



BUKU SAKU DISIPLIN PEGAWAI

**KANTOR BAHASA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami kirimkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan Buku Saku Disipin Pegawai Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Buku ini berisikan informasi tentang disiplin pegawai termasuk ketentuan cuti dan aturan pemotongan Tunjangan Kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memahami aturan tersebut.

Pada kesempatan ini, kami sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada

1. Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB
2. Tim ZI-WBK Kantor Bahasa Provinsi NTB
3. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya Buku Saku Disipin Pegawai Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.



Saran dan masukan untuk perbaikan Buku Disipin Pegawai Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat ini. Atas perhatian dan kerja sama semua pihak, kami sampaikan terima kasih.

Mataram, 8 Juni 2022

Penyusun,



Mengetahui,
Kepala Kantor Bahasa Prov. NTB,

Puji Retno H., S.S., M.Hum.
NIP 198103092006042002

Tim Pengungkit III

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
A. DASAR HUKUM	1
B. DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL	2
1. Kewajiban ASN	3
2. Larangan ASN	5
3. Ketentuan Jam Kerja	10
4. Ketentuan Pakaian Dinas	12
5. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin	13
C. KETENTUAN CUTI	15
1. Cuti Besar	15
2. Cuti Sakit	16
3. Cuti Melahirkan	17
4. Cuti Karena Alasan Penting	18
5. Cuti Bersama	20
6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara	21
7. Cuti Tahunan	23
D. KETENTUAN PEMOTONGAN TPP	25

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti ASN.

B. DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA

Disiplin ASN adalah kesanggupan ASN untuk menaati kewajibandan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang- undangan dan/atau peraturan kedinasanyang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman sipilin. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atauperbuatan ASN yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.

1. Kewajiban ASN

- a. Mengucapkan sumpah/janji ASN
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan.
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat ASN.
- g. Mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara.
- j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil.
- k. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
- m. Menggunakan dan memelihara barang- barang milik Negara dengan sebaik- baiknya.
- n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.

- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
- q. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Larangan ASN

- a. Menyalahgunakan wewenang.
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain.
- c. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara lain/atau lembaga atau organisasi internasional.
- d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing.

- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang- barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara secara tidak sah.
- f. 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.
- g. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapa pun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apa pun untuk diangkat dalam jabatan.
- h. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian apa saja dari siapa pun juga yang

berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya.

- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan.
- j. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
- k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
- l. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan cara:
 - Ikut serta sebagai pelaksana kampanye
 - Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai/atribut ASN.

- Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan ASN lain; dan/atau,
 - Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara.
- m. Memberikan dukungan kepada anggota Dewan Perwakilan daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 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 ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

- n. Memberikan dukungan kepada 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; dan
- o. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
- Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama kampanye; dan/atau

- Mengadakan kegiatan yang mengerahkan kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama. Dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan , ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
- p. Pegawai Negeri Sipil Wanita Tidak Diizinkan Menjadi Istri Kedua/Ketiga/Keempat.
 - Pegawai Negeri Sipil wanita tidak diizinkan menjadi istri kedua, ketiga, atau keempat dari seorang pria yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil, maupun seorang pria yang bukan Pegawai Negeri Sipil.
 - Seorang wanita yang berkedudukan sebagai istri kedua/ketiga/keempat tidak dapat melamar menjadi calon Pegawai Negeri Sipil.

- Pegawai Negeri Sipil wanita yang setelah berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 ternyata berkedudukan sebagai istri kedua/ketiga/keempat dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

q. Hidup Bersama Di Luar Ikatan Perkawinan Yang Sah

- Pegawai Negeri Sipil dilarang hidup bersama di luar ikatan perkawinan yang sah. Yang dimaksud hidup bersama di luar ikatan perkawinan yang sah adalah melakukan hubungan sebagai suami istri dengan wanita yang bukan istrinya atau pria yang bukan suaminya seolah-olah merupakan suatu rumah tangga.
- 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. Pemeriksaan tersebut dilakukan oleh pejabat atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan. 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 dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- Sanksi Pegawai Negeri Sipil dan atau atasan/pejabat dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, apabila melakukan satu atau lebih perbuatan sebagai berikut.

- r. Melakukan perceraian tanpa memperoleh izin tertulis bagi yang berkedudukan sebagai penggugat, atau tanpa surat keterangan bagi yang berkedudukan sebagai tergugat, terlebih dahulu dari pejabat;
- s. Beristri lebih dari seorang tanpa memperoleh izin tertulis dahulu dari pejabat;
- t. Melakukan hidup bersama di luar perkawinan yang sah dengan wanita yang bukan istrinya atau dengan pria yang bukan suaminya;
- u. Tidak melaporkan perceraian nya kepada pejabat dalam jangka waktu selambat- lambat nya 1 (satu) bulan setelah terjadinya perceraian;
- v. Tidak melaporkan perkawinannya yang kedua/ketiga/keempat kepada pejabat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah perkawinan dilangsungkan;

3. Ketentuan Jam Kerja

Ketentuan waktu kerja pegawai Kantor Bahasa Provinsi NTB yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37,5 jam dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut.

➤ Senin—Kamis: 07.30—16.00 WITA

Istirahat : 12.00—13.00 WITA

➤ Jumat : 07.30—16.30 WITA

Istirahat : 11.30—13.00 WITA

7.30

Waktu Kehadiran ASN Kantor Bahasa Provinsi NTB

Jam kerja ASN yang ditetapkan adalah antara Pukul 07.30—
16.00

Catatan:

Apabila seorang ASN masuk kerja, lalu meninggalkan pekerjaan tanpa ada keterangan yang jelas dan kembali lagi untuk presensi pulang, kondisi ini bisa diperhitungkan sebagai ketidakhadiran. Selama jam ketidakhadirannya tanpa keterangan tersebut bisa diperhitungkan dan diakumulasi dengan pertimbangan bahwa penghitungan jam kerja adalah selama 7,5 jam.

7.31

Sudah Masuk Waktu Terlambat Kehadiran

Kehadiran ASN yang lebih dari 1 menit dari pukul 7.30 sudah dihitung terlambat.

Keterlambatan tetap merupakan pelanggaran (Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010) dan berpengaruh kepada pemotongan tunjangan kinerja (tukin).

Akumulasi keterlambatan dan kepulangan cepat, mencapai 7,5 jam dihitung sama dengan tidak masuk kerja 1 hari (alpha) mendapatkan potongan sebanyak 3% (Permendikbud Nomor 14 tahun 2016).

SANKSI DISIPLIN

(PP Nomor 53 tahun 2010)

1

Disiplin Ringan

01-05 hari: Teguran lisan

06-10 hari: Teguran tertulis

11-15 hari: Pernyataan tidak puas secara tertulis

2

Disiplin Sedang

16-20 hari: Penundaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

21-25 hari: Penundaan kenaikan pangkat

26-30 hari: Penurunan pangkat selama satu tahun

3

Disiplin Berat

31-35 hari: Penurunan pangkat selama tiga tahun

36-40 hari: Penurunan jabatan

41-45 hari: Pembebasan jabatan

≥45 hari: Pemberhentian dengan atau tidak dengan hormat

4. Ketentuan Pakaian Dinas

Pakaian kerja pegawai di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi NTB diatur sebagai berikut.

1. Hari Senin—Rabu, dan Jumat menggunakan pakaian bebas yang rapi dan sopan menyesuaikan kondisi lingkungan kerja dilengkapi dengan tanda pengenal;
2. Hari Kamis menggunakan pakaian tradisional atau batik dilengkapi tanda pengenal pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
3. Hari Upacara Bendera menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan dalam surat undangan Upacara Bendera.

5. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

ASN yang tidak menaati ketentuan (kewajiban dan larangan) akan dijatuhi hukuman disiplin. Berikut tingkatan dan jenis hukum disiplin:

a. Hukuman disiplin ringan, terdiri dari:

- Teguran lisan;
- Teguran tertulis;
- Pernyataan tidak puas secara tertulis.

b. Hukuman disiplin sedang, terdiri dari:

- Penundaan kenaikan gaji berkala selama satu tahun;
- Penundaan kenaikan pangkat selama satu tahun;
- Penurunan pangkat lebih rendah selama satu tahun.

c. Hukuman disiplin berat, terdiri dari:

- Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama tiga tahun;
- Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- Pembebasan dari jabatan;
- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN;
- Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai ASN.

C. KETENTUAN PEMBERIUAN DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

Setiap Pegawai wajib membuat Laporan Kinerja Pegawai setiap bulannya.

1. Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Tugas Belajar

- a) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai Pelajar dibayarkan sebesar 60% dari jumlah Tunjangan Kinerja Pegawai sebelum melaksanakan tugas belajar.
- b) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai Pelajar dibayarkan sejak secara nyata melaksanakan tugas belajar.
- c) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai Pelajar dihentikan pembayarannya pada bulan berikutnya dari bulan berakhirnya jangka waktu tugas belajar.

2. Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang Menduduki Jabatan Fungsional

Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional dikarenakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai ketentuan, dibayarkan sebesar 50% Tunjangan Kinerja jabatan yang didudukinya. Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai tersebut dibayarkan kembali secara penuh terhitung mulai tanggal keputusan pengangkatan/pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional yang bersangkutan.

3. Ketentuan pemberian tunjangan kinerja berdasarkan capaian kinerja.

- a) Setiap pegawai wajib membuat laporan harian (*log book*) pelaksanaan tugas jabatan dan melaporkan setiap akhir minggu dalam bulan
yang berjalan kepada atasan langsung;
- b) Laporan harian pegawai, digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh atasan langsung dalam melakukan penilaian capaian kerja.

- c) Setiap Pegawai wajib melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja.
- d) Pegawai dapat diberikan toleransi waktu kedatangan masuk kerja dengan kewajiban penggantian waktu setelah jam kepulangan kerja dalam hari yang sama.
- e) Toleransi waktu kedatangan masuk kerja paling lama adalah 30 (tiga puluh) menit dari waktu yang ditentukan untuk kedatangan masuk kerja.
- f) Pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban penggantian waktu kerja setelah waktu kepulangan kerja dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

- g) Pegawai terlambat masuk kerja dan tidak melakukan kewajiban penggantian jam kerja pada waktu kepulangan kerja selama 30 (tiga puluh) menit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 0,5 (nol koma lima persen).
- h) Pegawai tanpa alasan sah pulang lebih cepat dari waktu yang ditentukan dalam rentang waktu
- ✓ 1—30 menit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 0.5% perhari.
 - ✓ 31—60 menit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 1% perhari.
 - ✓ 61—90 menit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 1,5% perhari
 - ✓ 91—120 menit, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 2% perhari

- ✓ terlambat masuk kerja di atas 121 menit, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% perhari
- i) Pegawai terlambat masuk kerja tanpa kewajiban melakukan penggantian jam kerja setelah waktu kepulangan kerja terlambat masuk kerja dalam rentang waktu :
 - ✓ 31—60 menit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 1% perhari.
 - ✓ 61—90 menit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 1,5% perhari
 - ✓ 91—120 menit, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 2% perhari
 - ✓ terlambat masuk kerja di atas 121 menit, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% perhari

- ✓ Pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban penggantian jam kerja, apabila jumlah jam tersebut dikumulatikan mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) bulan dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja dan dikenai tambahan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% (tiga persen) dan untuk setiap kelipatannya.
- ✓ Pegawai yang tidak berada di tempat kerja dalam jam kerja tanpa alasan yang sah dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai dalam rentang waktu:
 - ✓ Sekurang-kurangnya 30 menit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 0.5% perhari
 - ✓ 31—60 menit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 1% perhari.
 - ✓ 61—90 menit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 1,5% perhari

- ✓ 91—120 menit, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 2% perhari
- ✓ terlambat masuk kerja di atas 121 menit, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% perhari
- ✓ Terhadap Pegawai, apabila jam ketidakberadaan di tempat kerja tanpa alasan yang sah dikumulatikan mencapai 7,5 jam dalam 1 (satu) bulan dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja dan dikenai tambahan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% dan untuk setiap kelipatannya.
- ✓ Persentase pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai adalah sebagai berikut.
 - ❖ 25% (dua puluh lima persen) apabila pada akhir tahun penilaian prestasi kerja memperoleh nilai dengan sebutan Cukup;

- ❖ 50% (lima puluh persen) apabila pada akhir tahun penilaian prestasi kerja memperoleh nilai dengan sebutan Kurang, dan
- ❖ 75% (tujuh puluh lima persen) apabila pada akhir tahun penilaian prestasi kerja memperoleh nilai dengan sebutan Buruk.

- j) Pegawai yang dikenai pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai, apabila berdasarkan hasil evaluasi kinerja Pegawai tengah tahunan yang dilakukan pada akhir bulan Juni tahun berjalan memperoleh nilai dengan sebutan Baik atau Sangat Baik, tunjangan kinerjanya dapat dibayarkan kembali sebesar yang diterima pada tahun sebelumnya mulai bulan Juli tahun berjalan.
- k) Pegawai yang mendapatkan nilai prestasi kerja pada akhir tahun dengan sebutan Sangat Baik untuk semua komponen, maka pada tahun berikutnya diberikan penambahan Tunjangan Kinerja Pegawai paling tinggi 50% (lima puluh

persen) dari selisih Tunjangan Kinerja Pegawai antara kelas jabatan 1 (satu) tingkat di atas kelas jabatannya dengan Tunjangan Kinerja Pegawai yang diterimanya.

- l) Penambahan Tunjangan Kinerja Pegawai tersebut diambil dari pengurangan dan pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai:
- m) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai yang menjalankan cuti tahunan, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting dibayarkan sebesar 100%.
- n) Pegawai yang menjalankan cuti besar pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawainya diatur sebagai berikut.
 - ✓ apabila dilaksanakan dalam rentang waktu 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) bulan dibayarkan sebesar 40%
 - ✓ apabila kurang dari 2 (dua) bulan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen).
 - ✓ Pegawai yang menjalani cuti sakit pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawainya diatur sebagai berikut.

- ❖ dalam rentang waktu 3 (tiga) sampai dengan 14 (empat belas) hari dan kemudian diperpanjang paling lama 1 (satu) bulan dibayarkan sebesar 100%.
- ❖ dalam rentang waktu di atas 1 (satu) bulan dan diperpanjang terus setiap bulan sampai dengan 6 (enam) bulan dibayarkan sebesar 40% (empat puluh persen).
- ❖ dalam rentang waktu diatas 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun dan kemudian diperpanjang terus setiap bulan sampai dengan paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan tunjangan kinerjanya tidak dibayarkan.
- ❖ dalam rentang waktu di atas 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun dan kemudian diperpanjang terus setiap bulan sampai dengan paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan tunjangan kinerjanya tidak dibayarkan.

- o) Pegawai yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja tanpa melampirkan Surat Keterangan Dokter Rumah Sakit/Pusat Kesehatan Masyarakat dan/atau alasan sah lainnya dan oleh karena itu tidak memperoleh cuti sakit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% (tiga persen) per hari.
- p) dalam rentang waktu di atas 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun dan kemudian diperpanjang terus setiap bulan sampai dengan paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan tunjangan kinerjanya tidak dibayarkan.
- q) Pegawai yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja tanpa melampirkan Surat Keterangan Dokter Rumah Sakit/Pusat Kesehatan Masyarakat dan/atau alasan sah lainnya dan oleh karena itu tidak memperoleh cuti sakit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% (tiga persen) per hari.

C. KETENTUAN CUTI

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Berikut Jenis dan ketentuan cuti ASN.

1. Cuti Besar

- Bagi ASN yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus. Dikecualikan bagi ASN yang masa kerjanya belum 5 tahun untuk menunaikan ibadah haji pertama kali.
- Paling lama 3 Bulan.
- Jika digunakan kurang dari 3 bulan, sisa hak Cuti Besar dihapus.
- ASN yang Cuti Besar tidak berhak atas Cuti Tahunan dalam tahun yang sama.

- Selama Cuti Besar, ASN yang bersangkutan menerima penghasilan ASN (gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan).
- Dapat ditanggguhkan apabila terdapat kepentingan mendesak, kecuali untuk menunaikan ibadah haji pertama kali atau sebagai pengganti Cuti Melahirkan untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya.

2. Cuti Sakit

- **Sakit lamanya 1 hari**

Menyampaikan surat keterangan sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.

- **Sakit lamanya 2—14 hari**

Mengajukan permintaan tertulis dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.

- **Sakit lamanya >14 hari**
Mengajukan permintaan tertulis dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Pemerintah.
- ASN yang mengalami gugur kandungan, berhak cuti paling lama 1,5 Bulan.
- ASN yang kecelakaan karena menjalankan tugas kewajibannya, berhak Cuti Sakit sampai sembuh dari penyakitnya.
- Bagi setiap ASN dan CASN yang menderita sakit paling lama 1 Tahun, dapat ditambah maksimal 6 bulan apabila diperlukan.

3. Cuti Melahirkan

- Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi ASN.

- Cuti diberikan paling lama 3 bulan
- Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada ASN diberikan Cuti Besar.
- Selama menjalankan Cuti Melahirkan, ASN yang bersangkutan menerima penghasilan ASN (gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan).

4. Cuti Karena Alasan Penting

- Diberikan kepada ASN dan CASN apabila:
 - ✓ Ibu, bapak, istri atau suami, anak adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
 - ✓ Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada kalimat di atas

meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan ASN yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau

✓ Melangsungkan perkawinan.

- ASN yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam (dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua RT)
- ASN laki-laki yang istrinya melahirkan operasi Caesar (dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan)
- Bagi ASN yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan atau berbahaya guna

memulihkan kondisi kejiwaan ASN yang bersangkutan

- Paling lama 1 Bulan.
- Selama menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, ASN yang bersangkutan menerima penghasilan ASN (gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan).

5. Cuti Bersama

- Ditetapkan oleh Presiden melalui keputusan Presiden.
- Tidak mengurangi Hak atas Cuti Tahunan.
- ASN yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas Cuti Bersama, hak Cuti Tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang

tidak diberikan (hanya dalam tahun berjalan).

6. Cuti Di luar Tanggungan Negara

- Diberikan kepada ASN yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak.
- Alasan pribadi dan mendesak antara lain:
 - ✓ Mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas Negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 - ✓ Mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri;
 - ✓ Menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - ✓ Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;

- ✓ Mendampingi suami/istri /anak yang memerlukan perawatan khusus;
- ✓ Mendampingi/merawat orang tua/ mertua yang sakit/uzur.
- Paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 tahun
- Mengakibatkan ASN yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya
- Hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara
- Selama menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara, tidak berhak menerima penghasilan ASN dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja ASN

- ASN yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan Negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya paling lama 1 bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.

7. Cuti Tahunan

- Lamanya 12 hari kerja;
- Dapat diberikan paling kurang 1 hari kerja;
- Hak Cuti Tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun berjalan;
- Sisa Hak Cuti Tahunan yang tidak Digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada

tahun berikutnya paling banyak 6 hari kerja;

- Hak Cuti Tahunan yang tidak digunakan 2 tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 hari kerja termasuk hak Cuti Tahunan dalam tahun berjalan;
- Dapat ditangguhkan penggunaannya untuk paling lama 1 tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak;
- Tidak berlaku bagi ASN yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi.

D. WILAYAH BEBAS KORUPSI

Apa yang dimaksud dengan Gratifikasi?

Pengertian gratifikasi terdapat pada Penjelasan Pasal 12B Ayat (1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, bahwa “Yang dimaksud dengan ”gratifikasi” adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik”.

1. Landasan Hukum Tentang Gratifikasi Sebagai Tindak Pidana Korupsi

Pengaturan tentang gratifikasi diperlukan untuk mencegah terjadinya tindak pidana korupsi yang dilakukan oleh penyelenggara negara atau pegawai negeri.

Melalui peraturan ini diharapkan penyelenggara negara atau pegawai negeri dan masyarakat dapat mengambil langkah-langkah yang tepat, yaitu menolak atau segera melaporkan gratifikasi yang diterimanya. Secara khusus gratifikasi ini diatur dalam peraturan perundang-undangan sebagai berikut.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor

20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Pasal 12B bahwa Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. yang nilainya Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
- b. yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa

gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.

- c. Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- d. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat (1) tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- e. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dalam waktu paling lambat 30 (tiga

puluh) hari kerja sejak tanggal menerima laporan, wajib menetapkan gratifikasi dapat menjadi milik penerima atau milik negara.

- f. Ketentuan mengenai tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan penentuan status gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dalam Undang- Undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002, tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, dengan tata cara sebagai berikut.

- a. Laporan disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir sebagaimana ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dengan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan gratifikasi.
- b. Formulir sebagaimana dimaksud pada huruf a sekurang-kurangnya memuat
 - 1) nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - 2) jabatan pegawai negeri atau penyelenggara negara;
 - 3) tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - 4) uraian jenis gratifikasi yang diterima; dan
 - 5) nilai gratifikasi yang diterima

2. Kategori Gratifikasi

Penerimaan gratifikasi dapat dikategorikan menjadi dua kategori yaitu Gratifikasi yang Dianggap Suap dan Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap sebagai berikut.

1. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap adalah Gratifikasi yang diterima oleh Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang

berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap yang terkait dengan Kegiatan Kedinasan meliputi penerimaan dari

- a. pihak lain berupa cinderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis;
- b. pihak lain berupa kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan, seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan lainnya sebagaimana diatur pada Standar Biaya yang berlaku di instansi penerima, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Konflik Kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima.

2. Penerima Gratifikasi yang Wajib Melaporkan Gratifikasi

Penerimaan gratifikasi oleh pegawai negeri atau penyelenggara negara wajib dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima. Yang wajib melaporkan gratifikasi adalah semua masyarakat yang mendapatkan pelayanan Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.



KANTOR BAHASA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

WBS

WHISTLEBLOWING SYSTEM



1. Ada penyalahgunaan wewenang?
2. Hambatan dalam pelayanan?
3. Korupsi, kolusi, dan nepotisme?
4. Pelanggaran disiplin pegawai?

LAPORKAN SEGERA!!!



081217352004

**MERDEKA
BELAJAR**



RB
RUMAH BELAJAR



CANTIK
BerAKHLAK



The background of the page features abstract, flowing green shapes that resemble stylized leaves or petals, set against a light cream-colored background. These shapes are concentrated on the left and bottom edges, creating a sense of movement and organic form.

Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat