih dulu, baik secara lisan atau tertulis, dan pemeriksaan secara tertutup. Hasil pemeriksaan itu dipelajari dengan seksama sebagai bahan untuk memutuskan jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan. Setiap keputusan hukuman disiplin disampaikan secara tertutup

oleh Pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai Negeri yang bersangkutan. Terhadap hukuman disiplin tertentu dapat diajukan keberatan kepada atasan. Pejabat yang berwenang menghukum dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari.

h. Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK).

BAPEK bertugas :

- 1) Memeriksa dan memutus mengenai keberatan terhadap hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil berpangkat Pembina (IV/a) ke bawah.
- 2) Memberikan pertimbangan kepada Presiden mengenai usul pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak dengan honnat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Tingkat I (IV/b) ke atas, dan pembebasan dari jabatan eselon I atau jabatan lain yang pengangkaan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden.

i. Ketentuan tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil antara lain terdapat dalam :

- 1) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, Pasal 29.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1974 tentang Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Usaha Swasta.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1991 tentang Tata Cara Pemberhentian dengan honnat, Pemberhentian tidak dengan hormat, dan Pemberhentian sementara serta Hak-hak Hakim Agung dan Hakim yang dikenakan pemberhentian.
- 5) Keputusan Presiden RI Nomor 67 Tahun 1980 tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- 6) Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 23/SE/1980 tanggal 30 Oktober 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 7) Keputusan Panitera/Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung RI Nomor UP.IV/531/PSJ/SK/1987 tanggal 14 Nopember 1987 tentang Pendelegasian Wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin.

#### **14. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.**

- a. Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak berkedudukan lagi sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- b. Pemberhentian dari Jabatan Negeri adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak berkedudukan lagi pada suatu satuan organisasi Negara, tetapi ia masih mempunyai kedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- c. Jenis-jenis pemberhentian :
  - 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil meliputi :
    - a) Pemberhentian atas permintaan sendiri.
    - b) Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun.
    - c) Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi.
    - d) Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani.
    - e) Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang.
    - f) Pemberhentian karena sebab-sebab lain, misalnya tidak melaporkan kepada Pimpinan Instansi Induknya 6 bulan setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
  - 2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil meliputi :
    - a) Melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
    - b) Melanggar sumpah/janji Jabatan.
    - c) Melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
    - d) Dihukum penjara karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman setinggi-tingginya 4 (empat) tahun atau lebih.
    - e) Dihukum penjara atau kurungan karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 104 sampai dengan 161 KUHP.
    - f) Dihukum penjara atau kurungan karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungan dengan jabatan.
    - g) Melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah Ideologi Negara Pancasila dan UUD 1945, atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.



- h) Pemberhentian karena meninggalkan Tugas secara tidak sah terus-menerus selama 6 (enam) bulan.
- d. Ketentuan tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil antara lain terdapat dalam :
- 1) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, pasal 23.
  - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
  - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil.
  - 4) Surat Edaran kepala BAKN Nomor 04/SE/1980 tanggal 11 Pebruari 1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
  - 5) Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 02/SE/1987 tanggal 8 januari 1987 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil.
  - 6) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.
  - 7) Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
  - 8) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
  - 9) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

### **15. Pensiun Pegawai Negeri Sipil.**

- a. Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri Sipil yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.
- b. Pegawai Negeri Sipil berhak atas pensiun, apabila :
  - 1) Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 tahun dan masa kerja Pensiun sekurang-kurangnya 20 tahun.
  - 2) Oleh Tim Penguji Kesehatan Pegawai Negeri dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apa pun, karena keadaan jasmani/rohani yang disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan.
  - 3) Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 4 tahun dan oleh Tim penguji kesehatan pegawai negeri sipil dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun karena keadaan

jasmani/rohaninya yang tidak disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatannya.

- 4) Diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau dari jabatan negeri karena kelebihan, apabila ia telah berusia sekurang-kurangnya 50 tahun dan memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 tahun.
  - 5) Mencapai batas usia pensiun menurut Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979, jo. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 02/SE/1987 tanggal 8 Januari 1987, apabila memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 tahun.
- c. Untuk menetapkan jumlah pensiun pegawai perlu diketahui dasar pensiun, yaitu gaji pokok terakhir yang berhak diterima oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dengan hale pensiun. Besarnya pensiun pegawai sebulan adalah 2,5 % (dua setengah persen) dari dasar pensiun untuk tiap-tiap tahun masa kerja, dengan ketentuan:
- 1) sebanyak-banyaknya 75 % dan sekurang-kurangnya 40 % dari dasar pensiun.
  - 2) dalam hal Pegawai Negeri Sipil mengalami keuzuran jasmani/rohani oleh dan karena menjalankan kewajiban jabatan, maka besar pensiun yang diterima adalah 75 % dari dasar pensiun.
  - 3) pensiun pegawai sebulan tidak boleh kurang dari gaji pokok terendah menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- d. Besarnya pensiun janda/duda adalah 36% (tiga puluh enam persen) dari dasar pensiun, sedang besarnya pensiun janda/duda yang tewas adalah 72% (tujuh puluh dua persen).
- ~ Tata cara pendaftaran isteri/soami/anak untuk menerima pensiun pegawai diatur dalam Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 dan Surat Edaran Bersama Kepala BAKN dengan Direktur Jenderal Anggaran Nomor 19/SE/1989 dan Nomor: SE-SI/A/1989 tanggal 14 April 1989.
- f. Tata cara penetapan pemberian pensiun yaitu Kepala BAKN mengirimkan formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan mencapai batas usia pensiun 18 bulan sebelum mencapai batas usia pensiun, DPCP

tersebut setelah diteliti dan ditanda tangani dan disahkan oleh pejabat kepegawaian, dikembalikan kepada Kepala BAKN.

Atas dasar DPCP tersebut Kepala BAKN menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan menetapkan pemberian pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai kepada istri/suami yang berhak atas pensiun janda/duda. Jika DPCP tidak dikembalikan dalam waktu 6 bulan, maka keputusan pemberhentiannya dibuat berdasarkan data yang ada di BAKN.

- g. Keputusan tentang pensiun antara lain terdapat dalam :
- 1) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, Pasal 10.
  - 2) Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pemberian Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
  - 3) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, Pasal 11;
  - 4) Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, pasal 19.
  - 5) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, Pasal 19.
  - 6) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, pasal 18.
  - 7) Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 1989 tentang pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil serta pemberian kepada janda/dudanya.
  - 8) Surat Edaran Kepala BAKN dan Direktur Jenderal Anggaran Nomor : 19/SE/1989 dan Nomor : SE-51/A/1989 tanggal 14 April 1989.

## **16. Keanggotaan Pegawai Negeri Sipil Dalam Partai Politik dan Golongan Karya.**

- a. Pegawai Negeri Sipil dapat menjadi anggota Partai Politik atau Golongan Karya dengan sepengetahuan Pejabat yang berwenang, yaitu dengan cara memberitahukan secara tertulis kepada yang berwenang, kecuali bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan-jabatan tertentu..

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan tertentu tersebut wajib mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada

Pejabat yang berwenang melalui atasan langsungnya. Pejabat yang berwenang yang menerima permohonan izin tersebut dapat memberikan/menolaknya setelah mempertimbangkannya. Pejabat yang berwenang yang menerima permohonan izin tersebut dapat memberikan/penolakan setelah mempertimbangkannya dengan seksama sehingga tidak akan mengganggu kelancaran pelaksanaan Tugas nya sehari-hari. Pemberian izin/penolakan permohonan izin dimaksud harus sudah diputuskan selambat-lambatnya tiga bulan. Terhadap penolakan pemberian izin tersebut tidak dapat diajukan keberatan.

b. Pencabutan Izin.

Izin yang telah diberikan tersebut kepada Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan tertentu untuk menjadi anggota Parpol/Golkar dapat dicabut kembali oleh Pejabat yang berwenang, apabila ternyata mengganggu pelaksanaan kelancaran Tugas yang bersangkutan.

c. Lain-lain.

- 1) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Parpol/Golkar yang karena sesuatu hal hendak keluar dari keanggotaan Parpol/Golkar wajib membuat pernyataan secara tertulis minimal rangkap 5.
  - a) untuk Parpol/Golkar yang bersangkutan,
  - b) untuk Pejabat yang berwenang,
  - c) untuk Atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan,
  - d) untuk Kepala BAKN,
  - e) untuk pertinggal yang bersangkutan.
- 2) Apabila terjadi perubahan jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Parpol/Golkar maka ia :
  - a) Wajib meminta izin tertulis dari Pejabat yang berwenang ; apabila ia kemudian diangkat untuk memegang jabatan tertentu.
  - b) Yang semula memegang jabatan tertentu tetapi kemudian tidak lagi memegang jabatan tertentu, surat izin yang telah diberikan oleh Pejabat yang berwenang dianggap sebagai surat pemberitahuan.

- d. Sanksi.  
Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan seperti yang tersebut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1976 dan ketentuan pelaksanaannya dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Ketentuan tentang Keanggotaan Pegawai Negeri Sipil dalam Parpol/Golkar terdapat dalam :
  - 1) Undang-undang Nomor 3 Tahun 1975 tentang Partai Politik dan Golongan Karya.
  - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1976 tentang keanggotaan pegawai negeri sipil dalam partai politik atau golongan karya.
  - 3) Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 06/SE/1976 tanggal 9 Agustus 1976 tentang keanggotaan Pegawai Negeri Sipil dalam Partai Politik atau Golongan Karya.

## **17. Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil.**

- a. Perkawinan ialah ikatan lahir batin antara seorang pria dengan seorang wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa. (Pasal 1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan).
- b. Untuk melaksanakan undang-undang tersebut, khusus bagi Pegawai Negeri Sipil telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
- c. Pegawai Negeri Sipil yang telah melangsungkan perkawinan pertama wajib mengirimkan laporan secara tertulis kepada Pejabat melalui saluran hierarki selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah melangsungkan Perkawinannya itu. Ketentuann tersebut berlaku pula bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Duda/Janda yang melangsungkan perkawinan lagi.
- d. Pegawai Negeri Sipil yang akan melangsungkan perceraian, wajib memperoleh izin tertulis lebih dahulu dari Pejabat. Setelah ia melangsungkan perceraian maka selambat-lambatnya dalam tenggang waktu 1 (satu) bulan wajib melaporkannya kepada Pejabat melalui saluran hierarki. Apabila perceraian itu terjadi atas

kehendak Pegawai Negeri Sipil pria, maka ia wajib menyerahkan sebagian gajinya untuk penghidupan bekas istri dan anak(-anak) nya.

- e. Pegawai Negeri Sipil pria yang akan beristri lebih dari seorang wajib memperoleh izin tertulis lebih dahulu dari Pejabat. Izin untuk beristri lebih dari seorang hanya dapat diberika oleh Pejabat apabila memenuhi sekurang-kurangnya satu syarat altematif dan ketiga syarat kumulatif.

Syarat altematif adalah :

- 1) Istri tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai Istri.
- 2) Istri mendapat cacat badan atau penyakit lain yang tidak dapat disembuhkan, atau
- 3) Istri tidak dapat melahirkan keturunan setelah menikah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Syarat kumulatif adalah :

- 1) Ada persetujuan tertulis yang dibuat secara ikhlas oleh isteri Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
  - 2) Pegawai Negeri Sipil pria yang bersangkutan mempunyai penghasilan yang cukup untuk membiayai lebih dari seorang Istri dan anak-anaknya yang dibuktikan dengan surat keterangan paja penghasilan, dan
  - 3) Ada jaminan tertulis dari Pegawai Negeri Sipil pria yang bersangkutan, bahwa ia akan berlaku adil terhadap isteri-isteri dan anak-anaknya.
- f. Pegawai Negeri Sipil wanita tidak diizinkan menjadi isteri kedua/ketiga/keempat (pasal 4 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990).
  - g. Pegawai Negeri Sipil dilarang hidup bersama dengan wanita atau pria sebagai suami-isteri di luar ikatan perkawinan yang sah.
  - h. Pelanggaran terhadap ketentuan yang tersebut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983jo, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 dijatuhi salah satu hukuman disiplin tersebut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.
  - i. Ketentuan tentang Perkawinan dan Perceraian tersebut terdapat dalam:
    - 1) Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.

- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990.
- 4) Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.

## **18. Tata Usaha Kepegawaian.**

- a. Tata Usaha Kepegawaian adalah suatu rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan, pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan serta penyajian data kepegawaian dari masing-masing Pegawai Negeri Sipil secara tertib dan teratur sehingga mudah diketemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.  
Badan yang mengolah administrasi kepegawaian tersebut yaitu Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN).  
Tata Usaha Kepegawaian akan berfungsi sebagai Bank Data Kepegawaian, dan agar dapat melakukan fungsi Bank Data, diperlukan adanya perangkat keras (peralatan) dan perangkat lunak (sistem) nya.
- b. Setiap Instansi berkewajiban untuk melaporkan kepada Kepala BAKN apabila ada mutasi kepegawaian di lingkungannya sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 09/SFII 976 tanggal 17 September 1976 tentang Petunjuk Pelaporan dan Pengiriman Berkas Mutasi Pegawai Negeri Sipil.
- c. Dalam rangka usaha penertiban dan peningkatan tata usaha kepegawaian maka telah ditetapkan adanya :
  - 1) Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil (NIP).
  - 2) Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG).
  - 3) Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU) Pegawai Negeri Sipil.
  - Ad. 1. Tata Usaha Kepegawaian itu disusun berdasarkan urutan Nomor Induk Pegawai.  
Nomor Induk Pegawai (NIP) berfungsi antara lain sebagai :

- a) Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil.
- b) NomorPensiun.
- c) Dasar penyusunan dan pemeliharaan Tata Usaha Kepegawaian yang tertib dan teratur.

NIP berlaku selama yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil, dan jika yang bersangkutan berhenti maka NIP tidak berlaku lagi kecuali untuk kepentingan Pensiun dan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil.

- Ad. 2. Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG) diberikan kepada mereka yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. KARPEG adalah sebagai kartu identitas Pegawai Negeri Sipil dalam arti pemegangnya adalah Pegawai Negeri Sipil. Penetapan KARPEG dilakukan terpusat oleh Kepala BAKN.
  
- Ad. 3. Kartu Isteri/Suami Pegawai Negeri Sipil (KARIS/KARSU), adalah kartu identitas isteri/suami Pegawai Negeri Sipil dalam arti bahwa pemegangnya adalah isteri/suami sah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Kepada setiap isteri Pegawai Negeri Sipil diberikan KARIS dan kepada setiap suami Pegawai Negeri Sipil diberikan KARSU. KARIS/KARSU berlaku selama yang bersangkutan menjadi isteri/suami sah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Penetapan KARISIKARSU dilakukan secara terpusat oleh Kepala BAKN.



## **B. FUNGSI BIRO KEPEGAWAIAN**

Bersumber dari Keputusan Presiden RI Nomor 75 Tahun 1985 dan Keputusan Panitera/Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung - RI Nomor MA/PANSEK/02/SK/1986, Biro Kepegawai mempunyai Tugas melaksanakan sebagian Tugas Sekretariat Jenderal di bidang pengelolaan Kepegawaian di lingkungan Mahkamah Agung dan Hakim/Pejabat Kepaniteraan di semua lingkungan Peradilan.

Pengertian "sebagian Tugas" Sekretariat Jenderal merupakan pengelompokan fungsi dari perincian Tugas pokok Panitera/Sekretaris Jenderal di bidang Kepegawaian dan dalam rangka menunjang terwujudnya koordinasi yang lebih mantap antar kegiatan di tingkat Sekretariat Jenderal dan terhadap masalah-masalah yang timbul di bidang Kepegawaian Biro Kepegawaian berkewajiban untuk memprakarsai cara-cara pemecahannya.

Rumusan fungsi Biro Kepegawaian dikelompokkan menjadi Tugas pokok Bagian yaitu Bagian Umum Kepegawaian dan Bagian Mutasi Kepegawaian.

Rumusan fungsi Bagian Umum dikelompokkan menjadi Tugas pokok Sub Bagian Tata Naskah, Sub Bagian Pengembangan Pegawai, dan Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai.

Rumusan fungsi Bagian Mutasi Kepegawaian dikelompokkan menjadi Tugas pokok Sub Bagian Mahkamah Agung Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara, Sub Bagian Peradilan Umum dan Sub Bagian Peradilan Agama.

Pengelompokan rumusan fungsi menjadi Tugas pokok unit kerja di bawahnya didasarkan atas proses pelaksanaan bidang kegiatan, wilayah kerja, wewenang dan tanggungjawab.

### **I. TUGAS POKOK BIRO KEPEGAWAIAN**

Melaksanakan sebagian Tugas pokok Sekretariat Jenderal dalam menyelenggarakan kegiatan dibidang pengelolaan Kepegawaian di lingkungan Mahkamah Agung dan Hakim-hakim/Pejabat Kepaniteraan di semua lingkungan peradilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. FUNGSI-FUNGSI BIRO KEPEGAWAIAN :

- a. Mempersiapkan perencanaan formasi, uraian jabatan, petunjuk pelaksanaan peraturan kepegawaian dan kesejahteraan;
- b. Merencanakan dan mempersiapkan pengembangan pegawai Mahkamah Agung dan Hakim dari semua lingkungan peradilan;
- c. Merencanakan dan mempersiapkan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi baik bagi pegawai Mahkamah Agung maupun Hakim dari semua lingkungan peradilan;
- d. Merencanakan dan mempersiapkan pemberhentian, pemensiunan dan cuti pegawai;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian Mahkamah Agung dan Hakim dari seluruh lingkungan peradilan;

## 3. TUGAS POKOK BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN :

Merencanakan dan mempersiapkan formasi, uraian jabatan, petunjuk pelaksanaan peraturan kepegawaian, pengendalian kepangkatan dan jabatan, kebutuhan pendidikan dan latihan serta kesejahteraan.

## 4. FUNGSI-FUNGSI BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN :

- a. Mempersiapkan penyusunan formasi, pengendalian kepangkatan dan jabatan serta uraian jabatan;
- b. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan menyusun petunjuk pelaksanaan peraturan kepegawaian;
- c. Menyelesaikan urusan kesejahteraan pegawai, seperti jaminan hari tua, kesehatan dan lain sebagainya;
- d. Merencanakan menyusun dan melaksanakan pengembangan kepegawaian,

## 5. TUGAS POKOK SUB BAGIAN TATA NASKAH:

Menyusun dan mengolah data formasi, mutasi, uraian jabatan, mencatat dan mengikuti pelaksanaan formasi, menyusun bahan untuk

pengendalian jabatan dan kepangkatan, mengumpulkan peraturan perundang-undangan kepegawaian serta melakukan urusan tata usaha Biro,

6. TUGAS POKOK SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI :

Mempersiapkan dan melaksanakan pendidikan dan latihan pegawai di lingkungan Mahkamah Agung serta mempersiapkan keperluan pendidikan dan latihan Hakim di semua lingkungan peradilan.

7. TUGAS POKOK SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI :

Melakukan urusan kesejahteraan pegawai seperti penyelesaian jaminan hari tua urusan kesejahteraan pegawai lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. TUGAS POKOK BAGIAN MUTASI KEPEGAWAIAN :

Mempersiapkan segala sesuatu di bidang pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi kepegawaian lainnya dan usulan pemberian tanda penghargaan bagi pegawai di lingkungan Mahkamah Agung dan Hakim di semua lingkungan peradilan,

9. FUNGSI FUNGSI BAGIAN MUTASI KEPEGAWAIAN :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Mahkamah Agung;
- b. Mempersiapkan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pemensiunan Hakim di semua lingkungan peradilan;
- c. Mencatat segala mutasi kepegawaian dalam buku induk dan kartu induk pegawai yang bersangkutan;
- d. Menyusun dan memelihara arsip kepegawaian menurut urutan nomor induk pegawai.

10. TUGAS POKOK SUB BAGIAN MAHKAMAH AGUNG, PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA:

. Mempersiapkan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya dan usulan pemberian tanda penghargaan untuk pegawai Mahkamah Agung, Hakim-hakim di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

11. TUGAS POKOK SUB BAGIAN PERADILAN UMUM :

Mempersiapkan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya serta pemberian tanda penghargaan untuk Hakim di lingkungan Peradilan Umum.

12. TUGAS POKOK SUB BAGIAN PERADILAN AGAMA :

Mempersiapkan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya serta pemberian tanda penghargaan untuk Hakim di lingkungan Peradilan Agama.

### C. URAIAN TUGAS

1. a. Nama Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian,
- b. Unit Organisasi : Sekretariat Jenderal Mahkamah Agung.
- c. Rumsuan : Memimpin Biro Kepegawaian dalam mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Mahkamah Agung dan Hakim/Pejabat Kepaniteraan di lingkungan Peradilan Umum Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Rincian Tugas :
  - 1) Mengkoordinasikan kegiatan agar terjalin kerja sama untuk mendukung pencapaian sasaran;
  - 2) Menyusun konsep sasaran agar pelaksanaan kegiatan unit kerja di bawah Biro Kepegawaian berjalan lebih efektif, efisien dan tepat waktu;
  - 3) Membina hubungan dengan instansi terkait secara fungsional sehingga tercapai kerja yang baik;
  - 4) Mengarahkan bawahan agar melaksanakan Tugas resmi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku Menyelenggarakan rapat berkala dengan bawahan untuk memecahkan masalah yang terjadi;
  - 6) Mengevaluasi pelaksanaan Tugas dan permasalahannya;
  - 7) Melaporkan Tugas dan hasilnya kepada atasan;
  - 8) Menyiapkan bahan/data/informasi untuk Forum Konsultasi MAH-DEP/MAHDEPAG.

2. a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum Kepegawaian  
 b. Unit Kerja : Biro Kepegawaian  
 c. Rumusan Tugas : Memirrpin Bagian Umum Kepegawaian dalam menyiapkan/mengumpulkan, mengolah dan menyelesaikan bahan-bahan untuk penyusunan formasi, pengendalian kepegangkatan dan jabatan, uraian jabatan, petunjuk pelaksanaan peraturan kepegawaian, urusan kesejahteraan dan pengembangan pegawai.
- d. Rincian Tugas :
- 1) Membuat rencana kerja operasional Sub Bagian bawahannya sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan;
  - 2) Membagi Tugas kepada masing-masing Sub Bagian bawahannya sesuai bidang-bidang Tugas nya masingmasing;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
  - 4) Menyelia pelayanan Tugas bawahan untuk mengetahui gambaran Tugas - Tugas yang telah dan sedang dilaksanakan serta pennasalahannya;
  - 5) Mengatur pembahasan alur-alur surat-surat masuk dan keluar sehingga tidak terdapat surat surat yang tidak ditanggapi;
  - 6) Mengevaluasi Pembuat laporan kegiatan Sub Bagian bawahannya dan hasilnya disampaikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan;
  - 7) Melaksanakan Tugas -Tugas kedinasan lainnya atas petunjuk atasan;

3. a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Naskah.  
 b. Unit Kerja : Bagian Urnum Kepegawaian.  
 c. Rurriusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Tata Naskah dalam menyelenggarakan penyusunan dan pengolahan data/bahan dalam penyusunan formasi, mutasi, kepangkatan, uraian jabatan, pengumpulan peraturan perundang-undangan kepegawaian serta juklaknya serta melaksanakan tata usaha Biro Kepegawaian.
- d. Rincian Tugas :
- 1) Membuat rencana kegiatan bawahan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan Tugas ;
  - 2) Memberi petunjuk kepada bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
  - 3) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai bidang Tugas nya masing-masing :
  - 4) Membimbing bawahan agar mengerti cara penyelesaian Tugas dan mengatasi pennisalahannya;
  - 5) Memeriksa basil kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - 6) Mengecek kebenaran data dan persyaratan basil kerja bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - 7) Mengevaluasi dan membuat laporan tentang kegiatan bawahan dan hasil-hasilnya untuk disampaikan kepada atasan;
  - 8) Melaksanakan kegiatan lainnya atas perintah dan petunjuk atasan;

4. a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- b. Unit Kerja : Bagian Umum Kepegawaian
- c. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Pengembangan Pegawai dalam merencanakan dan melaksanakan program pendidikan dan latihan bagi Pegawai Mahkamah Agung - RI dan Hakim di semua lingkungan Peradilan sesuai dengan peraturan. mengenai pendidikan dan latihan yang beriak.
- d. Rincian Tugas :
- 1) Membuat rencana kegiatan bawahan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan Tugas ;
  - 2) Memberi petunjuk kepada bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
  - 3) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai bidang Tugas nya masing-masing;
  - 4) Membimbing bawahan agar mengerti cara penyelesaian Tugas dan mengatasi pennisalahannya;
  - 5) Memeriksa basil kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - 6) Mengecek kebenaran data dan persyaratan basil kerja bawahan agar tidak .terjadi penyimpangan;
  - 7) Mengevaluasi dan membuat laporan tentang kegiatan bawahan dan basil-hasilnya untuk disampaikan kepada atasan;
  - 8) Melaksanakan kegiatan lainnya, atas perintah dan petunjuk atasan.



- S. a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai  
b. Unit Kerja : Bagian Umum Kepegawaian  
c. Rumusan Tugas : Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan dan menyelesaikan urusan jaminan hari tua dan urusan kesejahteraan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  
d. Rincian Tugas : 1) Membuat rencana kegiatan bawahan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan Tugas  
2) Memberi petunjuk kepada bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;  
3) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai bidang Tugas nya masing-masing;  
4) Membimbing bawahan agar mengerti cara penyelesaian Tugas dan mengatasi penmasalahannya;  
5) Memeriksa basil kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;  
6) Mengecek kebenaran data dan persyaratan basil kerja bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;  
7) Mengevaluasi dan membuat laporan tentang kegiatan bawahan dan hasil-hasilnya untuk disampaikan kepada atasan;  
8) Melaksanakan kegiatan lainnya atas perintah dan petunjuk atasan.

6. a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian  
b. Unit Kerja : Biro Kepegawaian  
c. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Mutasi Kepegawaian dalam pengelolaan mutasi kepegawaian Pimpinan Mahkamah Agung, Hakim Agung, Hakim Yustisial, pegawai Mahkamah Agung di lingkungan Mahkamah Agung dan Hakim/pejabat Kepaniteraan di lingkungan Peradilan Umum Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Rincian Tugas :
- 1) Membuat rencana operasional Sub Bagian bawahannya sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan;
  - 2) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
  - 4) Menyelia pelaksanaan Tugas bawahan untuk mengetahui gambaran Tugas - Tugas yang telah dan sedang dilaksanakan serta penmasalahannya;
  - 5) Mengatur pendokumentasian arsip/dokumen kepegawaian agar mudah ditelusuri bila diperlukan;
  - 6) Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan bawahan dan hasilnya kepada atasan;
  - 7) Melaksanakan Tugas -Tugas lainnya atas petunjuk atasan ;

7. a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Mahkamah Agung, Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara.
- b. Unit Kerja : Bagian Mutasi Kepegawaian
- c. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Mahkamah, Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara dalam menyiapkan pengangkatan, kenaikan pangkat kenaikan gaji berkala, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya, usulan pemberian tanda kehormatan di lingkungan Mahkamah Agung dan di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
- d. Rincian Tugas :
- 1) Merencanakan kegiatan bawahan untuk dilaksanakan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan Tugas ;
  - 2) Memberi petunjuk teknis kepada bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
  - 3) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai bidang Tugas dan tanggung jawab;
  - 4). Membimbing bawahan agar mengerti cara menyelesaikan Tugas dan mengatasi pennisalahannya;
  - 5) Memeriksa basil kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - 6) Mengecek kebenaran data dan persyaratan hasil kerja bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - 7) Mengevaluasi dan membuat laporan tentang kegiatan bawahan dan hasilnya untuk disampaikan kepada atasan;
  - 8) Melaksanakan kegiatan lainnya atas perintah dan petunjuk atasannya.

8. a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peradilan Umum.  
b. Unit Kerja : Bagian Mutasi Kepegawaian.  
c. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Peradilan Umum dalam menyiapkan pengusutan pengadaan; pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya serta pemberian tanda kehormatan untuk Hak.im/Pejabat Kepaniteraan di lingkungan Peradilan umum.
- d. Rincian Tugas : 1) Membuat rencana kegiatan bawahan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan Tugas ;  
2) Memberi petunjuk kepada bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;  
3) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai bidang Tugas nya masing-masing;  
4) Membimbing bawahan agar mengerti cara menyelesaikan Tugas dan mengatasi permasalahan;  
5) Memeriksa basil kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;  
6) Mengecek kebenaran data dan persyaratan hasil kerja bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;  
7) Mengevaluasi dan membuat laporan tentang kegiatan bawahan dan hasilnya untuk disampaikan kepada atasan;  
8) Melaksanakan kegiatan lainnya atas perintah dan petunjuk atasannya.

9. a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peradilan Agama  
b. Unit Kerja : Bagian Mutasi Kepegawaian  
c. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Peradilan Agama dalam menyiapkan pengusulan Pengadaan Pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya serta pemberian tanda kehormatan untuk Hakim/pejabat kepaniteraan di lingkungan Peradilan Agama.
- d. Rincian Tugas : 1) Membuat rencana kegiatan bawahan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan Tugas ;  
2) Memberi Petunjuk kepada bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;  
3) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai bidang Tugas nya masing-masing ;  
4) Membimbing bawahan agar mengerti cara penyelesaian Tugas dan mengatasi persoalannya;  
5) Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan Peraturan yang berlaku;  
6) Mengecek kebenaran data dan persyaratan basil kerja bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;  
7). Mengevaluasi bahan membuat laporan tentang kegiatan bawahan dan hasil-hasilnya untuk disampaikan kepada atasan;  
8) Melaksanakan kegiatan lainnya atas perintah dan petunjuk atasan.

