

PANDUAN LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BATANG

DAFTAR ISI

	Hal
I. BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	1
1. KEPALA SUBBID PEMBINAAN PEGAWAI	1
2. KEPALA SUBBID KESEJAHTERAAN PEGAWAI	13
II. BIDANG MUTASI PEGAWAI	21
1. KEPALA SUBBID PEMINDAHAN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ...	21
2. KEPALA SUBBID PENGANGKATAN DAN KEPANGKATAN	28

KATA SAMBUTAN

Di tengah-tengah semakin berat dan kompleksnya tantangan bangsa Indonesia dalam era saat ini, maka pemerintah dituntut untuk mengedepankan pembaharuan, pemikiran-pemikiran yang inovatif dan produktif pada lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah. Berbagai perubahan yang diselenggarakan dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan dimaksudkan untuk mencapai pemerintahan yang bersih, sehat dan berwibawa (*good governance*).

Untuk itu sangat diperlukan adanya reformasi aparatur negara untuk menciptakan sistem administrasi yang berkemampuan guna mewujudkan pemerintahan yang bersih, sehat dan berwibawa (*good governance*). Dimana kemampuan peningkatan birokrasi pemerintahan khususnya sistem kepegawaian dan upaya pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme perlu untuk segera direalisasikan.

Dengan diterbitkannya Buku Panduan Informasi Kepegawaian ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam upaya peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang khususnya di bidang pengelolaan kepegawaian guna menjawab tantangan untuk segera mengimplemantasikan reformasi birokrasi khususnya reformasi sistem kepegawaian sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

WAKIL BUPATI BATANG

H. SOETADI, SH. MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat karunia-NYA, kami dapat menyelesaikan tugas menyusun buku Panduan layanan informasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang ini,

Buku Panduan Layanan Informasi Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang ini merupakan rangkuman Peraturan Peraturan Kepegawaian yang mengatur tentang hak dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil, antara lain tentang Disiplin PNS, Cuti PNS, Kenaikan Pangkat, Pemindahan dan Pensiun.

Buku ini dimaksudkan untuk memberi layanan Kepada Pengelola Kepegawaian SKPD pada khususnya dan Pegawai Negeri Sipil pada umumnya, harapannya dengan disusunnya buku ini akan mempermudah bagi Pengelola Kepegawaian SKPD dalam melayani kepegawaian bagi PNS dilingkungan instansinya.

Dalam penyusunan buku ini kami menyadari masih banyak kekurangan, untuk itu kami mengharapkan tegur sapa atau kritik demi perbaikan yang akan datang.

Akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku ini.

Batang, Oktober 2015

GINI EKO UTAMI

PANDUAN LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

I. KEPALA SUBBID PEMBINAAN PEGAWAI

Kasubid. Pembinaan Pegawai pada Kabid. Binkes BKD Kabupaten Batang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- I. Izin Perkawinan dan Perceraian
- II. Penjatuhan Hukuman Disiplin
- III. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- IV. Penilaian Prestasi Kerja PNS
- V. Pengisian Blangko LHKPN
- VI. Pemberian Ijin bagi PNS yang akan Mencalonkan Kepala Desa
- VII. Sosialisasi
- VIII. Bintek
- IX. Penerapan Absensi Elektronik

I. Izin Perkawinan dan Perceraian

1. Izin Perkawinan

Izin Perkawinan lebih dari 1 (Satu) kali bagi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pada :

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990
- c. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil

Dalam Pasal 4 huruf PP 45 Tahun 1990

- (1) PNS Pria yang akan beristri lebih dari seorang, wajib memperoleh izin lebih dahulu dari pejabat.
- (2) PNS wanita tidak diizinkan untuk menjadi isteri kedua/ketiga/keempat
- (3) Permintaan Izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan secara tertulis
- (4) Dalam surat permintaan izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), harus dicantumkan alasan yang lengkap yang mendasari permintaan izin untuk beristri lebih dari seorang.

Izin untuk beristri lebih dari seorang hanya dapat diberikan oleh pejabat apabila memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat alternatif dan ketiga syarat kumulatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) PP 10 Tahun 1983

Syarat alternatif sebagai berikut :

1. Isteri tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai istri;
2. Isteri mendapatkan cacat badan atau penyakit yang tidak dapat disembuhkan atau
3. Isteri tidak dapat melahirkan keturunan.

Syarat Kumulatif sebagai berikut :

1. Ada persetujuan tertulis dari isteri
2. PNS Pria yang bersangkutan mempunyai penghasilan yang cukup untuk membiayai lebih dari seorang isteri dan anak-anaknya yang dibuktikan dengan surat keterangan pajak penghasilan; dan
3. Ada jaminan tertulis dari PNS yang bersangkutan bahwa ia akan berlaku adil terhadap isteri dan anak-anaknya.

Syarat pengajuan izin perkawinan lebih dari satu sebagai berikut :

1. Surat permohonan dari yang bersangkutan disertai dengan alasan
2. Surat persetujuan tertulis dari isteri bernateri
3. Surat pernyataan berpenghasilan cukup untuk membiayai lebih dari dari seorang istri dan anak-anaknya
4. Surat keterangan pajak penghasilan
5. Surat pernyataan siap berlaku adil bermaterai
6. BA hasil pemeriksaan dari atasan langsung yang bersangkutan pemohon dan termohon
7. Surat pengantar dari Ka. SKPD kepada Bupati Batang tembusan BKD Kab. Batang

2. Izin Perceraian

Izin perceraian diberikan bagi PNS yang mengajukan gugat cerai terhadap isterinya, apabila keduanya sama-sama sebagai PNS selaku Pengugat akan diberikan Izin Perceraian sedangkan PNS yang Tergugat mendapatkan Surat Keterangan. PNS yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh izin lebih dahulu dari Pejabat, permintaan untuk memperoleh izin diajukan secara tertulis dan dicantumkan alasan yang lengkap yang mendasari permintaan izin perceraian dimaksud.

PNS yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh izin tertulis lebih dahulu dari Pejabat, PNS hanya dapat melakukan perceraian apabila ada alasan-alasan yang sah yaitu salah satu atau lebih alasan yaitu :

- a. **Salah satu pihak berbuat zina yang dibuktikan dengan :**
 1. Keputusan Pengadilan
 2. Surat Keterangan dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang melihat perzinahan itu. Surat pernyataan tersebut diketahui oleh pejabat serendah-rendahnya Camat.
 3. Perzinahan itu diketahui oleh satu pihak (suami atau isteri) dengan tertangkap tangan
- b. **Salah satu pihak menjadi pemabok, pematik atau penjudi yang sukar disembuhkan yang dibuktikan dengan :**
 1. Surat Pernyataan dari (dua) orang saksi yang telah dewasa yang mengetahui perbuatan itu diketahui Camat
 2. Surat keterangan dari Dokter atau polisi yang menerangkan bahwa menurut hasil pemeriksaan, yang bersangkutan telah menjadi pemabok, pematik atau penjudi yang sukar disembuhkan/diperbaiki
- c. **Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa izin pihak lain dan tanpa alasan yang sah, surat pernyataan dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat**
- d. **Salah satu pihak mendapat hukuman penjara 5 (lima) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus menerus setelah perkawinan yang dibuktikan dengan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap**
- e. **Salah satu pihak melakukan KDRT yang dibuktikan dengan visum dari dokter Pemerintah**
- f. **Antara suami dan isteri terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah tangga yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Desa/Kelurahan yang disahkan oleh Camat**

Apabila perceraian terjadi atas kehendak PNS pria, maka ia wajib menyerahkan sebagian gajinya untuk penghidupan bekas isteri dan anak-anaknya dengan ketentuan :

- a. Apabila anak ikut bekas isteri maka pembagian gajiditetapkan sebagai berikut :
 1. Sepertiga gaji untuk PNS pria yang bersangkutan

2. Sepertiga gaji untuk bekas isterinya
 3. Sepertiga gaji untuk anaknya yang diterimakan kepada bekas isterinya
- b. Apabila perkawinan tidak menghasilkan anak maka gaji dibagi dua, yaitu setengah untuk PNS pria dan setengah untuk bekas isterinya
 - c. Apabila anak ikut PNS Pria pembagian gajinya :
 1. Sepertiga gaji untuk PNS pria yang bersangkutan
 2. Sepertiga gaji untuk bekas isterinya
 3. Sepertiga untuk anaknya yang diterimakan kepada PNS pria
 - d. Apabila sebagian anak mengikuti PNS yang bersangkutan dan sebagian lagi mengikuti bekas isteri maka 1/3 (sepertiga) gaji yang menjadi hak anak itu dibagi menurut jumlah anak

Persyaratan pengajuan izin untuk melakukan perceraian selaku Penggugat

1. Surat permohonan dari PNS dengan alasan dilampiri surat keterangan sesuai alasan dalam pengajuan permohonan cerai
2. Foto copy SK pangkat terakhir
3. Foto copy Akta Nikah
4. Foto copy KK
5. BA dari SKPD selaku atasan terdiri dari BA Penggugat dan BA Tergugat
6. Pengantar dari ka. SKPD kepada Bupati Batang tembusan Kepala BKD Batang

Surat keterangan bagi PNS yang digugat cerai baik oleh Suami atau isteri maka yang bersangkutan akan diterbitkan Surat Keterangan dari pejabat (Bupati)

Dengan melaporkan kepada Bupati dilampiri berkas sebagai berikut :

1. Pengantar dari Ka SKPD kepada Bupati Batang tembusan Ka BKD Kab. Batang
2. Foto kopy Relas dari Pengadilan Agama
3. Foto copy Akta Nikah
4. Foto copy SK terakhir
5. Foto copy KK

II. Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

Untuk memproses pelanggaran disiplin PNS mendasari aturan :

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

2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban Sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 86 menyebutkan bahwa

1. Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi disiplin PNS
2. Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin
3. PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah Pasal 87 ayat (3) UU No 5 Tahun 2014 menyebutkan PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.

Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

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.

PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (Kewajiban) dan/atau Pasal 4 (Larangan) dijatuhi hukuman Disiplin (Pasal 5 PP 53 Tahun 2010).

Tingkat & Jenis Hukuman Disiplin terdiri dari :

1. **Hukuman Disiplin Ringan terdiri :**
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
2. **Hukuman Disiplin Sedang terdiri :**
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dan
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun

3. Hukuman Disiplin Berat terdiri :

- a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
- b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
- c. Pembebasan dari jabatan
- d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
- e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

Tahapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap PNS yang tidak masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja Pasal 3 angka 11 berupa :

Hukuman disiplin ringan berupa :

1. Teguran lisan bagi PNS tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja
 2. Teguran tertulis PNS tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja
 3. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja
- Hukuman disiplin tersebut dibuat oleh atasan langsung dengan tahapan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap PNS yang tidak masuk kerja

Hukuman disiplin sedang berupa :

1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS mangkir selama 16 – 20 hari kerja
2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS mangkir selama 21 – 25 hari kerja
3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS mangkir selama 26 – 30 hari kerja

Apabila terdapat PNS yang mangkir selama 16 – 30 hari kerja tanpa keterangan yang sah maka untuk penjatuhan hukuman disiplin PNS apabila di SKPD tersebut tidak ada pejabat eselon II maka kewenangan untuk penjatuhannya bisa ditarik keatas dan akan dibentuk tim dengan SK Bupati Batang.

Hukuman disiplin berat berupa :

1. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
2. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
3. Pembebasan dari jabatan
4. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
5. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

Untuk PNS Yang mangkir lebih dari 46 hari diproses di BKD dengan lampiran

1. Pengantar dari Kepala SKPD
2. Foto copy Absensi
3. Foto copy SK terakhir
4. Proses penanganan yang dilakukan oleh SKPD untuk dilampirkan dari pemanggilan, BA sampai pemberian Hudis kepada yang bersangkutan

III. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

Pemberhentian PNS ada 3 yaitu :

1. Diberhentikan Sementara
2. Pemberhentian Dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
3. Pemberhentian Tidak dengan hormat sebagai PNS

Pasal 88 UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN PNS diberhentikan Sementara karena :

- a. Diangkat menjadi pejabat negara
- b. Diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural
- c. Ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana

PNS yang menjalani tahanan dikarenakan tertangkap oleh Kepolisian atau menjadi tahanan kejaksaan maka PNS tersebut akan diberhentikan sementara dari PNSnya dengan mendapatkan gaji 75 % sambil menunggu putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap (inkraah), apabila putusan pengadilan menyatakan PNS tersebut tidak bersalah maka akan diaktifkan kembali PNS tersebut dengan mendapatkan hak gajinya 100 % dan apabila dinyatakan bersalah oleh pengadilan dan sudah mempunyai putusan yang tetap (inkraah) maka PNS tersebut akan diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai Pasal 87 UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN.

Pasal 87 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN

- (2) PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana.
- (3) PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.
- (4) PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena :

- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945
- b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum
- c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik atau
- d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

Persyaratan bagi PNS Yang diberhentikan Sementara :

1. Adanya laporan dari SKPD
2. Surat Penangkatan dari Kepolisian atau Penahanan dari Kejaksaan
3. Foto copy SK CPNS
4. Foto copy SK terakhir

Persyaratan Pemberhentian PNS

1. Pengantar dari SKPD
2. Bukti PNS tersebut melanggar aturan/mangkir dari kedisiplinan
3. Foto copy SK CPNS
4. Foto copy SK terakhir

Berkas yang bersangkutan lengkap maka akan diproses di BKD sesuai aturan yang berlaku

IV. Penilaian Prestasi Kerja PNS

SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur :

1. SKP
2. Perilaku kerja

Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 menyebutkan bahwa setiap PNS wajib menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a berdasarkan rencana kerja tahunan instansi.

Pasal 6 PNS yang tidak menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Hukuman disiplin sedang dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban apabila SKP yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 12, apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen). Pasal 9 angka PP 53 Tahun 2010.

Hukuman disiplin berat dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban apabila SKP pegawai yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 12, apabila pencapaian SKP pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen) Pasal 10 angka 10 PP 53 Tahun 2010.

V. Pengisian Blangko LHKPN

Dasar ketentuan LHKPN

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. Surat Edaran MENPAN Nomor : SE/03/M.PAN/01/2005 perihal Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK :

1. Pejabat Eselon II dan pejabat lain yang disalahkan di lingkungan instansi pemerintah dan atau lembaga negara
2. Kepala Kantor di lingkungan Departemen Keuangan
3. Pemeriksa Bea dan Cukai
4. Pemeriksa Pajak
5. Auditor
6. Pejabat yang mengeluarkan perijinan
7. Pejabat/Kepala Unit Pelayanan Masyarakat
8. Pejabat Pembuat Regulasi

Formulir LHKPN terdiri dari dua jenis yaitu :

1. Formulir LHKPN Model KPK-A, formulir ini diisi oleh Penyelenggara Negara untuk yang pertama kali mengisi LHKPN
2. Formulir LHKPN Model KPK-B, formulir ini diisi oleh Penyelenggara Negara yang telah mengisi Formulir LHKPN sebelumnya dan apabila :
 - a. Mengalami perubahan jabatan (mutasi, promosi atau pensiun)
 - b. Dua tahun dalam jabatan yang sama sejak tanggal pelaporan sebelumnya
 - c. Sewaktu-waktu atas permintaan KPK

VI. Pemberian Ijin Bagi PNS yang akan mencalonkan Kepala Desa

Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pedoman Bagi Pegawai negeri Sipil Yang dipilih menjadi Kepala Desa atau dipilih/diangkat menjadi Perangkat Desa.

Pasal 2 Pegawai Negeri Sipil yang dapat dicalonkan sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa adalah Pegawai Negeri Sipil warga masyarakat yang mengenal daerahnya dan dikenal oleh masyarakat desa setempat.

Pasal 3 ayat (1) Calon Kepala Desa atau perangkat Desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil harus mendapat ijin tertulis dari pimpinan (Bupati ayat (2) huruf c

Pasal 4 PNS yang terpilih menjadi Kepala Desa/Perangkat Desa dibebaskan untuk sementara waktu dari jabatan organiknya selama menjadi Kepala Desa/Perangkat Desa tanpa kehilangan statusnya sebagai PNS.

Pasal 5 ayat (2) PNS yang dipilih menjadi Kepala Desa/Perangkat Desa berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala sesuai peraturang perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6 PNS yang dipilih menjadi Kepala Desa atau dipilih/diangkat menjadi Perangkat Desa dapat dinaikan pangkatnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10 ayat (1) PNS yang telah selesai melaksanakan tugasnya sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa dikembalikan ke instansi induknya berdasarkan Keputusan Bupati.

Ayat (2) PNS sebagaimana tersebut pada ayat (1) dapat diangkat kembali dalam jabatan struktural atau fungsional sesuai persyaratan yang ditentukan.

SE MENPAN Nomor : SE/15/M.PAN/4/2004 tanggal 26 April 2004 tentang Larangan Pengalihan PNS dari Jabatan Guru ke Jabatan Non Guru.

VII. Penerapan Absensi Elektronik (Finger Print)

Dasar :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Bupati Batang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.

Maksud dan Tujuan :

1. Untuk meningkatkan pengawasan terhadap Pegawai Negeri Sipil dalam mentaati ketentuan jam kerja
2. Untuk meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Untuk meningkatkan kinerja dan produktifitas Pegawai Negeri Sipil
4. Untuk meningkatkan tertib administrasi Kepegawaian

Kehadiran pada hari dan jam kerja :

- 1) Setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas dan pulang sesuai jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas dengan melakukan presensi pada mesin presensi secara elektronik baik dengan sidik jari dan/atau deteksi wajah maupun presensi manual dan apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang.
- 2) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat jam datang dan jam pulang kerja.
- 3) Pengisian presensi dilakukan secara manual dengan membubuhkan paraf atau tanda tangan, dalam hal:
 - a. Sistem presensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. PNS yang bersangkutan belum terdaftar dalam database sistem presensi elektronik;
 - c. Terjadi keadaan force majeure; atau
 - d. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan presensi elektronik atau PNS yang karena wilayah kerjanya mengalami kesulitan jika harus presensi elektronik pada SKPD induknya seperti Pengawas SMP, SMA atau SMK.
- 4). Keadaan force majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c

merupakan suatu kejadian diluar kemampuan dan kendali manusia yang tidak dapat dihindarkan dan menyebabkan tidak berfungsinya sistem kehadiran elektronik.

Teknis pelaksanaan presensi elektronik adalah:

- 1) Mesin Presensi elektronik mulai aktif merekam presensi PNS sebagai berikut :
 - a. Pada jam masuk kerja mulai pukul 06.15 WIB sampai dengan pukul 07.00 WIB yang ditandai bunyi alarm dua kali diawal dan akhir presensi;
 - b. Pada jam pulang kerja mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 16.45 WIB yang ditandai bunyi alarm dua kali diawal dan akhir presensi.
- 2) Batas toleransi bagi PNS yang terlambat masuk kerja adalah :
 - a. Bagi PNS yang terlambat masuk kerja batas toleransi antara pukul 07.00 WIB sampai dengan 08.00 WIB disertai pemberitahuan via sms atau telepon kepada Kepala SKPD atau Pejabat yang menangani presensi diantara jam terlambat tersebut dan selanjutnya dibuktikan dengan Surat Keterangan alasan keterlambatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. PNS yang pada jam pulang kerja tidak berada di kantor karena tugas kedinasan maka memberitahukan via sms atau telepon kepada Kepala SKPD atau Pejabat yang menangani presensi dengan selanjutnya dibuktikan Surat Keterangan atau Surat Perintah dari Kepala SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Setiap Atasan Langsung wajib melakukan pengawasan dan pengendalian kehadiran bawahannya.

SKPD atau unit kerja yang sudah menggunakan Presensi elektronik dapat mencetak hasil presensi secara harian dan melaporkannya secara periodik sesuai kebutuhan Kepala SKPD dan membuat laporan bagi PNS yang sudah melanggar ketentuan jam kerja dilingkungannya kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang.

SKPD atau unit kerja yang belum menggunakan Presensi elektronik wajib melaporkan kehadiran PNS kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dengan melampirkan fotokopi presensi yang diparaf/ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan.

Pengisian presensi pegawai negeri sipil yang tidak mengikuti apel pagi dan/atau tidak masuk kerja, sebagai berikut:

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
- b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin lisan maupun tulisan;
- c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat tugas;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin Cuti;
- e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

II. KEPALA SUBBID KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai pada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan BKD Kabupaten Batang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Penerbitan KGB
2. Penerbitan Cuti
3. Penerbitan SK UDW (Uang Duka Wafat)
4. Bapertarum
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS (Klinik BKD)
6. Kegiatan Pemberian Penghargaan bagi PNS yang berprestasi

1. Penerbitan KGB :

Dasar : PP No. 34 Tahun 2014 tanggal 21 Mei 2014 tentang Tabel Gaji Pokok Pegawai

Persyaratan Usulan :

- Surat Pengantar dari SKPD Ybs.
- Fotocopi KGB lama

- Fotocopi SK Pangkat/Jabatan terakhir
- Apabila ada penyesuaian Masa Kerja dilampirkan difotocopi.

2. Penerbitan Cuti

Dasar : PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS

Macam Cuti :

- Cuti Tahunan
- Cuti Besar
- Cuti Sakit
- Cuti Bersalin
- Cuti Karena Alasan Penting
- Cuti Diluar Tanggungan Negara

Persyaratan Usulan :

- Surat Pengantar dari SKPD Ybs.
- Surat Permohonan Cuti PNS Ybs.
- SK Pangkat Terakhir dan Jabatan Terakhir
- Surat Keterangan Dokter (untuk cuti sakit dan bersalin)
- Surat Keterangan Perkiraan Melahirkan dari dokter / bidan.
- Fotocopi Setoran ONH (untuk cuti Besar)

❖ CUTI TAHUNAN :

PNS berhak cuti setelah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus.

Lamanya : 12 hari kerja dikurangi cuti bersama.

❖ CUTI BESAR :

- PNS yang bekerja sekurang-kurangnya 6 tahun secara terus menerus.
- Lama Cuti Besar = 3 bulan
- Cuti Besar digunakan untuk memenuhi Kewajiban Agama (Melaksanakan Ibadah Haji)
- PNS yang menjalani Cuti Besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun ybs. (pasal 9)
- Cuti Besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 th, apabila kepentingan dinas mendesak. (ps 11)
- Selama menjalankan Cuti Besar, PNS ybs menerima penghasilan penuh, tidak berhak menerima tunjangan jabatan.
- Cuti Besar tidak dapat disambung dengan jangka waktu cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun ybs.

❖ **CUTI SAKIT :**

- PNS yang sakit selama 1 atau 2 hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan ybs harus memberitahukan kepada atasan.
- PNS yang sakit lebih dari 2 hari sampai 14 hari berhak atas cuti sakit. Pengajuan cuti dilampiri surat keterangan Dokter.
- PNS yang sakit lebih dari 14 hari berhak cuti sakit. Pengajuan cuti dilampiri surat keterangan Dokter.
- Cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 tahun, dapat ditambah 6 bulan apabila dipandang perlu dan belum sembuh sakitnya.
- Apabila cuti sampai 1,5 tahun belum sembuh, harus diuji kembali kesehatannya oleh Tim Penguji Kesehatan (RSUD).
- Dan apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS belum sembuh dari penyakitnya, diberhentikan dengan hormat dari jabatan karena sakit dengan mendapat uang tunggu.
- PNS wanita yang mengalami Keguguran Kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1,5 bulan.
- Selama menjalankan cuti sakit, PNS ybs menerima penghasilan penuh.

❖ **CUTI BERSALIN :**

- Cuti diberikan untuk persalinan anak 1, 2 dan 3.
- Untuk persalinan anaknya yang ke 4 diberikan cuti diluar tanggungan Negara.
- Lamanya cuti adalah 1 bulan sebelum, 2 bulan sesudah persalinan.
- Selama menjalankan cuti persalinan ybs menerima penghasilan penuh.

❖ **CUTI KARENA ALASAN PENTING :**

- Digunakan apabila :
 - Ibu/Bapak, Isteri/Suami, Anak, Adik, Kakak, Mertua atau Menantu Sakit Keras/Meninggal Dunia (untuk mengurus hak-hak dari anggota yang meninggal.
- Melangsungkan perkawinan yang pertama.
- Lama cuti 2 bulan.
- Selama menjalankan cuti PNS ybs menerima penghasilan penuh.

❖ **CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA :**

- Diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan

mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan Negara (misal : PNS wanita yang mengikuti suaminya yang bertugas di luar Negeri).

- Lamanya cuti 3 tahun, dapat diperpanjang paling lama 1 tahun. Apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- CLTN mengakibatkan PNS ybs dibebaskan dari jabatannya dan jabatan yang lowong tersebut dengan segera diisi.
- Selama menjalankan cuti PNS ybs tidak berhak menerima penghasilan dari Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- Untuk perpanjangan cuti diluar tanggungan Negara harus sudah diajukan sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum cuti berakhir.
- Usulan CLTN dan perpanjangan harus mendapatkan persetujuan dari BKN.
- PNS yang telah selesai menjalankan CLTN wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi induknya.
- Penempatan kembali PNS yang selesai menjalankan cuti diluar Tanggungan Negara dilakukan dengan Surat Keputusan Pejabat yang bawenang memberikan cuti, setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN.

Khusus Bagi CLTN untuk persalinan anak ke 4 dst, berlaku ketentuan-ketentuan sbb :

- Permintaan cuti tsb tidak dapat ditolak.
- PNS tsb dibebaskan dari jabatannya (jabatan tidak dapat diisi orang lain).
- Cuti tsb tidak memerlukan persetujuan kepala BKN.
- Lamanya cuti sama dengan lamanya cuti bersalin (1 bulan sebelum, 2 bulan sesudah)
- Selama menjalankan cuti tsb tidak menerima penghasilan Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

3. Penerbitan SK UDW (Uang Duka Wafat/Tewas) :

Dasar : PP No. 12 Tahun 1981 tentang Perawatan, Tunjangan Cacat fan Uang Duka PNS.

Uang Duka Wafat/Tewas

Dasar : PP No. 12 Tahun 1981

- Besarnya Uang Duka Wafat Tewas adalah 6 kali penghasilan sebulan (gaji)
- Besarnya Uang Duka Wafat adalah 3 kali penghasilan sebulan (gaji)

Persyaratan Pengajuan UDW :

- Surat Pengantar dari SKPD ybs.

- Surat Permohonan dari ybs dan instansi
- Fotocopi sah Karpeg
- Fotocopi sah SK PNS
- Fotocopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- Fotocopi sah Surat Nikah
- Fotocopi sah Akta Kelahiran Anak
- Daftar Gaji Terakhir
- Surat Kematian dari Instansi
- Usulan rangkap 2

4. **Bapertarum :**

Dasar : Kepres No. 14 tahun 1993 juncto No. 46 tahun 1994 tentang Tabungan Perumahan PNS yang berhenti bekerja terus Pensiun, Meninggal Dunia, atau karena sebab-sebab lain berhak mendapatkan Tabungan Perumahan PNS dengan syarat:

- ❖ Pada saat dinas belum pernah memanfaatkan bantuan dari Bapertarum PNS.
- ❖ Berhenti bekerja karena pensiun, meninggal dunia, atau berhenti bekerja karena sebab-sebab lain.

Prosedur Pengajuan Pengembalian Taperum :

- Mengisi formulir yang telah direkomendasi dan distempel kepada BKD.
- Datang ke BRI cabang setempat dengan membawa formulir dan lampiran persyaratan yang diperlukan.
- BRI melakukan verifikasi data dan berkas, bila memenuhi persyaratan akan segera dicairkan.
- Bagi yang berhenti karena meninggal dunia melampirkan : Fotocopi Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kades yang disahkan Camat/Pengadilan, Surat Kuasa Pengambilan Tabungan, SKPP Gaji.
- Bagi PNS yang berhenti bekerja karena sebab lain : melampirkan SKPP gaji asli, dan surat keterangan berhenti bekerja sebagai PNS dari Instansi.
- Bagi PNS yang pengurusannya diwakilkan : melampirkan Surat Kuasa (Asli) pengambilan Tabungan bermaterai dari yang berhak kepada yang diberi hak (terbatas keluarga PNS seperti : Suami/Istri, Anak Kandung, Saudara Kandung, Orang Tua).
- Formulir Pengambilan Tabungan Perumahan Bagi PNS Pensiun dapat diperoleh di BKD, BRI.
- Mengisi Formulir Bapertarum dilampiri Persyaratan sebagai berikut :

1. Mengisi Formulir yang direkomendasikan oleh pejabat yang berwenang
2. Fotocopi KARPEG (Kartu Pegawai) atau KARIP (Kartu Identitas Pensiun)
3. Fotocopi SK Golongan dimulai dari 1 (satu) tingkat dibawah tahun 1993 dan SK perubahan Golongan, dan SK Pensiun
4. Surat Keterangan Kematian dan Surat Keterangan Ahli Waris dari Camat setempat untuk PNS yang meninggal dunia
5. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) (untuk Ahli Waris)
6. Fotocopi (1 rangkap) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji untuk PNS yang meninggal dunia.

Untuk Bantuan Perumahan

Yang Berhak Dibantu :

- PNS aktif Gol/Ruang I, II, III, IV (a+b) yang belum memiliki rumah.
- Apabila suami istri keduanya PNS, maka yang berhak mendapatkan bantuan Perumahan salah satu saja.

Bentuk Bantuan :

- Uang Muka KPR
- Sebagian Biaya membangun rumah, bagi PNS yang sudah memiliki tanah sendiri.

Besar Bantuan :

- Gol I : 1.200.000
- Gol II : 1.500.000
- Gol III : 1.800.000
- Gol IV : 2.100.000

Persyaratan untuk mendapatkan bantuan :

- a) Uang Muka untuk Fasilitas KPR
 - PNS aktif Gol. I, II, III, IV (a + b)
 - Masa Kerja Minimal 5 tahun
 - Belum memiliki rumah sendiri
 - Berhubungan langsung dengan Developernya
- b) Sebagian Biaya Membangun Rumah bagi PNS yang sudah memiliki tanah sendiri:
 - PNS aktif Gol I, II, III
 - Masa kerja minimal 5 tahun
 - Belum memiliki rumah

- Memiliki tanah sendiri (Tanah Kosong)
- Memiliki IMB.

Kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan : Biaya APBD

1) Pemberian Penghargaan Bagi PNS yang Berprestasi

Dasar : PP No. 35 Tahun 2010

Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009

Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

Syarat Khusus Tanda Kehormatan berupa Satya Lancana Karya Satya adalah PNS yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, UUD RI Tahun 1945, Negara dan Pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus menerus paling singkat 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun, dengan ketentuan :

- Dalam masa kerja secara terus menerus, PNS ybs tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan atau yang tidak pernah mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- Perhitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya Surat Keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di Instansi.
- Perhitungan masa kerja dihitung sejak PNS diangkat menjadi calon PNS.

Persyaratan Usul Tanda Kehormatan SLKS yang harus dilampirkan adalah :

- Blangko usul Pemberian SLKS yang ditanda tangani Kepala SKPD.
- Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin.
- Fotocopi SK Pengangkatan Pertama (CPNS) dilegalisir
- Fotocopi SK Pangkat terakhir dilegalisir
- Fotocopi SK Jabatan terakhir dilegalisir
- Fotocopi Piagam SLKS yang pernah dimiliki
- Dibuat masing-masing rangkap 3 (angka 1 s/d 6) dan dimasukkan dalam stofmap warna biru untuk Guru dan warna merah non guru.

- ❖ Berkas Usulan diteliti BKD Kab. Batang
- ❖ Usulan lengkap dikirim ke BKD Provinsi rangkap 2
- ❖ Usulan turun diserahkan kepada ybs pada saat upacara-upacara hari besar yang diselenggarakan oleh Pemda.

2) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS (melalui Klinik BKD)

Dasar :

* Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Pasal 32 :

- Ayat 1 : untuk meningkatkan kegairahan bekerja, diselenggarakan usaha kesejahteraan PNS
- Ayat 2 : usaha kesejahteraan meliputi program pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT), asuransi kesehatan, Tabungan Perumahan, dan asuransi pendidikan bagi putra putri PNS.

* PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang mengatur SOTK .

Yang berhak mendapat layanan Klinik :

- Pegawai Pemerintah Kab. Batang dan keluarganya (suami/istri dan anak)

Bentuk Pelayanan :

- Pemeriksaan Kesehatan
- Pemberian Resep Oleh Dokter
- Pemberian obat-obatan ringan yang tersedia.

Fasilitas Layanan :

- Tempat layanan di klinik BKD
- Dokter/Tenaga Konsultasi dari Dinkes, yang ditunjuk (Dokter dan perawat dari Puskesmas Batang I)
- Tidak dipungut biaya (gratis).

Jadwal Layanan Klinik :

Waktu : Senin s/d Kamis

Jam : 09.00 s/d 11.00 WIB

Tempat : Klinik BKD Kab. Batang (Depan Ruang Pertemuan Dahlia Setda Kab. Batang)

Klinik diresmikan tanggal 13 April 2009.

BIDANG MUTASI PEGAWAI

I. KEPALA SUBBID PEMINDAHAN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN

I. PROSES PEMINDAHAN

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

a. PINDAH MASUK KAB. BATANG

1) Permohonan Pribadi

- (a) Pemohon mengajukan permohonan pribadi secara tertulis ditujukan kepada Bupati Batang;
- (b) Dilaksanakan seleksi administrasi dan kajian oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang;
- (c) Diterbitkan jawaban dari hasil seleksi berupa surat persetujuan diterima atau jawaban ditolak;
- (d) Apabila pemohon mendapat jawaban persetujuan diterima, maka yang bersangkutan mengurus ke instansi asal baik ke Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota ataupun sampai ke Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi;
- (e) Surat rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota dan atau Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi instansi asal dan rekomendasi persetujuan dari Bupati Batang disampaikan kepada Gubernur untuk diproses kepindahan definitifnya ke Badan Kepegawaian Negara;
- (f) Setelah keputusan pindah dari Badan Kepegawaian Negara diterima oleh Bupati Batang melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah akan diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas di instansi yang baru.

2) Permohonan Instansi

- a) Permohonan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota dan atau Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi instansi asal, ditujukan kepada Bupati Batang dan atau Gubernur ;
- b) Gubernur menawarkan permohonan pindah tersebut kepada Bupati Batang;
- c) Dilaksanakan seleksi administrasi dan kajian oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang;
- d) Diterbitkan jawaban berupa surat rekomendasi diterima atau ditolak;
- e) Apabila permohonan diterima maka Gubernur akan memproses kepindahan definitifnya ke Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- f) Setelah keputusan pindah dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) diterima oleh Bupati Batang lewat Kepala Badan Kepegawaian Daerah akan diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas di instansi yang baru.

b. PINDAH KELUAR KAB. BATANG

- a) Pemohon mengajukan permohonan pindah keluar secara tertulis yang telah diketahui dan disetujui oleh Kepala Instansi ditujukan kepada Bupati Batang;
- b) Dilaksanakan seleksi oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang terhadap formasi dan kajian non teknis;
- c) Diterbitkan jawaban dari hasil seleksi berupa surat rekomendasi diloloskan atau ditolak;
- d) Apabila permohonan mutasi keluar diloloskan maka diterbitkan surat permohonan mutasi dari Bupati Batang kepada Gubernur untuk diproses lebih lanjut;
- e) Gubernur menerbitkan surat penawaran pindah ke daerah yang dituju, untuk mendapatkan jawaban penerimaan atau penolakannya.
- f) Apabila diterima di daerah tujuan maka akan diproses SK kepindahan yang definitif oleh Badan Kepegawaian Negara dan Surat Tugas pada daerah tujuan mutasi.
- g) Diterbitkan surat pelepasan dan penyerahan dari Kabupaten Batang ke daerah tujuan mutasi.

c. PINDAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. BATANG

1. Permohonan Perorangan

- Pemohon mengajukan permohonan pindah kepada kepala SKPD asal.
- Kepala SKPD meneruskan permohonan yang bersangkutan kepada Bupati Batang berupa rekomendasi tidak keberatan kalau yang bersangkutan pindah.
- BKD membuat surat permohonan tanggapan kepada kepala SKPD yang dituju
- Setelah ada tanggapan dari Kepala SKPD yang dituju, diterbitkan Keputusan Bupati Batang tentang Pindahan PNS.

2. Permohonan Instansi

- Karena ada kepentingan dinas, Kepala SKPD mengusulkan PNS untuk dipindah ke unit kerja yang lain.
- Setelah ada pertimbangan Tim Baperjakat, diterbitkan Keputusan Bupati Batang tentang Pindahan PNS.

Lampiran permohonan

- Fotocopy sah Karpeg
- Fotocopy sah SK CPNS, PNS dan Pangkat Terakhir
- Fotocopy sah DP 3 Tahun terakhir
- Daftar riwayat hidup
- SK Jabatan Fungsional/ Inpassing bagi pemangku jabatan fungsional tertentu.

II. PROSES PENSIUN

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 63/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Kepala BKN nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya Sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

A. BUP (Batas Usia Pensiun)

1. Gol IV/c ke atas

- Pemohon mengajukan permohonan Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS ditujukan kepada Bupati Batang.
- Setelah ada seleksi administrasi oleh BKD dan dinyatakan lengkap, maka permohonan yang bersangkutan diteruskan kepada Presiden dengan tembusan BKN melalui pengantar Bupati Batang.
- Oleh BKN diterbitkan Pertimbangan Teknis yang ditujukan kepada Presiden melalui Sekretariat Kabinet.
- Terbit Keputusan Presiden tentang Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS.

2. Gol IV/b ke bawah

- Pemohon mengajukan permohonan Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS ditujukan kepada Bupati Batang.
- Setelah ada seleksi administrasi oleh BKD dan dinyatakan lengkap, maka permohonan yang bersangkutan diteruskan kepada Kepala Kantor Regional I BKN Yogyakarta.
- Oleh Kantor Regional I BKN Yogyakarta diterbitkan Keputusan tentang Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS

B. APS (Atas Permintaan Sendiri)

I. Gol IV/c

- a. Pemohon mengajukan permohonan Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS ditujukan kepada Bupati Batang.
- b. Setelah ada seleksi administrasi oleh BKD dan dinyatakan lengkap, maka permohonan yang bersangkutan diteruskan kepada Presiden dengan tembusan BKN melalui pengantar Bupati Batang.
- c. Oleh BKN diterbitkan Pertimbangan Teknis yang ditujukan kepada Presiden melalui Sekretariat Kabinet.
- d. Terbit Keputusan Presiden tentang Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS

II. Gol IV/a dan IV/b

- a. Pemohon mengajukan permohonan Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS ditujukan kepada Bupati Batang.
- b. Setelah ada seleksi administrasi oleh BKD dan dinyatakan lengkap, maka permohonan yang bersangkutan diteruskan kepada Gubernur Jawa Tengah Cq. Kepala BKD Prov Jateng
- c. Oleh Gubernur Jawa Tengah diterbitkan Keputusan tentang Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS

III. Gol III/d ke bawah

- a. Pemohon mengajukan permohonan Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS ditujukan kepada Bupati Batang.
- b. Setelah ada seleksi administrasi oleh BKD dan dinyatakan lengkap, maka diterbitkan Keputusan Bupati Batang tentang Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS

C. MPP (Masa Persiapan Pensiun)

- a. Pemohon mengajukan permohonan Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS ditujukan kepada Bupati Batang.
- b. Setelah ada seleksi administrasi oleh BKD dan dinyatakan lengkap, maka diterbitkan Keputusan Bupati Batang tentang Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS

Persyaratan Permohonan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP)

- a. Surat Permohonan dari Yang Bersangkutan dan Instansi;
- b. Foto Copy sah KARPEG;
- c. Foto Copy sah SK CPNS ;
- d. Foto Copy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- e. Foto Copy sah Kenaikan Gaji Berkala Terakhir;
- f. Foto Copy sah Surat Nikah;
- g. Foto Copy sah Akta Kelahiran Anak;
- h. Pas Photo hitam putih ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 5 (lima) lembar;
- i. Daftar Susunan Keluarga;
- j. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
- k. SK Jab. Bagi pejabat struktural
- l. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
- m. Foto Copy sah DP-3 Terakhir.

(masing-masing dibuat rangkap 3)

Persyaratan Permohonan Pensiun Janda/Duda

- a. Surat Permohonan dari Yang Bersangkutan dan Instansi;
- b. Foto Copy sah KARPEG;
- c. Foto Copy sah Karis/Karsu;
- d. Foto Copy sah SK CPNS ;
- e. Foto Copy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- f. Foto Copy sah Surat Nikah;
- g. Foto Copy sah Akta Kelahiran Anak;
- h. Pas Photo hitam putih ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 5 (lima) lembar;
- i. Daftar Susunan Keluarga;
- j. Surat Kematian dari Instansi dan desa
- k. Surat keterangan kejandaan dari Kelurahan ;
- l. Foto copy sah Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
- m. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman tingkat berat
- n. DP3 tahun terakhir

DPCP(masing-masing dibuat rangkap 2)

Persyaratan Permohonan Pensiun Dini

- a. Surat Permohonan dari Yang Bersangkutan dan Instansi;
- b. Foto Copy sah KARPEG;
- c. Foto Copy sah Karis/Karsu;
- d. Foto Copy sah SK CPNS ;
- e. Foto Copy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- f. Foto Copy sah Kenaikan Gaji Berkala Terakhir;
- g. Foto Copy sah Surat Nikah;
- h. Foto Copy sah Akta Kelahiran Anak;
- i. Pas Photo hitam putih ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 5 (lima) lembar;
- j. Daftar Susunan Keluarga;
(masing-masing dibuat rangkap 2)

Persyaratan Permohonan Uang Duka

- a. Surat Permohonan dari Yang Bersangkutan dan Instansi;
- b. Foto Copy sah KARPEG;
- c. Foto Copy sah SK CPNS ;
- d. Foto Copy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- e. Foto Copy sah Surat Nikah;
- f. Foto Copy sah Akta Kelahiran Anak;
- g. Daftar Gaji Terakhir;
- h. Surat Kematian dari Instansi.

(masing-masing dibuat rangkap 2)

Persyaratan Permohonan Bebas Tugas

- a. Surat Permohonan dari Yang Bersangkutan dan Instansi;
- b. Foto Copy sah KARPEG;
- c. Foto Copy sah SK CPNS ;
- d. Foto Copy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- e. Foto Copy SK Jabatan;
- f. Alamat Tempat Tinggal/Rumah;

(masing-masing dibuat rangkap 2)

Persyaratan Permohonan Kenaikan Pangkat Anumerta

- a. Salinan sah SK. Pengangkatan dalam pangkat terakhir;

- b. Berita Acara dari POLRI, Pamong Praja atau yang berwenang;
- c. Visum et repertum dokter pemerintah ;
- d. Salinan sah Surat Perintah Penugasan (Surat Keterangan);
- e. Laporan tertulis dari Unit Kerja yang bersangkutan;
- f. Salinan sah Surat Keputusan Sementara.

(masing-masing dibuat rangkap 4)

II. KEPALA SUBBID PENGANGKATAN DAN KEPANGKATAN

A. KARTU PEGAWAI :

Karpeg adalah kartu identitas Pegawai Negeri Sipil. Berfungsi sebagai kelengkapan administrasi kepegawaian.

Dasar Penetapan Karpeg : Keputusan Kepala BKN Nomor : 01/KEP/1994 Tanggal 7 Januari 1994.

Syarat-syarat yang harus di lampirkan untuk mendapatkan Karpeg :

1. Usul permintaan karpeg dari Instansi.
2. Salinan sah Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS.
 - a. SK Perorangan lengkap dengan konsideran.
 - b. Tidak berlaku surut.
 - c. Tercantum Nomor dan Tanggal STTPL dan Pengujian Kesehatan.
 - d. Masa CPNS tidak kurang dari 1 tahun, bila lebih dari 2 tahun maka harus tercantum nomor persetujuan dari kepala BKN.
3. Surat keterangan hilang dari kepolisian (asli) untuk penggantian karpeg yang hilang.
4. Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.

B. KARTU ISTERI/SUAMI

Karis/Karsu merupakan kartu identitas isteri/suami Pegawai Negeri Sipil.

Dasar Penetapan Karis/Karsu :

- Sebagai bukti pendaftaran isteri/suami sah PNS
- Sebagai lampiran surat pengantar permohonan pensiun janda/duda
- Untuk tertib administrasi kepegawaian.

Syarat-syarat yang harus dilampirkan untuk mendapatkan Karis/Karsu :

1. Usul permintaan karis/karsu dari instansi
2. Laporan perkawinan pertama (LPP)/Laporan perkawinan janda/duda
 - a. Mengisi LPP/LPD, benar dan sah
 - b. LPP/LPJD ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan
 - c. Melampirkan salinan sah akta nikah/akta perkawinan
 - d. Bagi PNS yang mengisi LPDJ harus melampirkan akta nikah/akta cerai/akta kematian
3. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar
4. Mengisi daftar keluarga (bagi PNS yang menikah sebelum berlakunya PP 10 Tahun 1983)
5. Bagi PNS yang kehilangan Karis/Karsu untuk penggantian perlu melampirkan :
 - a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (asli)
 - b. Laporan perkawinan pertama (LPP) atau laporan perkawinan janda/duda
 - c. Pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.

Karis/Karsu berlaku selama yang bersangkutan menjadi istri/suami sah dari PNS.

C. KENAIKAN PANGKAT

Dasar : Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS

Jenis Kenaikan Pangkat :

1. KP Reguler

3. KP Pilihan

- 2.1 KP pilihan menduduki jabatan Struktural
- 2.2 KP Pilihan menduduki jabatan fungsional
- 2.3 KP Pilihan penyesuaian ijasah

Persyaratan :

1. KP Reguler :

- a. PNS masa kerja golongan minimal 4 tahun
- b. Tidak melebihi pangkat atasan
- c. Foto kopi sah SK CPNS (untuk KP pertama)
- d. Foto kopi sah SK KP terakhir
- e. Foto kopi sah DP.3 semua unsur bernilai minimal baik dalam 2 tahun terakhir
- f. Foto kopi sah ijasah terakhir
- g. Foto kopi sah STLUD (khusus bagi golongan II ke III dan golongan III ke IV)

2. KP Pilihan

2.1. KP Pilihan menduduki jabatan struktural

- a. Foto kopi sah SK jabatan dan SK pelantikan
- b. Foto kopi sah SK KP terakhir
- c. Foto kopi sah DP.3/penilaian prestasi kerja pegawai semua unsur bernilai minimal baik dalam 2 tahun terakhir.
- d. Foto kopi sah ijasah terakhir
- e. Foto kopi sah STLUD (khusus bagi gol. III ke IV yang tidak memiliki ijasah S.2/sertifikat Diklatpim III)

2.2. KP Pilihan Menduduki Jabatan Fungsional

- a. PNS masa kerja minimal 2 tahun
- b. PAK asli
- c. Foto kopi sah SK KP terakhir
- d. Foto kopi sah DP.3/penilaian prestasi kerja pegawai semua unsur bernilai minimal baik dalam 2 tahun terakhir
- e. Foto kopi SK jabatan (apabila naik jenjang jabatan)
- f. Foto kopi sah ijasah

2.3. KP Pilihan Penyesuaian Ijasah

- a. PNS masa kerja minimal 1 tahun/PNS 1 tahun dalam pangkat terakhir
- b. PAK asli (untuk jabatan fungsional)
- c. Uraian tugas yang dibuat oleh minimal Pejabat Eselon II
- d. Foto kopi sah DP.3/Penilaian Prestasi Kerja pegawai semua unsur bernilai minimal baik dalam 1 tahun terakhir
- e. Foto kopi sah STLUPI
- f. Foto kopi sah SK KP terakhir
- g. Foto kopi sah ijasah terakhir

D. PENINJAUAN MASA KERJA

- a. Foto kopi sah SK CPNS
- b. Foto kopi sah SK KP terakhir
- c. Foto kopi sah daftar riwayat pekerjaan
- d. Foto kopi sah bukti pengalaman kerja SK pengangkatan dan pemberhentian
- e. Foto kopi sah ijasah yang dimiliki.

E. MUTASI KEPEGAWAIAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

- 1). Penyesuaian (Inpasing) dalam jabatan fungsional
- 2). Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional
- 3). Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional
- 4). Pembebasan sementara dari jabatan fungsional
- 5). Kenaikan Jabatan Fungsional
 - Kenaikan jabatan fungsional setingkat lebih tinggi
 - Kenaikan jabatan fungsional dari terampil ke ahli

F. SUMPAH/JANJI PNS

Dasar : Peraturan Pemerintah Nomor : 21 Tahun 1975 Tentang Sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil

Setiap calon Pegawai Negeri Sipil segera setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil wajib mengangkat Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil menurut agama/kepercayaannya kepada Tuhan Yang MahaEsa, sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini

G. C2 PERSETUJUAN PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS LEBIH DARI 2 TAHUN

Persyaratan Pengurusan C2

- 1). Surat Pengangkatan dari instansi
- 2). Foto copi SK CPNS dilegalisir
- 3). DP.3 dua tahun terakhir
- 4). Surat keterangan pengujian kesehatan
- 5). Surat perintah melaksanakan tugas
- 6). Surat keterangan alasan keterlambatan pengangkatan PNS.