

MODUL
DISIPLIN
PEGAWAI NEGERI SIPIL
KOTA SEMARANG



**BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA SEMARANG**



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas berka trahmat dan hidayat-Nya sehingga Penyusun dapat menyelesaikan modul Disiplin Pegawai Negeri Sipil Kota Semarang ini dengan lancar tanpa hambatan suatu apapun.

Terselesaikannya modul ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh rekan kerja di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang yang telah terlibat dalam penyusunan modul ini.

Penyusun menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan modul ini. Oleh karena itu, sangat diharapkan adanya kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan di kemudian hari dan di masa mendatang.

Penyusun berharap modul ini dapat memberikan manfaat nyata bagi para pembaca pada umumnya serta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang pada khususnya.

Penyusun memohon maaf yang sebesar-besarnya atas segala kesalahan dalam bertutur kata.

Sekian dan terima kasih.

Semarang, Agustus 2019

Hormat kami,

Tim Penyusun

Tim Penyusun

- 1. Arfiana Kusumawardani, S.Psi, MM**
(Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin)
- 2. Bambang Elang Wijoyo, S.Sos**
(Kepala Sub Bidang Disiplin)
- 3. Nugrahaeni Findadaningrum, S.Sos**
(Calon Analis Kepegawaian)

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
BAB II. LARANGAN DAN KEWAJIBAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	2
A. KEWAJIBAN PNS	2
B. LARANGAN PNS	2
BAB III. HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL	
A. JENIS HUKUMAN DISIPLIN	4
B. TATA CARA PEMANGGILAN PEMERIKSAAN PENJATUHAN DAN PENYAMPAIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN	8
1. Pemanggilan.....	10
2. Pemeriksaan	10
3. Penjatuhan Hukuman Disiplin	12
4. Pejabat yang Berwenang Menghukum	12
5. Penyampaian Hukuman Disiplin.....	13
C. UPAYA ADMINISTRATIF	14
1. Tata Cara Pengajuan Keberatan Kepada Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum.....	16
2. Banding Administratif Kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK).....	17
BAB IV. PERKAWINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	
A. LAPORAN PERKAWINAN.....	18
B. KETENTUAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG AKAN BERISTRI LEBIH DARI SEORANG.....	18
1. Syarat Sah Beristri Lebih Dari Seorang	18
2. Penolakan Ijin Beristri Lebih Dari Seorang.....	19
3. Pemberian Ijin Beristri Lebih Dari Seorang	20
C. PEGAWAI NEGERI SIPIL WANITA TIDAK DIJINKAN MENJADI ISTRI KEDUA/ KETIGA/ KEEMPAT	20
D. HIDUP BERSAMA DI LUAR IKATAN PERKAWINAN YANG SAH.....	21

BAB V. PERCERAIANN PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. ALASAN-ALASAN YANG SAH UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN	22
B. PEMBAGIAN GAJI AKIBAT PERCERAIAN.....	23
1. Ketentuan Pembagian Gaji	23
2. Pengecualian Pembagian Gaji.....	24
3. Hilangnya Kewajiban Membagi Gaji.....	24
C. ALUR IJIN PERCERAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	25

BAB VI. TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)

A. PENERIMAAN TPP.....	26
B. PEMOTONGAN TPP	26
1. Ketentuan Persentase Pemotongan TPP	27
2. Pengecualian Pemotongan TPP	28
C. TIDAK BERHAK MENERIMA TPP	28
D. PEMBERHENTIAN TPP	28

DAFTAR PUSTAKA	29
-----------------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

Pegawai Negeri Sipil memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk peradaban masyarakat di Indonesia. Dengan semakin berkembangnya pemikiran masyarakat saat ini, menuntun Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja secara profesional dan bertanggungjawab, patuh terhadap norma dan nilai serta peraturan yang berlaku. Pegawai Negeri Sipil harus bisa memberikan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar Tahun 1945, dimana hal tersebut merupakan perwujudan dalam rangka mencapai tujuan dan cita-cita bangsa Indonesia.

Terdapat peraturan dan ketentuan yang mengikat bagi Pegawai Negeri Sipil baik dalam bekerja maupun dalam kehidupan sehari-hari. Untuk itu Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk terus menjaga kedisiplinan dengan bertindak sesuai dengan hukum yang berlaku.

Dalam upaya meningkatkan pemahaman Pegawai Negeri Sipil khususnya di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang, melalui modul ini akan dijelaskan mengenai ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

1. Pada BAB II akan membahas tentang kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi oleh PNS.
2. Pada BAB III akan menjelaskan mengenai jenis hukuman disiplin, tata cara pemanggilan, pemeriksaan, penjatuhan dan penyampaian keputusan hukuman disiplin, serta upaya administrasiatif hukuman disiplin.
3. Pada BAB IV akan menjelaskan mengenai ketentuan perkawinan bagi PNS.
4. Pada BAB V akan membahas tentang ketentuan perceraian bagi PNS.
5. Pada BAB VI akan menjelaskan mengenai ketentuan penerimaan, pemotongan, dan pemberhentian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi PNS dan CPNS Kota Semarang.

Ketentuan Umum

1. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
2. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
3. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

BAB II

KEWAJIBAN DAN LARANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. KEWAJIBAN PNS :

1. mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. enjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
17. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

B. LARANGAN PNS :

1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. tanpa ijin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;

7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
 - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
 - a. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - b. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan;
15. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
 - a. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - c. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - d. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

BAB III

HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Seperti yang telah dijelaskan dalam bab sebelumnya, PNS memiliki ketentuan mengenai sebagai kewajiban dan juga larangan bagi PNS. PNS yang tidak mematuhi ketentuan-ketentuan tersebut, mendapatkan sanksi berupa “hukuman disiplin”.

A. JENIS HUKUMAN DISIPLIN

Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS. Terdapat 3 (tiga) tingkatan Hukuman Disiplin bagi PNS, sebagai berikut :

1.

Hukuman Disiplin Ringan, terdiri dari :

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis; dan
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

2.

Hukuman Disiplin Sedang, terdiri dari :

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

3.

Hukuman Disiplin Berat, terdiri dari :

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

JENIS HUKUMAN DISIPLIN TERHADAP PELANGGARAN KEWAJIBAN

NO	KEWAJIBAN YANG DILANGGAR	HUKUMAN DISIPLIN		
		RINGAN	SEDANG	BERAT
1.	mengucapkan sumpah/janji PNS;	-	Dilakukan tanpa alasan yang sah	-
2.	mengucapkan sumpah/janji jabatan;	-	Dilakukan tanpa alasan yang sah	-
3.	setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara
4.	menaati segala peraturan perundang-undangan;	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara
5.	melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara
6.	menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara
7.	mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara
8.	memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara
9.	bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara
10.	melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara

11.	masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;	<p>a. Teguran Lisan Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja.</p> <p>b. Teguran Tertulis Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) hari kerja</p> <p>c. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja</p>	<p>a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai 20 (dua puluh) hari kerja</p> <p>b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai 25 (dua puluh lima) hari kerja</p> <p>c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja;</p>	<p>a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai 35 (tiga puluh lima) hari kerja</p> <p>b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja</p> <p>c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih</p>
12.	mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;	-	Pada akhir tahun hanya mencapai 25 % sampai dengan 50 %	Pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
13.	menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara
14.	memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;	✓	✓	✓
15.	membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;	Dilakukan dengan tidak sengaja	Dilakukan dengan sengaja	-
16.	memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan	Dilakukan dengan tidak sengaja	Dilakukan dengan sengaja	-
17.	menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara

JENIS HUKUMAN DISIPLIN TERHADAP PELANGGARAN LARANGAN

NO	LARANGAN YANG DILANGGAR	HUKUMAN DISIPLIN RINGAN	HUKUMAN DISIPLIN SEDANG	HUKUMAN DISIPLIN BERAT
1.	menyalahgunakan wewenang;	-	-	✓
2.	menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;	-	-	✓
3.	tanpa ijin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;	-	-	✓
4.	bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;	-	-	✓
5.	memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara
6.	melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara
7.	memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;	-	-	✓
8.	menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;	-	-	✓
9.	bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;	Dilakukan dengan tidak sengaja	Dilakukan dengan sengaja	-

10.	melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;	✓	✓	✓
11.	menghalangi berjalannya tugas kedinasan;	Berdampak negatif pada unit kerja	Berdampak negatif bagi instansi	Berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara
12.	memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	-	Dengan cara : a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain	Dengan cara sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara
13.	memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:	-	Dengan cara mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat	Dengan cara membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye
14.	memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	-	Dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk	-

15.	memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	-	<p>Dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah b. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat 	<p>Dengan cara menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye dan/atau membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye</p>
-----	--	---	---	--

B. TATA CARA PEMANGGILAN PEMERIKSAAN PENJATUHAN DAN PENYAMPAIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN

1. Pemanggilan

PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh atasan langsung atau Tim Pemeriksa, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan. Apabila PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin pada tanggal yang tersebut tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama. Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua PNS yang bersangkutan tidak hadir kembali, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan.

Alur Pemanggilan Atas Dugaan Pelanggaran Disiplin PNS



2. Pemeriksaan

Setelah PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin mendapat surat panggilan, tahap selanjutnya yang harus dilakukan adalah melakukan pemeriksaan terhadap PNS tersebut. Pemeriksaan dapat dilakukan oleh atasan langsung atau oleh Tim Pemeriksa. Ada dua kemungkinan permasalahan yang terjadi dalam pemeriksaan, yaitu :

- PNS yang bersangkutan tidak mau menjawab pertanyaan

Apabila hal ini terjadi, berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010 berarti bahwa PNS yang bersangkutan dapat dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang dituduhkan kepadanya.

b) PNS yang diperiksa mempersulit pemeriksaan

Apabila hal ini terjadi, maka hal itu tidak menjadi hambatan untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan bukti-bukti yang ada.

Hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS tersebut merupakan kewenangan atasan langsung yang bersangkutan, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan hukuman disiplin. Namun, apabila penjatuhan hukuman disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsungnya wajib melaporkan secara hierarki. Apabila terdapat pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya sedang dan berat maka Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk dapat membentuk Tim Pemeriksa.

Tim Pemeriksa

Terdiri dari :

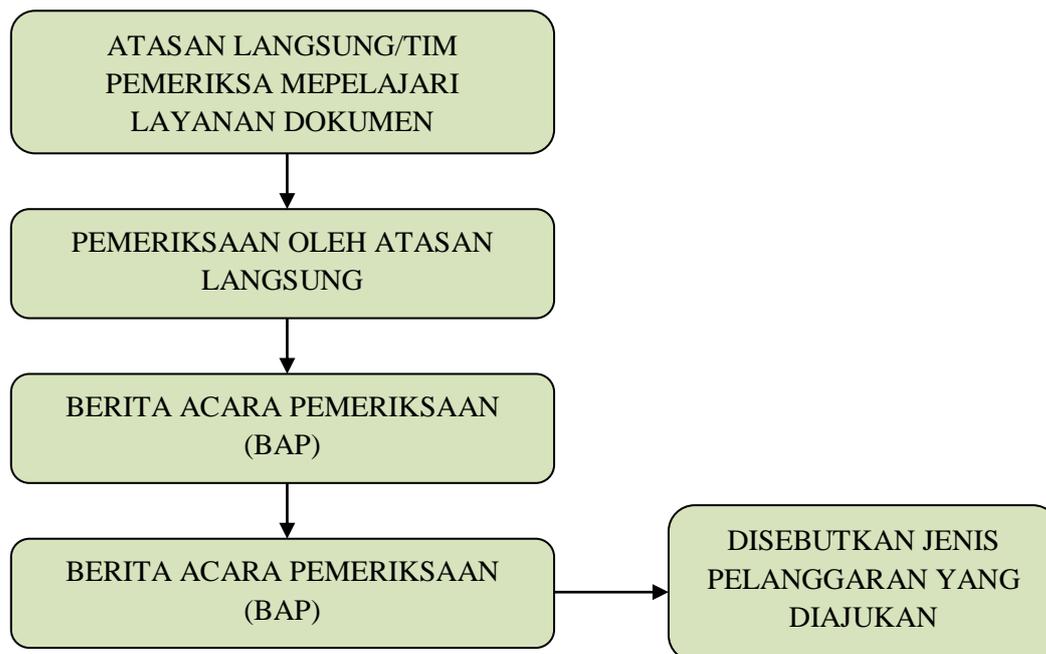
- a) Atasan langsung;
- b) Unsur pengawasan;
- c) Unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.

Susunan Tim Pemeriksa terdiri dari:

- a) 1(satu) orang Ketua merangkap anggota;
- b) 1(satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
- c) Paling kurang 1 (satu) orang anggota.

Tim Pemeriksa tidak boleh berpangkat atau memangku jabatan yang lebih rendah dari PNS yang diperiksa. Tim Pemeriksa bersifat temporer (Ad Hoc) yang bertugas sampai proses pemeriksaan selesai terhadap suatu dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan seorang PNS.

Alur Pemeriksaan Atas Dugaan Pelanggaran Disiplin PNS



3. Penjatuaahn Hukuman Disiplin

Tujuan penjatuaahn hukuman disiplin pada prinsipnya bersifat pembinaan yaitu untuk memperbaiki dan mendidik PNS yang melakukan pelanggaran disiplin agar timbul rasa menyesal dan memberi efek jera serta memberi pembelajaran bagi PNS yang lain agar tidak melakukan pelanggaran. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang wajib mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan, dan memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan PNS tersebut melakukan pelanggaran serta dampak yang ditimbulkannya. Meskipun pelanggaran yang dilakukan sama, namun sebab akibat yang ditimbulkan dapat berbeda. Sehingga, hukuman disiplin yang dijatuhkanpun berbeda. Penjatuaahn jenis hukuman disiplin haruslah setimpal dengan perbuatan yang dilakukan.

PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, kepadanya hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan semua pelanggaran disiplin yang dilakukan. PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, maka dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya. Ketentuan ini tidak berlaku bagi pelanggaran disiplin tidak masuk kerja dan menaati jam kerja yang dilakukan dalam tahun yang berbeda.

4. Pejabat Yang Berwenang Menghukum

PEJABAT YANG BERWENANG	JENIS HUKUMAN DISIPLIN	PNS YANG DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN
Bupati/Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • HD tingkat ringan ; • HD tingkat sedang ; • Penurunan pangkat 3 tahun 	Sekretaris Daerah Kab/Kota
	<ul style="list-style-type: none"> • HD tingkat ringan ; • HD tingkat sedang • HD tingkat berat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat eselon II ; • Pejabat fungsional jenjang Utama, Madya dan Penyelia • Staf gol. ruang IV/d dan IV/e
	<ul style="list-style-type: none"> • HD tingkat sedang • HD tingkat berat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat eselon III ke bawah • Pejabat fungsional jenjang Muda ke bawah • Staf gol. ruang IV/c ke bawah.
Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota	HD tingkat ringan	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat eselon II ; • Pejabat eselon III ; • Pejabat fungsional jenjang Muda dan Penyelia; • Staf gol. ruang III/c sd. III/d
	HD tingkat sedang (kecuali penurunan pangkat 1 tahun)	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat eselon IV ; • Pejabat fungsional jenjang Pratama & Pelaksana Lanjutan • Staf gol. ruang II/c sd. III/b

PEJABAT YANG BERWENANG	JENIS HUKUMAN DISIPLIN	PNS YANG DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN
Eselon II	HD tingkat ringan	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat eselon III ; • Pejabat fungsional jenjang Muda dan Penyelia; • Staf gol. ruang III/c sd. III/d
	HD tingkat sedang (kecuali penurunan pangkat 1 tahun)	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat eselon IV ; • Pejabat fungsional jenjang Pratama & Pelaksana Lanjutan • Staf gol. ruang II/c sd. III/b
Eselon III	HD tingkat ringan	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat eselon IV ; • Pejabat fungsional jenjang Pratama & Pelaksana Lanjutan • Staf gol. ruang II/c sd. III/b
	HD tingkat sedang (kecuali penurunan pangkat 1 tahun)	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat fungsional jenjang Pratama & Pelaksana Pemula; • Staf gol. ruang II/a sd. II/b
Eselon IV	HD tingkat ringan	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat fungsional jenjang Pratama & Pelaksana Pemula; • Staf gol. ruang II/a sd. II/b
	HD tingkat sedang (kecuali penurunan pangkat 1 tahun)	Staf gol. ruang I/a sd. I/d
Eselon V	HD tingkat ringan	Staf gol. ruang I/a sd. I/d

5. Penyampaian Hukuman Disiplin

Penjatuhan hukuman disiplin kepada PNS ditetapkan melalui Surat Keputusan pejabat yang berwenang menghukum. Surat Keputusan Hukuman Disiplin disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan hukuman disiplin ditetapkan. PNS yang bersangkutan dipanggil secara tertulis untuk hadir menerima keputusan hukuman disiplin tersebut. Keputusan disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk kepada PNS yang bersangkutan serta tembusannya disampaikan kepada pejabat instansi terkait. Apabila PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir saat penyampaian keputusan hukuman disiplin, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.

C. UPAYA ADMINISTRATIF

Upaya administratif merupakan prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya. Upaya administratif terdiri dari keberatan dan banding administratif.

1. Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.
2. Banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK).

Hukuman Disiplin Yang Tidak Dapat Diajukan Upaya Administratif

1. Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Presiden.
2. Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh PPK, berupa jenis hukuman disiplin:
 - a. Teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - e. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - f. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
 - g. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - h. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; dan
 - i. pembebasan dari jabatan.
3. Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Gubernur selaku wakil pemerintah, berupa jenis hukuman disiplin berat, yaitu:
 - a. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; dan
 - b. pembebasan dari jabatan.
4. Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia berupa hukuman disiplin:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; dan
 - e. pembebasan dari jabatan.
5. Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Pejabat yang berwenang menghukum, berupa jenis hukuman disiplin ringan, yaitu:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

Hukuman Disiplin Yang Dapat Diajukan Upaya Administratif

1) Keberatan

Hukuman disiplin yang dapat diajukan “**keberatan**” adalah sebagai berikut :

1. Pejabat struktural eselon I dan pejabat yang setara ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sedang berupa:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.
2. Sekretaris Daerah/pejabat struktural eselon II Kabupaten/Kota ke bawah/pejabat yang setara ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sedang berupa:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.
3. Pejabat struktural eselon II ke bawah di lingkungan instansi vertikal dan unit setara dengan sebutan lain yang atasan langsungnya pejabat struktural eselon I yang bukan PPK, untuk jenis hukuman disiplin sedang berupa:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.
4. Pejabat struktural eselon II ke bawah di lingkungan instansi vertikal dan kantor perwakilan provinsi dan unit setara dengan sebutan lain yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada PPK, untuk jenis hukuman disiplin sedang berupa:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.
5. Pejabat struktural eselon II di lingkungan instansi vertikal dan unit setara dengan sebutan lain yang atasan langsungnya pejabat struktural eselon I yang bukan PPK dan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada PPK, untuk jenis hukuman disiplin sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

2) Banding Administratif

Sedangkan hukuman disiplin yang dapat diajukan “**banding administratif**” adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh PPK dan Gubernur sebagai wakil pemerintah untuk jenis hukuman disiplin berat sebagai berikut :

1. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
2. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

1.

Tata Cara Pengajuan Keberatan Kepada Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum

Keberatan diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat yang berwenang menghukum dan pejabat yang membidangi kepegawaian pada satuan unit kerja. Keberatan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima keputusan hukuman disiplin. Jika melebihi batas itu, maka keberatan tidak diterima.

Pejabat yang berwenang menghukum setelah menerima tembusan surat keberatan atas keputusan hukuman disiplin yang telah dijatuhkannya, harus memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh PNS yang bersangkutan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima tembusan surat keberatan. Atasan pejabat yang berwenang menghukum wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh PNS yang bersangkutan, dalam jangka waktu paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal atasan pejabat yang berwenang menghukum menerima surat keberatan. Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan tanggapan atas keberatan tersebut, maka atasan pejabat yang berwenang menghukum mengambil keputusan berdasarkan data yang ada. Dalam mengambil keputusan penjatuhan hukuman disiplin, atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dan pejabat yang berwenang menghukum, PNS yang dijatuhi hukuman disiplin, dan/atau pihak lain yang dianggap perlu. Atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat mengeluarkan keputusan untuk memperkuat, memperingan, memperberat, atau membatalkan hukuman disiplin. Keputusan tersebut bersifat final dan mengikat.

Apabila dalam waktu lebih 21 (dua puluh satu) hari kerja atasan pejabat yang berwenang menghukum tidak mengambil keputusan atas keberatan tersebut, maka keputusan pejabat yang berwenang menghukum batal demi hukum. Keputusan pejabat yang berwenang menghukum yang batal demi hukum diberitahukan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian pada satuan unit kerja paling rendah pejabat struktural eselon IV dan ditujukan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin. Tembusan surat pemberitahuan disampaikan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum, pejabat yang berwenang menghukum, dan pejabat lain yang terkait. Sebelum 21 (dua puluh satu) hari kerja, pejabat yang membidangi kepegawaian berkoordinasi dengan atasan pejabat yang berwenang menghukum tentang keberatan atas hukuman disiplin. Atasan pejabat yang berwenang menghukum yang tidak mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan kepadanya lebih dan 21 (dua puluh satu) hari kerja, dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan setelah dilakukan pemeriksaan.

2.

Banding Administratif Kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)

Hukuman disiplin yang dapat diajukan upaya banding administratif adalah pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS. PNS yang sedang mengajukan banding administratif gajinya tetap dibayarkan sepanjang PNS yang bersangkutan tetap masuk kerja dan melaksanakan tugas. Untuk dapat tetap masuk kerja dan melaksanakan tugas, PNS yang bersangkutan atas pertimbangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian dengan mengajukan permohonan ijin terlebih dahulu. PNS yang mengajukan banding administratif kepada BAPEK tidak diberikan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan pindah instansi sampai dengan ditetapkannya keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

BAB IV

PERKAWINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. LAPORAN PERKAWINAN

1.

Pegawai Negeri Sipil yang telah melangsungkan perkawinan pertama, wajib melaporkan perkawinannya secara tertulis kepada Pejabat melalui saluran hirarki. Jika hal itu tidak dilakukan, maka dapat dijatuhkan salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

2.

Laporan perkawinan tersebut harus dikirimkan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal perkawinan itu dilangsungkan.

3.

Kewajiban melaporkan perkawinan berlaku juga bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjadi duda/janda yang melangsungkan perkawinan lagi.

B. KETENTUAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG AKAN BERISTRI LEBIH DARI SEORANG

Seperti halnya dalam perceraian, PNS yang akan beristri lebih dari seorang juga harus mendapat izin dari Pejabat. Beristri lebih dari seorang hanya bisa diizinkan jika memenuhi syarat-syarat yang sah menurut undang-undang yaitu sekurang-kurangnya satu syarat alternatif dan ketiga syarat kumulatif. Syarat-syarat tersebut akan dijelaskan dibawah ini.

1. Syarat Sah Beristri Lebih Dari Seorang

SYARAT ALTERNATIF	
1.	Istri tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai istri. Istri menderita penyakit jasmaniah atau rohaniah sedemikian rupa yang sukar disembuhkan, sehingga ia tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagai istri, baik kewajiban secara biologis maupun kewajibannya lainnya, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah.
2.	Istri mendapat cacat badan atau penyakit lain yang tidak dapat Disembuhkan. Istri menderita penyakit badan yang menyeluruh yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter Pemerintah
3.	Istri tidak dapat melahirkan keturunan. Setelah menikah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun istri tidak dapat melahrkan keturunan, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah

SYARAT KUMULATIF	
1.	<p>Ada persetujuan tertulis yang dibuat secara ikhlas oleh istri pegawai negeri sipil yang bersangkutan.</p> <p>Apabila istri Pegawai Negeri Sipil pria yang bersangkutan lebih dari seorang, maka semua istri-istrinya itu membuat surat persetujuan secara tertulis secara ikhlas. Surat persetujuan tersebut disahkan oleh atasan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan serendah-rendahnya pejabat eselon IV.</p>
2.	<p>Mempunyai penghasilan yang cukup untuk membiayai lebih dari seorang istri dan anak-anaknya.</p> <p>Hal ini dibuktikan dengan surat keterangan pajak penghasilan.</p>
3.	<p>Ada jaminan tertulis untuk berlaku adil.</p> <p>Pegawai Negeri Sipil pria yang bersangkutan membuat jaminan/ Pernyataan secara tertulis bahwa ia akan berlaku adil terhadap istri-istri dan anak-anaknya.</p>

2. Penolakan Ijin Beristri Lebih Dari Seorang

Permintaan ijin untuk beristri lebih dari seorang ditolak apabila :

a.	Bertentangan dengan ajaran/peraturan agama yang dianutnya/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang dihayatinya.
b.	Tidak memenuhi salah satu syarat alternatif sebagai tersebut dalam dan semua syarat kumulatif
c.	Bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
d.	Alasan-alasan yang dikemukakan untuk beristri lebih dari seorang bertentangan dengan akal sehat; dan atau
e.	Ada kemungkinan mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan, yang dinyatakan dalam surat keterangan atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau yang setingkat dengan itu.

3. Pemberian Ijin Beristri Lebih Dari Seorang

Permintaan ijin untuk beristri lebih dari seorang dapat disetujui apabila :

a.	Tidak bertentangan dengan ajaran/peraturan agama yang dianutnya/kepercayaan terhadap tuhan Yang Maha Esa yang dihayatinya.
b.	Memenuhi salah satu syarat alternatif sebagai tersebut dalam dan semua syarat kumulatif
c.	Tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
d.	Alasan-alasan yang dikemukakan untuk beristri lebih dari seorang tidak bertentangan dengan akal sehat; dan atau
e.	Tidak ada kemungkinan mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan, yang dinyatakan dalam surat keterangan atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau yang setingkat dengan itu.

Pegawai Negeri Sipil yang beristri lebih dari seorang tanpa memperoleh ijin terlebih dahulu dari pejabat dapat dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

C. PEGAWAI NEGERI SIPIL WANITA TIDAK DIJINKAN MENJADI ISTRI KEDUA/ KETIGA/ KEEMPAT

Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil, yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Pasal 4 ayat (2).

Pegawai Negeri Sipil wanita tidak diizinkan untuk menjadi istri kedua/ketiga/keempat.

Seorang wanita yang berkedudukan sebagai istri kedua/ketiga/keempat dilarang menjadi Pegawai Negeri Sipil. atau dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil (Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil)

D. HIDUP BERSAMA DI LUAR IKATAN PERKAWINAN YANG SAH

Hidup bersama di luar ikatan perkawinan yang sah adalah melakukan hubungan sebagai suami istri dengan wanita yang bukan istrinya atau dengan pria yang bukan suaminya yang seolah-olah merupakan suatu rumah tangga.

Pegawai Negeri Sipil dilarang hidup bersama dil luar ikatan perkawinan yang sah. Setiap pejabat yang mengetahui atau menerima laporan adanya Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungannya melakukan hidup bersama di luar ikatan perkawinan yang sah, wajib memanggil Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diperiksa. Apabila dari hasil pemeriksaan itu ternyata bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan memang benar melakukan hidup bersama di luar ikatan perkawinan yang sah, maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB V

PERCERAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan perceraian, wajib memperoleh ijin tertulis (penggugat) atau surat keterangan lebih dahulu dari pejabat (tergugat). Ketentuan mengenai tata cara perceraian bagi PNS tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil, yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perceraian tanpa memperoleh ijin bagi yang berkedudukan sebagai penggugat atau tanpa surat keterangan bagi yang berkedudukan sebagai tergugat dapat dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Selain harus mendapat ijin terlebih dahulu sebelum melakukan proses perceraian, Pegawai Negeri Sipil juga berkewajiban melaporkan perceraian kepada Pejabat dalam jangka waktu selambat-lambatnya satu bulan setelah terjadinya perceraian. Jika tidak, maka dapat dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat.

A. ALASAN-ALASAN YANG SAH UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN

Dalam perkara perceraian PNS, terdapat alasan-alasan yang sah menurut undang-undang yang mendasari diizinkan perceraian. Alasan-alasan tersebut adalah sebagai berikut :

1.

Salah satu pihak berbuat zina, dibuktikan dengan :

- a. Keputusan pengadilan;
- b. Surat pernyataan dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang melihat perzinahan itu dan diketahui oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat
- c. Perzinahan itu diketahui oleh satu pihak (suami atau istri) dengan tertangkap tangan dan dituangkan dalam laporan yang menguraikan perihal perzinahan itu.

2.

Salah satu pihak menjadi pemabok, pematik, atau penjudi yang sukar disembuhkan, dibuktikan dengan :

- a. Surat Pernyataan dari 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang mengetahui perbuatan itu, yang diketahui oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat
- b. Surat Keterangan dari dokter atau polisi yang menerangkan bahwa menurut hasil pemeriksaan, yang bersangkutan telah menjadi pemabok, pematik, atau penjudi yang sukar disembuhkan / diperbaiki.

3.

Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa ijin pihak lain dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain di luar kemampuan/kemauannya, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Kelurahan / Kepala Desa, yang disahkan oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat.

4.

Salah satu pihak mendapat hukuman penjara 5 (lima) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus-menerus setelah perkawinan berlangsung yang dibuktikan dengan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

5.

Salah satu pihak melakukan kekejaman atau penganiayaan berat baik lahir maupun batin yang membahayakan pihak lain, yang dibuktikan dengan *visum et repertum* dari dokter pemerintah.

6.

Antara suami dan istri terus menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah tangga, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa yang disahkan oleh Pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat.

B. PEMBAGIAN GAJI AKIBAT PERCERAIAN

1. Ketentuan Pembagian Gaji

Bagi PNS pria yang melakukan perceraian diwajibkan menyerahkan sebagian gajinya untuk menghidupi bekas istri dan anak-anaknya. Yang dimaksud dengan gaji adalah penghasilan yang diterima oleh suami dan tidak terbatas pada penghasilan suami pada waktu terjadinya perceraian. Ketentuan dalam pembagiannya adalah sebagai berikut :

- a. Sepertiga gaji untuk Pegawai Negeri Sipil pria yang bersangkutan.
- b. Sepertiga gaji untuk bekas istri.
- c. Sepertiga gaji untuk anaknya.

Apabila dalam hal ini PNS yang bersangkutan tidak ada anak, maka gajinya dibagi dua yaitu setengah untuk Pegawai Negeri Sipil pria yang bersangkutan dan setengah untuk bekas istrinya.

PNS yang telah menceraikan istrinya ada kemungkinan yang bersangkutan melangsungkan perkawinan lagi dengan wanita lain. Apabila dalam perkawinan tersebut kembali terjadi perceraian, maka bekas istri dari perceraian kedua tersebut berhak menerima :

- a. $\frac{1}{3}$ (sepertiga) dari $\frac{1}{3}$ (sepertiga) gaji Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, apabila anak mengikuti Pegawai Negeri Sipil tersebut.
- b. $\frac{2}{3}$ (duapertiga) dari $\frac{1}{3}$ (sepertiga) gaji Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan apabila anak mengikuti bekas istri.
- c. Apabila sebagian anak mengikuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan sebagian anak mengikuti bekas istri, maka $\frac{1}{3}$ (sepertiga) dari $\frac{1}{3}$ (sepertiga) gaji yang menjadi hak anak itu, dibagi menurut jumlah anak.

Pegawai Negeri Sipil dapat dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, apabila menolak melaksanakan pembagian gaji dan atau tidak mau menandatangani daftar gajinya sebagai akibat perceraian.

2. Pengecualian Pembagian Gaji

Kewajiban membagi gaji kepada bekas istri tidak berlaku jika perceraianya terjadi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembagian gaji kepada bekas istri tidak diberikan apabila alasan perceraian disebabkan karena istri berzinah, dan atau melakukan kejahatan atau penganiayaan berat baik lahir maupun batin terhadap suami, dan atau istri menjadi pemabuk, pematik, dan penjudi yang sukar disembuhkan, dan atau istri telah meninggalkan suami selama dua tahun berturut-turut tanpa ijin suami dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain diluar kemampuannya
- b. Pembagian gaji kepada bekas istri tidak berlaku jika perceraian terjadi atas kehendak isteri, kecuali jika alasan istri meminta cerai adalah karena dimadu, dan atau suami berzinah, dan atau suami melakukan kejahatan atau penganiayaan berat baik lahir maupun batin terhadap istri, dan atau suami menjadi pemabuk, pematik, dan penjudi yang sukar disembuhkan, dan atau suami telah meninggalkan istri selama dua tahun berturut-turut tanpa ijin istri dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain diluar kemampuannya maka pembagian gaji tetap berlaku.

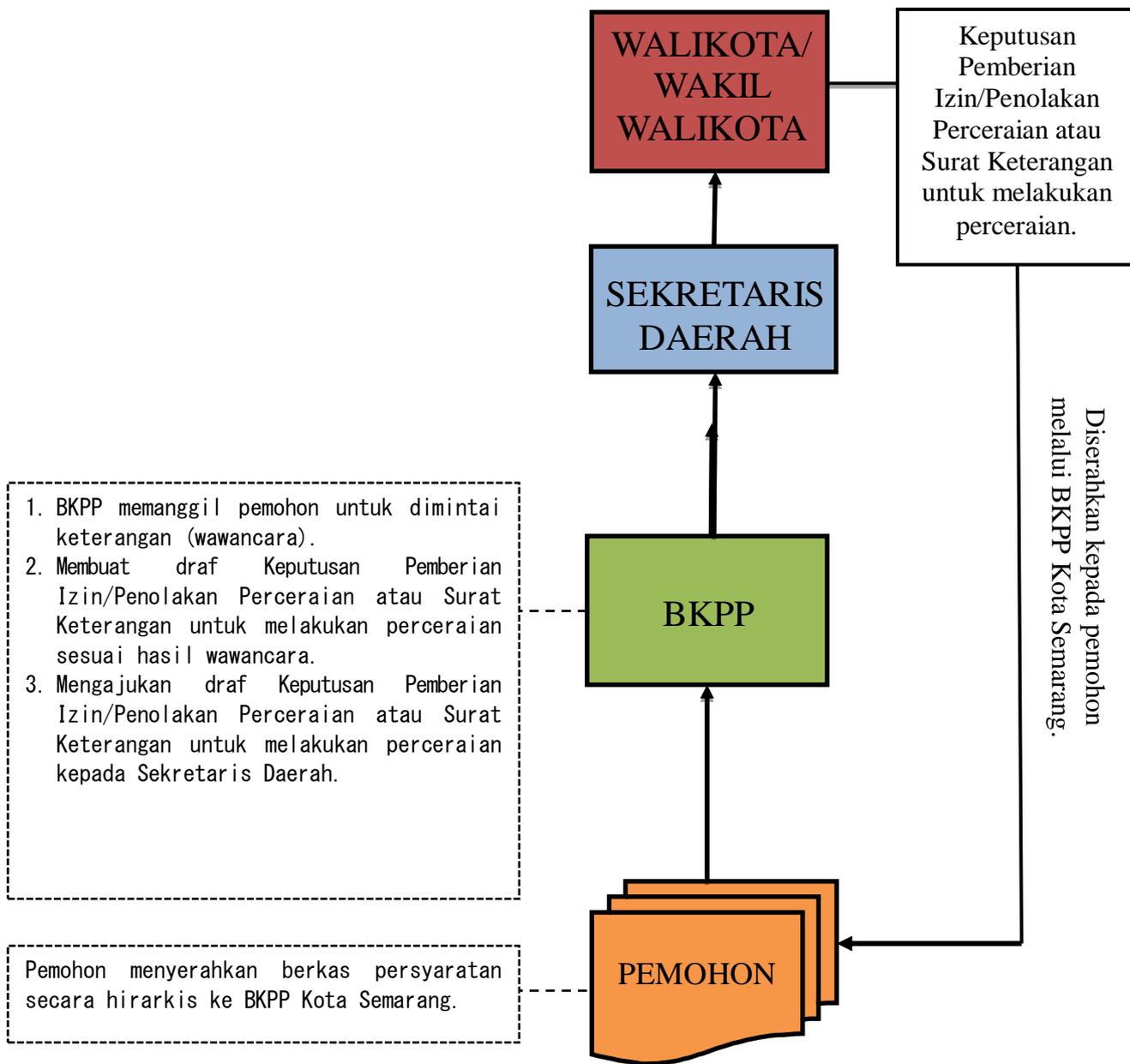
3. Hilangnya Kewajiban Membagi Gaji

Pegawai Negeri Sipil pria tidak selamanya berkewajiban membagi gajinya untuk bekas istri dan ank-anaknya. Kewajiban membagi gaji tidak lagi berlaku jika :

Pertama, bekas istri yang bersangkutan kawin lagi. Namun, pembagian gaji untuk anak tetap berlaku, jika anak mengikuti istri.

Kedua, anak telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun atau 25 (dua puluh lima) atau sudah/pernah kawin atau telah mempunyai penghasilan sendiri.

C. ALUR IJIN PERCERAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL



BAB VI

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)

Dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 85 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019 disebutkan bahwa Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang didasarkan pada capaian kinerja pegawai. Capaian kinerja adalah prestasi kerja yang dicapai setiap Pegawai pada setiap bulan.

A. PENERIMAAN TPP

Pemberian TPP didasarkan pada kriteria :

1. Kelompok Jabatan;
2. Penilaian Prestasi Kerja yang terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja;
3. Pertimbangan Obyektif lainnya.

Ketentuan besarnya penerimaan TPP berdasarkan Prestasi Kerja adalah sebagai berikut :

1. Nilai Prestasi Kerja = 91-100, penerimaan TPP 100 %
2. Nilai Prestasi Kerja = 86-90, penerimaan TPP 95 %
3. Nilai Prestasi Kerja = 81-85, penerimaan TPP 90 %
4. Nilai Prestasi Kerja = 76-80, penerimaan TPP 85 %
5. Nilai Prestasi Kerja = 61-75, penerimaan TPP 75 %
6. Nilai Prestasi Kerja = 51-60, penerimaan TPP 50 %
7. Nilai Prestasi Kerja = ≤ 50 , penerimaan TPP 0 %

B. PEMOTONGAN TPP

Pemotongan TPP dilakukan atas pertimbangan kehadiran dalam pelaksanaan hari kerja. Pengenaan pemotongan TPP tersebut dihitung dari presentase TPP yang diterima berdasarkan penilaian prestasi kerja sebelum dikurangi pajak.

1. Ketentuan Persentase Pemotongan TPP

1%	⇒	PNS atau CPNS yang tidak hadir mengikuti apel atau upacara atau meninggalkan kantor saat jam kerja tanpa keterangan yang sah.
2,5	⇒	Per hari kerja bagi PNS yang cuti alasan penting atau cuti besar kurang dari 15 (lima bekas) hari.
5%	⇒	Pejabat pimpinan tinggi pratama, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Camat tidak mengikuti rapat kedinasan yang dipimpin oleh Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah tanpa keterangan yang sah.
5%	⇒	PNS atau CPNS yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih awal dari ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan, kekurangan jam kerjanya akan dihitung secara kumulatif dan dikonversikan 5 (lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk.
5%	⇒	Pada pemberian TPP bulan berikutnya bagi pejabat administrator dan pengawas selaku pejabat penilai yang melakukan penilaian prestasi kerja bawahan tidak sesuai ketentuan.
7,5	⇒	PNS atau CPNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan per hari kerja.
10%	⇒	Pada pemberian TPP bulan berikutnya bagi pejabat pimpinan tinggi pratama selaku atasan pejabat penilai yang dalam melakukan penilaian prestasi kerja bawahan tidak sesuai ketentuan.
50%	⇒	PNS cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari sampai dengan 1,5 (satu setengah) tahun.
50%	⇒	PNS yang melaksanakan tugas belajar sampai dengan dinyatakan lulus.

2. Pengecualian Pemotongan TPP

- a. Cuti sakit dengan surat keterangan dokter paling lama 14 (empat belas) hari dengan ketentuan capaian nilai prestasi kerja tidak kurang dari 50% (lima puluh persen);
- b. Cuti tahunan;
- c. Cuti bersalin untuk persalinan anak pertama dan kedua;
- d. Mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat);
- e. Melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan;
- f. Mengikuti kegiatan Walikota (jalan sehat, kerja bakti, dan kegiatan lainnya)

C. TIDAK BERHAK MENERIMA TPP

PNS atau CPNS tidak berhak menerima TPP apabila :

1. Berstatus masa persiapan pension/bebas tugas;
2. Berstatus penerima uang tunggu;
3. Berstatus tersangka dan ditahan;
4. Berstatus terdakwa atau terpidana;
5. Cuti di luar tanggungan negara;
6. Cuti bersalin anak ketiga atau seterusnya;
7. Cuti besar lebih dari 15 (lima belas) hari;
8. PNS yang diberhentikan sementara;
9. PNS yang diberhentikan dari jabatan organik;
10. Tingkat capaian penilaian Prestasi Kerja bulanan di bawah 50 % (lima puluh persen)
11. Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari atau lebih dalam 1 (satu) bulan;
12. Tidak membuat/mengumpulkan SKPtahunan dan bulanan pada bulan berjalan dan akan mendapatkan TPP apabila telah mengumpulkan pada bulan tersebut;
13. Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian Prestasi Kerja terhadap bawahan/PNS yang menjadi tanggungjawabnya;.

D. PEMBERHENTIAN TPP

TPP dapat tidak diberikan kepada PNS atau CPNS dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak diberikan selama 3 (tiga) bulan kepada CPNS yang sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan.
2. Tidak diberikan selama 1 (satu) bulan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan.
3. Tidak diberikan selama 2 (dua) bulan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang.
4. Tidak diberikan selama 4 (empat) bulan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
5. Tidak diberikan selama 1 (satu) bulan kepada PNS dan CPNS yang melakukan kecurangan dalam pelaksanaan presensi dengan alat finger print maupun secara manual.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Walikota Semarang Nomor 85 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019.

Bambang NBR, dkk. Rangkuman Peraturan Disiplin PNS. Yogyakarta: Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta.