

■ BAB IV

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA



ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Apakah administrasi kepegawaian negara?. Dapatkah dalam suatu negara tidak memiliki administrasi?. Apa fungsi dari administrasi kepegawaian itu sendiri ?. Administrasi Kepegawaian Negara adalah pengelolaan kepegawaian negara atau pegawai negeri yang dikaji sebagai ilmu dan seni untuk mempelajari proses penggunaan tenaga manusia, mulai penerimaan hingga pemberhentiannya. Dapat juga dikatakan, administrasi kepegawaian negara merupakan proses penyelenggaraan politik kepegawaian atau program kerja, dan tujuan yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang digunakan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Secara fungsional, administrasi kepegawaian negara adalah mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia sebagai usaha kerja sama dalam merumuskan tujuan, sasaran pokok kebijaksanaan politik, dan menyusun organisasi untuk menyelenggarakan pelaksanaan tujuan sasaran pokok/ kebijaksanaan politik itu. Adapun secara estetika, administrasi kepegawaian negara adalah seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai lama dengan cara sedemikian rupa, sehingga diperoleh hasil dan jasa yang maksimal secara kuantitatif dan kualitatif.

Administrasi kepegawaian dalam instansi pemerintah tidak dapat dilepaskan dari kegiatan administrasi secara keseluruhan. Lingkup kegiatan administrasi kepegawaian, antara lain meliputi penerimaan, penempatan, pengembangan, dan pemberhentian tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

A. KONSEP SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Istilah sistem berasal dari kata Yunani '*Systema*' yang mempunyai pengertian yaitu: (1) Suatu keseluruhan yang tersusun dari sekian banyak bagian. (2) Hubungan yang berlangsung diantara satuan-satuan atau komponen secara teratur. **Amirin** (1992:1), mengatakan bahwa sistem adalah sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan. Definisi Sistem dapat diketahui lebih jelas dengan menjawab pertanyaan berikut:

1. *Apa saja yang menjadi unsur-unsur sistem?*

Unsur-unsur sistem dapat berupa sekelompok orang, mesin, sejumlah fasilitas dan seperangkat pedoman.

2. *Apakah tujuan sistem itu?*

Sistem bertujuan menghasilkan produk atau jasa dengan sejumlah dan jenis tertentu, mengurangi ketidakpastian dalam pembuatan keputusan atau mencapai tujuan tertentu.

3. *Apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan?*

Tujuan dicapai dengan kegiatan tertentu, misalnya memproses sesuatu, atau menyusun struktur, dan atau prosedur memproses.

4. *Apakah yang diproses oleh sistem?*

Yang diproses dapat berupa data, bahan-bahan atau gabungan data dan bahan.

5. *Apa yang dihasilkan oleh proses itu?*

Jika yang diproses adalah data, maka hasilnya informasi. Jadi tergantung dari apa yang diproses.

6. *Apa keberhasilan proses tersebut?*

Keberhasilan proses dapat diukur dari sudut waktu, tenaga, pikiran, materi, akan tetapi biasanya tergantung dari tujuan yang hendak dicapai.

Berkaitan dengan teori sistem, maka **Gibson** (1996:41), mengatakan bahwa teori sistem adalah merupakan suatu pendekatan dalam menganalisis perilaku organisasi yang menekankan pada mempertahankan elemen dasar masukan, proses, keluaran dan mengadaptasi terhadap lingkungan yang lebih luas yang menopang organisasi. Teori sistem menurut **Gibson** memungkinkan kita menjelaskan perilaku organisasi baik internal maupun eksternal.

Teori sistem dalam konteks organisasi adalah satu elemen dari sejumlah elemen yang berinteraksi secara independensi. Aliran masukan dan keluaran adalah dasar dan titik awal dalam menjelaskan organisasi. Akan tetapi yang dimaksudkan sistem dalam konteks ini adalah sistem kepegawaian negara, yaitu bagaimana menerima pegawai sebagai *input*, kemudian bagaimana mengembangkan pegawai sebagai proses, dan bagaimana kinerja pegawai tersebut sebagai *output* organisasi.

Pada dasarnya Administrasi Kepegawaian Negara (*Public Personal Administration*), merupakan salah satu cabang dari pada administrasi negara yang membahas secara khusus mengenai persoalan pegawai negara dan atau Pegawai Negeri Sipil yang disingkat PNS. **Nicholas Henry** (1988:286), mengatakan bahwa Administrasi Kepegawaian Negara adalah pengurusan, pengaturan dan atau manajemen tentang kebijakan publik untuk masyarakat luas dan beberapa pihak yang berkepentingan dalam birokrasi pemerintah.

Selanjutnya definisi Administrasi Kepegawaian Negara menurut **Arifin Abdulrachman** (1976:13), adalah "*salah satu cabang dari pada administrasi Negara yang bersangkutan dengan segala persoalan Pegawai Negara*". **Michael Armstrong** (1987:13), mendefinisikan *personel management* atau manajemen kepegawaian adalah: (1) bagaimana memperoleh, mengembangkan dan memberi motivasi kerja kepada pegawai yang diperlukan suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut, (2) bagaimana mengembangkan suatu struktur dan iklim kerja, dan gaya manajemen organisasi agar diperoleh kerjasama dan komitmen dalam organisasi, (3) bagaimana mempergunakan *skill* dan kapasitas terbaik dari seluruh pegawai, (4) bagaimana memenuhi tanggung jawab sosial dan hukum dari suatu organisasi kepada pegawainya, terutama dalam kondisi dan kualitas kerja yang diberikan kepada mereka.

Selanjutnya tujuan administrasi kepegawaian menurut **Mokhammad Syuhadhak** (1996:4), yaitu: (1) penggunaan tenaga kerja secara efektif dan efisien, (2) menciptakan, mengembangkan suasana kerja dalam kerjasama, dan (3) mengusahakan perkembangan yang maksimal **bagi** masing-masing individu yang bekerjasama.

Oleh karena itulah, Manajemen Pegawai Negeri Sipil (MPNS) perlu diatur secara menyeluruh, dengan menerapkan norma, standar, dan prosedur yang seragam dan tetap dalam menerapkan formasi, pengadaan pengembangan, penetapan gaji dan program kesejahteraan, serta pemberhentian yang merupakan unsur dalam manajemen pegawai negeri sipil pusat maupun pegawai negeri sipil daerah. Adanya keseragaman tersebut, diharapkan dapat diciptakan kualitas PNS yang seragam di seluruh Indonesia. Di samping memudahkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian, manajemen yang seragam dapat pula mewujudkan perlakuan dan jaminan kepastian hukum bagi seluruh pegawai negeri.

B. ISTILAH-ISTILAH KEPEGAWAIAN

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, maka terdapat beberapa pengertian untuk menyamakan persepsi dan interpretasi tentang istilah-istilah kepegawaian sebagai berikut:

- 1. Pegawai Negeri** adalah *"setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan perundang-undangan yang berlaku"*. Pegawai Negeri terdiri atas: (1) Pegawai Negeri Sipil, (2) Anggota Tentara Nasional Indonesia; dan (3) Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia. Sedangkan Pegawai Negeri Sipil terbagi dua, yaitu: (1) Pegawai Negeri Sipil Pusat, (2) Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- 2. Pegawai Negeri Sipil Pusat** disingkat (PNSP) adalah "pegawai negeri sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintah Non-Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Instansi vertikal di Daerah Provinsi, Kabupaten, Kota, Kepaniteraan pengadilan, atau dipekerjakan untuk menyelenggarakan tugas Negara lainnya".
- 3. Pegawai Negeri Sipil Daerah** disingkat (PNSD) adalah "pegawai negeri sipil Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan bekerja pada Pemerintah daerah, atau dipekerjakan di luar instansi induknya".
- 4. Pegawai Tidak Tetap disingkat (PTT)** adalah "pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi. Pegawai tidak tetap tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri".

5. **Pejabat Negara** adalah "pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan pejabat negara lainnya ditentukan oleh Undang-Undang". (Sekarang tidak ada lembaga tertinggi/tinggi Negara yang ada adalah lembaga Negara, *penulis*)
6. **Pejabat** menurut **Thoha** (2005:2), adalah orang yang menduduki jabatan tertentu dalam birokrasi pemerintah. Thoha mengatakan bahwa pejabat sangat menentukan, karena segala urusan yang berhubungan dengan dengan jabatan itu, maka orang yang berada dalam jabatan itu yang menentukan.
7. **Jabatan** adalah "kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi negara. Sedangkan jabatan dalam lingkungan birokrasi pemerintah adalah jabatan karir". Menurut **Thoha** (2005:3), mengatakan bahwa jabatan tersebut disusun dalam tatanan hierarki dari atas ke bawah. Jabatan yang berada di hierarki atas mempunyai kekuasaan yang lebih besar ketimbang jabatan yang berada di tatanan bawah. Selanjutnya **Taliziduhu Ndraha** (2002:180), mengatakan bahwa jabatan adalah satuan dan mewakili organisasi.
8. **Jabatan Negeri** adalah "jabatan dalam bidang eksekutif yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, termasuk di dalamnya jabatan kesekretariatan lembaga tertinggi atau tinggi negara dan kepaniteraan pengadilan".
9. **Jabatan Karier** adalah "jabatan dalam lingkungan birokrasi pemerintah yang hanya dapat diduduki oleh PNS atau Pegawai Negeri yang telah beralih status sebagai PNS". Jabatan karir dapat dibedakan 2 (dua) jenis yaitu jabatan struktur dan jabatan fungsional.
10. **Jabatan Struktural** adalah "jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi". **Taliziduhu Ndraha** (2002:180), mengatakan bahwa jabatan struktural adalah jabatan yang menunjukkan suatu posisi formal di dalam suatu organisasi.

11. Jabatan Fungsional adalah "yang secara tidak tegas disebutkan dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut fungsinya diperlukan oleh organisasi, seperti Peneliti, Dokter, Pustakawan, dan lain-lain yang serupa dengan itu".

12. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah "keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian". Manajemen PNS diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Sistem administrasi kepegawaian pada dasarnya merupakan rangkaian kegiatan berupa: (1) Kegiatan rekrutmen PNS (2) Sistem penggajian PNS, (3) Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, (4) Pengangkatan dalam Pangkat dan Jabatan, (5) Pendidikan dan Pelatihan, (6) Pemberhentian dan Pensiun.

C. REKRUTMEN PNS

Eugene McKenna & Nic Beech (1995:119), mengatakan bahwa rekrutmen merupakan proses penarikan sekelompok kandidat untuk mengisi posisi yang lowong. Sedangkan **Edwin B. Flippo** (1992:152), mengatakan bahwa rekrutmen adalah proses mencari calon pegawai dan merangsang mereka untuk melamar pekerjaan dalam organisasi bersangkutan.

Siagian (2002:102-103), mengatakan bahwa rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi. **Ambar Teguh Sulis-tiyani** (2003:133), mengatakan bahwa rekrutmen adalah sebagai proses mencari menemukan dan menarik pelamar untuk menjadi pegawai pada dan oleh organisasi tertentu. Sedangkan **Alex S. Nitisemito** (1996:31), mengatakan seleksi adalah menetapkan syarat

apa yang diperlukan untuk jabatan-jabatan tertentu, yang selanjutnya instansi menarik pegawai dari sumber-sumber tenaga kerja.

Kegiatan rekrutmen PNS meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pegawai, analisis jabatan, formasi dan pengadaan pegawai diantaranya ialah:

1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai

Syuhadhak (1996:40), mengatakan bahwa perencanaan kebutuhan pegawai adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menganalisis kebutuhan sumber daya manusia bagi suatu organisasi, dalam kondisi dan kebijakan personalia yang berkembang untuk efektivitas organisasi jangka panjang.

Perencanaan PNS perlu bagi suatu organisasi agar organisasi tersebut tidak mengalami hambatan dalam mencapai tujuannya dalam rangka menghadapi pengaruh-pengaruh perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perencanaan PNS dalam suatu organisasi tidaklah statis, karena perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan, lingkungan selalu berubah-ubah, maka perencanaan PNS harus dapat mengakomodasi setiap gerak perubahan tersebut, bila organisasi tersebut tidak mau ketinggalan.

Dalam suatu instansi, pegawai yang harus menyusun perencanaan PNS ialah pimpinan atau manajer. Karena pada dasarnya pimpinan atau manajer dalam bidang kepegawaian yang bertanggungjawab beserta seluruh unsur lainnya yang ada dalam instansi tersebut. Hal ini dapat dipahami karena perencanaan PNS dilaksanakan untuk menunjang kegiatan operasional yang semakin meningkat dalam instansi.

2. Manfaat Perencanaan

Manfaat perencanaan PNS yaitu:

- a. PNS yang sudah ada dapat lebih diberdayakan atau lebih dioptimalkan dalam melaksanakan suatu pekerjaan jika sudah diketahui jumlah PNS, pendidikan, pengalaman kerja, masa kerja, keterampilan khususnya, maka akan lebih mudah untuk melakukan promosi, mutasi dan demosi.
- b. Kebutuhan PNS masa akan datang dapat dengan cepat diketahui. Jika data kuantitas dan kualitas pegawai sudah diketahui. Suatu ketika ada pegawai yang pensiun, pindah, maka dengan cepat dapat melakukan pengisian PNS yang dibutuhkan.
- c. Data PNS selalu tersedia karena perencanaan PNS idealnya berisi: Jumlah PNS yang ada, masa kerja, tingkat pendidikan, keahlian, golongan atau pangkat jabatan, status perkawinan, jumlah keluarga dan pegawai yang akan memasuki masa pensiun.
- d. Dapat dijadikan sebagai pijakan untuk menyusun program-program pengembangan PNS. Dengan data yang lengkap tentang PNS, maka lebih mudah untuk mengikutsertakan pegawai dalam mengikuti pendidikan dan latihan yang sesuai dengan kebutuhan instansi, agar kinerja PNS yang ada akan dapat lebih ditingkatkan.

3. Analisis Pekerjaan

Pada dasarnya analisis pekerjaan merupakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil (MPNS) yang harus selalu dilakukan dalam rangka menyusun kebutuhan MPNS. Rencana kebutuhan PNS akan dapat dilaksanakan dengan tepat bila sebelumnya sudah dilakukan analisis pekerjaan yang tepat pula dalam suatu instansi.

Istilah analisis pekerjaan berasal dari bahasa Inggris *Job Analysis*. Karena itu ada pula menyebutnya dengan istilah analisis jabatan atau analisis tugas. Namun dalam buku ini

digunakan analisis pekerjaan sebagai pengganti *job analysis*. Analisis pekerjaan merupakan proses pengumpulan, mengkaji semua jenis pekerjaan yang terdapat dalam suatu instansi.

Untuk menyamakan persepsi dan interpretasi tentang informasi yang dapat diperoleh dalam perencanaan, maka dikutip beberapa pendapat oleh para ahli tentang perencanaan sebagai berikut:

- 1) **Michael J. Jucius** dalam **Saydam** (1996:27), mengatakan bahwa untuk analisis pekerjaan diperlukan informasi tentang: (1) Nama pekerjaan, (2) Jumlah pegawai yang ada dalam pekerjaan itu, (3) Sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam pekerjaan itu. (4) Posisi dalam unit kerja, (5) Jam kerja dan tingkat kompensasi yang diberikan, (6) Kondisi kerja (fisik dan sosial), (7) Jenis-jenis kewajiban, (8) Syarat-syarat pendidikan dan pelatihan, (9) Kecakapan, bakat dan kemampuan yang diperlukan, (10) Jenjang promosi dan mutasi.
- 2) **O' Glenn Stahl** dalam **Saydam** (1996:27), menyebutkan ada tiga jenis informasi yang diperoleh untuk menyusun analisis pekerjaan yaitu: (1) Kewajiban yang harus dilaksanakan, (2) Tanggungjawab yang harus dipikul, (3) Pengetahuan keterampilan yang diperlukan harus dimiliki untuk melakukan kewajiban itu.
- 3) Cara memperoleh informasi menurut **Saydam** (1996:28), ada tiga cara yaitu:
 - a) Pegawai yang telah berpengalaman melaksanakan pekerjaan itu.
 - b) Orang lain yang mengetahui seluk beluk pekerjaan itu.
 - c) Para pemerhati yang berpengalaman dalam mengamati pekerjaan yang sedang berlangsung. Keterbatasan yang dimiliki oleh organisasi, maka nantinya cara memperoleh informasi tersebut mempunyai kelebihan dan kelemahan. Oleh sebab itu, penerapannya dilakukan sesuai dengan situasi kondisi yang dihadapi. Oleh karena itu, cara

pelaksanaanya perlu dikombinasikan dari berbagai cara sehingga ia dapat saling mengisi.

Dengan demikian analisis pekerjaan merupakan kegiatan pengkajian secara lebih mendalam tentang setiap tugas atau pekerjaan sehingga tergambar pula persyaratan yang diperlukan bagi PNS yang akan melaksanakan tugas tersebut.

Sedangkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun analisis pekerjaan tersebut, menurut **Moekijat** (1989), yaitu bahwa analisis pekerjaan itu harus: (1) Memuat semua fakta yang berkaitan dengan pekerjaan, (2) Memberikan informasi yang diperlukan untuk berbagai keperluan. (3) Analisis pekerjaan harus pula sering dikaji kembali untuk disesuaikan dengan situasi, (4) Analisis pekerjaan harus memberikan informasi lengkap, tepat dan dapat dipercaya kebenarannya.

Analisis pekerjaan yang sudah dibuat, tidak mungkin mengandung data yang dapat berlaku sepanjang masa. Sebaiknya selalu diperbaharui, karena kondisi pekerjaan tidak statis, keadaan lingkungan selalu berkembang terus dan tingkat kebutuhan masyarakat selalu meningkat. Semua tuntutan perubahan ini harus direspon oleh suatu instansi yang tidak ingin ketinggalan zaman atau ditinggalkan masyarakat. Untuk menjawab tantangan ini perlu dilakukan penyempurnaan metode-metode kerja atau prosedur-prosedur tetap (protap) kerja yang selama ini mungkin tidak sesuai lagi dengan keadaan sekarang.

Analisis pekerjaan memuat hal-hal berkaitan dengan: uraian pekerjaan (*Job Description*), persyaratan pekerjaan (*Job Specification*). Persyaratan pekerjaan ini disebut juga persyaratan pegawai. Di dalamnya termuat persyaratan-persyaratan kemampuan yang harus dipenuhi oleh pegawai

untuk melakukan pekerjaan yang terdapat dalam uraian pekerjaan. Dengan demikian analisis pekerjaan menyediakan informasi yang bermanfaat untuk dijadikan acuan dalam penanganan PNS, penempatan pegawai, perumusan pekerjaan baru, pengadaan diklat, perbaikan kompensasi yang cocok.

Karena itu, disetiap organisasi perlu dilakukan analisis pekerjaan, apalagi organisasi yang mempunyai banyak pegawai harus disusun: (1) Siapa mengerjakan apa, (2) Siapa bertanggungjawab kepada siapa, (3) Siapa mengawasi siapa. Dengan demikian, akan diperoleh suatu kejelasan yang meningkatkan efisiensi dan efektivitas suatu organisasi. Analisis pekerjaan perlu dilakukan secara periodik bila memang kondisi mendesak untuk melakukan perbaikan namun menurut **Dale Yoder** dalam **Saydam** (1996), mengatakan bahwa analisis pekerjaan perlu dilakukan segera bila ada:

- 1) Pengadaan pegawai baru dengan beban kerja mungkin berubah dibandingkan dengan yang dilakukan dan pada waktu-waktu yang lampau.
- 2) Terjadi reorganisasi (perombakan organisasi) dalam menampung perkembangan keadaan untuk memenuhi tuntutan pelayanan,
- 3) Terjadi penggunaan ilmu dan teknologi baru dalam instansi dengan penggunaan perangkat-perangkat yang berkapasitas besar, prosedur dan metode kerjanya berlainan dengan perangkat-perangkat lama.
- 4) Dilakukan kebijakan optimalisasi besar-besaran di kalangan pegawai atau ada rencana manajemen untuk mengadakan mutasi (alih tugas) melalui penelitian.

Berdasarkan analisis pekerjaan yang sudah tersusun dengan baik, akan dapat diketahui bahwa dalam suatu instansi terdapat lowongan/formasi atau tidak. Oleh karena dapat diketahui bahwa ada pekerjaan atau jabatan belum ada pegawai yang menangannya, sehingga terbuka kesempatan kerja

(lowong) untuk menerima pegawai baru. Demikian pula standar prestasi kerja akan dapat diukur bila sebelumnya memang sudah ditentukan dalam analisis pekerjaan.

Hal lain yang diperoleh dari analisis pekerjaan yaitu instansi dapat melakukan penempatan pegawai yang tepat pada tempat yang tepat. Karena berdasarkan analisis pekerjaan yang disusun, telah memberi isyarat bahwa suatu pekerjaan mempersyaratkan pegawai tertentu dalam artian, bahwa pegawai yang memenuhi kualifikasi tersebutlah yang dapat diangkat untuk melaksanakan pekerjaan dimaksud sehingga dalam hal ini teori *The right man In the Right Place* (menempatkan orang yang tepat pada tempat yang tepat). Tugas dalam analisis pekerjaan menurut lain **Maitland** (1993), antara lain: (1) Menganalisis pekerjaan, (2) Membuat uraian pekerjaan; dan (3) Menetapkan spesifikasi pegawai.

4. Uraian Pekerjaan

Uraian pekerjaan sering pula disebut dengan uraian jabatan, merupakan terjemahan dari bahasa Inggris "*Job Description*". Dalam bahasa sehari-hari jabatan diartikan sebagai tugas yang diemban pegawai, sehingga pegawai yang mengembannya disebut "Pejabat". **Dale Yoder** dalam **Saydam** (1996), menyebutkan bahwa uraian pekerjaan adalah semacam ikhtiar informasi sistematis yang berasal dari catatan-catatan yang termuat dalam analisis pekerjaan. Dari defenisi di atas maka dapat diketahui bahwa uraian pekerjaan berisi: (1) Berupa daftar tertulis tentang pekerjaan. (2) Berisi kewajiban yang akan dilaksanakan, (3) Tanggungjawab pelaksana.

5. Isi Uraian Pekerjaan

Menurut **Moekijat** (1989), faktor yang diuraikan dalam uraian pekerjaan antara lain: (1) Pekerjaan yang dilakukan. (2) Tanggung jawab yang dipikul, (3) Kecakapan atau keahlian yang diperlukan, (4) Kondisi dan lokasi pekerjaan tersebut

dilaksanakan, (5) Syarat-syarat khusus yang diperlukan. **Maitland** (1993), menyebutkan bahwa uraian pekerjaan mengandung: (1) Tujuan pekerjaan yang berisi sasaran yang dicapai dalam melaksanakan pekerjaan, (2) Tugas yang dilaksanakan dalam pekerjaan, (3) Tanggung jawab, merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan agar tugas dapat terlaksana dengan baik.

6. Manfaat Uraian Pekerjaan

Manfaat uraian pekerjaan dikemukakan oleh **Saydam** (1996:39), sebagai berikut: (1) Dapat memberi arahan tentang pengetahuan, keterampilan dan pengalaman seseorang yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan ketika mengikuti rekrutmen. (2) Bila uraian pekerjaan dimuat dalam iklan, berguna bagi pencari kerja untuk mengukur potensi diri sebelum yang bersangkutan mengajukan lamaran. (3) Dapat digunakan sebagai bahan wawancara ketika ujian seleksi. (4) Dapat digunakan untuk mengembangkan pegawai, bila hasil pekerjaan belum sesuai dengan yang diharapkan. (5) Dapat bermanfaat untuk menentukan besarnya imbalan yang akan diberikan.

7. Persyaratan Pekerjaan

Persyaratan pekerjaan berkaitan erat dengan uraian pekerjaan. Bila uraian pekerjaan dengan profil suatu pekerjaan, maka persyaratan pekerjaan menonjolkan kriteria pegawai yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan itu sendiri. Persyaratan pekerjaan biasa disebut spesifikasi pekerjaan atau spesifikasi jabatan. Istilah ini merupakan terjemahan dari bahasa Inggris "*Job Specification*". Bahan untuk menyusun persyaratan pekerjaan ini diperoleh dari hasil kajian tugas dan tanggung jawab yang terdapat dalam uraian pekerjaan dan merumuskannya dengan kualifikasi pegawai yang dibutuhkan agar mampu melaksanakan pekerjaan yang tersedia dengan tepat.

Untuk menentukan persyaratan pekerjaan atau persyaratan pegawai **Alec Rodger** dalam **Saydam** (1996:42), mengemukakan ada faktor pribadi yang perlu diperhatikan yaitu: (1) Penampilan fisik, (2) Kemampuan diri, (3) Sikap dan perilaku, (4) Minat, dan (5) Kepribadian.

Penampilan fisik yang dikehendaki seperti: Penampilan diri, cara berbicara, kesehatan, penglihatan, pendengaran, usia, jenis kelamin, ras dan pembawaan yang dimiliki. Namun demikian tidak semua persyaratan harus dipenuhi untuk setiap jenis pekerjaan. Kemampuan diri akan meliputi pendidikan, pelatihan, kualifikasi dan pengalaman kerja yang kesemuanya masih perlu dirinci secara khusus sehingga tidak membingungkan calon pegawai.

Intelegensi bersangkutan paut dengan kecerdasan seseorang sebagai salah satu persyaratan pegawai. Faktor intelegensi merupakan faktor yang sulit diukur oleh seseorang yang bukan ahlinya. Sikap, minat dan kepribadian seorang juga merupakan atribut yang bersifat abstrak. Namun kadang-kadang masih dapat dilihat dalam situasi tertentu. Misalnya dalam hal minat dan kepribadian lebih banyak dipengaruhi oleh pengalaman hidup semenjak kecil. Karena itu sulit untuk diukur secara merata antara calon pegawai. Namun dewasa ini sudah ada lembaga psikolog yang dapat melakukan tes minat dan kepribadian.

8. Formasi

Formasi menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian pasal 15 ayat 1 dan 2, adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. **Thoha** (2007:27),

mengatakan bahwa formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggungjawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara.

Formasi ditetapkan berdasarkan perkiraan beban kerja dalam jangka waktu tertentu dan mempertimbangkan macam-macam pekerjaan, rutinitas pekerjaan, keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan hal-hal lain yang mempengaruhi jumlah dan SDM yang diperlukan.

Menurut Undang-undang Kepegawaian tersebut, faktor-faktor yang mempengaruhi formasi, yaitu: (1) jenis, sifat dan beban kerja yang dibebankan pada suatu organisasi serta jenjang dan jumlah pangkat dan jabatan yang tersedia dalam suatu organisasi.

Berdasarkan PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang formasi PNS, pasal 2 dikatakan bahwa formasi PNS secara nasional terdiri dari 2 (dua), yaitu (1) formasi PNS pusat dan (2) formasi PNS daerah. Penetapan dan persetujuan formasi PNS pusat dan PNS daerah dilakukan berdasarkan usul dari pejabat pembina kepegawaian pusat dan pejabat pembina kepegawaian daerah yang dikoordinasikan oleh Gubernur.

9. Pengadaan Pegawai

Setelah kegiatan pelaksanaan perencanaan PNS dilaksanakan, maka langkah selanjutnya ialah melaksanakan kegiatan pengadaan PNS itu sendiri. Pengadaan PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang pengadaan PNS, adalah *"proses kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk mendapatkan PNS yang mempunyai*

kemampuan untuk melaksanakan uraian pekerjaan yang sudah ditentukan sebelumnya”.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tersebut di atas, yang dimaksud dengan pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah kegiatan mengisi formasi yang *lowong*. Pengadaan PNS bagi suatu organisasi dilakukan ketika ada lowongan pekerjaan. Namun proses kegiatannya perlu dilakukan terus menerus, karena kegiatan pengadaan memerlukan waktu yang lama. Dalam kegiatan terus menerus ini perlu dilaksanakan mencari pegawai yang memenuhi kualifikasi pekerjaan.

Bila sumber pengadaan dari dalam organisasi sendiri, maka cara yang paling tepat adalah melalui catatan yang ada dalam arsip kepegawaian, serta dari sistem informasi kepegawaian yang sudah disusun sebelumnya. Sasaran pengadaan PNS dari dalam yaitu agar organisasi dapat menempatkan orang yang tepat pada tempat yang tepat (*the right man in the right place*). Dengan pengertian bahwa pegawai yang diterima yaitu pegawai yang mempunyai kecakapan dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, dengan memperhatikan juga sikap mental dan wawasan yang dimiliki oleh yang bersangkutan.

Sedangkan pengadaan pegawai dari luar organisasi yang biasa disebut dengan perekrutan yaitu untuk mendapatkan pegawai baru yang memiliki keterampilan khusus untuk melaksanakan pekerjaan yang sudah disusun dalam analisis pekerjaan dan persyaratan pegawai. Dengan demikian, ketepatan pengadaan PNS amat ditentukan oleh keabsahan analisis pekerjaan, uraian pekerjaan serta persyaratan pekerjaan. Karena itu dikatakan bahwa pengadaan PNS saling tergantung dengan kegiatan perencanaan PNS yang sudah ditentukan sebelumnya.

10. Persyaratan Calon PNS

Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah:

- 1) Warga Negara Indonesia (WNI).
- 2) Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun.
- 3) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan
- 4) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
- 5) Tidak berkedudukan sebagai calon/PNS.
- 6) Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan.
- 7) Berkelakuan baik.
- 8) Sehat jasmani dan rohani.
- 9) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah negara Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah.
- 10) Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.

11. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil

Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan atau seleksi wajib menyerahkan kelengkapan administrasi untuk diangkat menjadi CPNS disampikan oleh pejabat pembina Kepegawaian kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mendapatkan Nomor Identitas Pegawai (NIP) Negeri Sipil. Pengangkatan CPNS ditetapkan dengan keputusan pejabat pembina Kepegawaian dan dilakukan dalam anggaran belanja dan penetapannya tidak boleh berlaku surut. Berlaku surut yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 adalah apabila penetapannya pada bulan yang sedang berjalan, akan mulai berlakunya pada tanggal 1 (satu bulan berikutnya).

12. Golongan Ruang

Golongan ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai CPNS adalah:

1. Golongan ruang I/a bagi yang saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar (S I 16) Ijazah Sekolah Dasar atau setingkat.
2. Golongan ruang I/c bagi yang saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan STTB/Ijazah SLTP atau yang sederajat.
3. Golongan ruang II/a bagi yang saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan STTB/Ijazah SLTA atau yang sederajat.
4. Golongan ruang II/b bagi yang saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan STTB/Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II.
5. Golongan ruang II/c bagi yang saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana Muda atau Diploma III.
6. Golongan ruang III/a bagi yang saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah sarjana (S1) atau Diploma IV.
7. Golongan ruang III/b bagi yang saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Apoteker, dan Ijazah lain yang setara dengan Magister (S2) atau Ijazah Spesialis I.
8. Golongan ruang III/c bagi yang saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Doktor (S3) atau Ijazah Spesialis II.

Ijazah yang dimaksud di atas adalah ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi negeri dan/atau ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi swasta yang terakreditasi oleh menteri yang bertanggungjawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan

peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.

Ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi di luar negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan Ijazah dari sekolah atau perguruan tinggi yang ditetapkan Menteri Pendidikan Nasional atau Pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.

CPNS berhak atas gaji, mulai berlaku pada tanggal yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya dinyatakan dengan surat pernyataan oleh kepala kantor/satuan organisasi yang bersangkutan. Masa kerja yang diperhitungkan penuh untuk penetapan gaji pokok pengangkatan pertama adalah: (1) selama menjadi CPNS, kecuali selama menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, (2) selama menjadi pejabat Negara, (3) selama menjalankan kewajiban untuk membela Negara, (4) selama menjalankan tugas pemerintahan, (5) selama menjadi pegawai/karyawan perusahaan milik pemerintah.

13. Pengangkatan CPNS menjadi PNS

CPNS yang telah menjalankan masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun diangkat menjadi PNS oleh pejabat Pembina Kepegawaian dalam jabatan dan pangkat tertentu, apabila: (1) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik, (2) telah memiliki syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi PNS, dan (3) telah lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan.

CPNS yang tewas, diangkat menjadi PNS terhitung mulai awal bulan bersangkutan dinyatakan tewas. Sedangkan CPNS yang cacat karena dinas, yang oleh tim penguji kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri diangkat

menjadi PNS terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan yang bersangkutan.

14. Pemberhentian CPNS

CPNS dapat diberhentikan menurut PP No. 11 Tahun 2002 apabila: (1) mengajukan permohonan berhenti; (2) tidak memenuhi syarat kesehatan; (3) tidak lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan; (4) tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas; (5) menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan; (6) pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar; (7) dihukum penjara atau kurungan waktu berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena dengan sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan/tugasnya; (8) menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; dan (9) 1 (satu) bulan setelah diterimanya keputusan pengangkatan sebagai CPNS tidak melapor dan melaksanakan tugas, kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan.

D. SISTEM PENGGAJIAN

Payaman J. Simanjuntak (1985:111), mengatakan bahwa Sistem penggajian di Indonesia pada umumnya mempergunakan gaji pokok yang didasarkan pada kepangkatan dan masa kerja. Pangkat seseorang umumnya didasarkan pada tingkat pendidikan dan pengalaman kerja. Dengan kata lain, penentuan gaji pokok didasarkan pada teori *human capital*, yaitu gaji atau upah pegawai diberikan sebanding dengan tingkat pendidikan dan latihan yang dicapainya.

Sistem penggajian PNS dikenal adanya perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Skala tunggal adalah sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat

pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggungjawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu. Skala ganda adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji, bukan saja didasarkan pada pangkat tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai, dan tanggungjawab yang dipikul dalam melaksanakan tugas.

Sistem penggajian PNS yang diterapkan di Indonesia ialah gabungan sistem skala tunggal dan sistem skala ganda, yaitu gaji pokok bagi PNS yang berpangkat sama diberikan gaji yang sama, di samping itu diberikan tunjangan PNS yang berdasarkan penilaian melaksanakan beban kerja yang lebih besar dan memikul tanggungjawab yang lebih besar dibandingkan PNS yang memikul beban kerja yang lebih kecil.

Sistem penggajian PNS dengan skala gabungan dapat dinikmati oleh PNS yang menduduki jabatan struktural dan fungsional tertentu, artinya selain gaji pokok yang sama dengan PNS lain sesuai dengan kepangkatannya, kepada mereka juga diberikan tunjangan jabatan struktural dan fungsional tertentu. Besarnya tunjangan yang diterima tergantung dari tinggi rendahnya jabatan yang diembannya.

Selain tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS, juga diberikan tunjangan keluarga. Tunjangan keluarga terdiri dari tunjangan istri/suami dan tunjangan anak. Besarnya tunjangan istri/suami yaitu sebesar 5% dari gaji pokok, dan besarnya tunjangan anak yaitu sebanyak 2% dari gaji pokok untuk tiap anak, dengan jumlah anak sebanyak 2 orang. Tunjangan lain yang diberikan yaitu tunjangan pangan dan tunjangan khusus untuk PNS tertentu. Dalam sistem penggajian PNS tersebut juga diberikan Kenaikan Gaji Berkala (KGB). Tunjangan gaji berkala diberikan sekali setiap dua tahun bagi semua PNS yang memenuhi syarat.

E. PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penilaian prestasi Kerja pada dasarnya merupakan penilaian hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai, meliputi jumlah dan mutu yang dihasilkan sesuai standard yang telah ditetapkan. Hasil penilaian hasil kerja tersebut merupakan informasi bagi pimpinan organisasi untuk mengevaluasi perencanaan kerja dan program-program kerja yang akan dilaksanakan.

Penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. PP 10 Tahun 1979 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS. Penilaian tersebut tertuang dalam suatu daftar yang lazim disebut DP-3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan), yang berarti suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang PNS dalam jangka waktu 1(satu) tahun dan dibuat oleh Penilai (pasal 1 huruf a PP tersebut). Sedangkan pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan dan pejabat lain yang setingkat dengan itu.

Unsur-unsur dinilai dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan yaitu: (1) Kesetiaan, (2) Prestasi kerja, (3) Tanggung jawab, (4) Ketaatan, (5) Kejujuran, (6) Kerjasama, (7) Prakarsa, dan (8) Kepemimpinan (Catatan dalam pasal 4 ayat 3 unsur kepemimpinan hanya dinilai bagi PNS yang berpangkat Pengatur Muda Golongan ruang II/a ke atas yang memangku jabatan).

Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut: (1) Amat baik = 91 - 100, (2) Baik = 76 - 90, (3) Cukup = 61 - 75, (4) Sedang = 51 - 60, dan (5) Kurang = 50 ke bawah.

F. PANGKAT DAN JABATAN

1. Pangkat

Pangkat menurut **Thoha** (2007:37), adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Berdasarkan PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS, yang dimaksud kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap Negara. Selain itu, kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

Kenaikan pangkat dalam PP tersebut di atas, terdiri 3 jenis yaitu: (1) kenaikan pangkat reguler dan (2) kenaikan pangkat pilihan, dan (3) kenaikan pangkat pengabdian. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada PNS termasuk pegawai: (1) melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, (2) dipekerjakan secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan jabatan fungsional tertentu. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada PNS sepanjang tidak melampaui pangkat atasannya.

Kenaikan pangkat reguler diberikan setingkat lebih tinggi apabila: (1) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, dan (2) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada PNS yang: (1) menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, (2) menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan presiden, (3) menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya,

(4) menemukan hal-hal baru yang bermanfaat bagi negara, (5) diangkat menjadi pejabat negara, (6) memperoleh surat tanda tamat belajar/ijazah, (7) melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, (8) telah selesai mengikuti tugas belajar, dan (9) dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

PNS yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan jabatan itu, dapat dinaikkan pangkat setingkat lebih tinggi, apabila: (1) telah 1 (satu) tahun dalam pangkat dimilikinya, (2) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya, dan (3) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila: (1) memiliki masa kerja sebagai PNS selama: (a) sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir, (b) sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir, dan (c) sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir, (2) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir. (3) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Kenaikan pangkat pengabdian tersebut di atas, diberikan, mulai berlaku: (1) tanggal PNS yang bersangkutan meninggal dunia dan (2) tanggal 1 (satu) pada bulan PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.

2. Jabatan

Seseorang yang telah menjadi PNS terbuka kesempatan untuk diangkat dalam jabatan tertentu. Sedangkan yang dimaksud jabatan menurut UU No. 43 Tahun 1999 tentang Kepegawaian adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi negara. Jabatan dalam lingkungan birokrasi pemerintah ialah jabatan karier. Selanjutnya jabatan karier adalah jabatan dalam lingkungan birokrasi pemerintah yang hanya diduduki oleh PNS atau pegawai negeri yang beralih status sebagai PNS. Berdasarkan UU kepegawaian, jabatan karier dibedakan dalam dua jenis yaitu:

1. Jabatan Struktural

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan dalam jabatan struktural, yang dimaksud jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara. Sedangkan yang dimaksud eselon adalah tingkatan jabatan struktural. Pola karier adalah pola pembinaan PNS yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai pensiun.

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural yaitu: (1) berstatus PNS, (2) serendah-rendahnya menduduki peringkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan, (3) Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan, (4) Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, (5) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan, (6) sehat jasmani dan rohani.

Selanjutnya dalam PP Nomor 13 Tahun 2002 tersebut di atas, dijelaskan pula bahwa PNS yang menduduki jabatan struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan struktural maupun dengan jabatan fungsional.

2. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional menurut UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Kepegawaian adalah "yang secara tidak tegas disebutkan dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut fungsinya diperlukan oleh organisasi, seperti Peneliti, Dokter, Pustakawan dan lain-lain yang serupa dengan itu". Sedangkan dalam PP Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS, didefinisikan jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Jabatan fungsional terbagi lagi menjadi 2 (dua jenis yaitu (1) jabatan fungsional keahlian dan (2) jabatan fungsional keterampilan.

G. PENDIDIKAN DAN LATIHAN (DIKLAT PNS)

1. Landasan Hukum

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS, yang dimaksud dengan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah "proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil". Sedangkan yang dimaksud Widyaiswara adalah "PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada lembaga Diklat Pemerintah".

Pengertian tersebut di atas, maka dapat dipahami bahwa yang dimaksud dengan Diklat adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh instansi untuk meningkatkan mutu, pengembangan sikap, perilaku, keterampilan, dan pengetahuan pegawai sesuai kebutuhan suatu organisasi.

Oleh karena itu, dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS disebutkan bahwa tujuan pendidikan dan latihan adalah:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.
- b. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pernbangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Sasaran Diklat adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing. Pendidikan dan Latihan terbagi dua jenis, yaitu sebelum menjadi PNS dan sesudah menjadi PNS atau sesudah penempatan dalam suatu jabatan.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, dijelaskan bahwa pada intinya latihan jabatan dapat dibagi 2 (dua), yaitu:

1. Latihan pra jabatan (*pre service training*) adalah suatu latihan yang diberikan kepada CPNS, dengan tujuan agar ia dapat terampil melaksanakan tugas yang akan dipercayakan kepadanya.
2. Latihan dalam jabatan (*in service training*) adalah suatu latihan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan.

CPNS Wajib diikutsertakan dalam Diklat Prajabatan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS. Karena CPNS wajib mengikuti dan lulus Diklat Prajabatan untuk dapat diangkat menjadi PNS.

2. Jenis dan Tujuan Diklat

Jenis dan Diklat berdasarkan PP No. 101 Tahun 2000 tentang Diklat, yaitu:

- a. Diklat prajabatan, yaitu: (1) Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I, (2) Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II, (3) Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III. Diklat prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, di samping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan

- pemerintahan Negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.
- b. Diklat Jabatan, yaitu: (1) Diklat kepemimpinan, (2) Diklat Fungsional, dan (3) Diklat Teknis. Diklat Jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.
 - c. Diklatpim, yaitu: (1) Diklatpim Tingkat IV untuk jabatan Struktural Eselon IV, (2) Diklatpim Tingkat III untuk jabatan Struktural Eselon III, (3) Diklatpim Tingkat II untuk jabatan Struktural Eselon II, (4) Diklatpim Tingkat I untuk jabatan Struktural Eselon I. Diklat kepemimpinan yang selanjutnya disebut Diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur yang sesuai dengan jenjang.
 - d. Diklat fungsional untuk masing-masing jabatan fungsional ditetapkan oleh masing-masing instansi Pembina Jabatan Fungsional yang bersangkutan. Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing.
 - e. Diklat Teknis ditetapkan instansi masing-masing. Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.

Instansi Pembina Diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pembina yaitu LAN-RI yang secara Fungsional bertanggungjawab atas pengaturan, koordinasi, dan penyelenggaraan Diklat. Hal ini di atur dalam PP No. 101 Tahun 2000.

H. PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN PNS

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dijelaskan bahwa PNS dapat diberhentikan dengan hormat dan tidak dengan hormat.

1. Pemberhentian dengan hormat

PNS diberhentikan dengan hormat karena: (1) meninggal dunia, (2) atas permintaan sendiri, mencapai batas usia pensiun, (3) perampangan organisasi pemerintah, atau (4) tidak sehat jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai PNS.

2. Pemberhentian dengan tidak hormat

PNS diberhentikan dengan tidak hormat karena: (1) dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ancaman hukumannya 4 (empat) tahun atau lebih, dan (2) melakukan pelanggaran disiplin pegawai sipil tingkat berat.

Selanjutnya diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun, maka dalam keputusan pemberhentiannya ditetapkan sekaligus pembenaan pensiun janda/dudanya. Pemberhentian yang dimaksud PP Nomor 9 Tahun 2003 adalah pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat, antara lain karena: (1) atas permintaan sendiri, (2) meninggal dunia, (3) hukuman disiplin, (4) perampangan organisasi pemerintah, (5) menjadi anggota partai politik, (6) Dipidana penjara, (7) dinyatakan hilang, (8) keuzuran jasmani, (9) cacat karena dinas, dan (10) karena mencapai batas usia pensiun.

3. Pensiun

Sebagaimana telah ditetapkan dalam PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil serta pemberian pensiun janda/dudanya dikemukakan

bahwa pensiun merupakan jaminan hari tua dan juga merupakan salah satu bentuk penghargaan atas jasa-jasanya selama bekerja dalam dinas pemerintah, karena itu proses pemberhentian, pemberian pensiun dan bayarannya perlu diperlancar agar pensiun PNS serta janda/dudanya dapat benar-benar diterima tepat pada waktunya.

Untuk dapat menerima uang pensiun, para pensiun: (PNS yang pensiun, janda/dudanya, atau anak PNS yang bersangkutan) perlu mendapat surat keputusan pensiun yang ditetapkan oleh kepala BKN atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan BKN, yang atas nama pimpinan instansi pemerintah pusat ataupun daerah yang wewenang menetapkan pemberhentian dengan hormat PNS yang berpangkat pembina golongan ruang IV/a ke bawah. Penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS serta penetapan pensiun janda/duda PNS ditetapkan dalam satu surat keputusan bila pensiun PNS tersebut meninggal dunia, artinya janda/dudanya dapat memakai surat keputusan yang sama untuk menerima uang pensiun.

Sedangkan tujuan efektivitas, PP tersebut mengatur bahwa dalam waktu tiga bulan sebelum seorang PNS dipensiunkan, maka surat keputusan pensiun telah diterima oleh yang bersangkutan disertai dengan tembusannya ke kantor pembayar pensiun. Dengan telah diterimanya surat keputusan pensiun tersebut, maka diharapkan tidak ada *kevacuum-an* pendapatan bagi yang bersangkutan. Pembayaran pensiun ini sama sekali tidak dikaitkan dengan masalah administrasi penghentian pembayaran gaji, yang pada dasarnya memang menjadi tugas pemerintah. Dengan demikian yang perlu diwujudkan adalah pada saat PNS mulai pensiun ia tidak lagi menerima gaji, tetapi sebaliknya, pada saat/bulan ia tidak lagi menerima gaji, ia harus menerima pensiunnya.

Untuk mendukung kelancaran penetapan surat keputusan pensiun melalui SEB tersebut diatur tata cara penetapan pemberian pensiun PNS yang mencapai batas usia pensiun, yaitu sebagai berikut:

1. BKN menyusun daftar nominatif (listing) dan DPCP (Data Program Calon Penerima Pensiun) dari PNS yang akan mencapai batas usia pensiun.
2. Daftar nominatif dan DPCP tersebut disampaikan kepada masing-masing instansi 6 bulan dan 18 bulan sebelum PNS yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun.
3. Daftar nominatif tersebut selain dikirim kepada pimpinan instansi, juga dikirim kepada:
 - a. Kepada Kanwil Departemen atau Instansi Vertikal.
 - b. Bupati atau Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II.
 - c. Kepala Kanwil BKN.
 - d. Direksi PT TASPEN/PERUM ASABRI.
 - e. Kepala KPN/KASMIL.

Pejabat yang berwenang di instansi masing-masing setelah menerima daftar nominatif melakukan pemeriksaan, kemudian apabila terdapat kekurangan dan perbedaan data menyampaikan daftar nominatif tambahan perbedaan data kepada kepala BKN. Perbedaan data bisa disebabkan karena: (1) Telah berhenti sebagai PNS. (2) Telah meninggal dunia. (3) Telah pindah instansi. (4) Dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemberhentian tidak dengan hormat. (5) Sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS. Untuk kelancaran administrasi pensiun PNS, maka semua surat keputusan atau surat keterangan mengenai nomor 1 sampai dengan 5 tersebut di atas harus dikirimkan kepada BKN.

Selain mekanisme penyampaian DPCP secara birokratis, para PNS diwajibkan untuk mengembalikan DPCP dalam waktu dua minggu setelah menerimanya dilengkapi dengan pas foto dan kekurangan-kekurangan data yang lain kepada pejabat

kepegawaian instansi tempat yang bersangkutan bekerja. Dengan cara ini BKN kemudian menetapkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dan mengirimkan kepada PNS yang bersangkutan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum bersangkutan mencapai batas usia pensiun.

Setelah proses di atas dilaksanakan, tahap paling akhir yang penting adalah pembayaran pensiun pertama, yang dapat dilakukan pada: (1) KKN (Kantor Kas Negara), (2) Kantor Pos (perum pos). (3) Rekening penerima pensiun yang bersangkutan pada Bank atau Giro Pos. Sedangkan pembayaran pensiun lanjut (bulanan) dilanjutkan pada kantor-kantor tersebut di atas pula, dengan ditetapkan tanggal, jam dan nomor loket pembayaran yang dicantumkan pada buku pembayaran pensiun yang bersangkutan.

4. Pensiun Janda / Duda atau Anak PNS

Sebagaimana telah dijelaskan di atas, maka dengan berlakunya PP Nomor 9 Tahun 2003 penetapan surat keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun, pemberian pensiun pegawai dan pensiun janda/duda ditetapkan di dalam surat keputusan. Namun demikian, kemudahan ini juga menghendaki tertib administrasi, artinya apabila pegawai pensiun atau meninggal dunia, maka janda/duda almarhum wajib melaporkan kepada kantor pembayar untuk mendapatkan pembayaran pensiun janda/dudanya dengan menyerahkan surat-surat penting yang diantaranya adalah: (1) Asli surat keputusan pensiun PNS. (2) Surat keterangan kematian. (3) Dan lain-lain.

Selanjutnya SEB tersebut menjelaskan bahwa pembayaran pensiun janda/duda yang diberikan kepada anak dilakukan apabila PNS/pensiunan PNS meninggal dunia/tewas dan tidak meninggalkan suami/istri, maka pensiun janda/duda diberikan

kepada anak kandung sah menurut hukum. Dalam hal anak kandung dimaksud masih dibawah umur, maka pensiun janda/duda diberikan kepadanya melalui wali anak tersebut. Keterangan tentang perwalian tersebut dibuktikan dengan surat keputusan pengadilan negeri.

I. KONSEP ASN

Presiden selaku pemegang kekuasaan pemerintahan tertinggi dalam kebijakan, pembinaan profesi, dan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Untuk menyelenggaraan kekuasaan dimaksud, Presiden mendelegasikan kepada:

1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) berkaitan dengan kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, serta pengawasan atas pelaksanaan kebijakan ASN;
2. Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) berkaitan dengan kewenangan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan Manajemen ASN untuk menjamin perwujudan Sistem Merit serta pengawasan terhadap penerapan asas kode etik dan kode perilaku ASN;
3. Lembaga Administrasi Negara (LAN) berkaitan dengan kewenangan penelitian, pengkajian kebijakan Manajemen ASN, pembinaan, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN;
4. Badan Kepegawaian Negara (BKN) berkaitan dengan kewenangan penyelenggaraan Manajemen ASN, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen ASN.

J. LANDASAN HUKUM

Jawaban itu ada pada UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. Tentunya saya tak ASN merupakan kata umum. Di bawahnya ada PNS dan PPPK sebagai subordinat. PPPK merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja atau tenaga ahli, punya expertise yang diperlukan.

Perbedaan PNS dan PPPK sangat jelas. PPPK terikat perjanjian kerja dengan jangka waktu tertentu, minimal 1 tahun. Formasi PPPK menyesuaikan kebutuhan suatu instansi. PPPK tak berpangkat, tak bergolongan, tak punya nomor induk kepegawaian (NIK).

PPPK tak mendapat tunjangan hari tua atau dana pensiun sebagaimana PNS. Lalu, PPPK yang mengabdikan bertahun-tahun, misal 5 tahun, tak akan dapat menjadi PNS secara otomatis. Mereka mesti mengikuti seleksi CPNS.

Jadi jelas, ASN adalah PNS dan PPPK. Setiap PNS sudah pasti ASN, tapi setiap ASN belum tentu PNS, bisa saja PPPK. Pegawai Negeri Sipil (PNS), siapa yang tidak tahu. Selama ini menjadi PNS adalah salah satu tujuan bekerja bagi banyak orang di Indonesia. Banyaknya keuntungan yang didapat seperti gaji tetap, adanya tunjangan dan banyak keuntungan lain tentu saja menjadi daya tarik yang kuat.

Jika ditanya tentang PNS, hampir semua orang tahu, mulai dari kepanjangan hingga seluk beluk tentangnya. Namun jika ditanya tentang apa itu ASN, apakah Anda juga bisa menjawabnya? ASN adalah singkatan dari Aparatur Sipil Negara. Dalam Undang-Undang No. 5 tahun 2014 yang membahas tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa ASN atau Aparatur Sipil Negara dibagi ke dalam dua komponen yang mana salah satunya adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS). Jika diibaratkan Aparatur Sipil Negara adalah payung besar yang memayungi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Ada beberapa jabatan yang bisa disediakan untuk pegawai ASN PNS. Jabatan yang ada ini juga tergantung pada instansi pemerintahan terkait. Namun, secara umum ada beberapa jabatan yang disediakan untuk ASN dan PNS, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. *Jabatan Administrasi*

Jabatan ini adalah satu kelompok jabatan didalam Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mana di dalamnya berisi tentang fungsi dan tugas yang harus dijalankan oleh pegawai di dalamnya. Tugas-tugas tersebut diataranya adalah berkaitan dengan administrasi pemerintahan dan tentu saja pelayanan publik. Jabatan administrasi yang diberikan kepada pegawai juga ditetapkan sesuai dengan kompetensi dan keahlian yang dibutuhkan. Di dalam jabatan administrasi ini juga terbagi dalam beberapa jabatan yang bertanggung jawab terhadap kompetensinya masing-masing. Ada jabatan administrator yang memiliki tanggung jawab dalam memimpin seluruh pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Ada pula jabatan pengawas yang mana bertanggung jawab dalam mengendalikan setiap pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Dan yang terakhir adalah jabatan pelaksana yang mana bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap kegiatan administrasi pemerintahan dan pembangunan dan pelayanan publik.

2. *Jabatan fungsional*

Ialah jabatan ASN yang selanjutnya. Hampir sama dengan jabatan sebelumnya, dalam jabatan ini juga berisi sekelompok jabatan yang mana terdiri dari fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional. Pelayanan fungsional ini berbeda tergantung pada keahlian ataupun ketrampilan tertentu dari pegawai. Sama dengan jabatan administrasi, ada beberapa jabatan dalam jabatan fungsional ini. Yang pertama adalah jabatan fungsional keahlian. Jabatan ini masih dibagi lagi dalam empat tingkatan, yaitu ahli pertama, ahli muda, ahli madya dan ahli utama. Jabatan yang kedua adalah jabatan fungsional

ketrampilan, yang mana jabatan ini juga dibagi dalam empat tingkatan. Pemula, terampil, mahir dan penyelia.

3. *Jabatan Pimpinan Tinggi*

Jabatan yang terakhir dalam ASN adalah jabatan pimpinan tinggi. Sesuai dengan namanya, jabatan ini terdiri dari sekelompok jabatan tertinggi dalam satu instansi pemerintahan. Jabatan pimpinan tinggi juga terdiri dari beberapa tingkatan, yaitu jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi utama.

Selain jabatan yang beragam tersebut dalam menjalankan tugasnya setiap pegawai aparatur negara tentu saja memiliki hak dan kewajiban untuk mendukung dan menjaga kinerjanya. Pembagian aparatur sipil negara menjadi dua bagian juga tentu saja memiliki maksud dan tujuan. Dengan begitu setiap tanggung yang dibebankan bisa lebih terfokus.

K. PERBANDINGAN PNS DAN ASN

Hak dan kewajiban

1. PNS berhak memperoleh
 - 1) Gaji, tunjangan, dan fasilitas
 - 2) Cuti
 - 3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
 - 4) Perlindungan
 - 5) Pengembangan kompetensi.

2. PPPK berhak memperoleh
 - 1) Gaji dan tunjangan
 - 2) Cuti
 - 3) Perlindungan
 - 4) Pengembangan kompetensi.

3. Kewajiban ASN

- 1) Setia dan taat kepada Pancasila, UUD Tahun 1945, NKRI, dan pemerintah yang sah.
- 2) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.
- 3) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang.
- 4) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.
- 6) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.
- 7) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 8) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI.

L. LATIHAN

Buatlah makalah tentang identifikasi perbedaan dan persamaan antara PNS dan ASN berikut tentang landasan hukum yang berlaku saat ini.