

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Uraian Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur merupakan salah satu faktor penting yang dapat menunjang kelancaran suatu tugas dan pekerjaan dalam organisasi, bukan hanya dalam bidang operasional melainkan juga diperlukan dalam kegiatan perkantoran. Untuk mencapai sasaran dan tujuan tersebut maka diperlukan suatu sistem yang baik disertai dengan sumber daya manusia yang berkualitas dalam memanfaatkan dan menjalankan sistem tersebut.

Secara singkat prosedur bisa dimaknai dengan peraturan. Lengkapnya, prosedur adalah aturan dalam bermain, bekerja sama, berkoordinasi sehingga unit-unit dalam suatu sistem dapat berinteraksi secara efisien dan efektif. Makna lain diungkapkan dalam bidang manajemen, prosedur dimaknai sebagai langkah-langkah atau tahapan sert urutan pekerjaan untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Jadi, prosedur lebih menekankan pada sebuah tahapan atau urutan yang sistematis hingga bisa tercapai suatu hasil yang maksimal.

Selain pengertian yang dilihat secara singkat dan umum di atas, masih ada lagi beberapa pengertian yang dikemukakan oleh para pakar. Berikut ini adalah pengertian prosedur menurut para ahli.

- Menurut Ismail Masya, prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan berupa urutan waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang dilakukan berulang-ulang.

- Menurut Gerald Cole, prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap transaksi perusahaan.
- Menurut M. Ali, prosedur adalah tata cara dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- Menurut Narko, prosedur adalah serangkaian titik rutin yang diikuti dalam melaksanakan suatu wewenang fungsi dan operasional.
- Menurut Kamaruddin, prosedur adalah suatu susunan teratur sebuah kegiatan yang berhubungan satu dengan lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan memudahkan dan melaksanakan kegiatan utama dari suatu organisasi.
- Menurut Fauzi, prosedur adalah urutan pekerjaan administrasi yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.
- Menurut Amin Widjaja, prosedur adalah sekumpulan bagian yang saling berkaitan.
- Menurut Mulyadi, prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam sebuah organisasi, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur bisa didokumentasikan atau tidak, tergantung dengan kebutuhan dari setiap organisasi atau perusahaan. Prosedur yang didokumentasikan disebut dengan prosedur tertulis. Biasanya prosedur jenis ini memiliki aturan formal yang harus dipatuhi. Aturan-aturan tersebut antara lain.

- Struktur, maksud, dan ruang lingkup suatu kegiatan.
- Siapa yang bertanggung jawab menerapkan prosedur.
- Acuan atau dokumen terkait.

- Proses atau tahapan kegiatan yang perlu dilakukan, bagaimana melakukan, dan di mana akan dilakukan.
- Bahan, alat, dan dokumen yang digunakan.
- Dokumentasi dan rekaman.
- Lampiran
- Informasi pengendalian

Berdasarkan kamus besar Bahasa Indonesia edisi kedua (1996:791) pengertian prosedur adalah :

1. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktifitas
2. Metode langkah secara pasti dalam memecahkan masalah

Dalam kamus administrasi perkantoran (liang gie, 1986:187) pengertian prosedur adalah selaku rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan. Misal prosedur membuat surat pada suatu perusahaan, dalam kegiatan ini terdapat suatu rangkaian ketentuan-ketentuan mengenai cara menyusun konsep surat dan cara mengetik pada kertas surat yang semuanya telah pasti. Rangkaian prosedur menjadi suatu sistem.

Sebuah prosedur harus memiliki stabilitas, dalam arti bahwa ia harus memberikan kemantapan arah yang di tetapkan dimana hanya di buat perubahan-perubahan apabila timbul perubahan pada sasaran. Dengan demikian adanya prosedur akan mengarahkan orang-orang agar melaksanakan tugas atau pekerjaan yang mengarah pada pencapaian tujuan dan kesalahan-kesalahan dalam bertindak akan dapat dihindari.

Menurut T. Hani Handoko (2003:90), suatu prosedur memberikan sejumlah intruksi yang terperinci untuk pelaksanaan serangkaian kegiatan yang terjadi secara teratur. Instruksi-instruksi terperinci ini mengarahkan para karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas dan membantu untuk menjamin pendekatan yang konsisten pada situasi tertentu. Prosedur sangat berguna untuk :

- a. Menghemat usaha manajerial.
- b. Memudahkan pendelegasian wewenang dan penempatan tanggung jawab.
- c. Menimbulkan pengembangan metode-metode operasi yang lebih efisien.
- d. Memudahkan pengawasan.
- e. Memungkinkan penghematan personalia.
- f. Membantu kegiatan-kegiatan koordinasi.

Berdasarkan pengertian prosedur menurut para ahli di atas dan juga aturan formal prosedur tertulis, kita bisa menyimpulkan bahwasanya prosedur bisa diartikan sebagai suatu tata cara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja yang tetap dan telah ditentukan. Sebuah organisasi atau perusahaan yang bekerja dengan mengikuti prosedur yang berlaku akan mendapatkan hasil maksimal pada setiap pekerjaannya. Prosedur memang harus direncanakan agar dalam setiap langkahnya tidak mengalami kekeliruan.

### **2.1.2 Pengertian Penerbitan**

Penerbit atau penerbitan adalah industri yang berkonsentrasi memproduksi dan memperbanyak sebuah literatur dan informasi. Secara tradisional, istilah ini mengacu kepada usaha pendistribusian dari usaha percetakan seperti buku dan surat kabar. Dengan perkembangan sistem teknologi informasi, istilah dari penerbitan mengalami perluasan makna, dimana memasukan unsur-unsur buku elektronik, misalkan *e-book*, sebuah website ataupun sebuah blog.

Ada juga yang berpendapat, penerbitan adalah upaya menerbitkan berbagai materi tertulis agar tersampaikan dengan baik kepada masyarakat pembacanya. Pengertian dari penerbitan yang sudah disebutkan itu tadi tidak salah. Namun, pengertian penerbitan itu sendiri merupakan usaha resmi yang bertalian dengan pencari naskah, proses editorial, produksi, dan pemasaran naskah tercetak.

Berdasarkan kamus besar Bahasa Indonesia (1996:1046), penerbitan adalah :

1. Pemunculan
2. Proses pembuatan, cara menerbitkan.
3. Urusan (pekerjaan dan sebagainya) menerbitkan (buku dan sebagainya).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penerbitan adalah suatu proses mengusahakan perbanyakan naskah dengan mencetak dan menyampaikan atau menerbitkan cetaknya kepada seseorang atau khalayak umum. Ada beberapa penerbit yang didirikan oleh individu, ada juga yang didirikan oleh kelompok atau lembaga seperti CV, perseroan terbatas (PT), atau juga yayasan.

Tiga divisi utama dalam penerbitan yaitu: Divisi Editorial, Divisi produksi, dan Divisi Pemasaran.

#### 1. Divisi Editorial

Divisi editorial yang dikomandani pimpinan redaksi. Bisa dikatakan ruh penerbitan. Mengapa ? sebab, dari sinilah akan dijarah naskah-naskah yang berkualitas. Penerbit mendapatkan naskah dari kontributor, pemburu naskah, dan agen naskah.

Kontributor dapat melayangkan naskahnya kepada penerbit atas inisiatif sendiri ataupun atas undangan pihak redaksi. Jika penerbit memilih cara *hunting*

naskah, target yang akan dikejanya adalah penulis profesional atau tokoh masyarakat yang kompeten dibidangnya.

Disaat penerbit mengejar momen tertentu yang tengah marak, atau bertepatan dengan *booming*-nya suatu tema merupakan saat-saat penerbit berburu naskah. Sementara itu, ada yang berjuduk agen naskah. Dia akan berburu naskah untuk menyuplay penerbit, terutama jika produksinya berskala besar. bisa dibilang agen naskah ini adalah kepanjangan tangan dari pihak penerbit.

Sebelum naskah diputuskan untuk layak terbit akan dievaluasi oleh dewan redaksi. Hal-hal yang akan dipertimbangkan sebagai berikut:

a. Isi Karangan

Evaluasi terhadap isi karangan mencakup hal-hal berikut :

- Ide atau gagasan : apakah memiliki unsur kebaruan, unik, bermanfaat, sejalan dengan visi dan misi penerbit, dan marketable.
- Orisinalitas : bukan hasil dari copy paste.
- Penyajian data dan fakta yang memperkuat naskah. Data dan fakta harus netral, logis, mengandung kebenaran, dan berasal dari sumber terpercaya.

b. Bahasa Penyajian

Evaluasi terhadap bahasa penyajian mencakup hal-hal berikut:

- Bahasa yang memikat, mengalir, dan mudah dicerna.
- Tidak menggunakan bahasa yang ambigu.
- Susunan kalimat yang tepat dan logis sehingga tidak membuat pembacanya berfikir.
- Pilihan diksi yang tepat. Dari diksi fiksi dan non fiksi tentu berbeda. Diksi dalam naskah fiksi lebih fleksibel dan luas karena ada kandungan nilai sastranya.

- Ejaan sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- Kesesuaian penggunaan bahasa dengan tujuan penulis. Misalnya, untuk menulis karya ilmiah, pasti tidak tepat menggunakan bahasa sastra.

### c. Teknik Penulisan

Evaluasi terhadap teknik penulisan mencakup hal-hal berikut:

- Penempatan dan keteraturan gagasan. Jangan sampai ada ide yang meloncat-loncat tidak karuan dalam naskah.
- Kohesi dan koherensi antarkalimat dan antarparagraf yang tepat sehingga pembaca terbangun sebuah bacaan yang utuh, kokoh, dan pembaca pun mudah memahami maksud penulis.
- Keterkaitan antara judul dengan isi, apakah judul telah mencerminkan isi naskah, jangan sampai isi bacaan tidak sama sekali merepresentasikan judul yang dibahas.
- Kerapihan keseluruhan perwajahan naskah. Apakah jenis dan ukuran font sudah seperti apa yang disyaratkan ? Apakah ilustrasi pendukung (jika ada) telah sesuai dengan tema, dan blocking-nya tepat ?

Untuk poin terakhir, sebagian penerbit memiliki tim khusus untuk menangani kerapihan perwajahan dan tata letak ini. Tim khusus yang dimaksud adalah tim layout dan desainer yang bertanggung jawab penuh atas kemenarikan buku dari desain cover dan tata letak perwajahan buku secara keseluruhan.

Jika naskah telah dinyatakan layak terbit, tahapan selanjutnya adalah editing. Adapun wilayah editor mencakup penyuntingan terhadap bahasa penyajian dan teknik penulisan suatu naskah, seperti yang terurai pada dua poin tersebut.

## 2. Divisi Produksi

Setelah tahap editing naskah menuju dapur produksi, disana seorang pimpinan atau manajer akan menentukan proses cetak suatu naskah. Layouter bertanggung jawab untuk mengurus tata letak naskah, ukuran font dan pengaturan gambar. Desainer grafis bertanggung jawab untuk cover buku dan fotografer akan dilibatkan untuk menghasilkan foto-foto pendukung supaya naskah terlihat menarik.

## 3. Divisi Pemasaran

Manajer pemasaran akan menentukan strategi pemasaran produk penerbitan. Bedah buku, Talk show, seminar, menyebarkan leaflet promosi, atau mengadakan undian berhadiah.

### **2.1.3 Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil**

#### **2.1.3a Pengertian Pegawai Negeri Sipil**

Pegawai Negeri Sipil atau *Civil Servant* merupakan salah satu organ penting bagi eksistensi suatu negara. Keberadaan Pegawai Negeri Sipil selain sebagai bagian dari eksekutif juga terdapat pada organ-organ kenegaraan lainnya seperti lembaga yudikatif maupun lembaga legislatif.

Walaupun banyak predikat negatif disandangkan kepada PNS namun masih banyak PNS dengan jiwa pengabdianya dan komitmen yang tinggi tetap melakukan tugasnya dengan sangat baik dan terpuji bahkan rela untuk menyelesaikan tugasnya terpaksa harus bekerja sampai larut malam untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pada Pasal 1 antara lain dinyatakan bahwa

Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil pada setiap negara adalah penting dan menentukan karena pegawai negeri merupakan aparatur pelaksana pemerintah untuk menyelenggarakan pemerintahan dan kelancaran pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional terutama ditentukan oleh kualitas dan kinerja Pegawai Negeri Sipil. Dengan posisi yang demikian maka diperlukan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang mampu secara komprehensif dan terperinci menjelaskan posisi, peran, hak dan kewajiban para Pegawai Negeri Sipil tersebut.

### **2.1.3b Pengertian Pensiun**

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai, antara lain dinyatakan bahwa pensiun pegawai dan pensiun janda/duda diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Janda ialah isteri sah menurut hukum dari pegawai negeri atau penerima pensiun pegawai yang meninggal dunia dan Duda ialah suami yang sah menurut hukum dari pegawai negeri wanita atau penerima pensiun pegawai wanita yang meninggal dunia dan tidak mempunyai isteri lain.

Selanjutnya, pada Pasal 10 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Pensiun didefinisikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya

kepada Negara. Pada pokoknya adalah menjadi kewajiban setiap orang untuk berusaha menjamin hari tuanya, dan untuk ini setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjadi peserta dari suatu badan asuransi sosial yang dibentuk oleh pemerintah. Karena pensiun bukan saja sebagai jaminan hari tua, tetapi juga adalah sebagai balas jasa, maka Pemerintah memberikan sumbangannya kepada Pegawai Negeri.

Berdasarkan kamus besar Bahasa Indonesia (1996:), Pensiun adalah :

1. Tidak bekerja lagi karena selesai dinasny.
2. Uang tunjangan yang diterima tiap-tiap bulan oleh karyawan sesudah ia berhenti bekerja atau oleh istri (suami) dan anak-anaknya yang belum dewasa kalau ia meninggal dunia.

Salah satu tujuan diberikannya pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan balas jasa terhadap Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya. Pada hari tua, kekuatan jasmani semakin lama semakin berkurang, daya tahan jasmani semakin lama semakin lemah yang menyebabkan lebih sering terserang penyakit dan tanggungan semakin bertambah. Semuanya ini memerlukan pembiayaan yang cukup banyak, tetapi pendapatan semakin berkurang.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pensiun adalah suatu penghasilan berupa uang tunjangan yang diterima setiap bulan dan diberikan kepada mantan Pegawai Negeri atau karyawan yang sudah tidak dapat bekerja lagi atau isteri (suami) dan anak-anaknya kalau ia meninggal dunia sebagai jaminan hari tua dan balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah mengabdikan dirinya kepada negara selama bertahun-tahun lamanya, agar dapat membiayai penghidupan selanjutnya sehingga tidak terlantar apabila tidak mendapatkan penghasilan lain.

### **2.1.3c Pengertian Surat Keputusan**

Surat Keputusan terdiri dari 2 suku kata yaitu Surat dan Keputusan. Surat adalah salah satu alat komunikasi tulis, berasal dari salah satu pihak kepada pihak lain untuk menyampaikan pesan dan warta. Sebagai alat komunikasi tulis, surat sangat berperan aktif dalam kehidupan masyarakat sehari-hari. Pengertian surat lainnya adalah media komunikasi tertulis antara seseorang atau lembaga lainnya. Berbagai maksud dan kepentingan dapat disampaikan melalui surat.

Dalam lingkungan organisasi atau Instansi pemerintah, surat tidak akan pernah terlepas dari segala jenis kegiatan administrasi, karena surat merupakan media komunikasi yang efektif bilamana orang yang bersangkutan tidak dapat berhubungan lisan.

Berdasarkan beberapa pengertian surat diatas, dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis di atas selembar kertas antara seseorang atau lembaga dan sangat berperan aktif dalam kehidupan masyarakat sehari-hari.

Sementara definisi Keputusan menurut para ahli adalah :

1. Ralph C. Davis (Hasan, 2004) memberikan definisi atau pengertian keputusan sebagai hasil pemecahan masalah yang dihadapinya dengan tegas. Suatu keputusan merupakan jawaban yang pasti terhadap suatu pertanyaan. Keputusan harus dapat menjawab pertanyaan tentang apa yang dibicarakan dalam hubungannya dengan perencanaan. Keputusan dapat pula berupa tindakan terhadap pelaksanaan yang sangat menyimpang dari rencana semula.
2. Mary Follet : memberikan definisi atau pengertian keputusan sebagai suatu

atau sebagai hukum situasi. Apabila semua fakta dari situasi itu dapat diperolehnya dan semua yang terlibat, baik pengawas maupun pelaksana mau mentaati hukumannya atau ketentuannya, maka tidak sama dengan mentaati perintah. Wewenang tinggal dijalankan, tetapi itu merupakan wewenang dari hukum situasi.

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (1996:978), Surat dan Keputusan di artikan sebagai berikut :

a. Surat adalah :

1. Kertas dan sebagainya yang bertulis (berbagai-bagai isi maksudnya).
2. Secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan.
3. Sesuatu yang ditulis.

b. Keputusan adalah

1. Perihal yang berkaitan dengan putusan: segala yang telah ditetapkan (sesudah dipertimbangkan, dipikirkan, dan lain-lain).
2. Ketetapan.
3. Kesimpulan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, Surat Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk :

1. Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa.
2. Menetapkan/mengubah membubarkan suatu kepanitiaan/tim.
3. Menetapkan pelimpahan wewenang.

Surat Keputusan mempunyai bentuk tersendiri atau tidak sama dengan bentuk surat dinas lainnya. Susunan Surat Keputusan pada Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala

Bagian kepala Surat Keputusan terdiri dari :

- (a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (b) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (c) nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (d) kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital.
- (e) judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.
- (f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

#### 2. Konsiderans

Konsiderans adalah bagian yang berisi hal-hal yang menjadi pertimbangan pembuatan Surat Keputusan. Keberadaan konsiderans bagi sebuah surat keputusan bersifat wajib karena dalam konsiderans itulah tertera landasan hukum (statuta) setiap surat keputusan. Bagian konsiderans Surat Keputusan terdiri dari :

- (a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
- (b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

### 3. Diktum

Diktum adalah bagian surat keputusan yang berisi butir-butir ketetapan. Diktum merupakan isi inti sebuah surat keputusan. Apa saja yang akan ditetapkan oleh pengambil keputusan, semuanya dihimpun dalam diktum. Bagian diktum Surat Keputusan terdiri dari hal-hal berikut :

- (a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- (b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- (c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

### 4. Batang Tubuh

Batang Tubuh Surat Keputusan merupakan bagian isi yang utama (pokok) dari Surat Keputusan tersebut. Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya

### 5. Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari :

- (a) Tempat dan tanggal penetapan Keputusan.
- (b) Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan.
- (d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Surat Keputusan mempunyai kedudukan yang paling tinggi jika dibandingkan dengan surat dinas yang lain. Alasan atau sebab utamanya adalah keabsahan status seorang pegawai atau karyawan seperti hal pengangkatan, mutasi (perpindahan), promosi (kenaikan), demosi (penurunan jabatan) dan pensiun. Surat Keputusan digunakan untuk memberlakukan peraturan-peraturan yang digunakan dalam kegiatan berorganisasi, bermasyarakat, dan bernegara. Karena kedudukannya yang sedemikian penting, maka orang yang berhak mengeluarkan Surat Keputusan dalam suatu organisasi adalah pimpinan tertinggi.

Dalam penggunaannya, Surat Keputusan tentu mempunyai suatu kegunaan atau fungsi. Adapun kegunaan atau fungsi dari Surat Keputusan itu sendiri yaitu :

- a. Menetapkan atau mengubah status seseorang atau barang.
- b. Mengesahkan berlaku atau tidaknya suatu pedoman atau peraturan.
- c. Mengesahkan pendirian, mengubah status, dan membubarkan suatu organisasi atau lembaga.

#### **2.1.3d Pengertian Surat Keputusan Pensiun**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil Serta Pemberian Pensiun Janda/Dudanya, pada Pasal 3 antara lain dinyatakan bahwa Penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil serta penetapan pensiun janda/duda PNS ditetapkan dalam satu Surat Keputusan Pensiun.

Surat Keputusan Pensiun adalah surat yang diberikan pejabat tertentu yang berisikan keputusan yang menerangkan bahwa Pegawai Negeri telah mencapai batas usia pensiun dan telah memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun.

#### **2.1.4 Dasar Hukum Pensiun**

Dasar hukum dalam pemberian pensiun PNS dan Janda/Duda yang saat ini berlaku adalah :

1. Undang-Undang nomor 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai.
2. Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara.
3. Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan pemerintah nomor 34 tahun 2014.
4. Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian pegawai negeri sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2013.
5. Peraturan Pemerintah nomor 49 tahun 1980 tentang pemberian tunjangan tambahan penghasilan bagi pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 1981 tentang perawatan, tunjangan cacat, dan uang duka pegawai negeri sipil.
7. Peraturan Pemerintah nomor 1 tahun 1983 tentang perlakuan terhadap calon pegawai negeri sipil yang tewas atau cacat akibat kecelakaan karena dinas.
8. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 1987 tentang perlakuan terhadap penerima pensiun/tunjangan yang hilang.
9. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 1989 tentang pemberhentian dan pemberian pensiun PNS serta pemberian pensiun janda/dudanya.
10. Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2009.

11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 tentang penetapan pensiun pokok pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya.
12. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara nomor 16/SE/1982 tentang pemberhentian PNS daerah yang berpangkat pembina tingkat I golongan ruang IV/b keatas.
13. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 74/Kep/1989 tentang pemberhentian dan pemberian pensiun PNS daerah serta pemberian pensiun janda/dudanya.
14. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara nomor 18 tahun 1992 tentang tata cara pemberhentian dan pemberian pensiun pns yang berpangkat pembina tingkat I golongan ruang IV/b serta pembayarannya.
15. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 19 tahun 1993 tentang penetapan pensiun janda/duda pensiun PNS yang belum ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 1989.
16. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 1994 tentang pertimbangan teknis pensiun janda/duda pensiun PNS yang berpangkat pembina tingkat I golongan ruang IV/b keatas.
17. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara 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.
18. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 25 tahun 2014 tentang petunjuk teknis penetapan pensiun pokok pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya.

### **2.1.5 Kelengkapan Administrasi Pensiun**

Ada tiga jenis pensiun yang pada umumnya diproses oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang, yaitu Pensiun BUP (Batas Usia Pensiun), Pensiun Janda/Duda dan Pensiun Atas Permintaan Sendiri.

#### **2.1.5.1 Kelengkapan Administrasi Pensiun BUP**

Adapun kelengkapan Administrasi (berkas) yang harus dipenuhi oleh calon penerima pensiun BUP adalah :

1. Surat pengantar dari Pimpinan SKPD.
2. Permohonan dari yang bersangkutan.
3. Foto copy sah keputusan pengangkatan CPNS.
4. Foto copy sah keputusan pengangkatan PNS.
5. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
6. Foto copy sah kartu pegawai (karpeg).
7. Foto copy sah konversi NIP baru.
8. Foto copy sah penilaian prestasi kerja tahun terakhir.
9. Foto copy sah akte kelahiran anak.
10. Foto copy sah surat nikah.
11. Foto copy sah kartu istri (karis) / kartu suami (karsu).
12. Foto copy sah kartu keluarga.
13. KP-4.
14. Surat permintaan pembayaran pensiun pertama (SP-4A).
15. Daftar penerima calon pensiun (DPCP).
16. Daftar riwayat pekerjaan.
17. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
18. Surat keterangan perincian pembayaran gaji sementara (SKPPS).
19. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 lembar.

### **2.1.5.2 Kelengkapan Administrasi Pensiun Janda/Duda**

Adapun kelengkapan Administrasi (berkas) yang harus dipenuhi oleh calon penerima pensiun Janda/Duda adalah :

1. Surat pengantar dari Pimpinan SKPD.
2. Permohonan dari ahli waris yang bersangkutan.
3. Foto copy sah keputusan pengangkatan CPNS.
4. Foto copy sah keputusan pengangkatan PNS.
5. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
6. Foto copy sah kartu pegawai (karpeg).
7. Foto copy sah konversi NIP baru.
8. Surat kematian.
9. Surat keterangan janda/duda.
10. Foto copy sah penilaian prestasi kerja tahun terakhir.
11. Foto copy sah akte kelahiran anak.
12. Foto copy sah surat nikah.
13. Foto copy sah kartu istri (karis) / kartu suami (karsu).
14. Foto copy sah kartu keluarga.
15. KP-4.
16. Surat permintaan pembayaran pensiun pertama (SP-4B).
17. Daftar penerima calon pensiun (DPCP).
18. Daftar riwayat pekerjaan.
19. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
20. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 lembar.

### **2.1.5.3 Kelengkapan Administrasi Pensiun Atas Permintaan Sendiri**

Adapun kelengkapan Administrasi (berkas) yang harus dipenuhi oleh calon penerima pensiun Atas Permintaan Sendiri adalah :

1. Surat pengantar dari Pimpinan SKPD.
2. Permohonan dari yang bersangkutan yang dilengkapi dengan alasan pensiun dan TMT pensiun yang diinginkan.
3. Foto copy sah keputusan pengangkatan CPNS.
4. Foto copy sah keputusan pengangkatan PNS.
5. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
6. Foto copy sah kartu pegawai (karpeg).
7. Foto copy sah konversi NIP baru.
8. Foto copy sah penilaian prestasi kerja tahun terakhir.
9. Foto copy sah akte kelahiran anak.
10. Foto copy sah surat nikah.
11. Foto copy sah kartu istri (karis) / kartu suami (karsu).
12. Foto copy sah kartu keluarga.
13. KP-4.
14. Surat permintaan pembayaran pensiun pertama (SP-4A).
15. Daftar penerima calon pensiun (DPCP).
16. Daftar riwayat pekerjaan.
17. Surat keterangan perincian pembayaran gaji sementara (SKPPS).
18. Surat keterangan tidak mempunyai hutang piutang dari Bendahara.
19. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 lembar.

### **2.1.6 Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)**

SAPK merupakan sebuah sistem informasi berbasis web yang dibangun oleh Badan Kepegawaian Negara. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir di setiap instansi pusat maupun daerah yang terintegrasi secara nasional dalam satu database kepegawaian sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepegawaian secara transparan dan obyektif.

SAPK merupakan terobosan reformasi birokrasi bidang pelayanan kepegawaian melalui penggunaan teknologi komunikasi dan informasi yang awalnya diimplementasikan pada tahun 2006 untuk internal Badan Kepegawaian Negara (masih dengan aplikasi *client server*), kemudian tahun 2008 dikembangkan pada instansi pusat dan daerah.

Aplikasi berbasis web (*web-based*) dengan platform teknologi *Java* berlaku efektif mulai tanggal 25 Juli 2011 sehingga pelayanan kepegawaian bisa dilakukan dimana saja, kapan saja, dan dengan biaya yang sangat murah.

SAPK merupakan salah satu bentuk proses transformasi menuju *e-government* yang harus dilaksanakan, karena melalui proses transformasi tersebut pemerintah dapat mengoptimalisasikan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi untuk mengeliminasi sekat-sekat organisasi birokrasi, serta membentuk jaringan sistem manajemen dan proses kerja yang memungkinkan instansi-instansi pemerintah bekerja secara terpadu untuk menyederhanakan akses ke semua informasi dan layanan publik yang harus disediakan oleh pemerintah.

Proses pelayanan kepegawaian pada SAPK antara lain meliputi penetapan NIP, pencetakan SK pengangkatan CPNS, pemberian nota persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat dan pencetakan SK Kenaikan Pangkat,

penetapan dan pencetakan surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun dan untuk *updating* data mutasi lain-lain. Selain itu SAPK juga terintegrasi dengan layanan Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN).

### **2.1.7 Pemerintah Daerah**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang, Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

Penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu ditingkatkan dengan lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan antara

Pemerintah Pusat dengan daerah dan antardaerah, potensi dan keanekaragaman daerah, serta peluang dan tantangan persaingan global dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

Kabupaten Deli Serdang sebagai salah satu Pemerintah Daerah di Indonesia adalah sebuah kabupaten di Provinsi Sumatera Utara. Ibu Kota kabupaten ini berada di Lubuk Pakam.

Kabupaten Deli Serdang dikenal sebagai salah satu daerah dari 33 Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara. Kabupaten yang memiliki keanekaragaman sumber daya alamnya yang besar sehingga merupakan daerah yang memiliki peluang investasi cukup menjanjikan. Selain memiliki sumber daya alam yang besar, Deli Serdang juga memiliki keanekaragaman budaya, yang disemarakkan oleh hampir semua suku-suku yang ada di nusantara. Adapun suku asli penghuni Deli Serdang adalah Suku Karo, Melayu, dan Simalungun, serta beberapa suku pendatang yang dominan seperti dari suku Jawa, Batak, Minang, Banjar, dan lain-lain.

Dulu wilayah ini disebut Kabupaten Deli dan Serdang, dan pemerintahannya berpusat di Kota Medan. Memang dalam sejarahnya, sebelum kemerdekaan Republik Indonesia, wilayah ini terdiri dari dua pemerintahan yang berbentuk kerajaan (kesultanan) yaitu Kesultanan Deli berpusat di Kota Medan, dan Kesultanan Serdang berpusat di Perbaungan.

#### **2.1.8 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang**

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten

Deli Serdang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2014 yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.

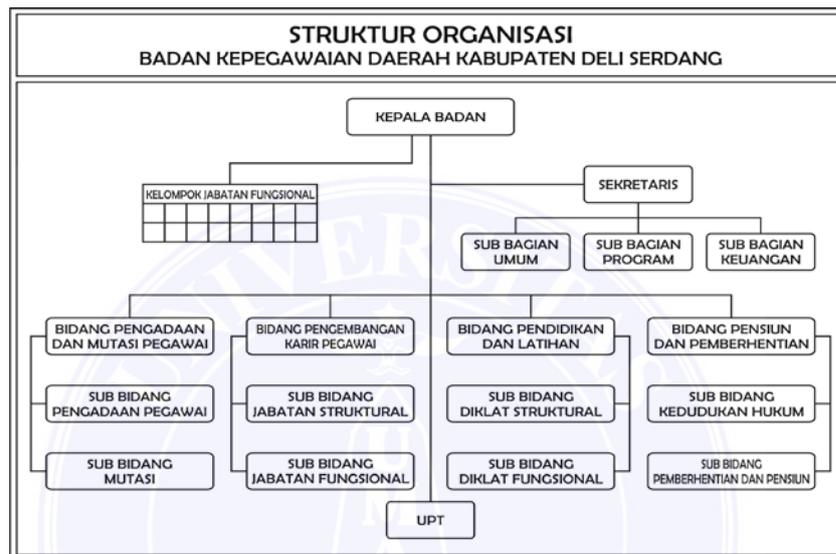
Dengan ditetapkannya peraturan daerah tersebut, maka terjadilah perubahan status organisasi kepegawaian dari Bagian Kepegawaian pada Sekretariat Daerah menjadi Badan Kepegawaian Daerah. Implikasi dari perubahan status tersebut yaitu terjadinya perubahan struktur kelembagaan dan peningkatan jumlah pekerjaan yang harus diemban oleh Badan Kepegawaian Daerah. Sebab beberapa jenis pekerjaan/pelayanan yang selama ini menjadi tugas unit kerja lain dialihkan menjadi tugas Badan Kepegawaian Daerah. Misalnya, pekerjaan atau pelayanan Kenaikan Gaji Berkala untuk tenaga kesehatan yang semula merupakan tugas Dinas Kesehatan dialihkan menjadi tugas Badan Kepegawaian Daerah. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan dalam bidang kepegawaian.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagai salah satu Lembaga Teknis Daerah terdiri dari 1 (satu) Kepala Badan; 1 (satu) Sekretaris; 4 (empat) Kepala Bidang; 16 (enam belas) Kepala Sub Bidang; dan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dalam bidang Kepegawaian Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang mempunyai fungsi sebagai perumusan Kebijakan Teknis dalam bidang Kepegawaian Daerah, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang Kepegawaian Daerah, pembinaan dan melaksanakan tugas dalam bidang Kepegawaian Daerah, dan pelaksanaan tugas

lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dibidang Kepegawaian Daerah.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2007 tanggal 14 Nopember 2007, pada lampiran XXII bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang adalah :



**Gambar II.1. Struktur Organisasi BKD Kab. Deli Serdang**

Berdasarkan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 886 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, rincian tugas masing-masing pejabat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang adalah :

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, mempunyai rincian tugas :
  - a. Mendisposisikan surat-surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
  - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, sesuai dengan petunjuk atasan.

- d. Menyusun program kerja kepegawaian daerah Kabupaten Deli Serdang sebagai petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas.
  - e. Menata pengolahan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, peralatan, penyusunan program, organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas.
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
  - g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dengan ketentuan yang berlaku.
  - h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah di capai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam membuat DP-3 bawahan.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan.
2. Sekretaris, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
  - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertip.
  - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi.
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan.

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi program.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
  - i. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor.
  - j. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya.
  - k. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor.
  - l. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib.
  - m. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas
  - o. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor
  - p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku.
  - q. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
  - r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - s. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
  - t. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
3. Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan

- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
  - c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum
  - d. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
  - e. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan
  - f. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar
  - g. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
  - h. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor.
  - i. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya
  - j. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - l. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
4. Kepala Sub Bagian Program, mempunyai rincian tugas
    - a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasa
    - b. Member petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib

- c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program
  - d. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data sebagai bahan acuan dalam penyusunan program kerja
  - e. Melakukan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan dalam penyusunan program kerja
  - f. Mempersiapkan daftar usulan kegiatan pelaksanaan tugas
  - g. Melakukan evaluasi terhadap program kerja sebagai bahan penyusunan laporan
  - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku.
  - i. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas
  - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawab tugas
  - k. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
5. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan
  - b. Member petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
  - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas

- d. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan
  - e. Menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran
  - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran
  - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan
  - h. Meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan
  - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
  - j. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - k. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
6. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan
  - b. Mendisposisikan surat kepada bawahan
  - c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengadaan dan Mutasi Pegawai
  - e. Mempersiapkan bahan dalam perumusan kebijakan teknis dibidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai
  - f. Mempersiapkan dan melaksanakan analisa kebutuhan Pegawai dan Formasi Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil

- g. Memperiapkan dan melaksanakan analisa kebutuhan Pegawai dan Formasi Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil
  - h. Mempersiapkan dan mengelola pelaksanaan dan pelayanan teknis administrasi Pengadaan Pegawai, Pengangkatan, Mutasi, Perpindahan, Kependidikan dan Penggajian Pegawai.
  - i. Mengumpulkan bahan dan memproses pengelolaan administrasi penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil
  - j. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan CPNS
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku.
  - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - n. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
7. Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai, mempunyai rincian tugas
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan
  - b. Member petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
  - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, menrencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas

- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengadaan Pegawai
- e. Menghimpun data serta informasi yang berhubungan dengan Pengadaan Pegawai
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan Pegawai dan Formasi Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil
- g. Memperisapkan Penerimaan dan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil
- h. Mengelola dan memelihara dokumen seluruh pegawai
- i. Mengelola dan memelihara data dan informasi kepegawaian
- j. Mempersiapkan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
- k. Mempersiapkan Pengambilan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil
- l. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan disposisi atasan
- n. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- r. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

8. Kepala Sub Bidang Mutasi, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
  - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
  - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Mutasi
  - e. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Mutasi Pegawai
  - f. Mempersiapkan administrasi Pengangkatan CPNS menjadi PNS
  - g. Mempersiapkan administrasi Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat PNS
  - h. Memperiapkan administrasi Mutasi dan Perpindahan PNS
  - i. Mengelola dan memelihara data Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat PNS, Mutasi dan Perpindahan PNS dalam Kartu Induk, Buku Pegawai, Kartu TIK, Registrasi PNS
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - k. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan disposisi atasan
  - l. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
  - n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku

- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - p. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
9. Kepala Bidang Pengembangan Karir Pegawai, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan
  - b. Mendisposisikan surat kepada bawahan
  - c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengembangan Karir Pegawai
  - e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Karir Pegawai
  - f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang Pengembangan Karir Pegawai
  - g. Mempersiapkan administrasi Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional
  - h. Mempersiapkan perencanaan dan pembinaan pejabat structural dan pejabat fungsional
  - i. Mempersiapkan bahan dan data dan petunjuk pelaksanaan pengembangan karir pegawai
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - k. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan

- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
  - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - n. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
10. Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan
  - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
  - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Jabatan Struktural
  - e. Memproses usulan pengisian Jabatan Struktural
  - f. Mempersiapkan Surat Keputusan, Pengangkatan, Pemindehan, Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural
  - g. Mempersiapkan Pelaksanaan Pengambilan Sumpah dan Janji dan Pelantikan Jabatan Struktural
  - h. Mempersiapkan administrasi perpanjangan BUP bagi Pejabat Struktural
  - i. Mempersiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural
  - j. Mempersiapkan administrasi untuk pelaksanaan Ujian Dinas bagi PNS

- k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - l. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan
  - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
  - n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - o. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
11. Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan
  - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
  - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Jabatan Fungsional
  - e. Memproses usulan pengisian jabatan Fungsional
  - f. Mempersiapkan Surat Keputusan, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional
  - g. Mempersiapkan pelaksanaan Pengambilan Sumpah Janji dan Pelantikan Jabatan Fungsional
  - h. Mempersiapkan administrasi perpanjangan BUP bagi pejabat Fungsional

- i. Mempersiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional
  - j. Mempersiapkan administrasi Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - l. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan
  - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
  - n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - o. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
12. Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan
  - b. Mendisposisikan surat kepada bawahan
  - c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan
  - e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan
  - f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang pendidikan dan pelatihan

- g. Mempersiapkan administrasi penyelenggaraan diklat bagi CPNS dan PNS
  - h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan seleksi Calon Peserta Diklat
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
  - j. Melaksanakan kerja sama dan hubung anantar lembaga dalam upaya peningkatan Kualitas Aparatur
  - k. Mempersiapkan pengiriman pegawai negeri sipil untuk mengikuti diklat di propinsi dan pusat
  - l. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - m. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan
  - n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dengan ketentuan yang berlaku
  - o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah di capai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - p. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan.
13. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arah sesuai disposisi atasan
  - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib

- c. Memeriksa, mengecek, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Diklat Struktural
- e. Mempersiapkan Seleksi Calon Peserta Diklat Struktural
- f. Mempersiapkan Calon Peserta Diklat, Tenaga Pengajar dan Penyelenggaraan
- g. Mempersiapkan SK Penetapan Peserta Diklat, Tenaga Pengajar dan Penyelenggaraan
- h. Mempersiapkan Surat Pemanggilan Peserta Diklat Struktural
- i. Mempersiapkan dan menyusun Buku Pedoman dan Tata Tertib Diklat Struktural
- j. Menyiapkan alat intruksional dan alat bantu tenaga pengajar
- k. Mempersiapkan ruang pelajaran, poliklinik dan sound system
- l. Mempersiapkan Daftar Hadir Peserta, Panitia dan Tenaga Pengajar
- m. Mempersiapkan asrama Peserta Diklat Struktural
- n. Mempersiapkan Naskah Pidato Bupati dalam rangka Pembukaan dan Penutupan Diklat Struktural
- o. Melaksanakan kerjasama penyelenggaraan dalam penyelenggaraan Diklat Struktural dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah
- p. Menyusun jadwal Tenaga Pengajar atau Widyaiswara dalam penyelenggaraan Diklat
- q. Mempersiapkan laporan kegiatan penyelenggaraan Diklat Struktural
- r. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan

- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- u. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

14. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Fungsional, mempunyai rincian

tugas :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
- c. Memeriksa, mengecek, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Diklat Fungsional
- e. Mempersiapkan Seleksi Calon Peserta Diklat teknis Fungsional, Tenaga Pengajar dan Widyaiswara dan bahan Pembelajaran
- f. Mempersiapkan Calon Peserta Diklat Teknis Fungsional; Tenaga Pengajar dan Widyaiswara dan bahan Pembelajaran
- g. Mempersiapkan SK Penetapan Peserta Diklat, Tenaga Pengajar dan Penyelenggaraan
- h. Mempersiapkan Surat Pemanggilan Peserta Diklat Teknis Fungsional
- i. Mempersiapkan dan Menyusun Buku Pedoman Dan Tata Tertib Diklat Teknis Fungsional

- j. Menyiapkan alat intruksional dan alat bantu tenaga pengajar
  - k. Mempersiapkan ruang pelajaran, poliklinik dan sound system
  - l. Mempersiapkan Daftar Hadir Peserta, Panitia dan Tenaga Pengajar
  - m. Mempersiapkan asrama Peserta Diklat Teknis Fungsional
  - n. Mempersiapkan Naskah Pidato Bupati dalam rangka Pembukaan dan Penutupan Diklat Fungsional
  - o. Melaksanakan kerjasama penyelenggaraan dalam penyelenggaraan Diklat Fungsional dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah
  - p. Menyusun jadwal Tenaga Pengajar atau Widyaiswara dalam penyelenggaraan Diklat
  - q. Mempersiapkan laporan kegiatan penyelenggaraan Diklat Fungsional
  - r. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan
  - s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
  - t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - u. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
  - v. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
15. Kepala Bidang Pensiun dan Pemberhentian, mempunyai rincian tugas :
- a. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan
  - b. Mendisposisikan surat kepada bawahan
  - c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pensiun dan Pemberhentian

- e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Pensiun, Pemberhentian dan Kedudukan Hukum Pegawai Negri Sipil
  - f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang Pensiun, Pemberhentian dan Kedudukan Hukum Pegawai Negri Sipil
  - g. Mempersiapkan administrasi pemberian Pensiun, Pemberhentian Pegawai Negri Sipil, Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa
  - h. Mempersiapkan administrasi peningkatan kesejahteraan, Taspen, Pemberian Cuti Pegawai Negri Sipil serta pembinaan mental disiplin Pegawai Negri Sipil
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - j. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan
  - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
  - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - m. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
16. Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum, mempunyai rincian tugas :
- b. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
  - c. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
  - d. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas

- e. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Kedudukan Hukum;
  - f. Mempersiapkan data dan bahan serta memproses administrasi penyelesaian masalah kepegawaian
  - g. Mempersiapkan administrasi dalam pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan untuk penyelesaian masalah kepegawaian
  - h. Mempersiapkan bahan untuk pemberian, penganugerahan Tanda Jasa
  - i. Mempersiapkan bahan dalam rangka Pembinaan Mental dan disiplin PNS
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - k. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan
  - l. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
  - m. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
  - n. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Kedudukan Hukum
17. Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
  - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
  - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan Pemberhentian dan Pensiun
  - e. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun

- f. Memproses administrasi pemberian Pensiun dan Pemberhentian PNS
  - g. Mempersiapkan bahan dalam rangka Peningkatan Kesejahteraan PNS
  - h. Mempersiapkan bahan administrasi Pemberian Cuti PNS
  - i. Mempersiapkan bahan untuk pengurusan Taspen
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - k. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan
  - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
  - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - n. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **2.2 Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil**

Berdasarkan Bab VI Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, antara lain dinyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil memiliki hak dan kewajiban. Hak Pegawai Negeri Sipil adalah :

- a. gaji, tunjangan, dan fasilitas.
- b. cuti.
- c. jaminan pensiun dan jaminan hari tua.
- d. perlindungan; dan
- e. pengembangan kompetensi.

Sementara kewajiban Pegawai Negeri Sipil adalah :

- a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah.
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia