



PEDOMAN  
PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI  
*(REWARD AND PUNISHMENT)*  
PEGAWAI

POLTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA



# KEMENTERIAN KESEHATAN R.I.

## BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

### POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES YOGYAKARTA



Jl. Tatabumi No. 3, Banyuwiraden, Gamping, Sleman, D.I. Yogyakarta Telp./Fax. (0274) 617601  
 http://www.poltekkesjogja.ac.id e-mail : poltekkes.depkes.yogya@gmail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES YOGYAKARTA  
 NOMOR : HK.01.05/1.2/2014

#### TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI (REWARD AND PUNISHMENT)  
 PEGAWAI POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA

- |           |     |   |
|-----------|-----|---|
| Menimbang | a.  | bahwa untuk meningkatkan kinerja pegawai Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Yogyakarta perlu menetapkan pedoman pemberian Penghargaan dan Sanksi (Reward and Punishment) kepada Pegawai Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Yogyakarta |
|           | b.  | bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada dikum (a) perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Yogyakarta  |
| Mengingat | 1.  | Undang-Undang nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/duda-nya  |
|           | 2.  | Peraturan Pemerintah nomor 16 tahun 1994 tentang jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil jo PP nomor 40 tahun 2010  |
|           | 3.  | Peraturan Pemerintah nomor 25 tahun 1994 tentang Sayalancana Karya Satya  |
|           | 4.  | Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil dan perubahan-perubahannya  |
|           | 5.  | Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil jo PP nomor 12 tahun 2002  |
|           | 6.  | Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 2014 tentang Perubahan Ketetapan belasan Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 mengenai gaji Pegawai Negeri Sipil   |
|           | 7.  | Peraturan Pemerintah nomor 42 tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil  |
|           | 8.  | Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil  |
|           | 9.  | Keputusan Kepala BKN nomor 12 tahun 2000 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP nomor 99 tahun 2000   |
|           | 10. | Keputusan Kepala BAKN nomor 02 tahun 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Sayalancana Karya Satya   |
|           | 11. | Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural   |
|           | 12. | Peraturan Menteri Keuangan nomor 164/PMK.03/2010 tentang tata cara pembayaran tunjangan profesi guru dan dosen, tunjangan khusus guru dan dosen, dan tunjangan kehormatan profesor  |
|           | 13. | Peraturan Menteri Kesehatan nomor 83 tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI.  |

#### MEMUTUSKAN

#### MENETAPKAN

Kesatu

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI (REWARD AND PUNISHMENT) PEGAWAI POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA

Kedua

Menetapkan Penghargaan dan sanksi (reward and punishment) kepada Pegawai Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Yogyakarta seperti pada lampiran surat keputusan ini dalam bentuk buku pedoman pemberian penghargaan dan sanksi (reward and punishment)

Ketiga

Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini tidak diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Yogyakarta  
 pada tanggal : 2 Juli 2014



#### Terdistribusikan :

1. Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan RI di Jakarta
2. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan RI di Jakarta
3. Kepala Badan PPSDM Kesehatan di Jakarta
4. Sekretaris Badan PPSDM Kesehatan di Jakarta
5. Pembantu Direktur I, II dan III Poltekkes Kemenkes Yogyakarta
6. Ketua Jurusan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Yogyakarta

## KATA PENGANTAR

Mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan yang maha kuasa, atas limpahan rahmat dan karunia sehingga dapat selesai dan terbit buku Pedoman pemberian penghargaan dan sanksi bagi pegawai Politeknik kesehatan Kementerian Kesehatan Yogyakarta.

Menciptakan civitas organisasi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan sesuai dengan visi dan misi membutuhkan alat pandu yang operasional. Jabaran dari beberapa aturan kepegawaian dihimpun dalam Pedoman pemberian penghargaan dan sanksi ini dengan harapan dengan pedoman ini akan menjadi alat pandu lebih operasional bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes Yogyakarta.

Tujuan menyusun buku pedoman ini adalah sebagai acuan bagi pengelola dalam memberikan penghargaan dan sanksi bagi pegawai di lingkungan Politeknik Kesehatan Yogyakarta menurut peraturan perundangundangan yang berlaku. Pegawai dalam hal ini berlaku pegawai PNS dan Non PNS.

Besar harapan kami dapat menciptakan suasana kerja yang harmonis, berdasar peraturan yang berlaku dan menghasilkan organisasi yang kondusif dalam mewujudkan visi dan misi Politeknik Kesehatan Kementerian kesehatan Yogyakarta. Sekiranya dalam pedoman ini masih ada kekurangan mohon saran demi perbaikan selanjutnya.



PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI (*REWARD AND PUNISHMENT*)  
PEGAWAI POLTEKES KEMENKES YOGYAKARTA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penghargaan dan sanksi (*reward* dan *punishment*) merupakan bentuk metode dalam memotivasi pegawai untuk meningkatkan kinerja dan prestasinya. *Reward* sendiri artinya adalah, penghargaan atau imbalan. Institusi memberikan *reward* sebagai bentuk pengakuan yang dipublikasikan untuk memacu pegawai yang lainnya. Dalam konsep manajemen, *reward* merupakan salah satu alat untuk peningkatan motivasi para pegawai. Metode ini bisa menstimulus pegawai untuk melakukan suatu perbuatan yang positif secara berulang-ulang.

Sanksi atau *punishment* adalah bentuk pemberian hukuman yang bersifat untuk memberikan efek jera pada pegawai. Pada dasarnya keduanya sama-sama dibutuhkan dalam memotivasi pegawai, termasuk dalam memotivasi para pegawai dalam meningkatkan kinerjanya. Keduanya merupakan reaksi dari seorang pimpinan terhadap kinerja dan produktivitas yang telah ditunjukkan oleh bawahannya; hukuman untuk perbuatan jahat dan ganjaran untuk perbuatan baik. Melihat dari fungsinya itu, seolah keduanya berlawanan, tetapi pada hakekatnya sama-sama bertujuan agar seseorang menjadi lebih baik, termasuk dalam memotivasi para pegawai dalam bekerja.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan sistem penghargaan dan sanksi pada Poltekkes Kemenkes Yogyakarta mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia, antara lain :

- 1) UU No 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai & Pensiun Janda/Duda-nya
- 2) PP No 16 tahun 1994 tentang jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil jo PP No 40 tahun 2010
- 3) PP No 25 Tahun 1994 Tentang Satyalancana Karya Satya
- 4) PP No 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil dan perubahan-perubahannya
- 5) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenambelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 mengenai gaji pegawai negeri sipil.
- 6) PP No 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil jo PP No 12 tahun 2002

- 7) PP No 42 tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
- 8) PP No 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 9) Keputusan Kepala BKN No 12 Tahun 2000 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 99 Tahun 2000
- 10) Keputusan Kepala BAKN No 02 Tahun 1995 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
- 11) Perpres No 26 tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Struktural
- 12) Peraturan Menteri Keuangan No 164/PMK.05/2010 tentang tata cara pembayaran tunjangan profesi guru dan dosen, tunjangan khusus guru dan dosen, dan tunjangan kehormatan profesor.
- 13) Peraturan Menteri Kesehatan No 83 tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI

#### C. Tujuan

Penghargaan merupakan bentuk dorongan yang positif, maka *sanksi* sebagai bentuk dorongan yang negatif, tetapi kalau diberikan secara tepat dan bijak bisa menjadi sarana untuk memotivasi. Tujuan dari metode ini intinya adalah untuk memperbaiki diri ke arah yang lebih baik. Jika *sanksi* menghasilkan efek jera, maka *penghargaan* akan menghasilkan efek sebaliknya yaitu ketauladanan. Untuk membuat *penghargaan* dan *sanksi* dapat berjalan dengan baik diperlukan konsistensi dan harus bersifat objektif.

Penerapan penghargaan dan sanksi secara konsekuen bertujuan untuk mencapai :

1. Mekanisme dan sistem kerja di suatu instansi menjadi lebih baik, karena adanya tolak ukur kinerja yang jelas.
2. Kinerja individu dalam suatu instansi semakin meningkat, karena adanya sistem pengawasan yang obyektif dan tepat sasaran.
3. Adanya tingkat pencapaian kinerja para individu instansi.

#### D. Sistematika

Bentuk penghargaan (*reward*) dapat dibagi 2 (dua) jenis, yaitu Penghargaan Umum dan Penghargaan Khusus. Penghargaan umum dapat diberikan kepada seluruh pegawai yang dinilai secara metode dapat diberikan untuk menilai kinerja pegawai secara objektif, sedangkan penghargaan khusus dapat diberikan kepada pegawai yang dianggap (dinilai) telah berkontribusi secara khusus kepada instansi.

Bentuk sanksi yang di berikan kepada pegawai di bagi menjadi 2 (dua) jenis; yaitu Sanksi karena Pelanggaran Kode Etik Pegawai dan Sanksi karena Pelanggaran Disiplin Pegawai.

BAB II  
TINJAUAN UMUM

A. Penghargaan (*Reward*)

1. Pengertian Umum

Reward artinya ganjaran, hadiah, penghargaan atau imbalan. Dalam konsep manajemen, reward merupakan salah satu alat untuk peningkatan motivasi para pegawai. Metode ini bisa meng-asosiasi-kan perbuatan dan kelakuan seseorang dengan perasaan bahagia, senang, dan biasanya akan membuat mereka melakukan suatu perbuatan yang baik secara berulang-ulang. Selain motivasi, reward juga bertujuan agar seseorang menjadi giat lagi usahanya untuk memperbaiki atau meningkatkan prestasi yang telah dapat dicapainya.

2. Jenis Penghargaan

Jenis - jenis penghargaan (*reward*) yang diberikan kepada pegawai dapat berupa :

- 1) Kenaikan Pangkat
- 2) Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
- 3) Tunjangan Jabatan
- 4) Tunjangan Umum
- 5) Tugas Belajar
- 6) Kenaikan Gaji Berkala
- 7) Gaji dan Gaji ke -13
- 8) Sertifikasi Dosen
- 9) Tunjangan Kinerja
- 10) Pensiun

NO	PENGHARGAAN (REWARD)	DASAR HUKUM	JENIS
1	Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil jo PP No. 12 Tahun 2002.</li> <li>2. KepKa BKN No. 12 Tahun 2000 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 99 Tahun 2000 tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenaikan Pangkat Regular</li> <li>2. Kenaikan Pangkat Pilihan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;</li> <li>b. Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditelapkan dengan Keputusan Presiden;</li> <li>c. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;</li> <li>d. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;</li> <li>e. Diangkat menjadi pejabat negara;</li> <li>f. Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Kenalkan Pangkat Pegawai Negeri Sipil jo PP No.12 Tahun 2002.</p>	<p>g. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;</p> <p>h. Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar, dan dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.</p> <p>3. Kenaikan Pangkat Anumerta</p> <p>a. PNS yang dinyatakan tewas, diberikan kenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi.</p> <p>b. CPNS yang tewas, diangkat menjadi PNS terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas dan diberikan kenaikan pangkat anumerta.</p> <p>4. Kenaikan Pangkat Pengabdian</p> <p>Memiliki masa bekerja sebagai PNS selama :</p> <p>a. Sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir;</p> <p>b. Sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.</p> <p>c. Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.</p> <p>d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>e. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir;</p>																						
2	<p>Pengangkatan Dalam Jabatan</p>	<p>1. Jabatan Struktural</p> <p>a. PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural jo. PP No.13 Tahun 2002.</p> <p>b. Kepke BKN</p>	<p>Syarat PNS diangkat dalam jabatan struktural</p> <table border="1" data-bbox="869 1579 1404 1906"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">ESELON</th> <th colspan="2">TERENDAH</th> </tr> <tr> <th>PANGKAT</th> <th>GOL/RU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>I a</td> <td>Pembina Utama Madya</td> <td>IV/d</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>I b</td> <td>Pembina Utama Muda</td> <td>IV/c</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>II a</td> <td>Pembina Utama Muda</td> <td>IV/c</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>II b</td> <td>Pembina</td> <td>IV/b</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ESELON	TERENDAH		PANGKAT	GOL/RU	1	I a	Pembina Utama Madya	IV/d	2	I b	Pembina Utama Muda	IV/c	3	II a	Pembina Utama Muda	IV/c	4	II b	Pembina	IV/b
NO	ESELON	TERENDAH																							
		PANGKAT	GOL/RU																						
1	I a	Pembina Utama Madya	IV/d																						
2	I b	Pembina Utama Muda	IV/c																						
3	II a	Pembina Utama Muda	IV/c																						
4	II b	Pembina	IV/b																						

No. 13  
Tahun 2002  
tentang  
Ketentuan Pe  
laksanaan  
PP No. 100

		Tingkat I	
5	III a	Pembina	IV/a
6	III b	Penata Tingkat I	III/d
7	IV a	Penata	III/c
8	IV b	Penata Muda Tingkat I	III/b
9	V a	Penata Muda	III/a

NO	ESEL ON	TERTINGGI	
		PANGKAT	GOL/RU
1	I a	Pembina Utama	IV/e
2	I b	Pembina Utama	IV/e
3	II a	Pembina Utama Madya	IV/d
4	II b	Pembina Utama Muda	IV/c
5	III a	Pembina Tingkat I	IV/b
6	III b	Pembina	IV/a
7	IV a	Penata Tingkat I	III/d
8	IV b	Penata	III/c
9	V a	Penata Muda Tingkat I	III/b

2. Jabatan  
Fungsional  
a. PP No. 16  
Tahun 1994  
tentang  
Jabatan  
Fungsional  
Pegawai  
Negeri Sipil  
jo. PP No. 40  
Tahun 2010;

1. Jabatan jabatan yang dihimpun dalam rumpun jabatan fungsional dapat dikategorikan dalam jabatan fungsional keahlian atau jabatan fungsional keterampilan;
2. Jabatan fungsional keahlian adalah jabatan fungsional yang pelaksanaan tugasnya
  - a. Mensyaratkan kualifikasi profesional dengan pendidikan serendah-rendahnya berijazah sarjana (S1)
  - b. Meliputi kegiatan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan, peningkatan dan penerapan konsep dan teori serta metode operasional dan penerapan disiplin ilmu pengetahuan yang mendasari pelaksanaan tugas dan fungsi



		Keppres No.87Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil,	<p>jabatan fungsional yang bersangkutan.</p> <p>c. Terikat pada etika profesi tertentu yang ditetapkan oleh ikatan profesingnya</p> <p>3. Jabatan fungsional ketrampilan adalah jabatan fungsional yang pelaksanaan tugasnya:</p> <p>a. Mensyaratkan kualifikasi teknis profesional dan/atau penunjang profesional dengan pendidikan serendah-rendahnya Sekolah Menengah Umum atau Sekolah Menengah Kejuruan dan setinggi-tingginya setingkat Diplomal III (D-III);</p> <p>b. Meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan konsep atau metode operasional dari suatu bidang profesi;</p> <p>c. Terikat pada etika profesi tertentu yang dltetapka oleh ikatan profesinya.</p>
3	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	<p>1. PPNo.25Tahun1994tentang TandaKehormatanSatyalancanaKaryaSatya;</p> <p>2. KepkaBAKN No.02Tahun 1995tentang KetentuanPelaksanaan Penganugerahan TandaKehormatan SatyalancanaKaryaSatya</p>	<p>Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja:</p> <p>a. 10(sepuluh)tahun;</p> <p>b. 20(duapuluh)tahun;atau</p> <p>c. 30(tigapuluh)tahunataulebih</p> <p>secara terus menerus dan menunjukkan <u>kesetiaan, kecakapan, kejujuran dan kedisiplinannya</u>.</p> <p><u>sehingga dapat diadikanteladanbagi setiap pegawai lain</u>.</p> <p>Satyalancana Karya Satya dibagi dalam tigakelas, SatyalancanaKaryaSatya10Tahun,</p> <p>SatyalancanaKaryaSatya20Tahun, danSatyalancanaKaryaSatya30Tahun.</p>

4	Tanda jasa																																
5	Tunjangan Jabatan	<p>1. Perpres No. 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural.</p> <p>2. Pasal 13 PP No. 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil jo. PP No. 40 Tahun 2010.</p>	<p>1. PNS yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan jabatan struktural.</p> <p>2. Tunjangan jabatan struktural ditetapkan dengan Keputusan Presiden.</p> <table border="1" data-bbox="900 622 1410 1285"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ESELON</th> <th>BESAR TUNJANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>I A</td> <td>Rp 5.500.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>I B</td> <td>Rp 4.375.000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>II A</td> <td>Rp 3.250.000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>II B</td> <td>Rp 2.025.000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>III A</td> <td>Rp 1.260.000</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>III B</td> <td>Rp 980.000</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>IV A</td> <td>Rp 540.000</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>IV B</td> <td>Rp 490.000</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>IV A</td> <td>Rp 360.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. PNS yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan jabatan fungsional.</p> <p>4. Besarnya tunjangan jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan/Peraturan Presiden.</p>	NO	ESELON	BESAR TUNJANGAN	1	I A	Rp 5.500.000	2	I B	Rp 4.375.000	3	II A	Rp 3.250.000	4	II B	Rp 2.025.000	5	III A	Rp 1.260.000	6	III B	Rp 980.000	7	IV A	Rp 540.000	8	IV B	Rp 490.000	9	IV A	Rp 360.000
NO	ESELON	BESAR TUNJANGAN																															
1	I A	Rp 5.500.000																															
2	I B	Rp 4.375.000																															
3	II A	Rp 3.250.000																															
4	II B	Rp 2.025.000																															
5	III A	Rp 1.260.000																															
6	III B	Rp 980.000																															
7	IV A	Rp 540.000																															
8	IV B	Rp 490.000																															
9	IV A	Rp 360.000																															
5	Tunjangan Umum	Perpres No. 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai	Kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, atau tunjangan yang dipersamakan dengan																														

		Negeri Sipil.	tunjangan jabatan, diberikan Tunjangan Umum setiap bulan
6	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah tiga belas kali diubah terakhir dengan PP Nomor 11 Tahun 2011	PNS diberikan KGB apabila dipenuhi syarat-syarat:  telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala,  penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya "cukup"
7	Gaji	Pasal 4 dan Pasal 5 PP No. 11 Tahun 2011 tentang Perubahan ketiga belas Atas PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepada PNS yang diangkat dalam suatu pangkat menurut Peraturan Pemerintah ini, diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat itu.</li> <li>2. Kepada seorang yang diangkat menjadi Calon PNS, diberikan gaji pokok sebesar 80 % dari gaji pokok.</li> <li>3. Kepada Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2, apabila telah mempunyaipengalaman kerja yang dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok, diberikan gaji pokok yang segaris dengan pengalaman kerjanya yang telah ditetapkan sebagai masa kerja golongan.</li> </ol>
8	Gajike-13	PP No 33 Tahun 2011 tentang Pemberian Gaji/Pensiun/Tunjangan Bulan Ketigabelas dalam Tahun Anggaran 2011 kepada Pegawai Negeri, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun/Tunjangan	Pemberian Gaji/Pensiun/Tunjangan Bulan Ketigabelas dalam Tahun Anggaran 2011 kepada Pegawai Negeri, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun/Tunjangan

9	Cuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>2. SE BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti tahunan;</li> <li>2. Cuti besar;</li> <li>3. Cuti sakit;</li> <li>4. Cuti bersalin;</li> <li>5. Cuti karena alasan penting;</li> <li>6. Cuti di luar tanggungan Negara;</li> </ol>
10	Pensiun	<p>Pasal 1 dan Pasal 9 UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai &amp; Pensiun Janda/Dudanya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensiun-pegawai dan pensiun-janda/duda diberikan sebagai jaminan haritua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas Pemerintah.</li> <li>2. Yang berhak menerima pensiun adalah:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri, berhak menerima pensiun pegawai, jikalau ia pada saat pemberhentiannya sebagai pegawai negeri:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun.</li> <li>2) Oleh badan/pejabat yang ditunjuk oleh Departemen Kesehatan berdasarkan peraturan tentang pengujian kesehatan pegawai negeri, dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga karena keadaan jasmani atau rohani yang disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatannya atau</li> <li>3) Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dan oleh badan/pejabat yang ditunjuk oleh Departemen Kesehatan berdasarkan peraturan tentang pengujian kesehatan pegawai negeri, dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

			<p>apapun juga karena keadaan jasmani atau rohani, yang tidak disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatannya.</p> <p>b. Pegawai negeri yang diberhentikan atau dibebaskan dari pekerjaannya karena penghapusan jabatan, perubahan dalam susunan pegawai, penertiban aparatur negara atau karena alasan-alasan dinas lainnya dan kemudian tidak dipekerjakan kembali sebagai pegawai negeri, berhak menerima pensiun pegawai apabila ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri dan pada saat pemberhentiannya sebagai pegawai negeri itu telah berusia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.</p> <p>c. Pegawai Negeri yang setelah menjalankan suatu tugas Negara tidak dipekerjakan kembali sebagai pegawai negeri, berhak menerima pensiun pegawai apabila ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri dan pada saat pemberhentiannya sebagai pegawai negeri ia telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.</p> <p>d. Apabila pegawai negeri yang dimaksud pada huruf b dan huruf c, pada saat ia diberhentikan sebagai pegawai negeri telah memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan tetapi pada saat itu belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, maka pemberian pensiun kepadanya ditetapkan pada saat ia mencapai usia 50 (lima puluh) tahun.</p>
--	--	--	--

### 3. Cara pemberian penghargaan

Pemberian penghargaan kepada pegawai disesuaikan dengan jenis penghargaan yang di berikan, ada penghargaan yang bersifat umum, yaitu penghargaan yang di berikan kepada pegawai yang sudah memenuhi persyaratan jangka waktu tertentu, mencapai pangkat atau jabatan tertentu, yang bersifat kolektif, di berikan dengan dengan mengusulkan secara berjenjang ke Unit Utama,

Penghargaan yang bersifat khusus, di berikan kepada pegawai berdasarkan prestasi yang di capainya.

## B. Sanksi (*Punishment*)

### 1. Pengertian

Sanksi atau *punishment* diartikan sebagai hukuman atau sanksi. Jika reward merupakan bentuk reinforcement yang positif; maka punishment sebagai bentuk reinforcement yang negatif, tetapi kalau diberikan secara tepat dan bijak bisa menjadi alat motivasi. Tujuan dari metode ini adalah menimbulkan rasa tidak senang pada seseorang supaya mereka jangan melakukan pelanggaran, sehingga hukuman yang dilakukan bersifat untuk memperbaiki dan mendidik ke arah yang lebih baik.

### 2. Jenis-jenis Sanksi

#### 1) Pelanggaran Ringan, sanksinya berupa :

- a) Teguran lisan
- b) Teguran tertulis
- c) Pernyataan tidak puas secara tertulis

#### 2) Pelanggaran Sedang, sanksinya berupa :

- a) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
- b) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
- c) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun

#### 3) Pelanggaran berat, sanksinya berupa :

- a) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
- b) Pemindehan 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

3. Jenis hukuman disiplin untuk pelanggaran ketentuan jam kerja
- 1) Hukuman Disiplin Ringan ( pasal 8 )
    - a) Teguran Lisan : tidak masuk selama 5 hari kerja
    - b) Teguran Tertulis : tidak masuk selama 6 s.d 10 hari kerja
    - c) Pernyataan tidak puas scr tertulis : tidak masuk selama 11 s.d 15 hari kerja
  
  - 2) Hukuman Disiplin Sedang ( pasal 9 )
    - a) Penundaan KGB selama 1 (satu ) tahun : tidak masuk selama 16 s.d 20 hari kerja
    - b) Penundaan kenaikan Pangkat selama 1 (satu ) tahun : tidak masuk selama 21 s.d 25 hari kerja
    - c) Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu ) tahun : tidak masuk selama 26 s.d 30 hari kerja
  
  - 3) Hukuman Disiplin Berat ( pasal 10 )
    - a) Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 3 ( tiga ) tahun : tidak masuk selama 31 s.d 35 hari kerja
    - b) Pemindahan dalam rangka Penurunan jabata setingkat lebih rendah : tidak masuk selama 36 s.d 40 hari kerja
    - c) Pembebasan dari jabatan Strktural atau JFT : tidak masuk selama 41 s.d 45 hari kerja
    - d) Pemberhentian dengan hormat dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau Pemberhentian tidak dengan hormat , tidak masuk selama 46 hari kerja atau lebih

NO	SANKSI (PUNISHMENT)	DASAR HUKUM	JENIS
1	Pelanggaran Kode Etik	PP No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil	Sanksi Moral berupa: 1. Pernyataan secara tertutup; dan 2. Pernyataan secara terbuka.
2	Pelanggaran Disiplin	PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	Tingkat dan Jenis hukuman disiplin: 1. Ringan: a. teguran lisan; b. teguran tertulis; dan c. pernyataan tidak puas secara tertulis. 2. Sedang: a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; b. penundaan kenaikan pangkat selama

			<p>1 (satu) tahun; dan</p> <p>c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.</p> <p>3. Berat</p> <p>a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; ,</p> <p>b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;</p> <p>c. pembebasan dari jabatan;</p> <p>d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan</p> <p>e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.</p>
3	Ijin Perkawinan dan Perceraian PNS	<p>1. PP No. 10 tahun 1989 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil jo PP No. 45 Tahun 1990.</p> <p>2. Surat Edaran BAKN No.48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP No. 10 tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil.</p>	<p>1. Dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan PP 53 Tahun 2010, apabila melakukan salah satu atau lebih perbuatan sebagai berikut :</p> <p>a. Tidak memberitahukan perkawinan pertama secara tertulis kepada Pejabat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah perkawinan berlangsung;</p> <p>b. Melakukan perceraian tanpa memperoleh ijin bagi yang berkedudukan sebagai penggugat atau tanpa surat keterangan bagi yang berkedudukan sebagai tergugat, terlebih dahulu dari Pejabat;</p> <p>c. beristri lebih dari seorang tanpa memperoleh ijin terlebih dahulu dari Pejabat;</p> <p>d. Melakukan hidup bersama diluar ikatan perkawinan yang sah dengan wanita yang bukan istrinya atau dengan pria lain yang bukan suaminya;</p> <p>e. Tidak melaporkan perceraian nya kepada Pejabat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1(satu) bulan setelah terjadinya perceraian;</p> <p>f. Tidak melaporkan perkawinannya yang kedua/ketiga/keempat kepada Pejabat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1(satu) tahun setelah perkawinan dilangsungkan ; dan</p> <p>g. Setiap atasan yang tidak memberikan pertimbangan dan tidak meneruskan permintaan ijin atau pemberitahuan adanya gugatan perceraian untuk melakukan perceraian, dan atau</p>



			<p>untuk beristri lebih dari seorang dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah ia menerima permintaan ijin atau pemberitahuan adanya gugatan perceraian;</p> <p>h. Pejabat yang tidak memberikan keputusan terhadap permintaan ijin perceraian atau tidak memberikan surat keterangan atas pemberitahuan adanya gugatan perceraian, dan atau memberikan keputusan terhadap permintaan ijin untuk beristri lebih dari seorang dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah ia menerima permintaan ijin atau pemberitahuan adanya gugatan perceraian; dan</p> <p>i. Pejabat yang tidak melakukan pemeriksaan dalam hal mengetahui adanya PNS dalam lingkungannya yang melakukan hidup bersama diluar ikatan perkawinan yang sah.</p> <p>2. PNS wanita yang menjadi istri kedua/ketiga/keempat dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS berdasarkan PP 53 Tahun 2010.</p> <p>3. Dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan PP 53 Tahun 2010, apabila menolak melaksanakan pembagian gaji dan atau tidak menandatangani daftar gajinya sebagai akibat perceraian.</p>
4	Larangan PNS menjadi Anggota Partai Politik	Pasal 2 ayat (1), Pasal 3, dan Pasal 9 PP No. 37 Tahun 2004 tentang larangan PNS menjadi Anggota Partai Politik	<p>1. PNS dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;</p> <p>2. PNS yang akan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik wajib mengundurkan diri sebagai PNS;</p> <p>3. PNS yang mengundurkan diri sebagai PNS diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.</p> <p>4. Pemberhentian sebagai PNS berlaku berhitung mulai akhir bulan mengajukan pengunduran diri;</p> <p>5. PNS yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik tanpa mengundurkan diri sebagai PNS, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS.</p> <p>6. Pemberhentian berlaku terhitung mulai akhir bulan yang bersangkutan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.</p>

			<p>dan</p> <p>7. PNS yang mengundurkan diri dan ditangguhkan pemberhentiannya, tetapi tetap menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS terhitung mulai akhir bulan yang bersangkutan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.</p>
5	Pemberhentian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 23 dan Pasal 24 UU No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-PokokKepegawai an</li> <li>2. PP No. 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri.</li> <li>3. Pasal 8 dan Pasal 9 PP No. 32Tahun 1979 tentangPemberhentian Pegawai Negeri Sipil jo . PP No. 65 Tahun 2008;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara/kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukuman tetap karena melakukan tindak pidana yang ancaman hukumannya kurang dari 4 (empat) tahun.</li> <li>2. PNS dapat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat karena dihukum penjara/kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukuman tetap karena melakukan tindak pidana yang ancaman hukumannya 4 (empat) tahun atau lebih.</li> <li>3. PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena dihukum penjara/kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukuman tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan.</li> <li>4. PNS yang dikenakan penahanan oleh pejabat yang berwajib karena disangka telah melakukan tindak pidana kejahatan sampai mendapat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri.</li> </ol>

4. Pegawai yang di beri sanksi

Pegawai yang diberi sanksi adalah pegawai Poltekkes Kemenkes Yogyakarta yang melakukan Pelanggaran Kode Etik dan pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin Pegawai sesuai PP No 53 tahun 2010.

### BAB III

## TATA KERJA PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD)

Mekanisme pemberian Penghargaan tersebut disesuaikan dengan jenis Penghargaan yang akan di berikan. Penghargaan tersebut ada yang bersifat mengikat, yaitu penghargaan yang merupakan konsekuensi langsung karena seorang pegawai menduduki jabatan tertentu, yaitu Penghargaan yang berupa Tunjangan, baik itu Tunjangan Jabatan, Tunjangan Umum, Gaji dan gaji ke 13, dan Tunjangan kinerja.

Kemudian Penghargaan yang di berikan ketika seorang pegawai dalam satu jabatan tertentu memenuhi persyaratan yang berlaku untuk menerima Penghargaan tersebut, antara lain Tunjangan Sertifikasi Dosen, yaitu tunjangan yang di berikan kepada Dosen yang telah memiliki Sertifikat Pendidik sebagai penghargaan atas profesionalitasnya.

Pada dasarnya pemberian penghargaan kepada pegawai merupakan proses berjenjang yang di mulai dari Unit Kerja terkecil, dalam hal ini Jurusan – Jurusan di Poltekkes Kemenkes Yogyakarta, yang selanjutnya akan di proses di Direktorat, untuk selanjutnya di usulkan secara berjenjang ke Unit Utama, dalam hal ini Badan PPSDM Kesehatan.

## BAB IV TATA KERJA PEMBERIAN SANKSI (PUNISHMENT)

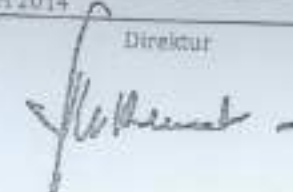
Pemberian sanksi kepada pegawai di laksanakan berdasarkan PP No 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri. Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Yogyakarta adalah satuan kerja yang di pimpin oleh Direktur di mana jabatan tersebut setara dengan Eselon III, maka sesuai dengan Peraturan tersebut maka :

1. Direktur mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada Presiden melalui Pejabat Pembina Kepegawain bagi pegawai dengan jabatan yang pengangkatannya dan pemberhentiannya menjadi wewenang Presiden untuk jenis hukuman disiplin :
  - a) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
  - b) Pembebasan dari Jabatan
  - c) Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri sebagai PNS
  - d) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS
  
2. Direktur menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi :
  - a) PNS yang menduduki jabatan :
    - 1) Struktural Eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan dan fungsional umum golongan II/c sampai dengan golongan ruang III/b
    - 2) Struktural Eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula dan fungsional umum golongan II/a sampai dengan golongan ruang II/b
  
  - b) PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan dan fungsional umum golongan II/c sampai dengan golongan ruang III/b
  
  - c) PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula dan fungsional umum golongan II/c sampai dengan golongan ruang III/b
  
3. Pejabat Struktural eselon IV menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi :
  - a) PNS yang menduduki jabatan :

- 1) Pegawai dengan jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula dan fungsional umum golongan II/a sampai dengan golongan ruang II/b
  - 2) Pegawai dengan fungsional umum golongan I/a sampai dengan golongan ruang I/d
- 
- b) PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula dan fungsional umum golongan II/a sampai dengan golongan ruang II/b
  - c) PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan I/a sampai dengan golongan ruang I/d



POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN  
YOGYAKARTA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	23 Nopember 2013
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2014
Disahkan oleh	Direktur  DR. H. Lucy Herawati, SKM, M.Sc. NIP. 195308081975032001
Nama SOP :	Pengajuan cuti pegawai
Kualifikasi pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui dan memahami peraturan Kepegawaian
Peralatan/perengkapan	1. Lembar kerja 2. Disposisi / Nota Dinas 3. Alat Tulis 4. Komputer
Pencatatan dan pendataan	Aktivitas Pelaksanaan Cuti pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

Dasar Hukum:

Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Menteri BB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan  
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan




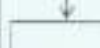



terkait

SOP Surat masuk  
SOP Surat keluar

ingatan

perhatikan: Pelaksanaan Cuti pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak pegawai  
tidak diberikan berdasarkan aturan dapat tidak terpenuhi

## Pengumpulan data Poltekkes

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Pudir II	Ka Sub Bag Adum	Analisa Kepegawaian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan meneliti permohonan cuti pegawai, dan memeriksa kelengkapannya						surat permohonan	60 menit	kelengkapan permohonan cuti	
2	Membuat draft surat permohonan cuti dan di sampaikan ke Ka Sub Bag Adum						permohonan cuti dan persyaratannya	60 menit	Draft surat permohonan cuti	
3	Meredisi surat permohonan cuti apabila sudah benar memberikan paraf dan apabila belum benar di kembalikan kepada Analisa Kepegawaian untuk di revisi						draft surat permohonan cuti	60 menit	surat permohonan cuti yang sudah di paraf Ka Sub Bag Adum	
4	Menerima surat permohonan cuti dan memohonkan paraf untuk kemudian di tanda tangani Direktur						surat permohonan cuti yang sudah di paraf Ka Sub Bag Adum	30 menit	surat permohonan cuti yang sudah di paraf Pudir II	
5	Menerima surat permohonan cuti dan menandatangani surat permohonan cuti, dan menyampikan kepada Analisa Kepegawaian						surat permohonan cuti yang sudah di paraf Pudir II	30 menit	Surat permohonan cuti yang sudah di tandatangan direktur	
6	Menerima surat permohonan cuti yang sudah di tanda tangani lengkap, menggandakan dan menyampikan kepada Arsiparis dan Pegawai yang bersangkutan						Surat permohonan cuti yang sudah di tandatangan direktur	30 menit	Surat permohonan cuti yang sudah di tandatangan direktur dan telah digandakan	
7	Menerima surat permohonan cuti untuk di simpan sebagai arsip						Surat permohonan cuti yang sudah di tandatangan direktur dan telah digandakan	30 menit	Arsip dokumen cuti	


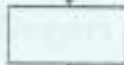
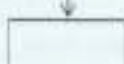
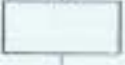

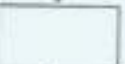



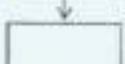


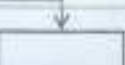



POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN  
YOGYAKARTA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	23 Nopember 2013
Tanggal Revisi	.
Tanggal Efektif	01 Januari 2014
Disahkan oleh	 Direktur DR. HJ. Lucky Herawati, SKM, M.Sc. NIP. 195308081975032001
Nama SOP :	Penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang No 43 tahun 1999 tentang Ketentuan Pokok - pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 3. Peraturan Pemerintah No 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala BKN No 01 tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 46 tahun 2012 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal Diploma atau sederajat 2. Memahami pengoperasian Aplikasi SIMKA dan SILK Kementerian Kesehatan 3. Memiliki akses untuk mengoperasikan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SKP 2. Kenaikkan Pangkat Pegawai 3. Kenaikkan Gaji Berkala Pegawai	1. Data Pegawai 2. SKP Pegawai 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil tidak di laksanakan maka objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan Sistem Prestasi Kerja tidak tercapai	1. Arsip dokumen pegawai



## 1. Penyusunan dan Pelaksanaan Proses Kerja Pegawai Negeri Sipil

No.	Kegiatan	Atasan Pejabat Penilai	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
			Pejabat Penilai	Analisis kepegawaian /	Pegawai Negeri Sipil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan menyiapkan berkas penilaian Pegawai Negeri Sipil, dan menyerahkan kepada Admin untuk di entry					Rekap Form SKP pegawai dan Amplop DPS pegawai tahun yang lalu yang sudah di koreksi	2 hari	Draft Penilaian Prestasi Kerja	
2	Mengentry hasil Penilaian PPK oleh Pejabat Penilai					Draft Penilaian Prestasi Kerja	1 hari	Penilaian Prestasi Kerja (Soft Copy)	
3	Mencetak Print out Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, dan menyerahkan Print out Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil kepada Pejabat Penilai untuk di tandatangan					Penilaian Prestasi Kerja (Soft Copy)	120 Menit	Print Out Penilaian Prestasi Kerja	
4	Menerima Print out Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil kepada Pejabat Penilai untuk di tandatangan					Print Out Penilaian Prestasi Kerja	45 menit	Print Out Penilaian Prestasi Kerja yang sudah di tanda tangani	
5	Menerima Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang sudah di tandatangan					Print Out Penilaian Prestasi Kerja yang sudah di tanda tangani	120 menit	Asip Dokumen Penilaian Prestasi Kerja	
6	Apabila menerima penilaian PPK tersebut maka pegawai yang bersangkutan mengarsipkan, Apabila keberatan atas penilaian tersebut maka di kembalikan kepada pejabat penilai di sertai alasan alasannya					Penilaian Prestasi Kerja		Penilaian Prestasi Kerja	
7	Atasan Pejabat Penilai memeriksa dengan seksama atas hasil penilaian prestasi kerja yang di sampaikan kepadanya, dan meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan pegawai negeri sipil yang di nilai					Print Out Penilaian Prestasi Kerja yang sudah di tanda tangani	60 menit	Hasil pemeriksaan atas Penilaian Prestasi Kerja	
8	Pejabat Penilai dan Pegawai Negeri Sipil yang di nilai, memberikan penjelasan kepada Atasan Pejabat Penilai					Hasil pemeriksaan atas Penilaian Prestasi Kerja. Alasan-alasan keberatan atas PPK	60 menit	Hasil pemeriksaan atas Penilaian Prestasi Kerja setelah mendengar penjelasan dari Pejabat penilai dan Pegawai yang	
9	Menetapkan hasil Penilaian Prestasi Kerja dan bersifat final, dan dalam hal terdapat alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat melakukan perubahan atas penilaian prestasi kerja PNS, dan menyerahkan kepada pejabat penilai					Hasil pemeriksaan atas Penilaian Prestasi Kerja setelah mendengar penjelasan dari Pejabat penilai dan Pegawai yang bersangkutan	30 menit	Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang bersifat final	
10	Menerima Dokumen hasil penilaian prestasi kerja pegawai dan atasan penilai dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan					Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang bersifat final	10 menit	Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang bersifat final	
11	Menerima Dokumen hasil akhir penilaian prestasi kerja pegawai, dan mengarsipkan					Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang bersifat final	10 menit	Asip Penilaian Prestasi Kerja	