

MODUL DIKLAT ANALIS KEPEGAWAIAN

PENGENDALIAN KEPEGAWAIAN

Penulis:

- 1. Yopi Koirewoa, SH, MM**
- 2. Drs. Paulus Dwi Laksono H**

**PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
JAKARTA, 2014**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang.

Kebijaksanaan dasar sistem pengendalian kepegawaian di negara kita mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 yang antara lain menegaskan bahwa untuk dapat lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya, maka sistem pembinaan karier yang harus dilaksanakan adalah sistem pembinaan karier tertutup dalam arti negara.

Dengan sistem karier tertutup dalam arti negara, maka dimungkinkan perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari Departemen/Lembaga/Propinsi/Kabupaten/Kota yang satu ke Departemen/Lembaga/Propinsi/Kabupaten/Kota yang lain atau sebaliknya, terutama untuk menduduki jabatan-jabatan yang bersifat manajerial. Hal ini mengandung pengertian bahwa seluruh Pegawai Negeri Sipil merupakan satu kesatuan, hanya tempat pekerjaannya yang berbeda. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 yang antara lain menegaskan bahwa untuk dapat lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya, maka sistem pembinaan karier yang harus dilaksanakan adalah sistem pembinaan karier tertutup dalam arti negara.

Dengan sistem karier tertutup dalam arti negara, maka dimungkinkan perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari Departemen/Lembaga/Propinsi/Kabupaten/Kota yang satu ke Departemen/Lembaga/Propinsi/Kabupaten/Kota yang lain atau sebaliknya, terutama untuk menduduki jabatan-jabatan yang bersifat manajerial. Hal ini mengandung pengertian bahwa seluruh Pegawai Negeri Sipil merupakan satu kesatuan, hanya tempat pekerjaannya yang berbeda. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 yang antara lain menegaskan bahwa untuk dapat lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya, maka sistem pembinaan karier yang harus dilaksanakan adalah sistem pembinaan karier tertutup dalam arti negara.

Dalam Pengertian perspektif manajemen, pengawasan sebagai bagian dari pengendalian merupakan proses pengukuran dan penilaian tingkat efektivitas kerja pegawai dan tingkat efisiensi penggunaan sarana kerja dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Setiap kegiatan pengawasan memerlukan tolok ukur atau kriteria untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam bekerja, yang dalam penilaian kinerja disebut standar pekerjaan. Standar adalah suatu kriteria atau model baku yang akan diperbandingkan dengan hasil nyata. Banyak jenis standar yang dapat dipergunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan kepegawaian. Dalam mengendalikan unit/bagian kepegawaian, pimpinan harus mampu menemukan butir-butir pengendalian strategis yang dapat dipantau berdasarkan penyimpangan. Adapun pandangan pengawasan dalam arti sempit adalah penjagaan yang diartikan sebagai tindakan untuk mencegah seseorang berbuat sesuatu yang melanggar ketentuan. Dalam orientasi tugas agar berjalan lebih efektif dalam rangka memberikan dukungan terhadap pemerintah yang bersih, terpercaya dan akuntabel perlu diperhatikan dalam pengawasan yaitu :

1. Tidak mencari kesalahan melainkan identifikasi kesalahan atau penyimpangan untuk perbaikan.
2. Pemberian bimbingan pada kinerja organisasi, bukan hanya pada proses administrasi.
3. Tidak berorientasi pada jumlah tetapi mutu temuan dan laporan.
4. Kurang bermakna jika tidak ditindak lanjuti.

B. Deskripsi Singkat

Mata diklat ini membahas tentang pengendalian kepegawaian yang meliputi pengertian, tujuan dan manfaat, dan jenis pengendalian kepegawaian.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti diklat ini peserta diharapkan mampu mengimplementasikan proses kegiatan pengendalian kepegawaian.

D. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari materi ini, diharapkan peserta mampu menjelaskan pengendalian kepegawaian sehingga dapat berperan aktif dalam memberikan kontribusi bagi pengendalian kepegawaian yang akan membawa dampak positif bagi organisasi.

PUSBINJAK BKN

BAB II

PENGERTIAN TUJUAN DAN PRINSIP PENGENDALIAN KEPEGAWAIAN

A. Latar belakang.

Sebagai mana dituangkan dalam Pasal 34 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian dijelaskan bahwa Badan Kepegawaian Negara sebagai badan penyelenggara manajemen PNS yang mencakup perencanaan, pengembangan kualitas sumber daya PNS dan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian, penyelenggara dan pemelihara informasi kepegawaian, mendukung perumusan kebijaksanaan kesejahteraan PNS serta memberikan bimbingan teknis kepada unit organisasi yang menangani kepegawaian pada instansi pusat dan daerah. Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 yang pada intinya bahwa pelaksanaan pengendalian dilakukan melalui koordinasi dengan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

B. Pengertian pengendalian kepegawaian.

1. PNS Pusat adalah PNS yang gajinya dibebankan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bekerja pada Departemen, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kantor Menteri Negara Koordinator, Kantor Menteri Negara, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Badan Narkotika Nasional, Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin Pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen, Instansi Vertikal di Daerah Propinsi/ Kab/Kota, Kepaniteraan Pengadilan, atau dipekerjakan untuk menyelenggarakan tugas negara lainnya.
2. PNS Daerah adalah PNS yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah Propinsi/Kab/Kota atau dipekerjakan diluar instansi induknya.

3. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi adalah Gubernur.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kab/Kota adalah Bupati/Walikota.
6. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
8. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
9. Golongan ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang gaji PNS.
10. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
11. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
12. PNS Pusat adalah PNS yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kantor Menteri Negara Koordinator, Kantor Menteri Negara, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi

- Negara, Badan Narkotika Nasional, Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh Pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen, Instansi Vertikal di Daerah Propinsi/ Kab/Kota, Kepaniteraan Pengadilan, atau dipekerjakan untuk menyelenggarakan tugas negara lainnya.
13. PNS Daerah adalah PNS yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah Propinsi/Kab/Kota atau dipekerjakan di luar instansi induknya.
 14. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
 15. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi adalah Gubernur.
 16. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kab/Kota adalah Bupati/Walikota.
 17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 18. PNS yang diperbantukan adalah PNS yang melaksanakan tugas diluar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
 19. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
 20. Golongan ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang gaji PNS.
 21. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
 22. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan

fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi. Pengawasan adalah seluruh proses penilaian/ pengamatan terhadap obyek pengawasan dan atau kegiatan tertentu dengan tujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan tugas dan fungsi obyek pengawasan telah sesuai dengan yang ditetapkan.

23. Pengendalian adalah seluruh proses kegiatan preventif dan refresif dalam rangka pelaksanaan dan peraturan perundangan dibidang kepegawaian.
24. Pengawasan dan Pengendalian adalah seluruh proses kegiatan preventif dan represif dalam rangka pelaksanaan peraturan perundangan dibidang kepegawaian.
25. Aparat Pengawasan adalah pejabat yang diangkat dan diberi wewenang untuk melaksanakan tugas pengawasan dan pemeriksaan.
26. Pejabat Kepegawaian adalah pejabat yang diangkat dan menduduki jabatan yang menunjukkan tugas,tanggung jawab, wewenang dan hak dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi dibidang kepegawaian. Petunjuk Teknis adalah proses penyelesaian suatu masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan. Bimbingan Teknis adalah penyampaian arahan, jawaban atas penyelesaian suatu masalah agar sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
27. Koordinasi adalah kegiatan yang harus dilaksanakan dengan kerjasama yang baik antar pejabat yang berwenang dan terkait berdasarkan mekanisme, tata kerja dan prosedur yang berlaku sehingga suatu masalah dapat diselesaikan sebagaimana mestinya.
28. Pelanggaran adalah perbuatan yang dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang menurut peraturan menjadi kewajiban untuk mentaati.
29. Tindakan Administrasi adalah suatu tindakan berupa peringatan,teguran yang dilaksanakan karena tidak mentaati ketentuan peraturan perundangan yang menjadi kewajiban.
30. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban suatu instansi untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan saran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

31. Laporan adalah merupakan salah satu media untuk mengkomunikasikan hasil pemeriksaan kepada pejabat/ pihak yang berwenang.
32. Rekomendasi adalah penyampaian saran atau alternatif penyelesaian/ perbaikan/ elurusan bagi PNS yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin terhadap peraturan perundangan dibidang kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
33. Pengendali Mutu adalah peran yang dimiliki oleh pejabat struktural atau Auditor Kepegawaian dengan tanggung jawab terhadap mutu hasil pengawasan dan pengendalian kepegawaian yang disandang oleh oleh pejabat struktural eselon II yang membidangi pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian atau pejabat fungsional Auditor *Kepegawaian* Madya di Instansi Pusat dan Daerah.
34. Pengendali teknis adalah peran yang dimiliki pejabat struktural atau pejabat fungsional Auditor Kepegawaian dengan tanggung jawab teknis pengawasan dan pengendalian yang disandang oleh pejabat struktural eselon III yang membidangi pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian atau pejabat fungsional Auditor Kepegawaian Muda di Instansi Pusat dan Daerah.

C. Tujuan

Pengendalian kepegawaian sebagai fungsi manajemen yang merupakan proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan kebijaksanaan, instruksi, rencana dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan berlaku, dalam hal ini juga merupakan tugas pimpinan pada tingkat manapun. Pada hakekatnya Pengawasan adalah mencegah sedini mungkin terjadi penyimpangan, pemborosan, penyelewengan, hambatan, kesalahan dan kegagalan dalam mencapai tujuan dan pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Sebagai bagian dari aktivitas tanggung jawab pimpinan, dengan adanya pengawasan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas, rasionalitas dan ketertiban pelaksanaan organisasi. Oleh karena itu pengawasan baru bermakna apabila diikuti dengan langkah-langkah tindak lanjut yang nyata dan tepat. Tujuan dari pada pengendalian kepegawaian adalah mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan pengawasan adalah :

1. Agar pelaksanaan tugas umum pemerintahan dilakukan secara tertib berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan sendi-sendi kewajaran penyelenggaraan pemerintah.
2. Agar pelaksanaan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana dan program pemerintah serta peraturan yang berlaku, sehingga tercapai sasaran.
3. Agar hasil pembangunan dapat dinilai sampai seberapa jauh tercapai untuk memberi umpan balik berupa pendapat, kesimpulan dan saran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan, dan pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.
4. Agar sejauh mungkin mencegah terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, uang, dan perlengkapan milik negara sehingga dapat terbina aparatur yang tertib, bersih berwibawa.

D. Prinsip.

Dalam melakukan tugas telah terpaku bahwa kebijakan pengawasan mengarah kepada pengukur kinerja satuan organisasi sebagai implementasi dan keberhasilan instansi. Prioritas penilaian pelaksanaan tugas dapat dilihat dari audit tugas pokok dan fungsi pendukung lainnya. Keberhasilan tugas pengawasan sangat terkait dengan kualitas aparat pengawasan, karena pengalaman menunjukkan bahwa tidak semua orang mampu menjadi pengawas yang handal. Untuk itu harus diperhatikan prinsip-prinsip dalam pengendalian yang antara lain :

1. Harus obyektif dan menghasilkan fakta.
2. Pengawas adalah menilai ada atau tidak ada kesalahan dan penyimpangan.
3. Bersifat preventif dan atau refresif.
4. Sebagai sarana untuk mengendalikan keadaan organisasi
5. Menemukan kesalahan, bukan mencari kesalahan.
6. Perlu adanya tindak lanjut.

E. Rangkuman

Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 intinya bahwa pelaksanaan pengendalian dilakukan melalui koordinasi dengan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah. PNS Pusat adalah PNS yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan PNS Daerah adalah PNS yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pengendalian kepegawaian sebagai fungsi manajemen merupakan proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan tugas organisasi dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan kebijaksanaan, rencana, dan ketentuan yang berlaku, dalam hal ini juga merupakan tugas pimpinan pada tingkat manapun. Tujuan pengendalian kepegawaian adalah mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan pengawasan adalah :

1. Agar pelaksanaan tugas umum pemerintahan dilakukan secara tertib berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan sendi-sendi kewajiban penyelenggaraan pemerintah.
2. Agar pelaksanaan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana dan program pemerintah serta peraturan yang berlaku, sehingga tercapai sasaran.
3. Agar hasil pembangunan dapat dinilai sampai seberapa jauh tercapai untuk memberi umpan balik berupa pendapat, kesimpulan dan saran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan, dan pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.
4. Agar sejauh mungkin mencegah terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, uang, dan perlengkapan milik negara sehingga dapat terbina aparatur yang tertib, bersih berwibawa.

Untuk itu harus diperhatikan prinsip-prinsip dalam pengendalian diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Harus obyektif dan menghasilkan fakta.
2. Pengendalian adalah menilai ada atau tidak ada kesalahan dan penyimpangan.
3. Bersifat preventif dan atau refresif.
4. Sebagai sarana untuk mengendalikan keadaan organisasi
5. Menemukan kesalahan, bukan mencari kesalahan.
6. Perlu adanya tindak lanjut.

E. Latihan

Untuk soal-soal latihan berikut, pilihlah salah satu jawaban yang tepat untuk setiap pertanyaan di bawah ini dengan cara memberikan tanda silang (x) pada huruf a, b, c, atau d yang dipilih.

1. Pegawai negeri sipil yang gajinya dibebankan melalui anggaran pendapat dan belanja negara adalah ...
 - a. Pegawai Negeri Sipil Daerah
 - b. Pegawai Negeri Sipil Pusat.
 - c. Pegawai tidak tetap.
 - d. Pegawai honorer
2. Pegawai negeri sipil yang gajinya dibayarkan melalui anggaran pendapat dan belanja daerah adalah :
 - a. Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - b. Pegawai Negeri Sipil Pusat.
 - c. Pegawai tidak tetap.
 - a. Pegawai honorer.
3. Mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan:
 - a. Pengertian pengendalian kepegawaian.
 - b. Tugas pengendalian kepegawaian.
 - c. Pengembangan Pengendalian kepegawaian.
 - e. Tujuan Pengendalian Kepegawaian.
4. Salah satu prinsip pengendalian kepegawaian adalah:
 - a. Mencari kesalahan orang
 - b. Tidak memperbaiki kesalahan.
 - c. Menemukan kesalahan bukan mencari kesalahan
 - d. Membuat kesalahan.
5. obyektif dan menghasilkan fakta merupakan :
 - a. Tujuan pengendalian kepegawaian.
 - b. Manfaat pengendalian kepegawaian.
 - c. Prinsip pengendalian kepegawaian.
 - e. Pengertian pengendalian kepegawaian.

BAB III

METODE PENGENDALIAN KEPEGAWAIAN

A. Jenis Pengendalian

Pengendalian adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi tercapai sebagai upaya pengamatan yang dilakukan secara sistematis untuk menjamin pelaksanaan kegiatan/ tugas organisasi berjalan sesuai rencana peraturan perundangan, tanpa penyimpangan dari ketentuan yang berlaku. Jenis Pengendalian adalah :

1. Pengendalian Melekat.

Adalah serangkaian kegiatan pengendalian yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan organisasi atau satuan kerja secara sistematis agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana

2. Pengendalian Fungsional

Adalah pengendalian yang dilakukan oleh aparat pengendalian baik intern pemerintah maupun extern pemerintah dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum dan pembangunan agar sesuai dengan rencana peraturan perundangan.

3. Pengendalian Masyarakat.

Adalah pengendalian yang dilakukan masyarakat yang disampaikan secara lisan, tulisan atau bentuk lainnya kepada aparaturnegara berupa sumbangan pikiran, saran perbaikan, gagasan, keluhan, atau pengaduan yang bersifat membangun atau disampaikan melalui media masa.

4. Pengendalian Legislatif

Adalah pengendalian yang dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) terhadap kebijakan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan serta legalitas peraturan.

5. Pengendalian Yudisial

Adalah pengendalian yang dilakukan oleh lembaga peradilan, dalam hal ini Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN).

B. Macam Macam Pengendalian

1. Pengendalian Langsung, yaitu pengendalian langsung oleh pimpinan /pengawas dengan melakukan turun lapangan *on the spot* ditempat berlangsungnya kegiatan atau kasus.
2. Pengendalian tidak langsung, yaitu pengendalian dengan mempelajari laporan-laporan tembusan surat, surat Keputusan, dokumen, pengaduan, dan lain-lain.

C. Tata Cara Pengendalian

1. Preventif, yaitu pengendalian sebelum pekerja dimulai misalnya terhadap rencana dan persiapan-persiapannya sehingga tidak terjadi deviasi.
2. Refresif, yaitu pengendalian pada waktu berlangsungnya kegiatan, atau setelah berakhirnya kegiatan, dengan maksud dapat diukur hasil yang dicapai.

D. Metode Pengendalian

Metode merupakan salah satu cara untuk mendapatkan data atau informasi agar dapat disampaikan laporan yang sesuai dengan kenyataan, yaitu :

1. Metode Pengendalian Kuesioner melalui penyebaran daftar pertanyaan kepada sample yang dipilih atau secara acak, kemudian hasil yang diperoleh diolah dan dievaluasi.
2. Metode Wawancara melalui wawancara, tatap muka, tanya jawab, agar wawancara lebih efektif dan berkualitas mesti disiapkan daftar pertanyaan.
3. Metode Observasi melalui pengamatan langsung.
4. Metode Penelitian/Pengkajian Dokumen dengan cara meneliti, mengkaji dan mengevaluasi terhadap produk manajemen kepegawaian.

E. Alat Bantu Pengendalian

Pemakaian salah satu instrumen tersebut tergantung kepada kebutuhannya, kondisi dan tingkat kesulitannya terhadap kasus yang menyangkut kepegawaian memerlukan kehati-hatian, ketelitian dan analisis yang tajam mengingat yang menjadi sasaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang menyangkut manusia dan mempunyai sifat lebih sensitif dan psikologis, sehingga perlu menyeragamkan

persepsi dan mempertajam analisis untuk mengungkap permasalahan yang kompleks. Instrumen yang dapat dipergunakan adalah :

1. Norma dan Standar.

Untuk menilai apakah ada kekeliruan atau penyimpangan dalam kegiatan produk manajemen kepegawaian, aparat harus pandai dan jeli dengan membandingkan/mengukur antara temuannya dengan norma standar yang telah ditentukan. Perlu diperhatikan kadang satu jenis mutasi kepegawaian terkait dengan norma standar yang ditentukan dalam beberapa peraturan.

2. Data dan dokumen

Untuk memeriksa apakah terjadi kesalahan administratif atau bahkan substansi dalam kepegawaian, alat banding yang otentik adalah Surat Keputusan.

3. Pengaduan kasus kepegawaian.

Apabila muncul pengaduan masalah kepegawaian, maka kasus tersebut dapat dipakai sebagai alat pengawasan yaitu diuji kebenarannya dengan melihat fakta dengan bukti-bukti yang tersedia

4. Laporan Kepegawaian.

Apabila sumber daya terbatas untuk keperluan tertentu dapat dilakukan dengan meminta laporan terhadap kegiatan, baik secara berkala atau sewaktu-waktu. Dari menghimpun dan mengolah data laporan tersebut kemungkinan didapatkan informasi yang perlu tindak lanjutnya.

5. Personil atau Aparat Pengendalian Kepegawaian

Personil pengendalian merupakan salah satu alat untuk melakukan pengawasan, karena bila kemampuan personil rendah maka hasil pengawasan tidak baik, dan ketajaman analisa aparat pengawas perlu untuk mendukung kelancaran tugas.

F. Obyek Pengendalian

Beragam variasi perilaku pelanggaran atau penyimpangan dalam bentuk berbagai macam dengan memanfaatkan teknologi modern. Cukup banyak obyek atau sasaran pengendalian, namun secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi :

1. Mutasi Kepegawaian atau Manajemen Pembinaan Kepegawaian

Dalam menentukan pengawasan kepegawaian harus memilih dan memahami hal apa yang paling rawan pelanggarannya, harus dipilih prioritas utama, karena

tidak mungkin dalam satu kali pengawasan bisa memeriksa semua jenis mutasi. Walau antar satu dengan yang lain sangat terkait, namun penentuan prioritas tetap harus diupayakan.

2. Profesionalisme dan Kinerja PNS

Dalam hal ini yang perlu diteliti/ dicek/diperiksa adalah kemampuan PNS dalam pelaksanaan pekerjaannya. Profesionalitas dapat diartikan sebagai suatu kemampuan dan ketrampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatannya masing-masing. Apabila diadakan pengujian pengawasan dapat ditinjau dari berbagai segi telah sesuai dengan posisi, obyektif dengan penyelesaian yang relatif singkat.

3. Pelayanan kepada masyarakat

Mengingat bahwa kedudukan PNS sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, perlu diuji, dilihat kemampuan dan ketrampilan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sebagai pelayan masyarakat harus mempunyai komitmen pribadi yang mendalam atas pekerjaannya. Dalam melaksanakan pekerjaan harus mampu mempertimbangkan berbagai pilihan alternatif pilihan dan mampu memilih salah satu dari berbagai pilihan tindakan yang produktif yang paling sesuai khususnya pada saat tertentu.

4. Disiplin PNS

Masalah disiplin yang dilihat adalah dalam kepatuhan untuk menyelesaikan tugas, kepatuhan mentaati jam kerja dan lain-lain. Upaya perbaikan untuk mewujudkan PNS yang berdisiplin dalam melaksanakan tugas terus dilakukan dengan berbagai langkah dan strategi, upaya perbaikan terhadap berbagai peraturan, dan proses pengembangan PNS terus dilakukan. Perbaikan tersebut bukan hal yang ringan karena sangat terkait dengan pemanfaatan sumber daya PNS dalam berbagai bidang. Dengan adanya tuntutan masyarakat agar para birokrat memberikan pelayanan prima, pola kedisiplinan harus makin ditingkatkan.

Adapun objek pengendalian yang dilakukan dalam bidang kepegawaian dengan menggunakan sistem audit kepegawaian melalui jabatan fungsional auditor kepegawaian dengan prinsip dasar dalam pelaksanaan audit kepegawaian adalah adanya objek yang menjadi materi audit dan adanya pihak auditi serta dilakukan oleh auditor yang memenuhi persyaratan ditentukan dan mempunyai kewajiban

mengikuti Standar Audit Kepegawaian dan harus patuh pada Kode Etik Auditor Kepegawaian dalam segala pekerjaan audit dibidang kepegawaian. Agar pekerjaan auditor dapat dievaluasi, maka setiap auditor wajib untuk mengikuti Standar Audit Kepegawaian dalam melaksanakan pekerjaannya yang dianggap material.

Suatu hal dianggap material apabila pemahaman mengenai hal tersebut kemungkinan akan mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pengguna laporan audit. Materialitas biasanya dikaitkan dengan suatu nilai tertentu dan atau peraturan perundang-undangan yang menghendaki agar hal tersebut diungkapkan. Auditor diharuskan untuk menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan-kegiatannya dilaksanakan sesuai dengan standar. Pada setiap kegiatan audit kepegawaian, pihak auditi wajib menjadikan segala materi yang diperlukan untuk kepentingan pencarian pembuktian. Auditor Kepegawaian dalam laporan pelaksanaan audit harus dinyatakan bahwa setiap laporan sesuai dengan Standar Audit Kepegawaian. Perencanaan kegiatan yang dilaksanakan adalah menyusun rencana pelaksanaan audit baik rencana tahunan maupun untuk kegiatan audit yang insidental. Penyusunan rencana pengawasan didasarkan atas prinsip keterpaduan sehingga menghindari tumpang tindih pemeriksaan yang berulang-ulang serta memperhatikan efektifitas dan efisiensi penggunaan SDM. Kemudian meminta persetujuan rencana pelaksanaan kepada pejabat yang berwenang di bidang pengendalian kepegawaian. Melakukan koordinasi dengan pihak yang akan diaudit untuk memastikan cakupan yang tepat dan meminimalkan pengulangan kegiatan.

Menyusun rencana pelaksanaan audit baik rencana tahunan maupun untuk kegiatan yang insidental. Penyusunan rencana pengawasan didasarkan atas prinsip keterpaduan sehingga menghindari tumpang tindih pemeriksaan yang berulang-ulang serta memperhatikan efektifitas dan efisiensi penggunaan sumber daya, mengkomunikasikan dan meminta persetujuan rencana pelaksanaan kepada pejabat yang berwenang di bidang pengendalian kepegawaian, melakukan koordinasi dengan pihak yang akan diaudit untuk memastikan cakupan yang tepat dan meminimalkan pengulangan kegiatan. Dengan tahapan kegiatannya yaitu :

- Kegiatan pengendalian kepegawaian dilakukan sesuai tahapan sebagai berikut :
1. Mengumpulkan materi yang cukup sebagai objek pelaksanaan pengendalian;
 2. Melakukan identifikasi atas segala bukti materi yang dikumpulkan;

3. Menganalisis lebih mendalam segala bukti materi yang telah diidentifikasi;
4. Membuat kesimpulan atas hasil analisa yang telah dilakukan;
5. Membuat rencana tindak lanjut atas kesempatan yang ditetapkan; dan
6. Membuat rekomendasi atas hasil pelaksanaan audit untuk pengambilan keputusan.

Dengan pengendalian kepegawaian dilakukan terhadap implementasi kebijakan manajemen kepegawaian, yang meliputi pelaksanaan :

1. Formasi PNS.

Manajemen Formasi PNS *mengacu pada* norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
- b. Keputusan Kepala BKN Nomor 09 Tahun 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
- c. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
- d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 108/M.PAN/10/2005 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.

Hal-hal administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pengendalian formasi PNS :

- a. Surat Keputusan PPK Pusat tentang usulan penetapan Formasi kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepala BKN paling lambat akhir Februari setiap tahun anggaran.
- b. Usulan Penetapan Formasi PNS Pusat, melampirkan
 - 1) Penyusunan *bezetting* PNS (jumlah kekuatan PNS yang ada);
 - 2) Pengolahan formasi PNS dalam tahun anggaran yang bersangkutan menurut golongan ruang;

- 3) Daftar usul formasi PNS menurut pangkat/golongan ruang dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 4) Daftar kebutuhan PNS menurut jabatan pada tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 5) Susunan jabatan struktural dan fungsional yang diduduki oleh PNS yang memiliki golongan ruang IV/a ke atas;
 - 6) Daftar usul PNS pada perwakilan RI di luar negeri (*home staff*) dalam tahun anggaran yang bersangkutan, bagi instansi yang memiliki perwakilan di luar negeri dan memiliki PNS sebagai *home staff*;
 - 7) Daftar usul formasi pegawai yang bekerja pada perwakilan RI di luar negeri (*local staff*) dalam tahun anggaran yang bersangkutan, bagi instansi yang memiliki perwakilan diluar negeri dan memiliki Pegawai sebagai *local staff*;
 - 8) Daftar PNS yang diperbantukan pada Perwakilan/Badan Internasional;
 - 9) daftar Kebutuhan Tenaga Kesehatan dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 10) Daftar kebutuhan Tenaga Guru dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 11) Daftar keadaan PNS yang dipekerjakan dan diperbantukan pada Daerah Otonom, Yayasan, Badan-badan swasta, Badan lain yang ditentukan Pemerintah;
 - 12) Daftar jumlah PNS yang berhenti, pensiun, dan meninggal dunia pada tahun anggaran sebelumnya, serta jumlah PNS yang mencapai BUP dalam tahun anggaran bersangkutan; dan
 - 13) peta Jabatan.
- c. Keputusan Kepala BKN tentang pembentukan tim kerja kepegawaian mengenai pembahasan pertimbangan Kepala BKN tentang usulan penetapan formasi.
 - d. Keputusan Pertimbangan Kepala BKN tentang usulan penetapan formasi kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

- e. Keputusan PPK Kabupaten/Kota tentang usulan persetujuan formasi kepada Menpan dan Kepala BKN melalui Gubernur paling lambat Akhir Februari setiap tahun anggaran.
- f. Keputusan Gubernur tentang usulan persetujuan penetapan Formasi Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepala BKN paling lambat akhir Maret.
- g. Pengajuan usulan persetujuan formasi Daerah, melampirkan :
- 1) penyusunan *bezetting* PNS (jumlah kekuatan PNS yang ada);
 - 2) pengolahan formasi PNS dalam tahun anggaran yang bersangkutan menurut golongan ruang;
 - 3) daftar usul formasi PNS menurut pangkat/golongan ruang dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 4) daftar kebutuhan PNS menurut jabatan pada tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 5) susunan jabatan struktural dan fungsional yang diduduki oleh PNS yang memiliki golongan ruang IV/a ke atas;
 - 6) daftar Kebutuhan Tenaga Kesehatan dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 7) daftar kebutuhan Tenaga Guru dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 8) daftar keadaan PNS yang dipekerjakan dan diperbantukan pada satuan organisasi pemerintah lainnya, Yayasan, Badan-badan swasta, Badan lain yang ditentukan Pemerintah menurut golongan ruang;
 - 9) daftar rencana penarikan kembali tenaga perbantuan dari Daerah Otonom lain/instansi lain ke Daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 10) daftar jumlah PNS yang yang berhenti, pensiun, dan meninggal dunia pada tahun anggaran sebelumnya, serta jumlah PNS yang mencapai BUP dalam tahun anggaran bersangkutan; dan
 - 11) Peta Jabatan

- h. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penetapan Formasi PNS Pusat setelah mendapatkan pertimbangan tertulis Kepala BKN paling lambat akhir Juni.
- i. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Formasi PNS Daerah setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan pertimbangan tertulis dari Kepala BKN paling lambat akhir Juli.
- j. Realisasi jabatan Calon PNS yang telah ditetapkan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi yang dilaksanakan oleh instansi pusat/provinsi/kabupaten/kota.

2. Pengadaan Calon PNS

Manajemen pengadaan PNS mengacu berdasarkan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.
- c. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.
- d. Peraturan Kepala BKN Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.

Hal-hal administratif yang diperlukan dalam pelaksanaan pengendalian pengadaan Calon PNS :

- a. Adanya Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil.
- b. Keputusan PPK tentang Pembentukan Tim Pengadaan Calon PNS.
- c. Surat Pejabat Pembina Kepegawaian tentang pengumuman tentang rincian alokasi formasi menurut kualifikasi jabatan oleh Panitia Seleksi Pengadaan Calon PNS.

- d. Pengumuman memuat persyaratan, jumlah, kualifikasi pendidikan, lamanya pendaftaran pelamar, alamat instansi yang dilamar.
- e. Media yang digunakan untuk pengumuman dapat melalui internet, surat kabar, papan pengumuman, radio, televisi, dan seterusnya.
- f. Lamanya pengumuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku, yaitu 15 (lima belas) hari.
- g. Panitia seleksi pengadaan Calon PNS menerima, meneliti, dan menilai keabsahan kelengkapan administrasi pelamar.
- h. Menyiapkan dan memberikan kartu/tanda peserta ujian bagi yang lulus seleksi administrasi.
- i. Pengumuman waktu dan tempat pelaksanaan ujian Calon PNS.
- j. Daftar hadir peserta ujian dan tata tertib peserta ujian.
- k. Pemantauan Pelaksanaan Ujian, meliputi :
 - 1) Memeriksa perjanjian kesepakatan keda antara PPK yang bersangkutan dengan Perguruan Tinggi Negeri dalam pembuatan soal ujian dan pengolahan Lembar Jawaban Komputer.
 - 2) Menyaksikan penyerahan soal ujian dan formulir Lembar Jawaban Komputer kepada tim pelaksana ujian dengan berita acara.
 - 3) Memantau pengamanan soal ujian terhadap penyimpangan dan penggandaan soal ujian, pendistribusian, soal ujian, dan formulir Lembar Jawaban Komputer.
 - 4) Memantau penggandaan soal ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian yang disampaikan tim seleksi administrasi.
 - 5) Menyaksikan penyerahan kembali jumlah Lembar Jawaban Komputer hasil ujian dari tim pelaksanaan ujian kepada tim penyusunan materi ujian dan pengolahan hasil ujian untuk diolah lebih lanjut.
 - 6) Menyaksikan pemeriksaan kesesuaian Lembar Jawaban Komputer dengan daftar hadir peserta ujian.
 - 7) Menyaksikan pengamanan sisa soal ujian Lembar Jawaban Komputer serta sisa formulir Lembar Jawaban Komputer.
 - 8) Menyaksikan pemusnahan sisa naskah soal ujian dan sisa formulir Lembar Jawaban Komputer yang telah dipergunakan.

- l. Surat Keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS.
 - m. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) yang dibuat oleh Kepala Kantor atau satuan organisasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah yang bersangkutan secara nyata telah melaksanakan tugas.
3. Penetapan Kenaikan Pangkat PNS

Manajemen Kenaikan Pangkat PNS mengacu pada norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
- b. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.

Hal-hal administrasi yang perlu dilakukan dalam pemeriksaan pelaksanaan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil :

- a. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Regular
 - 1) Sekurang-kurangnya sudah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir yang dibuktikan melalui Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang dimiliki.
 - 2) Setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dibuktikan keabsahannya melalui pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - 3) Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya, yang dibuktikan melalui struktur DP-3 PNS yang bersangkutan.
 - 4) Memperoleh ijazah pendidikan yang lebih tinggi, yang dibuktikan dengan ijazah yang dimiliki, data perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah.
- b. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Pilihan yang Menduduki Jabatan Struktural
 - 1) Pangkat masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah, yang diteliti bahwa :
 - a) Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;

- b) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya; dan
 - c) Dp-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur bernilai balk.
- 2) Pangkat masih satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah tetapi telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir:
 - a) Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - b) DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur bernilai balk.
 - 3) Pangkat telah mencapai jenjang terendah
 - a) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
 - b) DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur bernilai balk.
- c. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Pilihan yang Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.
- 1) Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir, melalui pemeriksaan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
 - 2) Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan, yang diperlukan melalui penetapan angka kredit yang diperoleh.
 - 3) DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur bernilai balk, yang dibuktikan keabsahannya melalui pejabat yang menilai dan angka penilaian.
- d. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan Presiden.
- 1) Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir :
 - a) Asli.
 - b) Salinan dilegalisir pejabat yang *berwenang*.
 - c) Salinan tidak dilegalisir.
 - 2) DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir :
 - a) Asli.
 - b) Salinan dilegalisir pejabat yang berwenang.
 - c) Salinan tidak dilegalisir.
 - 3) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir :
 - a) Asli.
 - b) Salinan dilegalisir pejabat yang berwenang.
 - c) Salinan tidak dilegalisir.

- e. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Menunjukkan Prestasi Kerja yang Luar Biasa Baiknya.
- 1) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir, yang diperiksa melalui Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang dimiliki.
 - 2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja (DP-3) bernilai amat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, yang diperiksa keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - 3) Prestasi kerja yang luar biasa dinyatakan dalam surat keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyebutkan bentuk dan wujud prestasi kerja yang luar biasa baiknya, yang diperiksa dokumen Surat Keputusan tersebut.
 - 4) Tidak sebagai sebagai Pejabat Negara yang diberhentikan dari jabatan organiknya, yang dibuktikan dari Surat Keputusan pengangkatan sebagai pejabat negara.
- f. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Karena Menemukan Penemuan Baru yang Berguna Bagi Negara.
- 1) PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat dengan jenjang pangkat yang dibuktikan dengan penemuan baru.
 - 2) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir, yang *dibuktikan dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang dimiliki.*
 - 3) setiap unsur penilaian prestasi kerja (DP-3) rata-rata bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur yang bernilai kurang, yang dibuktikan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
- f. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat PNS yang Diangkat Menjadi Pejabat Negara.
- 1) Diberhentikan dari jabatan organik, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pemberhentian dari pejabat organik :
 - a) Diangkat sebagai pejabat negara, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai pejabat negara.

- b) Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
 - c) DP-3 rata-rata bernilai baik dalam 1 tahun terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
- 2) Tidak diberhentikan dari jabatan organik :
- a) Bagi yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu berdasarkan ketentuan kenaikan pangkat pilihan.
 - b) Bagi yang tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu berdasarkan ketentuan kenaikan pangkat reguler.
- g. Pemeriksaan terhadap Surat Tanda Tamat Belajar.
- 1) STTB/ijazah/Diploma dari sekolah/Perguruan Tinggi yang terakreditasi, yang dibuktikan dengan akreditasi Perguruan Tinggi yang bersangkutan dari aspek ijin operasional dan prosedur perkuliahan.
 - 2) Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang sesuai dengan STTB/ijazah /Diploma, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan dan kualifikasi formasi.
 - 3) Sekurang-kurangnya sudah 1(satu) tahun dalam pangkat terakhir, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pangkat terakhir.
 - 4) Setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1(satu) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - 5) Memenuhi angka kredit yang ditentukan, yang dibuktikan dengan angka kredit yang diperoleh dan keabsahan perolehan angka kredit.
 - 6) Lulus ujian Kenaikan Pangkat Persamaan Ijazah, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari PPK.
- h. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Melaksanakan Tugas Belajar.
- 1) Sebeiumnya menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu
 - a) Diangkat dalam jabatan struktural/fungsional tertentu, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pengangkatan dan jabatan struktural/fungsional.
 - b) Sekurang-kurangnya sudah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, dibuktikan dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.

- c) Setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - d) Memenuhi angka kredit yang ditentukan, yang dibuktikan dengan keabsahan angka kredit yang diperoleh dan keabsahan perolehan angka kredit.
- 2) Tidak menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu
- a) Sekurang-kurangnya sudah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
 - b) Setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - c) Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya atau pangkat puncak berdasarkan pendidikan dan jabatan, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan terakhir atasan yang bersangkutan dan jenjang pangkat yang ditetapkan.
 - d) Memperoleh ijazah pendidikan yang lebih tinggi dan ijazah pengangkatan Calon PNS, yang dibuktikan dengan ijazah yang dimiliki.
- k. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat yang Telah Selesai dan Lulus Tugas belajar.
- 1) Selesai dan lulus tugas belajar, yang dibuktikan dengan surat tanda lulus tugas belajar.
 - 2) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir, yang dibuktikan dengan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir.
 - 3) Setiap unsur dp-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
- l. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat yang dipekerjakan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu, yaitu :
- 1) Diangkat dalam jabatan pimpinan, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan.

- 2) Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir.
 - 3) Setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - 4) Kenaikan Pangkat diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali, yang dibuktikan dengan angka penilaian.
- m. Pemeriksaan terhadap Kenaikan Pangkat Anumerta Bagi PNS yang dinyatakan tewas, yaitu :
- 1) Surat Keputusan keterangan dari pejabat yang bertanggung jawab tentang tewasnya PNS yang bersangkutan dalam tugas.
 - 2) Usul yang disampaikan Pejabat Pembina Kepegawaian untuk Kenaikan Pangkat Anumerta.
4. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural dan Fungsional
- Manajemen Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural dan Fungsional mengacu pada norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam:
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural.
 - c. 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.
 - d. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002.
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Kabupaten/Kota.

Hal-hal administrasi yang perlu dilakukan dalam pemeriksaan pelaksanaan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural dan Fungsional :

- a. Lulus Diklatpim, yang dibuktikan dengan keabsahan dengan surat keterangan lulus Diklatpim.
 - b. Layak dalam penilaian kompetensi, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Baperjakat.
 - c. Layak dalam pemeriksaan kesehatan yang dibuktikan dengan hasil pemeriksaan dokter pemerintah.
 - d. Penilaian DP-3 balk terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - e. Lobos dari hasil penilaian Baperjakat, yang dibuktikan dengan hasil Keputusan Baperjakat.
 - f. Penilaian Baperjakat dibuktikan dengan :
 - 1) Surat Keputusan PPK tentang Pembentukan Ketua, Sekretaris dan Anggota Baperjakat.
 - 2) Status keanggotaan Baperjakat.
5. Penetapan Pemberhentian sebagai PNS
- Manajemen Penetapan Pemberhentian sebagai PNS, dilakukan berdasarkan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam :
- a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tanggal tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008.
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin.
 - e. Surat *Edaran Kepala* BAKN Nomor : 04/SE/1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Hal-hal administrasi yang dilakukan dalam pemeriksaan pelaksanaan Penetapan Pemberhentian sebagai PNS, adalah :

- a. Pemberhentian Sementara
 - 1) Laporan dari pihak yang berwajib mengenai PNS yang diduga

melakukan pelanggaran pidana kejahatan yang ada hubungan dengan jabatan atau tidak ada hubungan dengan jabatan, yang dibuktikan adanya laporan pihak berwajib.

- 2) Keputusan PPK tentang pemberhentian sementara PNS, yang dibuktikan dengan Keputusan PPK.
- 3) Lampiran gaji yang dibayarkan 50% dari gaji pokok bagi Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara yang ada hubungan dengan jabatan, yang dibuktikan dengan lampiran pembayaran gaji.
- 4) Lampiran gaji yang dibayarkan 75% dari gaji pokok bagi PNS yang diberhentikan sementara dan belum terdapat petunjuk yang jelas, yang dibuktikan dengan lampiran pembayaran gaji.
- 5) Keputusan pengangkatan kembali PNS oleh PPK bagi PNS yang dinyatakan tidak bersalah, yang dibuktikan dengan Keputusan PPK tentang pengangkatan kembali sebagai PNS.
- 6) Keputusan PPK tentang pembayaran gaji PNS secara penuh bagi PNS yang dinyatakan tidak bersalah, yang dibuktikan dengan Keputusan PPK tentang membayar gaji PNS.
- 7) Keputusan PPK tentang pemberhentian PNS bagi PNS yang dinyatakan bersalah oleh pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap, yang dibuktikan dengan :
 - a) Putusan Pengadilan.
 - b) Surat Keputusan PPK tentang pemberhentian PNS.

b. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

1) Tanpa Hak Pensiun

- a) Permohonan berhenti ditandatangani yang bersangkutan.
- b) Persetujuan dari pejabat yang berwenang atas permohonan berhenti.
- c) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Calon PNS.
- d) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan PNS.
- e) Asli surat keputusan pengalaman kerja.
- f) Salinan/foto copy sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir.

- 2) Dengan Hak Pensiun, yang dibuktikan dengan :
 - a) Permohonan berhenti ditandatangani yang bersangkutan.
 - b) Persetujuan/penundaan/penolakan dari pejabat yang berwenang.
 - c) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Calon PNS.
 - d) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan PNS.
 - e) Asli Surat Keputusan Pengalaman kerja.
 - f) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
 - g) Salinan/foto copy sah Surat Nikah/Cerai.
 - h) Salinan/foto copy sah Akta kelahiran anak.
 - i) Salinan/foto copy sah Daftar susunan keluarga.
 - j) Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.
- c. Pemberhentian Karena Penyederhanaan Organisasi
Dalam pelaksanaan audit, materi yang harus dibuktikan, yaitu :
 - 1) Salinan/foto copy sah Keputusan PPK tentang penyederhanaan organisasi.
 - 2) Keputusan PPK tentang struktur organisasi yang telah disederhanakan.
 - 3) Pengantar dari Instansi ke BKN tentang susunan PNS yang akan disalurkan ke instansi lain.
 - 4) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Calon PNS.
 - 5) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan PNS.
 - 6) Asli Surat Keputusan pengalaman kerja.
 - 7) Salinan/foto copy sah Surat Nikah/Cerai.
 - 8) Salinan/foto copy sah Akta Kelahiran Anak.
 - 9) Salinan/foto copy sah Daftar Susunan Keluarga.
 - 10) Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.
- d. Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana Dalam pelaksanaan audit, materi yang harus dibuktikan, yaitu :
 - 1) Salinan/foto copy sah Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - 2) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan pihak yang berwajib tentang penahanan.

- 3) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Pemberhentian Sementara.
 - 4) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Calon PNS.
 - 5) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan PNS.
 - 6) Asli Surat Keputusan pengalaman kerja.
 - 7) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
 - 8) Salinan/foto copy sah Surat Nikah/Cerai.
 - 9) Salinan/foto copy sah Akta Kelahiran Anak.
 - 10) Salinan/foto copy sah Daftar Susunan Keluarga.
 - 11) Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.
- e. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani/Rohani
Dalam pelaksanaan audit, materi yang harus dibuktikan, yaitu :
- 1) Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan tidak dapat bekerja dalam semua jabatan negeri.
 - 2) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Calon PNS.
 - 3) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan PNS.
 - 4) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
 - 5) Salinan/foto copy sah Surat Nikah/Cerai.
 - 6) Salinan/foto copy sah Akta Kelahiran Anak.
 - 7) Salinan/foto copy sah Daftar Susunan Keluarga.
 - 8) Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.
- f. Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas
Dalam pelaksanaan audit, materi yang harus dibuktikan, yaitu :
- 1) Salinan/Fotocopy sah Daftar Hadir minimal 2 bulan terakhir.
 - 2) Salinan/foto copy sah surat keterangan penghentian gaji.
 - 3) Salinan/foto copy sah SK CPNS.
 - 4) Salinan/foto copy sah SK PNS.
 - 5) Salinan/foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir.
- g. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia atau Hilang
Dalam pelaksanaan audit, materi yang harus dibuktikan, yaitu :
- 1) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun/DPCP yang ditandatangani oleh Janda/Duda/anaknya.
 - 2) Salinan/foto copy SK CPNS.

- 3) Salinan/foto copy sah SK PNS.
 - 4) Salinan/foto copy SK —KP terakhir.
 - 5) Salinan/foto copy sah Akta Kelahiran Anak.
 - 6) Salinan/foto copy sah Surat Nikah/Cerai.
 - 7) Salinan/foto copy sah Daftar Susunan Keluarga.
 - 8) Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.
 - 9) Surat keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Desa/Camat.
 - 10) Berita Acara meninggal dunia dari pejabat yang berwajib.
 - 11) Visum et repertum dari dokter.
 - 12) Surat Penugasan atau keterangan meninggal karena kedinasan.
 - 13) Surat Pernyataan Tewas yang ditetapkan oleh Kepala BKN.
- h. Pemberhentian Karena Hal-hal lain (CLTN)
- Dalam pelaksanaan audit, materi yang harus dibuktikan, yaitu :
- 1) Surat keterangan dari instansi yang menyatakan bahwa PNS tidak melaporkan diri setelah menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
 - 2) Salinan/foto copy sah SK CPNS.
 - 3) Salinan/fotocopy sah SK PNS.
 - 4) Salinantioto copy SK — KP terakhir.
 - 5) Salinan/foto copy sah Akta Kelahiran Anak.
 - 6) Salinan/foto copy sah Surat Nikah/Cerai.
 - 7) Salinan/foto copy sah Daftar Susunan Keluarga.

6. Pengawasan Standar Kompetensi Manajerial

Manajemen Pengawasan Standar Kompetensi Manajerial, dilakukan berdasarkan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Kepala Badan Kepegawalan Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.

Hal-hal administrasi yang perlu dilakukan dalam pemeriksaan pelaksanaan Pengawasan Standar Kompetensi Manajerial:

- a. Pengembangan dan Penetapan Standar Kompetensi Manajerial
 - 1) Mengevaluasi kebutuhan Standar Kompetensi Manajerial yang ada pada instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota :
 - a) Mengumpulkan dokumen yang memuat jabatan, eseton, ikhtisar jabatan dan uraian jabatan.
 - b) Mengumpulkan dokumen yang lebih spesifik untuk menentukan kompetensi setiap jabatan.
 - 2) Identifikasi kompetensi manajerial :
 - a) Kompetensi manajerial dipilih dari kompetensi yang tersedia dalam kamus kompetensi manajerial PNS sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b) Tingkat kompetensi dari setiap bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya berpedoman pada Kamus Kompetensi Manajerial PNS.
 - c) Kompetensi manajerial dan tingkatannya ditentukan berdasarkan:
 - (1) Menentukan nama jabatan yang akan diidentifikasi kompetensinya;
 - (2) Menuangkan ikhtisar jabatan;
 - (3) Merinci setiap uraian tugas menjadi kegiatan-kegiatan utama;
 - (4) Menganalisis kegiatan-kegiatan utama tersebut untuk menentukan kata kunci dari tugas pekerjaan;
 - (5) Kata kunci yang diperoleh dari uraian tugas digunakan untuk menentukan kompetensi dan tingkat kompetensi dengan berpedoman pada Kamus Kompetensi; dan
 - (6) Apabila hasil identifikasi kompetensi ada dua atau lebih uraian tugas yang memiliki kompetensi atau tingkat kompetensi sama atau hampir sama cukup dipilih satu kompetensi yang uraian tugasnya sangat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan utamanya dijadikan satu dengan kompetensi yang dipilih tersebut.

b. Penyusunan Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

- 1) Daftar Sementara Kompetensi manajerial memuat persyaratan kompetensi dari suatu jabatan.
- 2) Kompetensi yang diperoleh dari hasil identifikasi kompetensi manajerial, selanjutnya dituangkan ke dalam Daftar Sementara Kompetensi Manajerial (DSKM) yang memuat kompetensi, tingkat kompetensi, dan kegiatan utama.
- 3) Penentuan Kompetensi Manajerial :
 - a) Mengumpulkan hasil konfirmasi terhadap Daftar Kompetensi manajerial yang digunakan untuk menentukan standar kompetensi manajerial.
 - b) Mengumpulkan hasil konfirmasi terhadap Daftar Kompetensi manajerial yang ditetapkan menjadi Standar Kompetensi manajerial di lingkungan instansi bersangkutan sesuai dengan eselon dan jenis jabatannya.
 - c) Setiap jabatan sekurang-kurangnya mensyaratkan 10 (sepuluh) kompetensi dan sebanyak-banyaknya 15 (lima belas) kompetensi.
 - d) Menyusun laporan akhir standar kompetensi jabatan.

7. Disiplin PNS

Manajemen Disiplin PNS, dilakukan berdasarkan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam :

- a. Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Hal-hal administrasi yang perlu dilakukan dalam pemeriksaan penjatuhan hukuman Disiplin PNS:

- a. Jenis hukuman disiplin ringan yang terdiri dari :
 - 1) Keputusan hukuman disiplin berupa teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja, yang meliputi :
 - a) Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.

- b) Nomor surat keputusan hukuman disiplin.
 - c) tanggal, bulan, dan tahun pemberitahuan teguran lisan.
 - d) tanggal penjatuhan disiplin.
 - e) Nama, NIP, pangkat, jabatan, dan unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - f) Jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan.
 - g) Pasal dan ayat ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar PNS yang bersangkutan.
 - h) Nama jabatan dan nama pejabat yang menetapkan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNS dan tanda tangan pejabat yang berwenang serta cap/stempel dinas.
- 2) Keputusan hukuman teguran tertulis, setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menghukum bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (*enam*) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, yang meliputi :
- a) Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.
 - b) Nomor surat keputusan hukuman disiplin.
 - c) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran disiplin.
 - d) Tanggal, bulan, dan tahun laporan pejabat yang dimaksud.
 - e) Nama, NIP yang melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
 - f) Tanggal, bulan dan tahun pemeriksaan dilakukan.
 - g) Jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Nama, NIP, pangkat, jabatan, dan unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - j) Tempat ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.
 - k) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan surat keputusan hukuman disiplin.
 - a. Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.
 - l) m) Nama, NIP pejabat yang menetapkan surat keputusan hukuman

- m) disiplin dan tanda tangan pejabat yang berwenang serta
- n) cap/stempel dinas.

3) Keputusan hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis, setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menghukum bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja, yang meliputi :

- a) Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.
- b) Nomor surat keputusan hukuman disiplin.
- c) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran disiplin.
- d) Tanggal, bulan, dan tahun laporan pejabat yang dimaksud.
- e) Nama, NIP yang melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- f) Nama, NIP, pangkat, jabatan PNS yang melakukan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
- g) Jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS.
- h) Pasal, ayat dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
- i) Nama, NIP, pangkat, jabatan, dan unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
- j) Tanggal, bulan dan tahun pelanggaran disiplin dilakukan.
- k) Tempat ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin. l) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan surat keputusan hukuman disiplin.
- l) Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.
- m) Nama, NIP pejabat yang menetapkan surat keputusan hukuman disiplin dan tanda tangan pejabat yang berwenang serta cap/stempel dinas.

b. Jenis hukuman disiplin sedang yang terdiri dari :

- 1) Keputusan hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah

selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja, yang meliputi :

- a) Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.
 - b) Nama dan tanggal surat keputusan hukuman disiplin.
 - c) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran disiplin.
 - d) Tanggal, bulan, dan tahun laporan pelanggaran disiplin.
 - e) Nama, NIP, pangkat, jabatan PNS yang melakukan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
 - f) Tanggal, bulan dan tahun BAR
 - g) Jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Masa berlakunya penundaan kenaikan gaji berkala.
 - j) Nama, NIP, pangkat, jabatan, dan unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - k) Tempat ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.
 - l) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan surat keputusan hukuman disiplin.
 - m) Nama, NIP pejabat yang menetapkan surat keputusan hukuman disiplin dan tanda tangan pejabat yang berwenang serta cap/stempel dinas.
- 2) Keputusan hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja, yang meliputi
- a) Nomor surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran.
 - c) Hasil pemeriksaan pejabat yang berwenang memeriksa.
 - d) Jenis pelanggaran yang dilakukan PNS.
 - e) Nama PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - f) Nama, NIP, pangkat, jabatan, unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.

- g) Pasal, ayat, dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - h) Tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin dari PNS yang bersangkutan.
 - i) Nama jabatan dan nama yang menetapkan surat keputusan hukuman disiplin dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
 - j) Terhitung mulai tanggal penundaan kenaikan pangkat PNS untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - k) Tanggal tanda terima surat keputusan hukuman disiplin dari PNS yang bersangkutan.
 - l) Cap stempel dinas.
- 3) Keputusan hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja, yang meliputi :
- a) Nomor surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran.
 - c) Tanggal, bulan dan tahun laporan pelanggaran.
 - d) Nama, NIP, pangkat, jabatan, unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - e) Nama, NIP, pangkat pejabat yang memeriksa pelanggaran disiplin.
 - f) Tanggal, bulan dan tahun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pelanggaran disiplin.
 - g) Jenis pelanggaran yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Masa berlakunya hukuman disiplin untuk paling lama 1 (*satu*) tahun.
 - j) Pangkat/golongan ruang semula dan pangkat/golongan ruang setelah dijatuhi hukuman disiplin, serta tanggal, bulan dan tahun berlakunya hukuman disiplin.

- k) Gaji pokok lama dan gaji pokok baru akibat penurunan pangkat.
 - l) Tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.
 - m) Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang menghukum.
 - n) Tanggal, bulan, dan tahun penerimaan surat keputusan hukuman disiplin oleh PNS yang bersangkutan.
 - o) Cap stempel dinas.
- c. Jenis hukuman disiplin sedang yang terdiri dari :
- 1) Surat keputusan hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja, yang meliputi :
 - a) Nomor surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran.
 - c) Tanggal, bulan dan tahun laporan pelanggaran.
 - d) Nama, NIP, pangkat, jabatan, unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - e) Nama, NIP, pangkat pejabat yang memeriksa pelanggaran disiplin.
 - f) Tanggal, bulan dan tahun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pelanggaran disiplin.
 - g) Jenis pelanggaran yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat, dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Masa berlakunya hukuman disiplin untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
 - j) Pangkat/golongan ruang semula dan pangkat/golongan ruang setelah dijatuhi hukuman disiplin, serta tanggal, bulan dan tahun berlakunya hukuman disiplin.
 - k) Gaji pokok lama dan gaji pokok baru akibat penurunan *pangkat*.
 - l) Tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.
 - m) Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang menghukum.

- n) Tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat keputusan hukuman disiplin oleh PNS yang bersangkutan.
 - o) Cap stempel dinas.
- 2) Keputusan hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan yang setingkat lebih rendah, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan yang setingkat lebih rendah harus mempertimbangkan lowongan jabatan yang lebih rendah dan kompetensi yang bersangkutan dengan persyaratan jabatan yang ditentukan, yang meliputi :
- a) Nomor surat keputusan dan pejabat yang berwenang.
 - b) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran.
 - c) Tanggal, bulan dan tahun laporan pelanggaran.
 - d) Nama, NIP, pangkat, jabatan, unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - e) Nama, NIP, pangkat pejabat yang memeriksa pelanggaran disiplin.
 - f) Tanggal, bulan dan tahun Beta Acara Pemeriksaan (BAP) pelanggaran disiplin.
 - g) Jenis pelanggaran yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Tanggal, bulan dan tahun pelanggaran disiplin dilakukan.
 - j) Pengangkatan dalam jabatan yang baru dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
 - k) Tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.
 - a. Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang menghukum.
 - l) Tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat keputusan hukuman disiplin oleh PNS yang bersangkutan.
 - m) Cap stempel dinas.

- 3) Keputusan hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja, yang meliputi:
 - a) Nomor surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran.
 - c) Tanggal, bulan dan tahun laporan pelanggaran.
 - d) Nama, NIP, pangkat, jabatan, unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - e) Nama, NIP, pangkat pejabat yang memeriksa pelanggaran disiplin.
 - f) Tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pelanggaran disiplin.
 - g) Jenis pelanggaran yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat, dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Tanggal, bulan, dan tahun pelanggaran disiplin dilakukan.
 - j) Tanggal, bulan, dan tahun dihitung mulai tanggal pembebasan jabatan.
 - k) Tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.
 - a. Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang menghukum.
 - l) Tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat keputusan hukuman disiplin oleh PNS yang bersangkutan.
 - m) Cap stempel dinas.
- 4) Keputusan hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) kerja atau lebih, yang meliputi :
 - a) Nomor surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran.
 - c) Tanggal, bulan, dan tahun pelanggaran disiplin.
 - d) Nama, NIP, pangkat pejabat yang memeriksa pelanggaran disiplin.

- e) Jenis pelanggaran yang dilakukan PNS.
- f) Tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) PNS yang melakukan pelanggaran.
- g) Pasal, ayat, dan huruf yang dilanggar dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.
- h) Nama, NIP, pangkat, jabatan dan unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
- i) Terhitung mulai tanggal pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat.
- j) Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang menghukum dan telah ditandatangani.
- k) Tempat dan tanggal penetapan surat keputusan hukuman disiplin.
- l) Tanggal penerimaan surat keputusan oleh PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
- m) Cap stempel dinas.

F. Faktor Yang Mempengaruhi Pengendalian.

Fungsi pengendalian sebagai alat kontrol tidak akan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya modal dasar dari dukungan yang dapat diidentifikasi sebagai faktor yang merupakan hal mendasar yang dapat mendukung atau mempengaruhi pengawasan dengan baik. Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi atau mendukung berfungsinya pengendalian secara baik adalah :

1. Memiliki kewenangan yang cukup dan ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan pengendalian perlu mempunyai dasar hukum yang kuat sebagai landasan dalam melaksanakan pekerjaan, karena apabila kewenangan yang diberikan tidak jelas maka akan ditemukan hambatan atau kesulitan. Hambatan tersebut muncul apabila instansi yang diperiksa tidak bersedia memberikan data dengan alasan tidak mempunyai landasan hukum.

2. Adanya dukungan dari pimpinan

Sering terlihat pengendalian menjadi suatu hal yang kurang mendapat perhatian dari pimpinan. Pengendalian sebagai fungsi kontrol merupakan proses mengukur dan mengevaluasi kinerja personil, tingkat efisien penggunaan sarana kerja dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Sebagai bagian dari aktifitas dan tanggung jawab pimpinan, pengendalian harus dijadikan masukan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan untuk menghentikan, meniadakan kesalahan, penyimpangan, mencegah terulangnya kembali penyelewengan dan memberikan pembinaan yang lebih baik untuk mencapai tujuan. Tanpa adanya dukungan pimpinan yang komit terhadap pelaksanaan pengawasan maka kelancaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan tidak akan terwujud.

3. Telah diterapkannya sistem pengendalian.

Sebagai fungsi manajemen yang merupakan proses kegiatan, adanya sistem pengendalian yang diterapkan dapat menjadi salah satu factor yang menjadikan pengendalian dapat berjalan dengan baik. Sistem pengendalian merupakan salah satu unsur penting dalam langkah peningkatan pendayaguna aparatur, sistem pengendalian yang baik harus dapat mencerminkan keakurasian, ketepatan, ketelitian, obyektif, realistik secara ekonomis dan dapat disajikan apabila sewaktu-waktu diperlukan.

G. Rangkuman

Pengendalian adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi tercapai sebagai upaya pengamatan yang dilakukan secara sistematis untuk menjamin pelaksanaan kegiatan/ tugas organisasi berjalan sesuai rencana peraturan perundangan, tanpa penyimpangan dari ketentuan yang berlaku. Pengendalian Fungsional adalah pengendalian yang dilakukan oleh aparat pengendalian baik intern pemerintah maupun extern pemerintah dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum dan pembangunan agar sesuai dengan rencana peraturan perundangan.

Pengendalian Langsung, yaitu pengendalian langsung oleh pimpinan / pengawas dengan melakukan turun lapangan “ ON THE SPOT “ ditempat berlangsungnya kegiatan atau kasus. dan Pengendalian Tidak Langsung, yaitu pengendalian dengan mempelajari laporan-laporan tembusan surat, surat

Keputusan, dokumen, pengaduan, dan lain-lain. Preventif, yaitu pengendalian sebelum pekerja dimulai misalnya terhadap rencana dan persiapan-persiapannya sehingga tidak terjadi deviasi. Refresif, yaitu pengendalian pada waktu berlangsungnya kegiatan, atau setelah berakhirnya kegiatan, dengan maksud dapat diukur hasil yang dicapai.

H. Latihan

Untuk soal-soal latihan berikut, pilihlah salah satu jawaban yang tepat untuk setiap pertanyaan di bawah ini dengan cara memberikan tanda silang (x) pada huruf a, b, c, atau d yang dipilih.

1. proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi tercapai sebagai upaya pengamatan yang dilakukan secara sistematis untuk menjamin pelaksanaan kegiatan/ tugas organisasi berjalan sesuai rencana peraturan perundangan, tanpa penyimpangan dari ketentuan yang berlaku adalah ...:
 - a. Pengendalian amdal
 - b. Pengendalian lingkungan.
 - c. Pengendalian.
 - d. Pengendalian transportasi
2. Pengendalian dalam melakukan tindakan perbaikan dalam pelaksanaannya adalah :
 - a. Pengendalian Preventif.
 - b. Pengendalian Refresif.
 - a. Pengendalian langsung
 - b. Pengendalian tidak langsung
3. Pelaksanaan pengendalian terhadap tindakan pencegahan penyimpangan adalah :
 - a. Pengendalian Preventif.
 - b. Pengendalian Refresif.
 - c. Pengendalian langsung
 - d. Pengendalian tidak langsung
4. Pengendalian yang dilakukan oleh aparat pengendalian baik intern pemerintah maupun extern pemerintah dilaksanakan dilaksanakan terhadap pelaksanaan

tugas umum dan pembangunan agar sesuai dengan rencana peraturan perundangan adalah:

- a. Pengendalian fungsional
 - b. Pengendalian struktural.
 - c. Pengendalian langsung
 - d. Pengendalian tidak langsung.
5. Sistem pengendalian yang baik harus dapat mencerminkan :
- a. Keakurasian, ketepatan, ketelitian, obyektif, realistik secara ekonomis
 - b. Manfaat,subyektif realita pengendalian kepegawaian.
 - c. Prinsip ,obyektif pengendalian kepegawaian.
 - d. Akurat pengendalian kepegawaian.

PUSBINJAK BKN

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian tersebut diatas, dapat disampaikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Perencanaan pelaksanaan pengendalian harus dilakukan secara matang agar dapat berjalan lancar.
2. Tingkat ketajaman seorang pejabat pengendalian kepegawaian belum ada keseragaman, disebabkan pemahaman peraturan yang berbeda-beda disamping adanya perbedaan persepsi satu sama lain.
3. Dalam pelaksanaan pengendalian harus didukung dengan norma, standar dan prosedur yang baku sehingga dapat menghasilkan pengendalian yang maksimal disamping dukungan dari pejabat yang mengeluarkan keputusan/ tindakan yang dilakukannya dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
4. Untuk terwujudkan pelaksanaan pengendalian refresif/tindakan administratif yang merupakan kewenangan Kepala BKN terhadap keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur yang melanggar peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian dalam hal :
 - a. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS
 - b. Selain pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS
 - c. Tidak mengambil keputusan/ tindakan yang menjadi kewajibannya.
 - d. Harus didukung oleh pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selain wakil pemerintah demi tegaknya supremasi hukum dibidang kepegawaian.
5. Pengendalian sebagai salah satu fungsi manajemen harus mampu memberikan kontribusi dalam mendukung kelancaran tugas pemerintah dan pembangunan, kekurangan berhasil melaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan adalah merupakan ketidak berhasilan dalam pengendalian.

B. Tindak Lanjut

Semua permasalahan-permasalahan pelayanan publik yang terjadi di Indonesia, dapat dilihat dari empat aspek, yaitu: aspek kelembagaan, aspek ketatalaksanaan, aspek kepegawaian, dan aspek pengendalian. Dari keempat aspek ini bisa dianalisis terjadinya permasalahan-permasalahan pelayanan tersebut. Untuk itu sebaiknya perlu dilakukan reformasi birokrasi kepegawaian dalam hal ini struktur organisasi yang telah dibangun, harus dilakukan perampingan pada bagian-bagian yang dapat menghambat proses pelayanan publik dan menghindari pungutan yang menyebabkan timbulnya permasalahan baru. Dalam hal ini pengendalian kepegawaian yang pelaksanaannya harus mengacu pada regulasi yang ada, agar penyimpangan tidak terjadi, sehingga arah tujuan daripada reformasi birokrasi terwujud secara baik dan benar, sehingga pengendalian kepegawaian dapat sejalan menuju pemerintahan yang baik dan bersih.

PUSBINJAK BINA

Kunci Jawaban Soal Bab II

Bab II

1. B
2. A
3. A
4. C
5. A

Bab III

1. C
1. B
2. A
3. A
4. A

PUSBINJAK BKN

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara 3890);
- Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
- Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
- Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
- Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian di Bidang Kepegawaian sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.