



PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 6 TAHUN 2005
TENTANG
TATA CARA DAN TEKNIK PEMERIKSAAN BIDANG KEPEGAWAIAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, mencegah dan mendeteksi adanya penyimpangan dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian diperlukan tata cara dan teknik pemeriksaan bidang kepegawaian Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Tata Cara dan Teknik Pemeriksaan Bidang Kepegawaian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2906);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Satyalancana Karya Satya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3558);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4332);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Dalam Jabatan Struktural sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13

- Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
 13. Peraturan Presiden Nomor 12 Prps Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
 14. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, yang beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2005;
 15. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG TATA CARA DAN TEKNIK PEMERIKSAAN BIDANG KEPEGAWAIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemeriksaan adalah seluruh proses penilaian/pengamatan terhadap obyek pemeriksaan dan/atau pelaksanaan kegiatan

tertentu dengan tujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan tugas dan fungsi obyek pemeriksaan telah sesuai dengan yang ditetapkan.

2. Pemeriksaan kepegawaian adalah merupakan salah satu fungsi manajemen kepegawaian yang bersifat korektif dan berupa suatu proses kegiatan yang meliputi pengumpulan data dan/atau informasi, penilaian, evaluasi dan koreksi atau saran perbaikan atas kekurangan dan atau penyimpangan dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian mulai dari penentuan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sampai dengan pemberhentian/pensiun PNS.
3. Auditor adalah pejabat fungsional yang diangkat dan diberi wewenang untuk melaksanakan tugas pemeriksaan.
4. Materi Pemeriksaan adalah pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang dijadikan sasaran pemeriksaan.
5. Pemeriksaan administratif adalah kegiatan meneliti, mengkaji dan mengevaluasi surat keputusan mutasi kepegawaian yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dengan tujuan untuk memastikan bahwa surat keputusan tersebut telah benar dan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Norma Pemeriksaan adalah kaidah yang dinilai dan terbukti positif yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang serta harus diikuti dalam melaksanakan pemeriksaan agar dicapai hasil secara maksimal.
7. Obyek pemeriksaan adalah unit kerja pengelola administrasi kepegawaian di lingkungan BAPETEN.
8. Kasus adalah masalah kepegawaian yang terjadi karena adanya penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
9. Pelaporan adalah salah satu cara untuk menyampaikan hasil

pemeriksaan yang mencakup tujuan, mekanisme dan bentuk laporan.

10. Laporan adalah merupakan salah satu media untuk mengkomunikasikan hasil pemeriksaan kepada pejabat pembina kepegawaian.
11. Kertas Kerja Pemeriksaan selanjutnya disingkat KKP adalah suatu media untuk mencatat hal-hal yang dipandang perlu dalam pelaksanaan pemeriksaan di bidang kepegawaian dan merupakan bahan untuk membuat laporan hasil pemeriksaan.
12. Laporan Hasil Pemeriksaan selanjutnya disingkat LHP adalah suatu bahan informasi yang diperoleh dari hasil pemeriksaan, penelitian dan pengamatan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan disampaikan kepada pembina kepegawaian sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
13. Rekomendasi adalah penyampaian saran atau alternatif penyelesaian dan perbaikan dari Unit Inspektorat kepada Pengelola Administrasi Kepegawaian dan/atau PNS yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian.
14. Monitoring adalah suatu kegiatan memantau/pengecekan terhadap seluruh rekomendasi dari temuan-temuan hasil pemeriksaan dan saran tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan kepegawaian dengan tujuan untuk mengetahui apakah sudah dilakukan perbaikan.
15. Evaluasi adalah penilaian dalam mengukur kinerja yang dicapai dengan membandingkan kegiatan yang direncanakan.
16. Mutasi kepegawaian adalah seluruh perubahan data Pegawai Negeri Sipil mulai dari pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pensiun dan perubahan susunan keluarga

yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

17. Surat Keputusan adalah suatu penetapan tertulis oleh pejabat yang berwenang yang berisi tindakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bersifat konkrit, individual, dan final yang menimbulkan akibat hukum.
18. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan dan atau memberhentikan pegawai negeri sipil dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Tim Pemeriksa adalah tim yang memeriksa di bidang Kepegawaian.
20. Pembina Kepegawaian adalah Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
21. Pengendali Teknis adalah pejabat fungsional yang bertanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan pemeriksaan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pemeriksaan bidang kepegawaian meliputi pengumpulan data dan/atau informasi, penilaian, evaluasi dan koreksi atau saran perbaikan atas kekurangan dan/atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian mulai dari penentuan formasi PNS sampai dengan pemberhentian atau pensiun PNS.

BAB III
SASARAN DAN CARA PEMERIKSAAN

Pasal 3

Sasaran pemeriksaan bidang kepegawaian antara lain:

- a. Perencanaan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 1. Analisis beban kerja dan analisis jabatan;
 2. Formasi dan pengadaan pegawai; dan
 3. Pembinaan karir, meliputi:
 - a) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
 - b) Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c) Tugas Belajar.
- b. Mutasi kepegawaian, meliputi:
 1. Pengangkatan pertama Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 2. Kenaikan pangkat;
 3. Rotasi, promosi, demosi; dan
 4. Pemberhentian dan pensiun.
- c. Disiplin pegawai
- d. Kesejahteraan, meliputi:
 1. Kenaikan gaji berkala;
 2. Tunjangan;
 3. Cuti;
 4. Tanda kehormatan;
 5. Asuransi Kesehatan (Askes);
 7. Tabungan Pensiun Pegawai Negeri Sipil (Taspen); dan
 8. Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (Taperum).
- e. Sistem informasi kepegawaian, meliputi:
 1. Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg);
 2. Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil (Karis)/Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil (Karsu); dan
 3. Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)

Pasal 4

- (1) Untuk keseragaman pemeriksaan bagi Tim Pemeriksa perlu ditetapkan tata cara dan teknik pemeriksaan.
- (2) Tata cara dan teknik pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
KEWENANGAN PEMERIKSAAN

Pasal 5

Kewenangan pemeriksaan bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 di lingkungan BAPETEN adalah Unit Inspektorat.

Pasal 6

Dalam melaksanakan pemeriksaan di bidang kepegawaian, Unit Inspektorat dapat berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Unit Kerja lain di lingkungan dan/atau di luar BAPETEN.

BAB V
TAHAPAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Pemeriksaan

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pemeriksaan bidang kepegawaian, Unit Inspektorat wajib membuat perencanaan pemeriksaan.
- (2) Perencanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat pada akhir tahun untuk kegiatan tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh Kepala BAPETEN.

Pasal 8

- (1) Perencanaan pemeriksaan bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi obyek pemeriksaan, sasaran pemeriksaan bidang kepegawaian, Pengelola Administrasi Kepegawaian, waktu dan lamanya kegiatan, dan Tim Pemeriksa.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dilaksanakan oleh unit Pengelola Administrasi Kepegawaian kerja yang mengelola bidang kepegawaian;
 - b. Pengaduan masyarakat yang pelanggarannya diduga dilakukan PNS;
 - c. Prosedur dan keluaran pengelolaan kepegawaian; dan
 - d. Surat Keputusan kepegawaian.
- (3) Kriteria waktu dan lamanya kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bobot dan jumlah permasalahan.
- (4) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Seorang penanggung jawab
 - b. Seorang Pengendali Teknis;
 - c. Seorang Ketua; dan
 - d. Paling sedikit 2 (dua) anggota dari auditor.
- (5) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan tugas berdasarkan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Kepala BAPETEN.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pemeriksaan

Pasal 9

- (1) Unit Inspektorat harus melakukan persiapan dan koordinasi dalam pelaksanaan pemeriksaan.

- (2) Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. mengumpulkan informasi pendahuluan tentang materi pemeriksaan;
 - b. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi pemeriksaan; dan
 - c. menentukan alat bukti yang akan diambil dalam hal diduga terjadi penyimpangan/pelanggaran.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan koordinasi dengan :
 - a. Obyek pemeriksaan; dan
 - b. antar anggota tim pemeriksa untuk melakukan pembagian tugas.

Pasal 10

Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan di bidang kepegawaian Tim Pemeriksa wajib:

- a. melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan jadwal penugasan;
- b. secara lisan dan tertulis menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada pejabat pengelola administrasi kepegawaian;
- c. bekerja secara mandiri sesuai tugas dan kewenangannya;
- d. menunjukkan sikap dan perilaku yang baik dan sopan termasuk menjaga nama baik dan citra PNS; dan
- e. proaktif untuk memperoleh data dan/atau informasi bukti yang aktual serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Pasal 11

Tim Pemeriksa wajib menyampaikan hasil temuan sementara dan meminta tanggapan secara tertulis kepada pengelola administrasi kepegawaian pada setiap akhir pemeriksaan sebelum diterbitkan

LHP.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 12

- (1) Tim Pemeriksa wajib membuat KKP setiap melaksanakan pemeriksaan dan menjadi dasar dalam pembuatan LHP.
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
 - a. lengkap dan teliti sehingga dapat mendukung penyusunan laporan permasalahan, kesimpulan dan saran tindak lanjut;
 - b. menggunakan bahasa yang jelas, lengkap, dan mudah dipahami;
 - c. sesuai dengan masalah yang dibahas dan informasi yang dimuat dalam KKP;
 - d. dibatasi pada masalah yang penting dan bermanfaat; dan
 - e. ditandatangani oleh anggota tim dan direview oleh ketua tim.
- (3) Setelah melaksanakan pemeriksaan Tim Pemeriksa harus membuat LHP.

Pasal 13

LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (3) dimaksudkan untuk :

- a. menyampaikan hasil pemeriksaan kepada pejabat pembina kepegawaian;
- b. mempermudah pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk menentukan tindakan yang paling tepat dilakukan, baik berupa koreksi maupun hukuman disiplin yang ditetapkan; dan
- c. sebagai referensi pejabat yang berwenang dalam mengambil keputusan.

Pasal 14

Pelaporan hasil pemeriksaan yang berbentuk LHP harus :

- a. dibuat secara jelas dengan menunjuk surat perintah penugasan dari pejabat yang berwenang;
- b. memuat temuan dan kesimpulan hasil pemeriksaan serta saran tindak lanjut;
- c. mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi keberhasilan atau suatu tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama bila perbaikan itu dapat diterapkan; dan
- d. memuat penjelasan atau komentar pejabat pengelola administrasi kepegawaian yang terkait dengan sasaran yang diperiksa mengenai hasil temuan pemeriksaan.

Pasal 15

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab terhadap LHP adalah Kepala Inspektorat.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) wajib disampaikan kepada Kepala BAPETEN dan tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Utama.
- (3) LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) mempunyai kegunaan sebagai:
 - a. bentuk pertanggungjawaban oleh Tim Pemeriksa;
 - b. perbandingan dalam menangani kasus-kasus yang akan datang; dan
 - c. rekomendasi kepada Pembina Kepegawaian.

Bagian Keempat Rekomendasi

Pasal 16

- (1) Pejabat pengelola administrasi kepegawaian wajib menanggapi dan menindaklanjuti rekomendasi LHP yang telah disampaikan.

- (2) Rekomendasi LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak ditindaklanjuti dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan wajib ditanyakan kembali secara tertulis oleh pembuat rekomendasi.

Bagian Kelima
Penindakan

Pasal 17

- (1) Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah menerima rekomendasi, pejabat pengelola administrasi kepegawaian wajib menyelesaikan tindak lanjutnya, dengan tujuan agar :
 - a. tidak merugikan PNS yang bersangkutan;
 - b. menghindari pemborosan kerugian keuangan negara; dan
 - c. terciptanya tertib administrasi.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera disampaikan ke Pimpinan Unit Kerja dan PNS yang bersangkutan.

Pasal 18

Dalam hal pejabat pengelola administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tidak menyelesaikan tindak lanjut rekomendasi maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 17 Oktober 2005

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

ttd

SUKARMAN AMINJOYO

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 6 TAHUN 2005

TENTANG

TATA CARA DAN TEKNIK PEMERIKSAAN BIDANG KEPEGAWAIAN

TEKNIK PEMERIKSAAN KEPEGAWAIAN

Teknik pemeriksaan kepegawaian dalam lampiran ini meliputi :

- BAB I : PEMERIKSAAN PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL
- BAB II : PEMERIKSAAN PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
- BAB III : PEMERIKSAAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
- BAB IV : PEMERIKSAAN SUMPAH/JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL
- BAB V : PEMERIKSAAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
- BAB VI : PEMERIKSAAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN STRUKTURAL
- BAB VII : PEMERIKSAAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
- BAB VIII : PEMERIKSAAN TANDA PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA
- BAB IX : PEMERIKSAAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL
- BAB X : PEMERIKSAAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
- BAB XI : PEMERIKSAAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL
- BAB XII : PEMERIKSAAN PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

BAB I

PEMERIKSAAN PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pemeriksaan terhadap penyusunan formasi pegawai ditujukan untuk mengetahui antara beban tugas dan jumlah pegawai, maka dalam menetapkan kebutuhan formasi pegawai apakah telah sesuai analisis jabatan yang ditetapkan. Pemeriksaan dilakukan antara lain meliputi :

1. Formasi PNS yang telah ditetapkan dengan keputusan pejabat pembina kepegawaian.
2. Formasi PNS yang telah ditetapkan harus sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan organisasi berdasarkan:
 - 1). Pangkat dan jabatan yang tersedia.
 - 2). Jumlah PNS dan jenis pendidikan (keahlian) yang diperlukan.
3. Kesesuaian formasi PNS dengan analisis kebutuhan berdasarkan analisis jabatan.

BAB II

PEMERIKSAAN PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Perencanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

Dalam rangka mengisi formasi pegawai yang kosong, setiap Pejabat Pembina Kepegawaian membuat perencanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil, dan mengumumkan lowongan formasi tersebut seluas-luasnya kepada masyarakat.

a. Pemeriksaan terhadap naskah pengumuman, antara lain yaitu:

- 1). Tanggal pengumuman penerimaan calon pegawai.
- 2). Jangka waktu pengumuman tersebut.
- 3). Dimuat dimedia apa saja pengumuman tersebut.
- 4). Apakah naskah pengumuman tersebut telah memuat:
 - a). Jumlah dan jenis jabatan yang kosong.
 - b). Kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan.
 - c). Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar.
 - d). Alamat dan tempat lamaran ditujukan serta batas waktu penyampaian lamaran beserta cara penyampaian lamaran.
 - e). Waktu dan tempat seleksi dan lain-lain yang diperlukan.
- 5). Teliti jumlah PNS yang dibutuhkan dalam pengumuman dan bandingkan kebenarannya dengan formasi yang telah ditetapkan, apakah sesuai dengan jumlah dan jenis jabatan yang kosong serta kualifikasi pendidikan yang diperlukan.

b. Apabila tidak diumumkan, auditor harus mempertanyakan alasan tidak diumumkannya secara luas kegiatan penerimaan calon pegawai di BAPETEN.

2. Dalam rangka pengadaan PNS, diadakan seleksi yang dilakukan oleh panitia.

- ##### a. Auditor melaksanakan pemeriksaan terhadap surat keputusan dari pejabat yang berwenang tentang pembentukan panitia seleksi penerimaan PNS/Panitia Ujian (jumlah keanggotaan panitia minimal 3 orang, dan apabila lebih harus berjumlah ganjil).

- b. Auditor melaksanakan pemeriksaan atas pelaksanaan tes apakah telah sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan, apabila ada perubahan tanggal pelaksanaan, auditor mempertanyakan sebabnya kepada pejabat yang berwenang.
 - c. Auditor melaksanakan pemeriksaan jumlah dan kualifikasi pendidikan dari peserta tes disesuaikan dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Apabila ada peserta tes memiliki kualifikasi pendidikan tidak sesuai yang dibutuhkan, auditor harus mempertanyakan mengenai adanya ketidaksesuaian tersebut.
3. Pejabat pembina kepegawaian menetapkan dan mengumumkan nama dan nomor tes yang dinyatakan lulus. Pemeriksaan dilakukan antara lain terhadap:
- a. Penetapan peserta yang lulus ditetapkan dalam bentuk surat keputusan dan telah diumumkan secara terbuka dan seluas-luasnya. Apabila pengumuman dilakukan secara tertutup dan terbatas auditor akan mempertanyakan apa yang menjadi dasar dilakukannya pengumuman secara tertutup.
 - b. Daftar nama yang lulus tes, apakah nama yang bersangkutan telah terdaftar sebagai peserta dan telah mengikuti tes dan membandingkan dengan lamaran yang ada.
 - c. Seluruh peserta yang lulus harus sesuai dengan jumlah dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan. Apabila ada perbedaan, auditor mempertanyakan apa sebabnya, dan bagaimana tindak lanjut penyelesaiannya.
4. Pelamar yang dinyatakan lulus dan telah melengkapi berkas serta telah memenuhi persyaratan, daftar nama pelamar yang lulus akan disampaikan ke BKN untuk mendapatkan NIP. Pemeriksaan dilakukan antara lain terhadap:
- a. Daftar nama tersebut apakah telah sesuai dengan daftar nama peserta yang dinyatakan lulus tes. Apabila ada perbedaan, auditor harus mempertanyakan sebabnya dan melaksanakan pemeriksaan lebih lanjut untuk mengetahui kemungkinan adanya rekayasa.
 - b. Teliti dan periksa apakah ada kelambatan dalam pengiriman ke BKN dan penyelesaiannya di BKN.
 - c. Teliti dan periksa kemungkinan adanya berkas yang dikembalikan oleh BKN dan tidak diberi NIP, tanyakan bagaimana penyelesaian selanjutnya.

5. Selambat-lambatnya dalam waktu 1 (*satu*) bulan sejak diterimanya surat keputusan calon pegawai negeri sipil (CPNS), yang bersangkutan wajib melaporkan kepada satuan unit organisasi dan melaksanakan tugasnya.
 - a. Teliti dan periksa surat perintah melaksanakan tugas (SPMT).
Bandingkan dengan bukti tanda terima surat keputusan calon pegawai negeri sipil.
 - b. Teliti dan periksa apakah calon pegawai negeri sipil yang bersangkutan benar-benar telah bekerja sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas (bandingkan dengan daftar hadir yang bersangkutan).
6. Peserta ujian yang dinyatakan lulus apakah diberi NIP, diangkat sebagai calon pegawai negeri sipil dan ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat pembina kepegawaian.
 - a. Pemeriksaan surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil, antara lain meliputi :
 - 1). Nomor dan tanggal surat keputusan.
 - 2). Apakah pengangkatan tersebut dalam formasi tahun anggaran berjalan (untuk mengetahui jumlah formasi).
 - 3). Tanggal penetapan nomor induk pegawai (NIP).
 - 4). Nama calon pegawai negeri sipil, bandingkan dengan tata copy ijazah dan daftar riwayat hidup.
 - 5). Nomor induk pegawai (NIP) sembilan angka, bandingkan dengan daftar usul pemberian NIP dari BKN.
 - 6). Tempat dan tanggal lahir (bandingkan dengan foto copy ijazah dan daftar riwayat hidup).
 - 7). Jenis kelamin (bandingkan dengan daftar riwayat hidup yang bersangkutan).
 - 8). Pendidikan (bandingkan dengan ijazah).
 - 9). Golongan ruang (hubungkan dengan pendidikan).
 - 10). Masa kerja golongan ruang.
 - 11). Gaji pokok (lihat tabel gaji pokok sesuai peraturan pemerintah yang berlaku).

- 12). Satuan organisasi/unit kerja tempat calon PNS yang bersangkutan bekerja.
 - 13). Terhitung mulai tanggal pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil (tanggal 1 bulan berikutnya).
 - 14). Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang menetapkan surat keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil serta tanda tangan cap stempel dinas.
 - 15). Tanda tangan cap/stempel dinas.
 - 16). Wilayah pembayaran gaji yang sesuai dengan tempat unit kerja calon pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
7. Calon pegawai negeri sipil yang telah menjalani masa percobaan selama minimal 1 (*satu*) tahun dan maksimal 2 (*dua*) tahun, diangkat menjadi PNS dalam jabatan dan pangkat tertentu. Pemeriksaan dalam tahap ini meliputi, antara lain:
- a. Masa percobaan CPNS yang bersangkutan, apakah tidak kurang dari 1 (*satu*) tahun dan atau tidak lebih dari dua tahun.
 - b. Tanggal surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai negeri sipil tidak mendahului tanggal STTPL.
 - c. Surat keterangan kesehatan dari dokter penguji kesehatan tidak kadaluarsa (berlaku hanya 1 tahun).
 - d. Surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai negeri sipil tidak mendahului tanggal surat keterangan dokter penguji kesehatan.
 - e. DP-3 tahun terakhir, apakah setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik.
8. Teliti dan periksa data calon pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat tetapi belum diusulkan untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil, tanyakan apa sebabnya dan bagaimana tindakan penyelesaian selanjutnya.
9. Teliti dan periksa data calon pegawai negeri sipil yang telah diusulkan untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil tetapi belum ada realisasi surat keputusan pengangkatannya menjadi PNS, tanyakan apa sebabnya dan bagaimana penyelesaian selanjutnya.

10. Teliti dan periksa data calon pegawai negeri sipil yang telah mengikuti tes kesehatan, tetapi tidak lulus, tanyakan bagaimana penyelesaian selanjutnya.
11. Teliti dan periksa data calon pegawai negeri sipil yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan tetapi tidak lulus, tanyakan bagaimana penyelesaian selanjutnya.
12. Teliti dan periksa data calon pegawai negeri sipil pusat yang telah menjalankan masa percobaan lebih dari 2 (*dua*) tahun, apakah telah diusulkan pengangkatannya sebagai pegawai negeri sipil kepada Kepala BKN.
13. Pemeriksaan tembusan surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai negeri sipil, yang meliputi :
 - a. Nomor dan tanggal surat keputusan
 - b. Terhitung mulai tanggal pengangkatan calon pegawai negeri sipil, bandingkan surat keputusan calon pegawai negeri sipil.
 - c. Nomor dan tanggal surat keterangan dari tim penguji kesehatan, bandingkan dengan surat keterangan tim penguji kesehatan yang bersangkutan.
 - d. Tingkat diklat prajabatan yang bersangkutan, nomor dan tanggal STTPL (bandingkan dengan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL) yang bersangkutan)
 - e. Terhitung mulai tanggal pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil (tidak berlaku surut).
 - f. Nama PNS, NIP, tempat, tanggal lahir, pangkat dan golongan ruang (bandingkan dengan SK calon pegawai negeri sipil).
 - g. Masa kerja golongan (bandingkan dengan SK calon pegawai negeri sipil) ditambah dengan lamanya masa percobaan.
 - h. Gaji pokok (lihat tabel gaji sesuai Peraturan Pemerintah yang sedang berlaku) dan sesuaikan masa kerja golongan yang bersangkutan.
 - i. Tugas/ jabatan pada satuan organisasi/unit kerja.
 - j. Nama instansi.
 - k. Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang menetapkan Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil.
 - l. Tanda tangan pejabat dan stempel/cap dinas.

BAB III

PEMERIKSAAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil dilakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan sekali setahun oleh pejabat penilai.

1. Teliti dan periksa apakah setiap tahun telah dibuat DP-3 untuk setiap PNS oleh pejabat penilai.
2. Teliti dan periksa DP-3 masing-masing PNS.
 - a. Jangka waktu penilaian (dimulai dari awal tahun sampai dengan akhir tahun).
 - b. Nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan dan unit organisasi PNS yang dinilai (bandingkan dengan SK pangkat dan jabatan terakhir).
 - c. Nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan dan unit organisasi atasan pejabat penilai (tidak boleh berpangkat lebih rendah dari yang dinilai).
 - d. Nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan dan unit organisasi atasan pejabat penilai (bandingkan dengan struktur organisasi instansi yang bersangkutan).
 - e. Bandingkan nilai yang tercantum dalam kolom angka dengan kolom sebutan (harus sesuai antara angka dengan sebutan).
 - f. Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai teliti dan diperiksa, apakah telah ada tanggapan pejabat penilai atas keberatan dari PNS yang bersangkutan, dan apakah telah ada keputusan atasan pejabat penilai yang bersangkutan.
 - g. Tempat, tanggal pembuatan DP-3 dan tanda tangan pejabat penilai.
 - h. Tempat, tanggal dan tanda tangan PNS yang dinilai.
 - i. Tempat, tanggal dan tanda tangan atasan pejabat penilai.

BAB IV

PEMERIKSAAN SUMPAH/JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Setiap calon pegawai negeri sipil setelah diangkat menjadi pegawai negeri sipil wajib mengangkat sumpah/janji PNS menurut agama dan kepercayaannya kepada tuhan yang maha esa.

1. Teliti dan periksa apakah setiap calon pegawai negeri sipil yang diangkat menjadi pegawai negeri sipil mengangkat sumpah/janji pegawai negeri sipil.
2. Teliti dan periksa apakah pegawai negeri sipil yang telah mengangkat sumpah/janji pegawai negeri sipil telah dibuatkan berita acara pengangkatan sumpah/janji pegawai negeri sipil.
3. Pemeriksaan berita acara pengangkatan sumpah/janji pegawai negeri sipil yang meliputi:
 - a. Nomor berita acara pengangkatan sumpah/janji pegawai negeri sipil.
 - b. Nama, hari, tanggal, tempat pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil.
 - c. Nama, pangkat, NIP, pejabat yang mengambil sumpah/janji pegawai negeri sipil.
 - d. Keputusan pejabat pembina kepegawaian instansi yang bersangkutan, nomor dan tanggal.
 - e. Nama, pangkat dan NIP 2 (dua) orang saksi.
 - f. Nama, pangkat dan NIP PNS yang diambil sumpah/janji pegawai negeri sipil.
 - g. Nama, pangkat dan NIP rohaniawan pns yang mengangkat sumpah/janji pegawai negeri sipil.
 - h. Tanda tangan pejabat yang mengambil sumpah.
 - i. Tanda tangan PNS yang mengangkat sumpah.
 - j. Tanda tangan saksi-saksi.

BAB V

PEMERIKSAAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ditetapkan pada periode april dan oktober setiap tahun.
 - a. Teliti dan periksa apakah PNS yang diusulkan kenaikan pangkatnya telah memenuhi syarat yang ditentukan.
 - b. Teliti dan periksa apakah ada PNS yang memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan pangkat tetapi tidak diusulkan.
 - c. Teliti dan periksa apakah usul kenaikan pangkatnya telah melalui pertimbangan BAPERJAKAT Instansi yang bersangkutan.
 - d. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin.
 - e. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan tidak akan melampaui pangkat atasan langsungnya.
 - f. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN, telah ditetapkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkatnya oleh pejabat yang berwenang, apabila ada yang belum ditetapkan Surat Keputusannya mintakan penjelasan apa sebabnya dan bagaimana penyelesaiannya.
 - g. Teliti dan periksa apakah ada usul kenaikan pangkat yang disampaikan kepada Kepala BKN tidak mendapatkan pertimbangan teknis, apabila ada tanyakan sebabnya dan bagaimana tindak lanjut penyelesaiannya.
2. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada PNS yang tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional.

 - a. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
 - b. Teliti dan periksa apakah DP-3 2 (dua) tahun terakhir PNS yang bersangkutan, dalam setiap unsur penilaian bernilai baik.

- c. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan belum mencapai pangkat tertinggi sesuai pendidikan yang dimilikinya.
 - d. Teliti dan periksa bagi PNS golongan ruang II/d, III/d apakah telah mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan.
 - e. Teliti dan periksa apakah pangkat PNS yang bersangkutan tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.
 - f. Teliti dan periksa telah diusulkan dan mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN.
 - g. Teliti dan periksa apakah telah ditetapkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkatnya.
3. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah
- a. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
 - b. Teliti dan periksa apakah DP-3 PNS yang bersangkutan telah sekurang-kurangnya 1 (satu) setiap unsur bernilai baik.
 - c. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan mempunyai ijin belajar dan tugas belajar dari pejabat berwenang.
 - d. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah ditugaskan pada unit kerja yang sesuai dengan ijazah yang diperolehnya (lihat uraian tugas yang dibuat pejabat eselon II).
 - e. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
 - f. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.
 - g. Teliti dan periksa apakah telah diusulkan dan mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN.
 - h. Teliti dan periksa apakah telah diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah oleh pejabat yang berwenang.
4. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Pilihan Pegawai Negeri Sipil Yang Menduduki Jabatan Struktural.
- a. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah, teliti dan periksa apakah PNS

- yang bersangkutan telah 1 (satu) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun menduduki jabatan.
- b. Bagi PNS yang diangkat dalam jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah tetapi telah 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir yang dimiliki pada saat diangkat dalam jabatan, teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah diusulkan kenaikan pangkatnya pada periode kenaikan pangkat yang terdekat setelah pelantikan.
 - c. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya telah mencapai jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
 - d. Teliti dan periksa apakah DP-3 PNS yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.
 - e. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan belum mencapai pangkat tertinggi dalam jabatan yang dipangkunya.
 - f. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan pangkatnya tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.
 - g. Teliti dan periksa apakah kenaikan pangkatnya telah diusulkan dan mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN.
 - h. Teliti dan periksa apakah telah diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, apabila ada yang belum mintakan penjelasan pejabat pengelola kepegawaian.
5. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Pilihan Pegawai Negeri Sipil Yang Menduduki Jabatan Fungsional.
- a. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah diangkat dalam jabatan fungsional oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
 - c. Teliti dan periksa apakah DP-3 PNS yang bersangkutan 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.

- d. Teliti dan periksa apakah telah memenuhi jumlah angka kredit yang telah ditentukan.
 - e. Teliti dan periksa apakah komposisi PAK pada unsur utama (80%) dan penunjang (20%) atau disesuaikan dengan ketentuan masing-masing jabatan fungsional.
 - f. Teliti dan periksa apakah masa penilaian dengan tanggal penetapan angka kredit telah sesuai dengan ketentuan.
 - g. Teliti dan periksa apakah telah diusulkan dan mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN.
 - h. Teliti dan periksa apakah telah diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkatnya, apabila ada yang belum mintakan penjelasan dari pejabat pengelola kepegawaian.
6. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Pilihan Pegawai Negeri Sipil Yang Sedang Melaksanakan Tugas Belajar Yang Sebelumnya Menduduki Jabatan Struktural/ Fungsional.
- a. Teliti dan periksa apakah telah ditetapkan Surat Keputusan untuk melaksanakan tugas belajar dari pejabat yang berwenang atas nama PNS yang bersangkutan.
 - b. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah 4 (*empat*) tahun dalam pangkat terakhir.
 - c. Teliti dan periksa apakah DP-3 PNS yang bersangkutan dalam 2 (*dua*) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik.
 - d. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan tidak melebihi pangkat tertinggi dalam jabatan struktural yang diduduki sebelumnya.
 - e. Teliti dan periksa apakah telah diusulkan dan mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN.
 - f. Teliti dan periksa apakah telah diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, apabila ada yang belum mintakan penjelasan dari pejabat pengelola kepegawaian.
7. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Pilihan Pegawai Negeri Sipil Yang Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar.

- a. Teliti dan periksa apakah telah ditetapkan Surat Keputusan untuk melaksanakan tugas belajar dari pejabat yang berwenang atas nama PNS yang bersangkutan.
 - b. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
 - c. Teliti dan periksa apakah DP-3 PNS yang bersangkutan pada tahun terakhir setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik.
 - d. Teliti dan periksa apakah telah diusulkan dan mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.
 - e. Teliti dan periksa apakah telah diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkatnya apabila belum mintakan penjelasan dari pejabat pengelola kepegawaian.
8. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Pengabdian.
- Kenaikan pangkat pengabdian diberikan kepada PNS yang meninggal dunia, PNS yang cacat karena dinas dan PNS yang diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun.
- a. Bagi PNS yang diberikan kenaikan pangkat pengabdian sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 30 tahun.
 - b. Bagi PNS yang diberikan kenaikan pangkat pengabdian sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya telah 20 tahun.
 - c. Bagi PNS yang diberikan kenaikan pangkat pengabdian sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya telah 10 tahun.
 - d. Bagi PNS yang diberikan kenaikan pangkat pengabdian karena cakap dalam dinas, teliti dan periksa apakah ada Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan cakap karena dinas.

- e. Teliti dan periksa apakah DP-3 PNS yang bersangkutan tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.
- f. Teliti dan periksa apakah ada surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam tahun terakhir dari pejabat yang berwenang.
- g. Teliti dan periksa apakah telah diusulkan dan mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN.
- h. Teliti dan periksa apakah telah diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkatnya, apabila belum mintakan penjelasan dari pejabat pengelola kepegawaian.

BAB VI

PEMERIKSAAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pemeriksaan Prosedur Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural.

1. Teliti dan periksa apakah ada formasi jabatan struktural yang kosong dan belum terisi, apabila ada tanyakan apa sebab-sebabnya.
2. Teliti dan periksa apakah pengangkatan PNS dalam jabatan struktural telah melalui BAPERJAKAT.
3. Teliti dan periksa apakah yang diangkat dalam jabatan struktural telah berstatus sebagai PNS.
4. Teliti dan periksa apakah PNS yang diangkat dalam jabatan struktural telah memiliki pangkat serendah-rendahnya 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat dalam jabatan yang akan didudukinya.
5. Teliti dan periksa apakah PNS yang diangkat dalam jabatan struktural memiliki tingkat pendidikan yang ditentukan.
6. Teliti dan periksa apakah PNS yang diangkat dalam jabatan struktural DP-3 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik.
7. Teliti dan periksa apakah PNS yang diangkat dalam jabatan struktural memiliki kompetensi jabatan.
8. Teliti dan periksa apakah PNS yang telah diangkat dalam jabatan struktural mempunyai keterangan kesehatan dari dokter yang menyatakan sehat jasmani dan rohani.
9. Bagi PNS yang diangkat dalam jabatan setingkat lebih tinggi dari jabatan sebelumnya, teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam jabatan yang diduduki sebelumnya.
10. Bagi PNS yang mengalami mutasi jabatan/pindah jabatan, teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan tidak mengalami penurunan eselon.
11. Teliti dan periksa apakah PNS yang diangkat dalam jabatan struktural telah mengangkat sumpah dan telah dilantik oleh pejabat yang berwenang.

12. Pegawai Negeri Sipil tidak dibenarkan menduduki jabatan rangkap, teliti dan periksa apakah PNS yang menduduki jabatan struktural ada yang menduduki jabatan rangkap.

BAB VII

PEMERIKSAAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (*satu*) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan, lamanya cuti tahunan adalah 12 (*dua belas*) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari tiga hari kerja.
 - a. Teliti dan periksa PNS yang telah diberikan cuti tahunan selama 12 (*dua belas*) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (*satu*) tahun.
 - b. Teliti dan periksa apakah PNS yang diberikan cuti tahunan lamanya tidak kurang dari 3 (*tiga*) hari kerja.
2. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (*delapan belas*) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang berjalan. Teliti dan periksa PNS yang diberikan cuti tahunan selama 18 (*delapan belas*) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan pada tahun sebelumnya tidak mengambil cuti tahunan dan diambil bersamaan pada tahun yang berjalan.
3. Cuti tahunan yang diambil 2 (*dua*) tahun berturut-turut atau lebih dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (*dua puluh empat*) hari kerja termasuk cuti tahunan pada tahun yang sedang berjalan.
 - a. Teliti dan periksa PNS yang diberikan cuti tahunan selama 24 (*dua puluh empat*) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan selama 2 (*dua*) tahun berturut-turut atau lebih baik tidak mengambil cuti tahunan.
 - b. Teliti dan periksa apakah cuti tahunan tersebut diatas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti termasuk cuti tahunan dalam tahun yang berjalan.
4. Cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya (transportasinya), jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (*empat belas*) hari termasuk hari libur, penambahan ini tidak berlaku bagi cuti tahunan yang diambil kurang dari 12 (*dua belas*) hari.

- a. Teliti dan periksa PNS yang diberikan cuti selama 12 (*dua belas*) hari kerja dan dapat penambahan hari untuk paling lama 14 (*empat belas*) hari apakah PNS yang bersangkutan menjalani cuti tahunan ditempat yang sulit perhubungannya (transportasinya).
 - b. Teliti dan periksa PNS yang menjalani cuti tahunan selama 12 (*dua belas*) hari kerja ditempat yang sulit perhubungannya (transportasinya) apakah diberikan tambahan hari.
5. Cuti tahunan yang ditangguhkan pelaksanaan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat diambil oleh PNS yang bersangkutan dalam tahun berikutnya selama 24 (*dua puluh empat*) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.
- Teliti dan periksa PNS yang diberikan cuti tahunan selama 24 (*dua puluh empat*) hari kerja dalam tahun yang berjalan, apakah cuti tahunan tahun sebelumnya ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
6. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (*enam*) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar selama 3 (*tiga*) bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang berjalan. Teliti dan periksa apakah PNS yang diberikan cuti besar selama 3 (*tiga*) bulan telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (*enam*) tahun secara terus-menerus.
7. Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan. Teliti dan periksa PNS yang diberikan cuti tahunan dalam tahun yang berjalan apakah pernah diberikan cuti besar.
8. Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (*dua*) tahun apabila kepentingan dinas mendesak.
- Teliti dan periksa PNS yang diberikan cuti besar yang pelaksanaannya pernah ditangguhkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti apakah tanggal pemberian cuti besar tidak lebih dari 2 (*dua*) tahun.
9. Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (*satu*) atau 2 (*dua*) hari harus memberitahukan kepada atasannya dan yang sakit lebih dari 2 (*dua*) hari sampai dengan 14 (*empat belas*) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan PNS yang

bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter.

- a. Teliti dan periksa PNS yang sakit 1 (satu) atau 2 (*dua*) hari apakah diberikan cuti sakit setelah PNS yang bersangkutan memberitahukan kepada atasannya.
- b. Teliti dan periksa PNS yang sakit lebih dari 2 (*dua*) hari sampai 14 (*empat belas*) hari dan telah di berikan cuti sakit selama tidak kurang dari 14 (*empat belas*) hari, apakah PNS yang bersangkutan dalam mengajukan permintaan cuti dilampiri dengan surat keterangan dokter.

10. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (*empat belas*) hari harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Cuti sakit dimaksudkan diberikan untuk paling lama selama 6 (*enam*) bulan. Apabila dipandang perlu oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

Teliti dan periksa PNS yang diberikan cuti sakit lebih dari 14 hari dan untuk paling lama 1 (*satu*) tahun 6 (*enam*) bulan, apakah melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

11. PNS yang menderita sakit lebih dari 1 (*satu*) tahun 6 (*enam*) bulan dan belum sembuh dari penyakitnya harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Apabila pengujian kesehatan tersebut yang bersangkutan :

- a. Belum sembuh dari penyakitnya tetapi ada harapan untuk bekerja kembali maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapatkan uang tunggu menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan lagi untuk dapat bekerja kembali, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian.

1). Teliti dan periksa PNS yang menderita sakit setelah 1 (*satu*) tahun 6 (*enam*) bulan dan belum sembuh dari penyakitnya dan ada harapan

untuk bekerja kembali sebagai PNS, apakah yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat uang tunggu.

- 2). Teliti dan periksa PNS yang telah menderita sakit setelah 1 (*satu*) tahun 6 (*enam*), belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan lagi untuk dapat bekerja kembali, apakah PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian.
12. PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1,5 bulan, teliti dan periksa PNS yang diberikan cuti sakit karena gugur kandungan, apakah tidak lebih dari 1,5 bulan.
 13. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas dan kewajibannya yang mengakibatkan PNS tersebut mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya, apakah penyakit PNS tersebut akibat dari kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas dan kewajibannya.
 14. PNS wanita berhak atas cuti bersalin untuk persalinan anaknya yang pertama dan kedua, lamanya cuti bersalin adalah 1 (*satu*) bulan sebelum dan 2 (*dua*) bulan setelah persalinan. Untuk persalinan anaknya yang ketiga diberikan cuti besar dan untuk persalinan anaknya yang keempat diberikan cuti diluar tanggungan negara.
 - a. Teliti dan periksa PNS wanita yang diberikan cuti persalinan pertama dan kedua, sejak menjadi PNS apakah diberikan 1 (*satu*) bulan sebelum dan 2 (*dua*) bulan setelah melahirkan.
 - b. Teliti dan periksa PNS wanita yang diberikan cuti persalinan setelah melahirkan apakah lamanya tidak lebih dari 2 (*dua*) bulan.
 - c. Teliti dan periksa PNS wanita yang diberikan cuti persalinan yang ketiga, sejak menjadi PNS apakah diberikan cuti besar untuk persalinannya.
 - d. Teliti dan periksa PNS wanita yang diberikan cuti persalinan keempat dan seterusnya, sejak menjadi PNS apakah diberikan cuti di luar tanggungan negara.

15. Setiap PNS berhak atas cuti karena alasan penting, untuk paling lama 2 (*dua*) bulan karena :
- a. Ibu, Bapak, Isteri/Suami, Anak, Kakak, Mertua atau Menantu sakit keras atau meninggal dunia.
 - b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku PNS yang bersangkutan, harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu.
 - c. Melangsungkan perkawinan yang pertama.
 - d. Alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden berhak atas cuti karena alasan penting, untuk paling lama 2 (*dua*) bulan.
- Teliti dan periksa PNS yang telah diberikan cuti karena alasan penting untuk paling lama 2 (*dua*) bulan, apakah PNS yang bersangkutan diberikan cuti karena salah satu alasan seperti yang tersebut dalam huruf a sampai dengan di atas.
16. Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (*lima*) tahun secara terus-menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara untuk paling lama 3 (*tiga*) tahun dan dapat diperpanjang untuk paling lama 1 (*satu*) tahun, apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- Teliti dan periksa apakah pemberian cuti di luar tanggungan negara (CLTN) kepada PNS yang bersangkutan apakah telah mendapat persetujuan Kepala BKN.
17. PNS yang telah selesai menjalankan CLTN wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Pimpinan Instansi. Penempatan kembali PNS yang bersangkutan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala BKN.
- a. Teliti dan periksa PNS yang telah selesai menjalankan CLTN apakah telah melaporkan diri secara tertulis kepada Pimpinan Instansi yang bersangkutan.
 - b. Teliti dan periksa PNS yang telah melaporkan diri apakah telah dipekerjaan kembali sebagai PNS, setelah mendapat persetujuan Kepala BKN.

- c. Teliti dan periksa apakah ada PNS yang tidak dipekerjakan kembali apakah telah dilaporkan kepada Kepala BKN untuk disalurkan ke instansi lain.
- d. Teliti dan periksa PNS yang tidak dapat disalurkan ke instansi lain yang telah diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian.

BAB VIII

PEMERIKSAAN TANDA PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA

1. PNS yang telah bekerja secara terus menerus sekurang-kurangnya 10 (*sepuluh*) tahun, 20 (*dua puluh*) tahun, 30 (*tiga puluh*) tahun dan dalam masa 10 (*sepuluh*) tahun tahap pertama, kedua dan ketiga PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan memenuhi syarat untuk dipertimbangkan mendapat Satyalanca Karya Satya. Teliti dan periksa PNS Pusat yang telah memenuhi syarat untuk dipertimbangkan untuk mendapat Satyalancana Karya Satya apakah telah diusulkan oleh pejabat pembina kepegawaian pusat kepada Presiden melalui Ketua Dewan Tanda-Tanda Kehormatan RI untuk mendapatkan penghargaan Satyalancana Karya Satya dan tembusannya disampaikan kepada Kepala BKN.
2. PNS yang pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 telah memiliki masa kerja 20 (*dua puluh*) tahun atau lebih tetapi pada masa 10 (*sepuluh*) tahun tahap pertama maka tidak memenuhi syarat yang ditentukan bersangkutan dapat diberikan PNS yang Satyalancana Karya Satya 10 (*sepuluh*) tahun apabila dalam masa tahap kedua telah memenuhi syarat.
Teliti dan periksa PNS yang pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 telah memiliki masa kerja 20 (*dua puluh*) tahun atau lebih tetapi pada masa 10 tahun tahap pertama tidak memenuhi syarat yang ditentukan, apakah telah diusulkan dan atau telah diberikan tanda penghargaan Satyalancana Karya Satya 10 (*sepuluh*) tahun.
3. PNS yang pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 telah memiliki masa kerja 30 (*tiga puluh*) tahun atau lebih tetapi pada masa 10 (*sepuluh*) tahun tahap pertama tidak memenuhi syarat yang ditentukan, PNS yang bersangkutan dapat diberikan Satyalancana Karya Satya 20 (*dua puluh*) tahun apabila dalam masa tahap kedua dan ketiga memenuhi syarat.
Teliti dan periksa PNS yang pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 telah memiliki masa kerja 30 tahun atau lebih tetapi pada masa 10 (*sepuluh*) tahun tahap pertama tidak memenuhi syarat yang ditentukan,

apakah telah diusulkan dan atau telah diberikan tanda penghargaan Satyalencana Karya Satya 20 (*dua puluh*) tahun.

4. PNS yang pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1999 telah memiliki masa kerja 30 (*tiga puluh*) tahun atau lebih tetapi pada masa 10 (*sepuluh*) tahun kedua tidak memenuhi syarat yang ditentukan, PNS yang bersangkutan dapat diberikan Satyalencana Karya Satya 10 (*sepuluh*) tahun apabila dalam masa tahap ketiga memenuhi syarat.

Teliti dan periksa PNS yang pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 telah memiliki masa kerja 30 tahun atau lebih tetapi pada masa 10 (*sepuluh*) tahun tahap kedua tidak memenuhi syarat yang ditentukan, apakah telah diusulkan dan atau telah diberikan tanda penghargaan Satyalencana Karya Satya 10 (*sepuluh*) tahun.

BAB IX

PEMERIKSAAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pemeriksaan pelaksanaan peraturan disiplin PNS, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

1. Teliti dan periksa apakah telah ditetapkan ketentuan yang mengatur tentang tata tertib Pegawai Negeri Sipil (ketentuan jam kerja, apel, seragam dan sebagainya).
2. Teliti dan periksa apakah telah dibuat rekapitulasi daftar hadir bulanan dan tahunan.
3. Teliti dan periksa apakah daftar hadir tersebut digunakan sebagai salah satu acuan dalam penilaian PNS (misal, dalam pembuatan DP-3).
4. Teliti dan periksa apakah PNS yang diduga meninggalkan tugas tanpa alasan yang sah dalam jangka waktu tertentu telah diambil tindakan pembinaan.
5. Teliti dan periksa apakah ada PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dalam periode tertentu dan apakah telah dilakukan pemeriksaan.
6. Teliti dan periksa apakah PNS yang ternyata terbukti melakukan pelanggaran disiplin telah diambil tindakan oleh pejabat yang berwenang (dijatuh hukuman disiplin).
7. Teliti dan periksa apakah PNS yang telah dijatuh hukuman disiplin mengajukan keberatan kepada pejabat yang berwenang menghukum atau mengajukan keberatan ke BAPEK.
8. Teliti dan periksa apakah telah ditetapkan Surat Keputusan Pendelegasian Wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin dari pejabat pembina kepegawaian.

BAB X

PEMERIKSAAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Pemeriksaan Pemberhentian Sementara.

PNS yang diduga melakukan tindak pidana, untuk kepentingan pemeriksaan yang wajib PNS yang bersangkutan dikenakan tahanan sementara dan nilai saat penahanannya, harus dikenakan pemberhentian sementara.

- a. Teliti dan periksa apakah telah ada laporan dari pihak yang wajib mengenai penahanan PNS yang diduga melakukan pelanggaran tindak pidana kejahatan baik yang ada hubungannya dengan jabatan maupun yang tidak ada hubungannya dengan jabatannya.
- b. Teliti dan periksa apakah telah diterbitkan surat keputusan pemberhentian sementara berdasarkan laporan dari pihak yang wajib.
- c. Teliti dan periksa apakah PNS yang diberhentikan sementara karena diduga melakukan pelanggaran tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatannya, dan terdapat petunjuk yang cukup meyakinkan, gajinya dibayarkan 50% dari gaji pokok terakhir.
- d. Teliti dan periksa apakah PNS yang diberhentikan sementara dan belum terdapat petunjuk yang jelas tentang pelanggaran yang didakwakan atas dirinya, gajinya dibayarkan 75 % dari gaji pokok terakhir.
- e. Bagi PNS yang sesudah pemeriksaan oleh pihak yang wajib ternyata tidak bersalah, teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah diaktifkan kembali sebagai PNS dan gajinya telah dibayarkan kembali secara penuh.
- f. Bagi PNS yang sesudah pemeriksaan oleh pihak yang wajib ternyata bersalah, teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah ditindaklanjuti dengan SK Pemberhentian sebagai PNS oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pemeriksaan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri.

Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan permohonan berhenti diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

- a. Teliti dan periksa apakah PNS yang bersangkutan telah menyampaikan permohonan berhenti kepada pejabat yang berwenang.
- b. Teliti dan periksa apakah permohonan tersebut disetujui atau ditunda/ditolak oleh pejabat yang berwenang.
- c. Teliti dan periksa apabila ditunda apakah ada kepentingan dinas yang mendesak, dan tidak lebih dari 1 (*satu*) tahun.
- d. Teliti dan periksa apabila ditolak apakah PNS yang bersangkutan masih terikat keharusan bekerja pada pemerintah.
- e. Teliti dan periksa apabila disetujui, apakah telah diterbitkan SK tentang pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri oleh pejabat yang berwenang.
- f. Apabila belum diterbitkan surat keputusannya tanyakan kepada pejabat pengelola kepegawaian yang bersangkutan.

3. Pemeriksaan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai Negeri Sipil yang berdasarkan keputusan/vonis pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dihukum penjara karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ancaman hukumannya 4 (*empat*) tahun atau lebih dan melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat dapat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat.

- a. Teliti dan periksa apakah telah dikeluarkan Surat Keputusan dari vonis pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - b. Teliti dan periksa apakah telah ditetapkan surat keputusan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil.
 - c. Teliti dan periksa apabila belum ditetapkan surat keputusannya tanyakan kepada pejabat pengelola kepegawaian.
4. Pemeriksaan Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- Pegawai negeri sipil yang dijatuhi hukuman penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ancaman hukumannya kurang dari 4

(empat) tahun dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil.

- a. Teliti dan periksa apakah telah dikeluarkan surat keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- b. Teliti dan periksa apakah telah ditetapkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil.
- c. Teliti dan periksa apakah ada yang tidak diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil.

BAB XI

PEMERIKSAAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pemeriksaan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dengan Hak Pensiun.

1. Pegawai negeri sipil yang mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil dengan mendapat hak pensiun, apabila pada saat diberhentikan memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 (*sepuluh*) tahun.

Teliti dan periksa :

Apakah PNS yang bersangkutan pada saat diberhentikan dengan hormat usianya telah mencapai sekurang-kurangnya 56 (*lima puluh enam*) tahun dan memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 (*sepuluh*) tahun.

2. Pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat berhak menerima pensiun apabila pada saat pemberhentiannya sebagai pegawai negeri sipil telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (*lima puluh*) tahun dan memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 20 (*dua puluh*) tahun.

Teliti dan periksa :

PNS yang belum mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak pensiun, apakah pada saat diberhentikan dengan hormat telah berusia sekurang-kurangnya 50 (*lima puluh*) tahun dan memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 20 (*dua puluh*) tahun.

3. Pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga yang disebabkan oleh dan karena melaksanakan jabatannya.

Teliti dan periksa ;

Apakah telah ditetapkan surat keterangan oleh tim penguji kesehatan yang menyatakan PNS yang bersangkutan tidak dapat lagi bekerja dalam jabatan apapun juga, dan apabila bukan oleh dan karena melaksanakan jabatannya periksa dan teliti apakah PNS yang bersangkutan telah memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 4 (*empat*) tahun

4. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun yang pada saat pemberhentiannya berusia 50 (*lima puluh*) tahun dan memiliki masa kerja 10 (*sepuluh*) tahun.

Teliti dan periksa :

- a. Apakah PNS yang bersangkutan diberhentikan atau dibebaskan dari jabatannya karena penghapusan jabatan, penyederhanaan organisasi, penertiban aparatur negara, atau karena alasan dinas lainnya dan tidak dipekerjakan kembali sebagai PNS.
 - b. Apakah PNS yang bersangkutan sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai PNS telah menjalankan suatu tugas negara yang tidak dipekerjakan kembali sebagai PNS.
5. Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia karena sedang menjalankan tugas kedinasan dan dinyatakan tewas, diterbitkan surat keputusan pensiun janda.
Teliti dan periksa :
 - a. Apakah telah diterbitkan surat keterangan kematian dari dokter.
 - b. Apakah telah diterbitkan surat pernyataan dari atasan yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan meninggal dunia karena menjalankan tugas kedinasan.
 - c. Apakah telah diterbitkan surat keterangan dari kepolisian (proses verbal).
 - d. Apakah telah diterbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan PNS yang bersangkutan tewas.
 - e. Apakah telah diterbitkan surat keputusan pensiun janda/dudanya dan telah disampaikan kepada ahli warisnya.
 6. Pegawai Negeri Sipil yang pensiun karena meninggal dunia atau pensiun janda atau duda.

Teliti dan periksa :

- a. Apakah telah ditetapkan surat kematian dari pejabat yang berwenang.
- b. Apakah PNS yang bersangkutan telah berkeluarga atau periksa daftar keluarga atau surat nikahnya.
- c. Apakah telah diterbitkan surat keputusan pensiun janda/dudanya.

BAB XII

PEMERIKSAAN PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Dalam Pasal 2 huruf z Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 ditegaskan bahwa “Setiap pegawai negeri sipil wajib memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin”.
Ketentuan tersebut mengandung pengertian bahwa setiap pejabat yang berwenang mempunyai kewajiban untuk selalu memperhatikan setiap laporan mengenai pelanggaran disiplin PNS dan menindak lanjutinya dengan melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang menjadi bawahannya yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dan menyelesaikannya hingga tuntas sebaik-baiknya.
2. Tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui apakah PNS yang bersangkutan benar atau tidak melakukan pelanggaran disiplin, serta untuk mengetahui faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan PNS yang bersangkutan melakukan pelanggaran disiplin.
3. Pemeriksaan harus dilakukan dengan teliti dan obyektif, sehingga dengan demikian pejabat yang berwenang menghukum dapat mempertimbangkan dengan seksama tentang jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.
4. Tata Cara Pemeriksaan.
 - a. Panggilan
 - 1). PNS yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang menghukum, atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya. Panggilan dapat dilakukan dengan lisan, tetapi apabila sukar untuk dilakukan dengan lisan maka panggilan itu dilakukan secara tertulis.
 - 2). Panggilan harus dilakukan dengan secara patut, yaitu PNS yang bersangkutan dapat mengetahui adanya panggilan atau menerima surat panggilan dari pejabat yang berwenang dapat dibuktikan dengan

adanya tanda terima lengkap dengan tanda tangan PNS yang bersangkutan dari tanggal menerima panggilan. Hal tersebut dilakukan untuk bahan pembuktian dalam pemeriksaan.

- 3). Apabila PNS tidak memenuhi panggilan pertama, maka dibuat panggilan kedua (harus secara tertulis) dengan memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan surat panggilan, PNS yang telah beberapa kali dipanggil, tetapi tidak memenuhi panggilan tersebut, maka hal itu dapat menghalangi pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang bersangkutan.
- 4). Contoh surat panggilan adalah sebagai tersebut dalam lampiran I.

b. Pemeriksaan

- 2). Pada dasarnya pemeriksaan harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang menghukum. Untuk mempercepat pemeriksaan, maka pejabat yang berwenang menghukum dapat memerintahkan pejabat bawahannya dalam lingkungan kekuasaannya untuk melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
- 3). Pejabat yang diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan, tidak boleh berpangkat atau memangku jabatan yang lebih rendah dari PNS yang diperiksa.
- 4). Pejabat yang melakukan pemeriksaan adalah pejabat struktural dalam lingkungannya yaitu Pejabat eselon I, II, III dan IV atau pejabat fungsional seperti APFP.

Dasar hukum pemeriksaan oleh pejabat fungsional adalah :

- a). Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1974 dan Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 1974, merupakan ketentuan sebagai dasar kewenangan bagi Inspektur Jenderal beserta seluruh jajarannya (termasuk Bawasda Propinsi, Kabupaten dan Kota) untuk melakukan pemeriksaan.
- b). Untuk memperjelas dalam pemeriksaan dapat digunakan Acuan dengan Peraturan sebagai berikut :

- (1). Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B-824/I/MENPAN/1982 tanggal 20 September 1982 yang ditujukan kepada semua Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan LPND, dan Gubernur, menekan agar hasil pemeriksaan Inspektur Jenderal dan seluruh jajarannya sepenuhnya dapat digunakan sebagai dasar dalam penindakan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.
- (2). Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B-1192/MENPAN/11/1989 tanggal 23 Nopember 1989 yang ditujukan kepada semua pejabat yang berwenang menghukum, menegaskan bahwa hasil pemeriksaan APFP yang secara nyata menunjukkan adanya penyalahgunaan wewenang/korupsi sambil menunggu dan tanpa mengurangi proses justicial, dapat di jadikan dasar sesuai dengan kewenangannya untuk menjatuhkan hukuman disiplin atau pengajuan usul penjatuhan hukuman disiplin pembebasan dari jabatan.
- (3). Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B290/I/1992 tanggal 21 Maret 1992, tentang perintah untuk melakukan pemeriksaan dapat dilakukan dengan pendelegasian wewenang (mandat) kepada pejabat bawahan atau pejabat lain yang kewenangan menjatuhkan hukuman disiplinnya oleh Menteri/Pimpinan Instansi, termasuk pula memberikan mandat kepada APFP untuk melakukan pemeriksaan.
- (4). Hal ini ditekankan untuk menjamin kepastian hukum dan mengantisipasi gugatan TUN.
- 5). Surat untuk melakukan pemeriksaan dapat dilakukan secara lisan namun untuk kepentingan pembuktian sebaiknya dilakukan secara tertulis.

Contoh : perintah melakukan pemeriksaan adalah surat sebagaimana tersebut dalam lampiran 2.

c. Berita Acara Pemeriksaan

- 1). Persiapan Penyusunan BAP.
- 2). BAP adalah tatacara pemeriksaan secara tertulis yang memuat tanya jawab antara pemeriksa dengan PNS yang diperiksa.
- 3). Sebelum menyusun BAP (melakukan tanya jawab), pejabat pemeriksa terlebih dahulu mengumpulkan dan mempelajari laporan atau bahan-bahan ataupun alat bukti yang dapat dijadikan dasar pemeriksaan dan penyusunan BAP.
Alat bukti awal yang dapat dijadikan dasar pemeriksaan
 - a). Surat, adalah bukti tertulis (termasuk telegram) yang isinya merupakan informasi telah terjadinya pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh PNS.
 - b). Contoh : surat pengaduan
 - c). Laporan, adalah alat bukti tertulis atau tidak tertulis (lisan) berupa informasi yang disampaikan oleh seseorang/pejabat tentang telah terjadinya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS
 - d). Pengakuan Tersangka, adalah pernyataan tersangka dalam ruang pemeriksaan tentang keterlibatan PNS lain yang turut serta atau terlibat langsung atau tidak langsung melakukan pelanggaran disiplin.
 - e). Keterangan Saksi, adalah pernyataan PNS dalam ruang pemeriksaan tentang hal-hal yang dialami dilihat atau diketahui telah terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh PNS.
 - f). Keterangan Pejabat adalah suatu petunjuk terjadinya perbuatan atau kejadian yang diketahui telah terjadi pelanggaran dan menentukan siapa pelakunya.
 - g). Keterangan Ahli, adalah suatu pernyataan tentang suatu keadaan yang dibuat dalam bentuk laporan dengan mengingat sumpah jabatannya.
- 4). Pejabat pemeriksa mempelajari secara teliti berkas laporan, bahan-bahan dan alat bukti yang ada kemudian menyusun pertanyaan yang mengarah kepada perbuatan pelanggaran yang dilakukan dan ketentuan peraturan yang dilanggar.

5). Syarat Penyusunan BAP.

- a). Pejabat pemeriksa adalah PNS yang memiliki jabatan struktural atau fungsional (APFP), dengan syarat tidak mempunyai hubungan keluarga dengan PNS yang diperiksa dan tidak mempunyai kaitan langsung dengan pelanggaran yang sedang diproses.
- b). Pemeriksaan dilakukan dalam ruangan yang sengaja disiapkan untuk melakukan pemeriksaan atau tanya jawab (dalam ruangan tertutup) dan hanya dapat diketahui oleh pejabat yang berkepentingan).
- c). PNS yang diperiksa wajib menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh pemeriksa dan apabila tidak mau menjawab, maka PNS yang bersangkutan dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang dituduhkan kepadanya.
- d). Kedudukan antara pemeriksa dengan PNS yang diperiksa adalah sederajat, dalam arti PNS yang diperiksa tidak semata-mata sebagai obyek.
- e). Pemeriksa tidak boleh
 - (1). Melakukan pemaksaan terhadap PNS yang diperiksa untuk mengetahui perbuatan atau pelanggaran yang diduga dilakukan oleh PNS yang diperiksa.
 - (2). Merendahkan martabat/harga diri PNS yang diperiksa dengan cara membentak, mengancam, atau meninggalkan sendirian dalam ruangan pemeriksaan atau cara-cara lain yang tidak manusiawi.
 - (a). Pemeriksaan memberikan kebebasan kepada PNS yang diperiksa. dalam mengemukakan pendapatnya ataupun keperluan lain.
 - (b). Pemeriksa tidak dibenarkan memberikan nasihat atau saran-saran yang menurut sifatnya memberatkan kepada PNS yang diperiksa.

- (c). Pemeriksa dapat mendengarkan atau meminta keterangan dari orang lain atau pihak lain yang mengetahui terjadinya pelanggaran, guna menjamin obyektivitas pemeriksaan.
 - (d). Hasil pemeriksaan harus dapat mencerminkan adanya suatu kepastian hukum tentang orang yang melakukan pelanggaran, bentuk pelanggaran, waktu dan tempat serta bagaimana pelanggaran itu terjadi, akibat maupun latar belakangnya.
 - (e). Apabila PNS yang diperiksa mempersulit pemeriksaan pemeriksa wajib melaporkan kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin berikut BAP yang telah disusun.
 - (f). Tiap-tiap halaman BAP harus dibubuhi paraf PNS yang diperiksa.
 - (g). BAP harus ditanda tangani oleh pemeriksa dan PNS yang diperiksa.
 - (h). Apabila sudah dibacakan hasil BAP ternyata PNS yang bersangkutan menolak menandatangani BAP, maka BAP cukup ditanda tangani oleh pemeriksa dengan menyebutkan dalam halaman terakhir di bawah kolom tanda tangan PNS yang diperiksa, bahwa PNS yang diperiksa menolak menandatangani BAP.
- 6). Teknis Penyusunan BAP.
- a). BAP disusun berdasarkan situasi dan kondisi pada saat pemeriksaan/tanya jawab untuk mendapatkan pembuktian atau pengakuan telah terjadinya pelanggaran ketentuan yang berlaku.
 - b). Pokok-pokok yang harus ada dalam penyusunan BAP :
 - (1). Hari, tanggal, bulan dan tahun pemeriksaan.
 - (2). Nama, NIP, Pangkat dan Jabatan Pemeriksa.
 - (3). Kewenangan/Surat Perintah untuk melakukan pemeriksaan.
 - (4). Nama dan identitas lain PNS yang diperiksa.
 - (5). Pasal/ketentuan yang dilanggar.

- (6). Keadaan kesehatan jasmani dan rohani PNS yang diperiksa.
 - (7). Kesiadaan PNS yang diperiksa dan kesiadaan PNS untuk menjawab setiap pertanyaan yang diajukan pemeriksa.
 - (8). Muatan BAP yang mencerminkan kepastian hukum melalui pertanyaan :
 - (a). Siapa PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, siapa yang ikut melakukan dan atau menderita kerugian akibat pelanggaran disiplin tersebut?
 - (b). Apa bentuk perbuatan atau jenis pelanggaran disiplin yang telah dilakukan PNS yang diperiksa?
 - (c). Bilamana pelanggaran disiplin itu terjadi?
 - (d). Dimana tempat/lokasi pelanggaran disiplin itu dilakukan?
 - (e). Bagaimana caranya PNS tersebut melakukan pelanggaran?
 - (f). Mengapa PNS tersebut melakukan pelanggaran disiplin (latar belakang/factor yang mendorong/ penyebab melakukan pelanggaran)?
 - (9). Keterangan bahwa selama pemeriksaan, pihak pemeriksa tidak melakukan penekanan/pemaksaan.
 - (10). Kesiadaan PNS yang diperiksa untuk dipanggil/ diperiksa ulang/memberikan tambahan keterangan/ dikonfrontasi dengan pihak lain.
 - (11). Pernyataan bahwa BAP dibuat dengan sesungguhnya/ sebenarnya sebagai bahan pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin dalam membuat keputusan.
 - (12). Pemeriksa dan PNS yang diperiksa masing-masing membubuhkan tanda tangan pada lembaran akhir BAP.
- 7). Resume Hasil Pemeriksaan
- a). Resume adalah ringkasan proses pemeriksaan yang merupakan satu kesatuan dengan BAP yang telah disusun oleh pejabat pemeriksa.
 - b). Resume hasil pemeriksaan memuat uraian sebagai berikut :
 - I. PENDAHULUAN
 1. Dasar Hukum.

2. Tujuan.
3. Susunan Tim Pemeriksa.

II. HASIL PEMERIKSAAN

1. Uraian Kasus.
2. Uraian tentang Hasil Pemeriksaan.
3. Fakta dan Data.

III. ANALISIS

1. Uraian tentang bentuk perbuatan.
2. Ketentuan peraturan yang dilanggar.
3. Membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan yang seharusnya.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Data Kepegawaian PNS yang diperiksa.
2. Hal-hal yang memberatkan dan meringankan.
3. Uraian kesimpulan hasil pemeriksaan dan saran jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan.

V. PENUTUP

Pertanggungjawaban pemeriksa yang telah melakukan pemeriksaan dengan sebenar-benarnya.

8). Usul Pejabat Pemeriksa :

- a). Pejabat pemeriksa menyampaikan berkas laporan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang memerintahkan melakukan pemeriksaan atau kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman secara hierarkhis.
- b). Laporan berkas hasil pemeriksaan tersebut adalah :
 - a). Surat Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - b). Resume BAP.
 - c). BAP.
 - d). Data Pendukung lainnya.

- c). Laporan berkas hasil pemeriksaan bersifat rahasia dan oleh karena itu hanya dapat diketahui oleh pejabat yang berwenang dan pejabat yang menangani bidang kepegawaian.
- d). Contoh Berita Acara Pemeriksaan adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran 3.

CONTOH SURAT PANGGILAN

RAHASIA
SURAT PANGGILAN

Nomor :

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :
- .
- e. Unit Organisasi :

Untuk menghadap kepada :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :
- .

Pada :

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :
- d. Tempat :
- .

Guna didengar kesaksiannya sehubungan dengan sangkaan pelanggaran disiplin

.....

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Jakarta,

Kepala Inspektorat,

Nama.....

NIP.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1.

2.

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH SURAT PERINTAH UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN

RAHASIA

SURAT PERINTAH UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN

NOMOR :

1. Diperintahkan kepada :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :
- e. Unit Organisasi :

Untuk melakukan pemeriksaan terhadap :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :
- e. Unit Organisasi :

Pada :

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :
- d. Tempat :

Karena yang bersangkutan disangka melanggar pasal ayat huruf..... Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

2. Agar Surat Perintah ini dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakarta,

Kepala Inspektorat,

Nama.....

NIP.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1.

2.

*) Coret yang tidak perlu

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun Saya NIP.Wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah *)telah mengadakan pemeriksaan terhadap :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :
- e. Unit Organisasi :

Karena ia disangka melakukan pelanggaran terhadap Pasal ayat Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

1. Pertanyaan :

.....
.....

1. Jawaban :

.....
.....

2. Pertanyaan :

.....
.....

2. Jawaban :

.....
.....

3. Dan seterusnya.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang Diperiksa	:	Pejabat Pemeriksa	:
Nama	:	Nama	:
NIP	:	NIP	:
Tanda Tangan	:	Tanda Tangan	:

*) Coret yang tidak perlu