

**PEMBINAAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIMPINAN
PERGURUAN TINGGI SWASTA TERKAIT PERATURAN
KEPEGAWAIAN
TAHUN ANGGARAN 2019**

Semarang, 8 Maret 2019

BIODATA



Nama Lengkap : Ari Hendrarto Saleh, SE., M.Si
NIP : 196702181986021001
Pangkat, Golongan ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Alamat Kantor : Jl. Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan,
Gedung D Lantai 8 Biro Sumber Daya Manusia
Telepon/Faksimile : (021) 57946071
Email : ari@ristekdikti.go.id, birosdm@ristekdikti.go.id

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Mendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
4. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

DASAR HUKUM

6. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Menristekdikti Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas PNS Nondosen menjadi Dosen.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.
9. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan SKP.
10. Permenristekdikti Nomor 43 Tahun 2015 tentang Penyampaian LHKPN di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

PERATURAN PEMERINTAH NO. 11 TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN PNS

1

- Penyusunan dan penetapan kebutuhan

2

- Pengadaan

3

- Pangkat dan Jabatan

4

- Pengembangan Karir

5

- Pola karir

6

- Promosi

7

- Mutasi

8

- Penilaian Kinerja

9

- Penggajian dan Tunjangan

10

- Penghargaan

11

- Disiplin

12

- Pemberhentian

13

- Jaminan pensiun dan Jaminan hari tua

14

- Perlindungan

PENGEMBANGAN KARIER, PENGEMBANGAN KOMPETENSI, POLA KARIER, PROMOSI, DAN MUTASI

- Dilakukan dengan menerapkan prinsip sistem merit untuk meningkatkan kompetensi, kinerja dan profesionalitas PNS.
- Setiap instansi wajib memiliki Sistem Informasi Manajemen Karier yg merupakan bagian terintegrasi dari Sistem Informasi ASN
- Setiap PNS harus dinilai melalui uji kompetensi.

- kejelasan dan kepastian karier kepada PNS.
- berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi pemerintah.
- Dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi.

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

- Diklat, seminar, kursus, penataran, sekolah/pelatihan kader dan magang.
- paling kurang 20 jam pelajaran dalam 1 tahun.
- Prinsip Dasar: PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama didasarkan pada penilaian kinerja dan penilaian kompetensi.
- Diklat PIM (Madya, pratama, Administrator, Pengawas).
- Diklat tingkat nasional.

- Berdasarkan standar jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- Pola karier nasional dan Instansional.
- Berbentuk horizontal, vertikal dan diagonal.
- Prinsip Dasar: untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan penyelenggaraan tugas-nya.

- Instansi menyusun perencanaan mutasi
- Atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier
- paling cepat 2 tahun dan paling lama 5 tahun
- Mutasi antar kota/kab dalam provinsi oleh Gubernur dengan pertimbangan BKN
- Mutasi kab/kota antar provinsi oleh Mendagri dengan pertimbangan BKN
- Mutasi proc/kab/kota ke pusat dan antar instansi pusat oleh BKN



**TUGAS BELAJAR
BERDASARKAN PERMEN DIKNAS NOMOR 48 TAHUN 2009 DAN
SE MENTERI PAN RB NOMOR 4 TAHUN 2013**



TUGAS BELAJAR

Penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.

SIKLUS TUGAS BELAJAR

Input

- Dokumen Tugas Belajar
- Dokumen SKP
- Dokumen Laporan Perkembangan Belajar (Per 6 Bulan)
- Dokumen Rencana Studi 6 Bulan ke Depan

Output

- Pemberian Tunjangan Tugas Belajar
- Kenaikan Pangkat
- Prestasi Akademik

KEWENANGAN

- Dibebastugaskan dari pekerjaan pokok sebagai pegawai.
- Setelah menyelesaikan tugas belajar, diberikan pengaktifan kembali.

KEWAJIBAN

- Menyelesaikan Tugas Belajar sesuai waktu yang ditetapkan atau maksimal perpanjangan 1 Tahun.
- Merawat prestasi akademik.
- Membuat surat pernyataan tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan kelalaiannya.
- Membuat laporan akademik setiap semester selama proses studi berupa nilai dan perkembangan studi.

KEWAJIBAN

- Melaporkan hasil akhir studi dengan menyampaikan fotokopi ijazah yang telah dilegalisir perguruan tinggi.
- Sanggup dan bertanggungjawab untuk memenuhi aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- Mematuhi persyaratan-persyaratan yang ditentukan oleh Institusi.

LARANGAN

- Mengambil Dobel beasiswa
- Mengambil Bidang Ilmu yang tidak sesuai dengan ABK Unit Kerja & Perencanaan SDM sesuai HCDP
- Meminta pindah Unit Kerja



HAK

- Mendapatkan Pemantauan Akademis dari SRO (Student Relation Officer)
- Mendapatkan Pembinaan Akademis dari yang memberikan Beasiswa
- Mendapatkan kepastian anggaran menyelesaikan tugas belajar tepat waktu
- Memperoleh informasi terkait proses administrasi studi dari Institusi

PERATURAN SELAIN TUGAS BELAJAR TERKAIT KOMPETENSI SDM

1. Surat Edaran BKN Nomor 2/SE/XII/2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, Presentasi Peningkatan Pendidikan, Ujian Dinas Tingkat I dan Ujian Dinas Tingkat II di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier PNS.
6. Peraturan Kepala BKN Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengendalian Pendidikan dan Pelatihan.

PERATURAN SELAIN TUGAS BELAJAR TERKAIT KOMPETENSI SDM

7. Peraturan LAN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II.
8. Peraturan LAN Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
9. Peraturan Kepala LAN Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II.
10. Peraturan Kepala LAN Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III.
11. Peraturan Kepala LAN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV.
12. Peraturan Kepala BKN Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS.
13. Peraturan Kepala LAN tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan.



**PERPINDAHAN DOSEN
BERDASARKAN PERMENRISTEKDIKTI NOMOR 91 TAHUN 2017**

DASAR PEMIKIRAN PERPINDAHAN DOSEN

- ❑ bahwa dengan perkembangan penyelenggaraan pendidikan tinggi masih terdapat kekurangan dosen di PTN dan PTS.
- ❑ bahwa untuk memenuhi kekurangan dosen, perlu mengatur perpindahan dosen dan alih tugas PNS non menjadi dosen.

TUJUAN PERPINDAHAN

Perpindahan dosen dan alih tugas PNS nondosen menjadi dosen bertujuan untuk memenuhi formasi dan kebutuhan dengan memperhatikan :

- kualifikasi akademik
- kompetensi, dan
- nisbah dosen dan mahasiswa

yang dilakukan secara obyektif dan transparan untuk meningkatkan kualitas pendidikan tinggi

JENIS PERPINDAHAN DOSEN DAN ALIH TUGAS PNS NONDOSEN MENJADI DOSEN

- Perpindahan dosen antar PTN di lingkungan Kemenristekdikti.
- Perpindahan dosen dari PTN di lingkungan Kemenristekdikti ke PTN di bawah Kementerian lain/LPNK atau sebaliknya.
- Perpindahan dosen dari PTN ke PTS.
- Perpindahan dari dosen nonPNS antar PTS di lingkungan Kemenristekdikti.
- Perpindahan PNS dosen dipekerjakan di lingkungan LLDikti atau antar LLDikti.
- Alih tugas PNS nondosen menjadi dosen.

KEWENANGAN PERGURUAN TINGGI

- ❑ PT dpt memberikan izin & menerima usul perpindahan dosen & alih tugas PNS nondosen menjadi dosen dgn memperhatikan syarat prodi & nisbah dosen terhadap mahasiswa.
- ❑ Syarat prodi mencakup jml dosen yg memiliki NIDN paling sedikit 5 org & berlatar belakang bidang ilmu pengetahuan sesuai dgn prodi, kecuali prodi yg diatur secara khusus.
- ❑ Nisbah dosen terhadap mahasiswa sesuai ketentuan peraturan per-uu-an.
- ❑ PT dpt menolak usul perpindahan dosen & alih tugas PNS nondosen menjadi dosen apabila tdk sesuai dgn ketentuan peraturan per-uu-an.

PERPINDAHAN DOSEN KE PTS, DAN ALIH TUGAS NONDOSEN MENJADI DOSEN

- ❑ PNS dosen dapat mengajukan usul perpindahan dosen ke PTS apabila usul pindahnya ditolak oleh lebih dari satu PTN di wilayah PTS yang dituju.
- ❑ PNS nondosen yang sedang menduduki jabatan :
 - Pimpinan tinggi;
 - Jabatan administrasi, atau
 - Jabatan fungsional selain dosen dapat mengusulkan alih tugas menjadi dosen.

KEWENANGAN KEPALA LLDIKTI DALAM PERPINDAHAN PNS DOSEN DPK

Kepala LLDIKTI dapat memindahkan PNS dosen dpk yang berada di wilayah kerjanya dalam hal :

1. Kepentingan penataan PT
2. Peningkatan mutu PT
3. Terjadi permasalahan antara PNS dosen dpk dengan badan penyelenggara dan/atau PT; dan
4. PT melanggar peraturan perundang-undangan

PENETAPAN KEPUTUSAN PINDAH DOSEN NONPNS ANTAR PTS

Dalam hal perpindahan dosen nonPNS antar PTS menimbulkan masalah dan dapat mengganggu jalannya pendidikan, keputusan mengenai perpindahan dosen ditetapkan oleh :

1. Kepala LLDIKTI untuk jabatan akademik asisten ahli dan lektor; atau
2. Direktur Jenderal untuk jabatan akademik lektor kepala dan profesor.



Pasal 19 huruf a :

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, usul perpindahan dosen dan alih tugas PNS nondosen menjadi dosen yang sedang diproses harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

HAL HAL YANG PERLU DIKETAHUI :

Biro SDM dan Ditjen SDID akan melakukan :

1. Penetapan angka kredit untuk Lektor Kepala dan Professor bagi Dosen PNS dan Dosen nonPNS pada PTS.
2. Pemrosesan perpindahan home base antar LLDIKTI
3. Pemrosesan pengurusan NIDN, Serdos dan BKD
4. Penetapan SK pindah home base dan juga SK angka penetapan kredit
5. Penetapan SK Inpassing, SK penyetaraan dan SK pangkat



PEMBINAAN DISIPLIN

DEFINISI DISIPLIN BERDASARKAN PP 53 TAHUN 2010

DISIPLIN PNS

- Kesanggupan Pegawai Negeri Sipil 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

- 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.

TUJUAN PEMBINAAN DISIPLIN PNS

1. Untuk mengetahui apakah PNS yang bersangkutan benar atau tidak melakukan pelanggaran disiplin.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan ia melakukan pelanggaran disiplin.
3. Ketaatan terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

ROLE MODEL ASN

1. **Selalu Kompeten** : memperoleh kesempatan pengembangan diri (pelatihan, tugas belajar, ijin belajar).
2. **Selalu taat aturan** : untuk kehadiran, kelengkapan surat tugas, disiplin, terjaganya berkas kepegawaian.
3. **Berintegritas** : bebas hukuman disiplin (diluar kehadiran), menyerahkan LHKPN/LHKASN, perilaku sesuai PP No. 46 Tahun 2011.
4. **Berkinerja** : penilaian SKP sesuai standar organisasi (capaian kinerja unit kerja, capaian kinerja individual).

PENYELESAIAN KEPEGAWAIAN

PREVENTIF

Tindakan pencegahan yg dilakukan untuk mendorong PNS mentaati standar & norma sehingga tidak terjadi pelanggaran di masa yang akan datang.

REPRESIF

Tindakan langsung setelah terjadinya pelanggaran, tindakan ini dimaksudkan agar pelanggaran yg terjadi tidak meluas.

PENDEKATAN PENYELESAIAN PERMASALAHAN KEPEGAWAIAN

PERSUASIF

Penindakan disiplin sebagai sarana untuk membuktikan/meyakinkan secara halus bahwa aturan harus ditegakkan (sarana diseminasi aturan).

KURATIF

Tindakan pemulihan paska terjadinya pelanggaran yaitu berupa penyadaran terhadap pelaku pelanggaran agar tidak terjadi pengulangan pelanggaran di masa yang akan datang (pendekatan simpatik secara personal atasan - bawahan)



Mencegah Terjadinya Pelanggaran Lebih Baik Ketimbang Menjatuhkan Sanksi



FAKTOR PENDUKUNG TERJADINYA PELANGGARAN DISIPLIN

NO	FAKTOR SEBAB	FAKTOR YG MEMPENGARUHI	DAMPAK YANG DITIMBULKAN
1.	Mental / Karakter	<ul style="list-style-type: none">a. kurang memahami nilai budaya/agama;b. Watak bawaan;c. Pengaruh Lingkungan:<ul style="list-style-type: none">1) keluarga;2) masyarakat;3) tempat kerja.	<ul style="list-style-type: none">a. PNS tidak merasa berdosa meskipun berbuat salah;b. PNS berani melanggar peraturan;c. PNS tidak takut dijatuhi hukuman disiplin.
2.	Permasalahan Ekonomi	<ul style="list-style-type: none">a. Biaya kebutuhan hidup meningkat;b. Kebutuhan Sosial;c. Gaya hidup.	<ul style="list-style-type: none">a. PNS bekerja sampingan pada saat jam kerja;b. Bermalas-malasan;c. Terdorong berbuat KKN.

NO	FAKTOR PENYEBAB	FAKTOR YG MEMPENGARUHI	AKIBAT YG DITIMBULKAN
3.	Manajemen SDM yg tidak berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none">a. belum ada aturan internal yang jelas;b. Tidak ada pembagian tugas dan beban kerja yang jelas;c. Kurangnya fasilitas kantor;d. Kurangnya jumlah personil;e. Tidak pernah dilakukan rolling /mutasi;f. tidak ada promosi/ tidak jelas pola karier;g. Tidak ada Pengembangan kualitas dan Kompetensi PNSh. Dll.	<ul style="list-style-type: none">a. Kinerja organisasi yang lemahb. SDM yang tidak berjalan dengan efisien dan efektifc. PNS Tidak Termotivasid. Produktifitas kerja menurun

NO	FAKTOR PENYEBAB	FAKTOR YG MEMPENGARUHI	AKIBAT YG DITIMBULKAN
4.	Pelanggaran tidak ditindak tegas (Pembiaran)	<ul style="list-style-type: none">a. Merasa kasihan;b. Merasa sungkan;c. Merasa ketakutan;d. Tidak berpengalaman melakukan pembinaan;	<ul style="list-style-type: none">a. PNS tidak takut hukuman disiplin;b. PNS berani melakukan perbuatan indisipliner.c. Preseden/ccontoh tidak baik, dan memicu pelanggaran lain dikemudian hari
5.	Lemahnya Pengawasan	<ul style="list-style-type: none">a. Atasan langsung tidak menjalankan pengawasan melekat;b. Atasan bersifat pasif;c. Lembaga-lembaga pengawasan internal tidak berjalan	<ul style="list-style-type: none">a. PNS bekerja tidak sungguh-sungguh;b. PNS acuh tak acuh;c. Kinerja tidak terpantau dengan baik;

NO	FAKTOR PENYEBAB	FAKTOR YG MEMPENGARUHI	AKIBAT YG DITIMBULKAN
6.	Tidak ada dukungan motivasi (<i>discourage</i>)	<ul style="list-style-type: none">a. Kurangnya perhatian terhadap bawahan;b. Pola kerja yg monotonc. Tidak ada rangsangan untuk terciptanya gairah kerja.	<ul style="list-style-type: none">a. PNS tidak memiliki semangat untuk meningkatkan prestasi kerja;b. PNS tidak menunjukkan sikap inovatif & responsif.
7.	Krisis keteladanan	<ul style="list-style-type: none">a. Atasan memberikan contoh buruk/ tidak disiplin;b. Atasan memberikan keadaan tak teratur.	<ul style="list-style-type: none">a. Atasan & bawahan sama-sama tidak disiplin.b. Citra buruk terhadap lingkungan kerja baik internal maupun eksternal kantor

NO	FAKTOR PENYEBAB	FAKTOR YG MEMPENGARUHI	AKIBAT YG DITIMBULKAN
8.	Kurang Pemahaman terhadap peraturan disiplin PNS	<ul style="list-style-type: none">a. Kurangnya sosialisasi;b. Sering terjadinya mutasi pengelola kepegawaian;c. Terbatasnya buku peraturan disiplin /literatur tentang disiplin.	<ul style="list-style-type: none">a. Terjadi ketidakteraturanb. Main hakim sendiric. PNS melanggar peraturan disiplin.

KLASIFIKASI KEWAJIBAN DAN LARANGAN BERDASARKAN PP NOMOR 53 TAHUN 2010

Peraturan Pemerintah Nomor 53 TAHUN 2010

17 kewajiban yang harus ditaati (Pasal 3)

15 Larangan jangan dilanggar (Pasal 4)

PASAL 5

**PNS YANG TIDAK MENAATI KETENTUAN SEBAGAIMANA
DIMAKSUD DALAM PASAL 3 DAN/ATAU PASAL 4 DIJATUHI
HUKUMAN DISIPLIN.**

Peraturan Pemerintah Nomor 53 TAHUN 2010 17 kewajiban yang harus ditaati (Pasal 3)

Kewajiban

- Mengucapkan sumpah/janji PNS
- Mengucapkan sumpah/janji jabatan
- Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI
- Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
- Melaksanakan tugas kedinasan yg dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
- Menjunjung tinggi kehormatan Negara , Pemerintah, dan martabat PNS

17

KEWAJIBAN

Kewajiban

- Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan diri sendiri, dan/atau golongan
- Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
- Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara
- Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materil

Kewajiban

- Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
- Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya
- Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
- Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
- Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

Peraturan Pemerintah Nomor 53 TAHUN 2010

15 Larangan Tidak boleh dilanggar (Pasal 4)

Larangan

- Menyalahgunakan wewenang
- Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain
- Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja utk negara lain dan/ atau lembaga atau organisasi internasional
- Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing
- Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah

Larangan

- Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD, atau
 - a. Ikut serta sbg pelaksana kampanye
 - b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
 - c. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara
- Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara :
 - a. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye
 - b. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kpd PNS dalam lingkungan unit kerja, anggota keluarga dan masyarakat

Larangan

- Melakukan kegiatan bersama dgn atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara
- Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan
- Menerima hadiah atau sesuatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya
- Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya
- Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani
- Menghalangi berjalannya tugas kedinasan

JENIS PELANGGARAN

- Jenis Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 PP 53 Tahun 2010 dan/atau Pelanggaran thd Ketentuan Peraturan kepegawaian lainnya
- Pelanggaran terhadap PP 10 tahun 1983 jo. PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
- Pelanggaran terhadap ketentuan Tugas Belajar dan Izin Belajar
- DII

JENIS SANKSI

PELANGGARAN DISIPLIN

Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:

- teguran lisan;
- teguran tertulis; dan
- pernyataan tidak puas secara tertulis.

Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari:

- penundaan kenaikan gaji berkala selama 1(satu) tahun;
- penundaan kenaikan pangkat selama 1(satu)tahun;
- penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1(satu) tahun.

Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari:

- penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- pembebasan dari jabatan;
- pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
- pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

PNS DIBERHENTIKAN TIDAK DENGAN HORMAT PASAL 87 ayat (4) Undang-Undang 5 Tahun 2014 jo. Pasal 250 PP 11 Tahun 2017

- 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.

MEKANISME PEMBINAAN

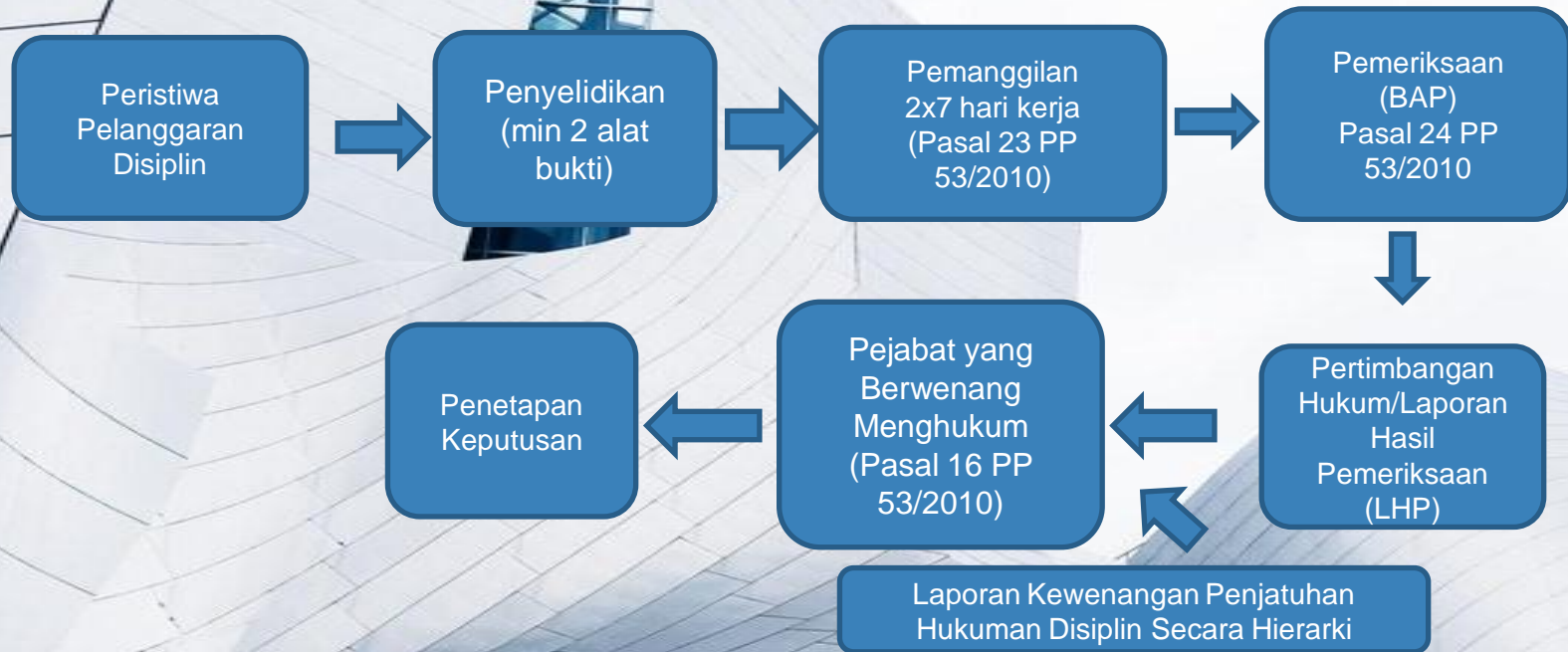
Pemeriksaan PNS dapat dilakukan melalui dua mekanisme :

1. Atasan Langsung

Pemeriksaan melalui atasan langsung merupakan faktor pendekatan yang pertama dan utama dalam pembinaan Disiplin PNS

2. Tim Pemeriksa yang hanya dapat dibentuk melalui kuasa dari Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat (Menteri)

SKEMA PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN



Pejabat Yang Berwenang Menghukum

Presiden, Menteri, Pejabat Eselon I, II, III, IV dan atau yang setara, secara jelas terbagi siapa Pejabat yang berhak menjatuhkan sanksi untuk tingkat dan jenis tertentu kepada PNS tertentu semua diatur dalam Ketentuan Pasal 16 PP No. 53 Tahun 2010

Contoh : Teguran Lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 hari kerja, sehingga mendapatkan hukuman disiplin ringan berupa teguran lisan dari **atasan langsung**

PRINSIP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

Pembuktian Materiil Kasus Pelanggaran Disiplin dan Pembinaan dengan melaksanakan setiap langkah prosedural formil merupakan prasyarat mutlak

Hukuman Disiplin bukan merupakan semata-mata sarana menghukum Pegawai, namun demikian sebagai upaya pembinaan dengan tujuan memperbaiki sikap, prilaku, etika Pegawai

Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum wajib :

1. Mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan (Kesesuaian Tuduhan dan Alat Bukti)
2. Memperhatikan latar belakang dan faktor-faktor yang mendorong terjadinya pelanggaran
3. Teguh menetapkan sanksi yang akan diberikan karena walaupun bentuk pelanggaran yang terjadi sama, tetapi latar belakang dan faktor-faktor yang mendorong kemungkinan berbeda, serta dampak yang ditimbulkan dari perbuatan juga berbeda, maka jenis hukuman disiplin dapat berbeda pula.

Setiap penjatuhan hukuman Disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum berdasarkan hasil pemeriksaan

Apabila Pejabat yang berwenang menghukum tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya.



Peningkatan Kualitas Layanan

- Memastikan kredibilitas, profesionalitas dan kewibawaan.
- Menjaga etika, moralitas dan akuntabilitas.
- Responsif dalam memberikan pelayanan.



Personil yang dibutuhkan (terkait kualitas layanan) :

- Memiliki *critical thinking* (kritis)
- Menguasai cara berkomunikasi
- Kreatif
- Kolaboratif dan
- Memiliki Konsep 3S:
 - *Solid, Smart dan Speed*



SASARAN KINERJA PEGAWAI

SASARAN KINERJA PEGAWAI

- ❑ Sasaran Kerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS
- ❑ Setiap PNS pada awal tahun wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi

PRINSIP PENYUSUNAN SKP

1

• **JELAS**, kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas

2

• **DAPAT DIUKUR**, kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas maupun kualitas

3

• **RELEVAN**, kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas masing-masing

4

• **DAPAT DICAPAI**, kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS

5

• **MEMILIKI TARGET WAKTU**, kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA



LHKPN

Adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara/Wajib Lapor (PN/WL), (beserta harta yang dimiliki oleh isteri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan), yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh KPK.



Permenristekdikti No. 43 Tahun 2015 tentang
Penyampaian LHKPN, di Lingkungan, Kementerian Riset,
Teknologi dan Pendidikan Tinggi

SIAPA WAJIB LHKPN??

- Menteri;
- Pimpinan tinggi madya;
- Staf khusus menteri;
- Pimpinan tinggi pratama;
- Kepala lembaga layanan pendidikan tinggi;
- Sekretaris lembaga layanan pendidikan tinggi;
- Pimpinan perguruan tinggi negeri: rektor/ketua/direktur, wakil atau pembantu rektor/ketua/direktur, dekan, dan wakil/pembantu dekan;

- Administrator;
- Pengawas;
- Kuasa pengguna anggaran;
- Pejabat penandatanganan surat perintah Pembayar;
- Pejabat pembuat komitmen;
- Auditor;
- Pejabat pengadaan barang/jasa;
- Bendahara penerimaan;
- Bendahara pengeluaran; dan
- Bendahara pengeluaran pembantu.

PENYAMPAIAN LHKPN MELALUI APLIKASI E-LHKPN



TERIMA KASIH