



# PROFIL KEPEGAWAIAN



**2018**

**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan dr. Ferdinand Lumbantobing No.44 Telf/Fax: 0631-25919 Sibolga

# **PROFIL KEPEGAWAIAN TAHUN 2018**

PUBLIKASI RESMI

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

KOTA SIBOLGA

© 2018

**TIM PENYUSUN  
BUKU PROFIL KEPEGAWAIAN TAHUN 2018**

---

**Penanggungjawab,**

Walikota Sibolga

**Ketua**

Amarullah Gultom, SE,MM

**Sekretaris**

Ardinsyah Lubis, SE

**Kontributor**

Kepala Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil  
Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil  
Para Sub Bidang dan Sub Bagian Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga  
Para Pengelola Urusan Kepegawaian di SKPD se-Kota Sibolga

**Cover & Layout Design**

Gra'fiTa iNdigo Project

**Dicetak oleh**

cv. Bintang Lima

**Diterbitkan oleh :**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SIBOLGA

© 2018



# Kata Pengantar



*Assalamu A'laikum Warahmatullahi Wabarakatuh,*

Salam sejahtera bagi kita sekalian

Syukur Alhamdulillah terucap ke-Hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas perkenan-Nya maka penyusunan Buku Profil Kepegawaian Tahun 2018 ini dapat diselesaikan oleh Tim Penyusun BKD Kota Sibolga.

Buku yang berjudul "Profil Kepegawaian Tahun 2018" merupakan salah satu bentuk publikasi tentang informasi kepegawaian Pemerintah Kota Sibolga yang disusun setiap akhir tahun. Buku Profil ini memuat gambaran tentang keadaan Aparatur Sipil Negara menurut status kepegawaiannya yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga pada akhir Tahun 2018 yang disajikan dalam bentuk tabel dan grafik.

Buku Profil Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Sibolga Tahun 2018 adalah perwujudan tugas pokok dan salah satu fungsi yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga sebagaimana tersurat dalam Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 23 Tahun 2017 tentang Kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga.

Harapan kami dengan disusunnya Buku Profil Kepegawaian Pemerintah Kota Sibolga ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, baik pengambil kebijakan, maupun instansi lain di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga, Pemerintah Provinsi maupun dan Pemerintah Pusat serta pihak lain untuk kepentingan tertentu.

Penyusunan Buku Profil Kepegawaian Pemerintah Kota Sibolga ini, disadari masih jauh dari sempurna, oleh karena itu untuk publikasi berikutnya kritik dan saran dari berbagai pihak guna perbaikan Buku Profil ini sangat diharapkan. Akhirnya, semoga Buku Profil ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Sibolga, Desember 2018

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH SIBOLGA**

**AMARULLAH GULTOM, SE, MM**

Pembina Tk. I

NIP. 19670312 199103 1 007





# Daftar Isi

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
<b>BAB I</b>	
Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Metode Penyusunan	2
<b>BAB II</b>	
Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	3
A. Visi dan Misi	3
B. Gambaran Singkat Organisasi	3
C. Tugas Pokok dan Fungsi	6
<b>BAB III</b>	
Deskripsi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Sibolga	19
A. Gambaran Umum Organisasi Pemerintah Kota Sibolga	18
B. Profil Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Sibolga	21
C. Pedoman Umum Seputar Administrasi Kepegawaian	34
<b>BAB IV</b>	
Penutup	41



# Pendahuluan

## A. Latar Belakang

Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sibolga yang merupakan implementasi dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dimana disebutkan bahwa perangkat daerah kota adalah unsur pembantu walikota dan dewan perwakilan rakyat daerah kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota, yaitu yang berkaitan dengan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.

Untuk mendukung tugas tersebut, Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga harus mampu mengumpulkan dan mengelola data, informasi serta arsip kepegawaian yang telah tercantum dalam Peraturan Walikota Sibolga Nomor 23 Tahun 2017 tentang Kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga.

Kebutuhan mengenai data dan informasi yang akurat sangat diperlukan hampir di semua aspek kehidupan, dimana perencanaan dan pengambilan keputusan memerlukan sejumlah informasi yang bersumber dari data. Oleh karena itu merupakan suatu kewajiban bagi Instansi Pemerintah untuk senantiasa berusaha memelihara dan mendokumentasikan data yang selanjutnya dikelola dan disajikan dalam berbagai bentuk publikasi data sehingga dapat memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengambil kebijakan akan lebih mudah dalam menyusun rencana penataan aparatur dan kelembagaan jika data dan informasi kepegawaian tersedia dan tertata dengan baik. Kelengkapan jenis data dan kemutakhiran data akan dapat memberikan hasil yang memuaskan bagi semua pihak, baik pengambil kebijakan maupun aparatur itu sendiri sebagai elemen yang dilayani.

Terkait dengan pembentukan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah, maka data dan informasi kepegawaian merupakan faktor penting untuk mendukung tercapainya kualitas penataan aparatur guna mengisi struktur organisasi yang ada dan tercapainya tujuan organisasi.

## B. Maksud Dan Tujuan

Adapun maksud penyusunan Buku Profil Kepegawaian adalah untuk memberikan gambaran keadaan jumlah Aparatur Sipil Negara yang ada meliputi jenis kelamin, golongan, eselon, agama, dan sebagainya yang dapat menggambarkan keadaan Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kota Sibolga. Sedangkan tujuannya adalah agar data dan informasi Aparatur Sipil Negara dapat terdokumentasi dengan baik.

Disamping itu juga, kelengkapan data dan informasi Aparatur juga akan dapat membantu Daerah dalam penataan kelembagaan yang berorientasi pada pengembangan otonomi daerah dan rekrutmen Calon Aparatur Sipil Negara sehingga tujuan otonomi daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di setiap Daerah dapat tercapai dengan baik.

## C. Metode Penyusunan

Penyusunan Buku Profil Kepegawaian Pemerintah Kota Sibolga Tahun 2018 ini disusun dengan langkah-langkah sebagai berikut :

### 1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data Aparatur Sipil Negara bersumber dari Laporan Daftar Urut Kepangkatan Tri Wulan III dan Mekanisme Tahun 2018 yang disampaikan oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga.

### 2. Penyajian Data

Data yang telah dihimpun dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berupa data kuantitatif, selanjutnya disajikan dalam bentuk tabel sehingga dapat memberikan gambaran dan informasi yang lebih jelas.

## Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Sibolga

BAB



### A. Visi Dan Misi

Penetapan visi merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi. Visi tidak hanya penting pada waktu mulai berkarya, tetapi juga pada kehidupan organisasi itu selanjutnya. Kehidupan organisasi sangat dipengaruhi oleh perubahan lingkungan internal dan eksternal. Oleh karenanya, visi organisasi juga harus menyesuaikan dengan perubahan tersebut dan jika memang perlu, visi dapat diubah dan disempurnakan. Visi yang tepat bagi masa depan suatu instansi pemerintah akan mampu menjadi akselerator kegiatan instansi tersebut. Secara ringkas, visi dapat diartikan sebagai cara pandang jauh kedepan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif.

Adapun visi dari Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga saat ini adalah **“Terwujudnya Tertib Administrasi Pelayanan Kepegawaian secara Efektif dan Efisien, didukung dengan Sumber Daya Aparatur yang Profesional”**.

Untuk mendukung Visi yang telah ditetapkan di atas, maka dilakukan perumusan misi yang dijadikan sebagai kerangka acuan pencapaian visi yang telah ditetapkan. Adapun misi yang telah ditetapkan untuk mencapai visi Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga yaitu:

- Mewujudkan Peningkatan Pelayanan Kepegawaian;
- Meningkatkan kompetensi dan kualitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan;
- Mengembangkan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi;

### B. Gambaran Singkat Organisasi

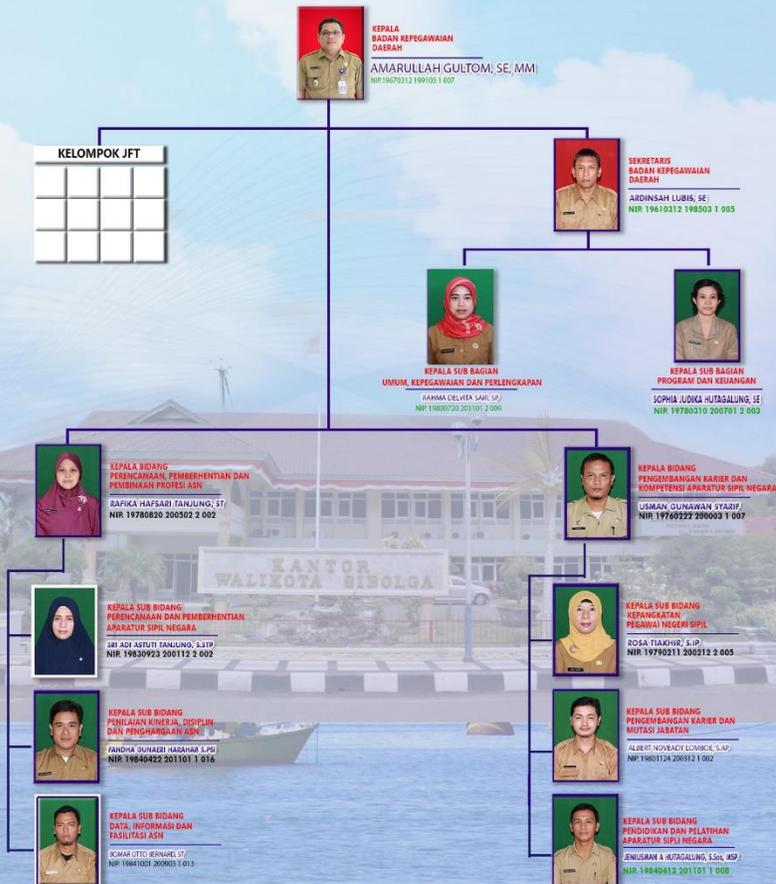
Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 23 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga, Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah sebuah instansi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Sibolga.

Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga dipimpin oleh seorang Kepala Badan (Eselon II.b), yang dibantu 1 (satu) orang pejabat struktural Eselon III.a yaitu Sekretaris dan 2 (dua) orang pejabat struktural Eselon III.b yaitu Kepala Bidang yang terdiri dari :

- Sekretariat yang membawahi 2 (dua) sub bagian :
  1. Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
  2. Sub bagian Program dan Keuangan
- Bidang Perencanaan, Pemberhentian dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara, yang membawahi 3 (tiga) sub bidang :
  1. Sub bidang Perencanaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara
  2. Sub bidang Data, informasi dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara
  3. Sub bidang Penilaian Kinerja, disiplin dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara
- Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, yang membawahi 3 (tiga) sub bidang :
  1. Sub bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
  2. Sub bidang Pengembangan Karier dan Mutasi Jabatan Pegawai Negerii Sipil
  3. Sub bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara

# STRUKTUR ORGANISASI DAN PEJABAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2018

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2017



### C. Tugas Pokok Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Sibolga Nomor 23 tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi para Pejabat di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kota Sibolga dinyatakan bahwa tugas Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Sedangkan secara spesifik tugas pokok dan fungsi untuk setiap jabatan yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga yaitu sebagai berikut :

#### ➤ **Kepala Badan**

Adapun tugas pokok Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah; pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
3. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### ➤ **Sekretaris**

Adapun tugas pokok Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah dibidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan kerumahtangaan serta urusan umum lainnya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
2. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, keputakaan, serta kepegawaian di lingkungan Badan;
3. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan Badan;
4. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
5. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan Badan;
6. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi di lingkungan Badan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

**a. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan**

Adapun tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan Badan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana, dan kearsipan;
2. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
3. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
4. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
5. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan keputakaan;
6. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
7. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

8. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
9. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan**

Adapun tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan adalah menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan, serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan Badan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
2. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
3. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
4. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
5. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
6. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
7. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
8. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### **➤ Kepala Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara**

Adapun tugas pokok Kepala Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah merumuskan, mengembangkan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mensosialisasikan kebijakan teknis perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Perencanaan, Pemberhentian dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga melaksanakan fungsi sebagai berikut :

1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
2. pengembangan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
3. pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
4. pengoordinasian kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
5. pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

**a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara**

Adapun tugas pokok Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara pada Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara adalah merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan perencanaan formasi, pengadaan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara pada Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
2. merancang kebijakan teknis penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil;
3. menyiapkan dan menyusun rencana usulan formasi Aparatur Sipil Negara;
4. merancang kebijakan teknis pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
5. merancang kebijakan teknis pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. menyusun, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil;
7. melaksanakan proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
9. melakukan koordinasi terkait formasi Aparatur Sipil Negara;

10. memproses penyelesaian administrasi usul penetapan Nomor Induk Pegawai;
11. memproses penyelesaian administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negerii Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
12. memproses penyelesaian administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak.
13. menyampaikan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang mencapai Batas Usia Pensiun;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**b. Kepala Sub Bidang Data, Informasi, dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara**

Adapun tugas pokok Kepala Sub Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin, dan penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara pada Bidang Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan pengelolaan data, informasi, dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
2. merancang kebijakan teknis pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah;
3. menyusun, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
4. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
5. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
6. memutakhirkan sistem data dan informasi kepegawaian;
7. melakukan pengelolaan database kepegawaian;
8. melakukan penyusunan draf hasil entrian data kepegawaian;
9. menyiapkan data dan informasi bidang kepegawaian untuk kepentingan penyusunan laporan dan publikasi;

10. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesii Aparatur Sipil Negara lainnya);
11. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
12. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
13. memproses penyelesaian usul penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG) dan Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU);
14. memproses penyelesaian usul penerbitan penerbitan tanda kepesertaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN);
15. memproses penyelesaian usul pemberian tunjangan perumahan Aparatur Sipil Negara;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **c. Kepala Sub Bagian Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara**

Adapun tugas pokok Kepala Sub Bidang Data, Informasi, dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan pengelolaan data, informasi, dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Sub Bidang Data, Informasi, dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara pada Bidang Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin, dan penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara;
2. menyiapkan bahan administrasi pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara;
3. melaksanakan dan memberikan pelayanan konsultasi dan bimbingan psikologi bagi Aparatur Sipil Negara di bidang kepegawaian;
4. melakukan kajian proses penjatuhan hukuman disiplin bagi Aparatur Sipil Negara;
5. memproses penyelesaian administrasi pemberian izin perkawinan/perceraian bagi Aparatur Sipil Negara;

6. memproses penyelesaian administrasi pemberian cuti bagi Aparatur Sipil Negara;
7. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi usulan pemberian penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan prestasi dan pengabdian (Satya Lencana Karya Satya);
8. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
9. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
10. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur ;
11. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
12. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### ➤ **Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara**

Adapun tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah merumuskan, mengembangkan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mensosialisasikan kebijakan teknis pengembangan karier dan kompetensi Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga melaksanakan fungsi sebagai berikut :

1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
2. pengembangan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
3. pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
4. pengoordinasian kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
5. pensosialisasian kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur; dan

7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil**

Adapun tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan pengembangan karier dan mutasi jabatan Aparatur.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil pada Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan mutasi jabatan;
2. merancang penyusunan pola pengembangan karier Aparatur;
3. merancang penyusunan standar kompetensi jabatan berupa standar kompetensi manajerial, standar kompetensi teknis, dan standar kompetensi sosial;
4. memeriksa dan memverifikasi bahan usulan mutasi jabatan;
5. menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan mutasi jabatan;
6. menyiapkan pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi;
7. memproses penyelesaian administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi;
8. memproses penyelesaian administrasi pengangkatan, pembebasan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Fungsional;
9. memproses penyelesaian administrasi perpindahan antar instansi Pegawai Negeri Sipil dari dan ke lingkungan Pemerintah Kota Sibolga;
10. memproses penyelesaian administrasi penempatan Pegawai Negeri Sipil yang pindah ke lingkungan Pemerintah Kota Sibolga;
11. menganalisis pelaksanaan pendistribusian Pegawai Negeri Sipil secara merata berdasarkan hasil kajian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta berdasarkan kebutuhan organisasi perangkat daerah;
12. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan rapat-rapat Baperjakat dan Tim Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi;

13. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kompetensi manajerial, teknis, dan sosial untuk Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrasi, dan Fungsional;
14. melaksanakan evaluasi pengembangan karier dan mutasi jabatan;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi sarandan pertimbangan kepada atasan; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **b. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara**

Adapun tugas pokok Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara pada Bidang Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan peningkatan pendidikan formal dan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi Aparatur.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara pada Bidang Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
2. merancang kebijakan teknis pemberian izin peningkatan pendidikan formall dan penggunaan gelar akademik;
3. menyusun kebutuhan peningkatan pendidikan formal bagi Pegawai Negerii Sipil untuk kebutuhan pengisian jabatan;
4. menyusun Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (AKD);
5. menyusun dan menyiapkan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan, teknis dan fungsional;
6. menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan, teknis dan fungsional;
7. menyiapkan dan mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan, teknis dan fungsional;
8. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan;
9. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
10. memproses penyelesaian izin pemakaian gelar akademik;

11. menyusun data dan memberdayakan alumni pendidikan dan pelatihan Aparatur;
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**c. Kepala Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil**

Adapun tugas pokok Kepala Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil pada Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil pada Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Kota melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
2. menyusun perencanaan kegiatan penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. memproses penyelesaian usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. memeriksa dan memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
5. menyiapkan bahan dan membuat nota pengajuan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
6. menyiapkan bahan perumusan penetapan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
7. memfasilitasi pembentukan Tim Penilai Angka Kredit;
8. menyiapkan bahan pembinaan bagi Tim Penilai Angka Kredit;
9. memproses kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
10. menyusun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan;
11. menyiapkan pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### D. KONDISI PEGAWAI

Sebagai sebuah lembaga teknis daerah, Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga menyadari bahwa kapabilitas sumber daya manusia yang berkualitas dan berkemampuan dalam tugasnya sangat berpengaruh secara signifikan terhadap keberhasilan pencapaian tujuan.

Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga saat ini :

1. Aparatur Sipil Negara (ASN)	: 35 orang
2. Tenaga Harian Lepas (THL)	: 27 orang
Jumlah .....	: 62 orang

*(data per Oktober 2018)*

Sedangkan berdasarkan kualifikasi pendidikan jumlah Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut :

1. SMA	: 4 orang
2. D III/DIV	: 12 orang
3. D IV/S 1	: 16 orang
4. S-2	: 3 orang
Jumlah .....	: 35 orang

*(data per Oktober 2018)*

Sedangkan berdasarkan kualifikasi pendidikan jumlah Tenaga Lepas Harian (THL) adalah sebagai berikut :

1. SMA	: 13 orang
2. D IV/S 1	: 14 orang
Jumlah .....	: 27 orang

*(data per Oktober 2018)*

## Deskripsi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Sibolga

BAB



### A. Gambaran Umum Organisasi Pemerintah Kota Sibolga

Kota Sibolga merupakan salah satu Kota di Provinsi Sumatera Utara yang pembentukannya ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara, dengan Nama Kotapraja Sibolga yang dipimpin oleh seorang Walikota. Sejalan dengan Undang-Undang tersebut dan sesuai dengan Surat Keputusan Walikota Sibolga, Kota Sibolga dibagi menjadi 4 (empat) wilayah Kecamatan yaitu : Kecamatan Sibolga Utara, Kecamatan Sibolga Kota, Kecamatan Sibolga Sambas dan Kecamatan Sibolga Selatan.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat telah ditetapkan beberapa Peraturan Daerah mengenai susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Adapun Susunan Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah yang terdiri dari :
  - a. Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum yang terdiri dari :
    - Bagian Pemerintahan
    - Bagian Hukum dan Organisasi
    - Bagian Umum
  - b. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang terdiri dari :
    - Bagian Perekonomian
    - Bagian Pembangunan
    - Bagian Kesejahteraan Rakyat
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. Inspektorat
4. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
5. Badan Kepegawaian Daerah
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
7. Rumah Sakit Umum Daerah
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

9. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
10. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
11. Dinas Kesehatan
12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
13. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
14. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan
15. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
16. Dinas Sosial
17. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
18. Dinas Perikanan, Ketahanan Pangan dan Pertanian
19. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup
20. Dinas Komunikasi dan Informatika
21. Dinas Perhubungan
22. Dinas PMK, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
23. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
24. Dinas Perpustakaan
25. Satuan Polisi Pamong Praja
26. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
27. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
28. Kecamatan Sibolga Utara terdiri dari :
  - Kelurahan Angin Nauli
  - Kelurahan Hutabangunan
  - Kelurahan Huta Tonga-tonga
  - Kelurahan Sibolga Ilir
  - Kelurahan Simare-mare

29. Kecamatan Sibolga Kota terdiri dari :
- Kelurahan Kota Baringin
  - Kelurahan Pasar Baru
  - Kelurahan Pasar Belakang
  - Kelurahan Pancuran Gerobak
30. Kecamatan Sibolga Sambas terdiri dari :
- Kelurahan Pancuran Kerambil
  - Kelurahan Pancuran Dewa
  - Kelurahan Pancuran Pinang
  - Kelurahan Pancuran Bambu
31. Kecamatan Sibolga Selatan terdiri dari :
- Kelurahan Aek Manis
  - Kelurahan Aek Habil
  - Kelurahan Aek Parombunan
  - Kelurahan Aek Muara Pinang

Disamping itu Walikota juga dibantu oleh 3 (tiga) orang Staf Ahli yaitu

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, Politik dan Sosial Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Terkait dengan pembentukan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah maka data dan informasi kepegawaian merupakan faktor penting untuk mendukung tercapainya kualitas penataan kepegawaian guna mengisi struktur organisasi yang ada dan tercapainya tujuan organisasi.

## **B. Profil Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Sibolga**

Profil Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Sibolga berisi tentang data dan informasi kepegawaian, menggambarkan keadaan jumlah pegawai yang ada meliputi jenis kelamin, golongan, eselon, agama, tingkat pendidikan dan sebagainya yang dapat menggambarkan keadaan pegawai secara umum dan dirinci per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) se Kota Sibolga berdasarkan data yang "*terupdate*" sampai dengan bulan Oktober Tahun 2018 sebanyak 2.620 orang dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 1

Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2018\*)

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	LAKI-LAKI	951
2	PEREMPUAN	1546
	<b>JUMLAH</b>	<b>2497</b>

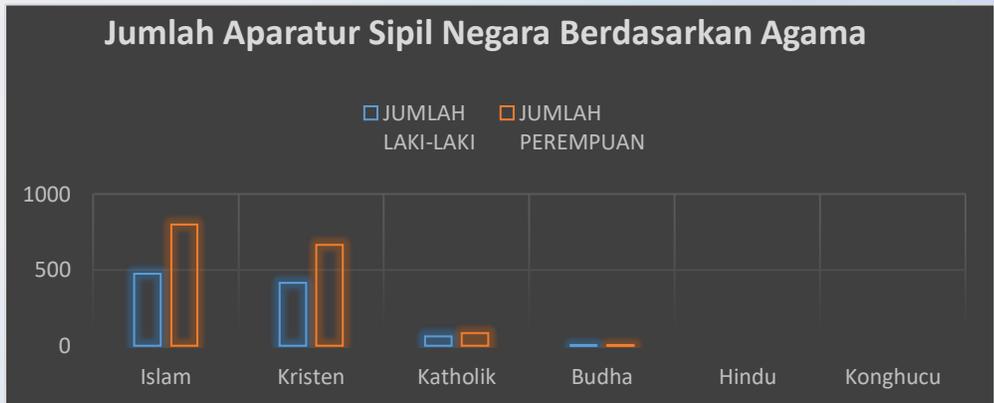
Dilihat dari aspek jenis kelamin, dari 2497 orang jumlah ASN di lingkungan organisasi Kota Sibolga mayoritas jenis kelamin perempuan yakni sebanyak 1.546 orang atau 61,91% dari total aparaturnya yang ada, disusul jenis kelamin laki-laki sebanyak 951 orang atau 38,09%.



Jumlah Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga Berdasarkan Agama Tahun 2018\*)

NO.	GOLONGAN/ RUANG	JUMLAH LAKI-LAKI	JUMLAH PEREMPUAN	Jumlah
1	Islam	473	797	1270
2	Kristen	414	665	1079
3	Katholik	61	83	144
4	Budha	3	1	4
5	Hindu	0	0	0
6	Konghucu	0	0	0
	<b>JUMLAH</b>	<b>951</b>	<b>1546</b>	<b>2497</b>

Dilihat dari aspek agama, dari 2497 orang jumlah ASN dilingkungan organisasi Kota Sibolga mayoritas agama islam yakni sebanyak 1270 orang atau 50,86% dari totall aparaturnya yang ada, disusul agama Kristen Protestan sebanyak 1079 Orang atau 43,21%, agama Katolik sebanyak 61 orang atau 5,77%, agama Budha sebanyak 4 atau 0,16%. sedangkan yang beragama Hindu dan Konghucu tidak ada.

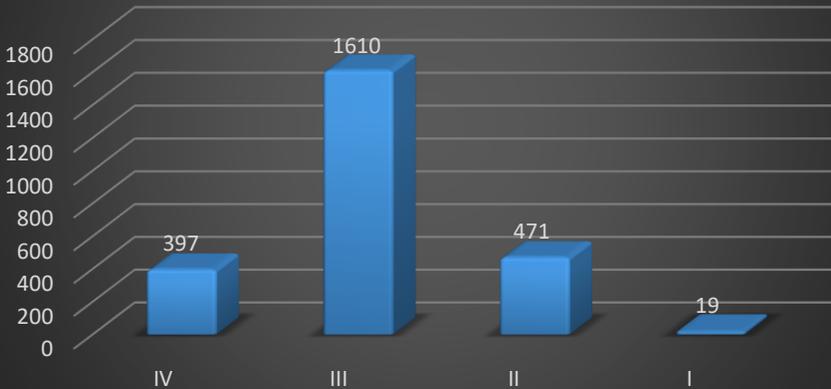


Sumber : BKD Kota Sibolga, 2018.

Dilihat dari aspek pangkat/golongan ruang penggajian yang dimiliki, dari 2497 orang jumlah ASN dilingkungan organisasi Kota Sibolga mayoritas telah menduduki golongan III yakni sebanyak 1.610 orang atau 64,48% dari total aparaturnya yang ada, disusul Aparatur golongan II sebanyak 471 orang atau 18,86 % dari total pegawai yang ada, kemudian Aparatur golongan IV sebanyak 397 orang atau 15,90 % dari total pegawai dan Aparatur golongan I sebanyak 19 orang atau 0,76 %.

Dalam hal peningkatan kualitas SDM dan kesejahteraan aparaturnya, Pemerintah Kota Sibolga memberikan ijin bagi Aparatur Sipil Negara untuk mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi sesuai tugas pokok dan fungsinya sehingga dapat mempermudah penyesuaian pangkat dan golongan bagi Aparatur yang bersangkutan. Terutama bagi fungsional guru sehingga memberikan kesempatan bagi para guru dalam pencapaian angka kredit.

**JUMLAH APARATUR SIPIL NEGARA  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SIBOLGA  
BERDASARKAN PANGKAT/GOLONGAN TAHUN 2018**

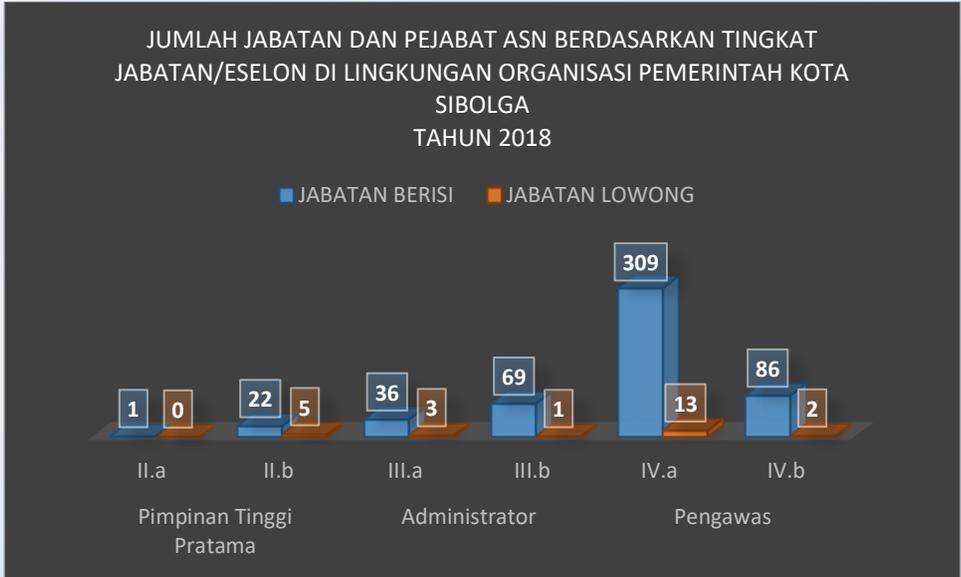


Sumber : BKPP Kota Sibolga, 2018

Tabel1.2  
Jumlah Jabatan dan Pejabat ASN berdasarkan tingkat Jabatan/Eselon di  
Lingkungan Organisasi Pemerintah Kota sibolga  
Tahun 2018 \*)

NO	NAMA JABATAN	ESELON	JUMLAH JABATAN	JABATAN BERISI	JABATAN LOWONG
1	Pimpinan Tinggi Pratama	II.a	1	1	0
		II.b	27	22	5
2	Administrator	III.a	39	36	3
		III.b	70	69	1
3	Pengawas	IV.a	322	309	13
		IV.b	88	86	2
Jumlah			547	523	24

Sumber : BKD Kota Sibolga, 2018



Dari tabel diatas terlihat bahwa masih ada kekosongan jabatan dengan persentase pengisian jabatan sebesar 95,61 % dan jabatan lowong sebanyak 4,39%. Hal ini dikarenakan adanya PNS yang pensiun, meninggal, pindah tugas dan sebab-sebab lainnya. Meskipun demikian, Pemerintah Kota Sibolga melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Sibolga terus mengupayakan pengisian jabatan yang kosong tersebut untuk menghindari terganggunya pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

**1. MUTASI MASUK DAN MUTASI KELUAR**

**Tabel Data Aparatur Sipil Negara Berdasarkan Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar Berdasarkan Jenis Kelamin**

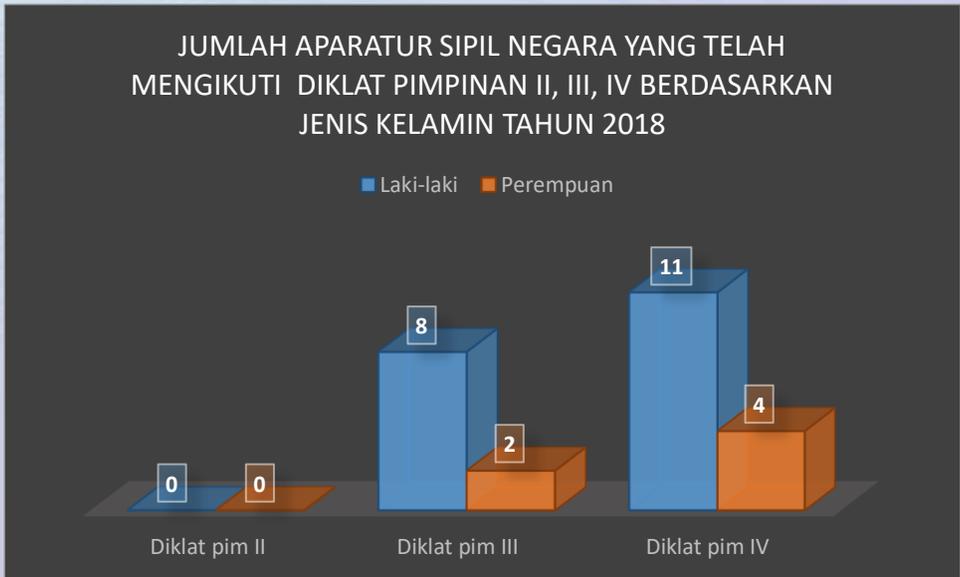
Jenis Kelamin	Mutasi masuk	Mutasi keluar	Jumlah
Laki-laki	10	5	15
Perempuan	3	16	19
Jumlah	13	21	33



**DIKLATPIM II, III, DAN IV**

Jenis Kelamin	Diklat pim II	Diklat pim III	Diklat pim IV
Laki-laki	0	8	11
Perempuan	0	2	4
Jumlah	0	10	15

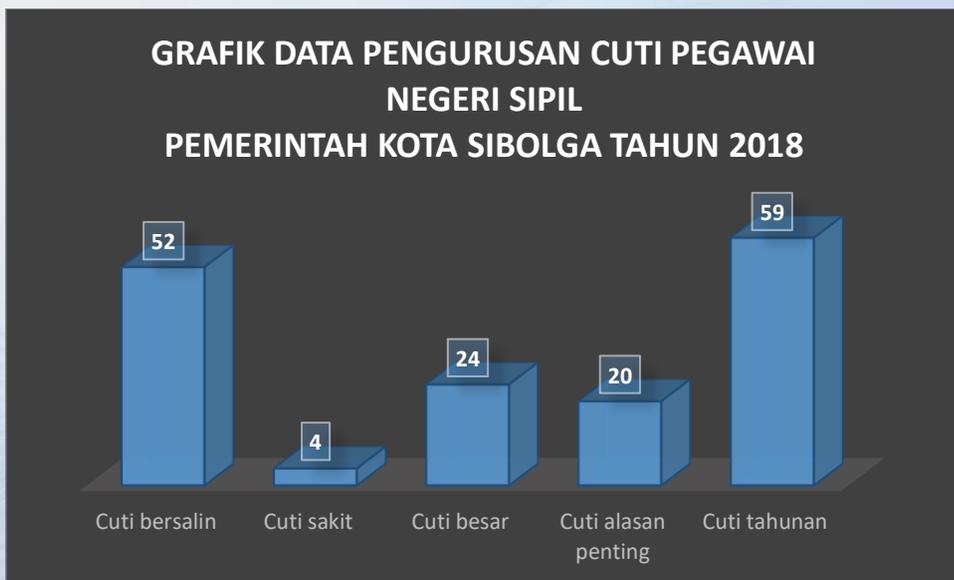
**GRAFIK DATA PNS KOTA SIBOLGA MENGIKUTI DIKLATPIM II, III, DAN IV TAHUN 2018**



2. CUTI

Jenis Cuti	Jumlah
Cuti bersalin	52
Cuti sakit	4
Cuti besar	24
Cuti alasan penting	20
Cuti tahunan	59

GRAFIK DATA PENGURUSAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2018



3. IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

Izin belajar	Laki-laki	Perempuan
Fungsional	1	17
Struktural	1	1
Jumlah	2	18

GRAFIK DATA PENGURUSAN IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR  
PEMERINTAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2018



4. KARTU ISTRI, KARTU SUAMI, KARTU PEGAWAI

Jenis Kartu	Jumlah
Kartu Istri	52
Kartu Suami	56
Kartu Pegawai	283

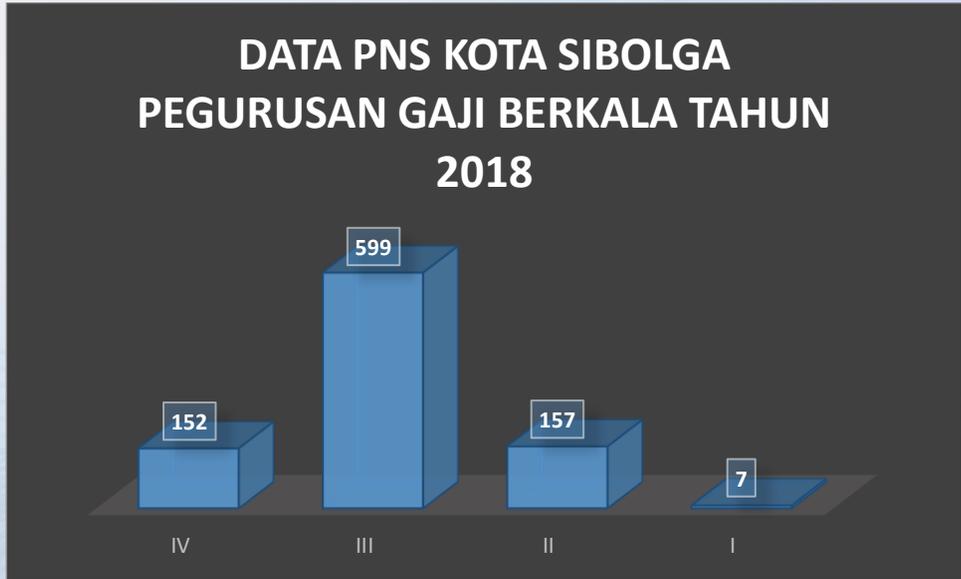
GRAFIK 11. DATA PENGURUSAN KARTU ISTRI, KARTU SUAMI, KARTU PEGAWAI PEMERINTAH KOTA SIBOLGA  
TAHUN 2018



5. GAJI BERKALA

Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah
IV	152
III	599
II	157
I	7

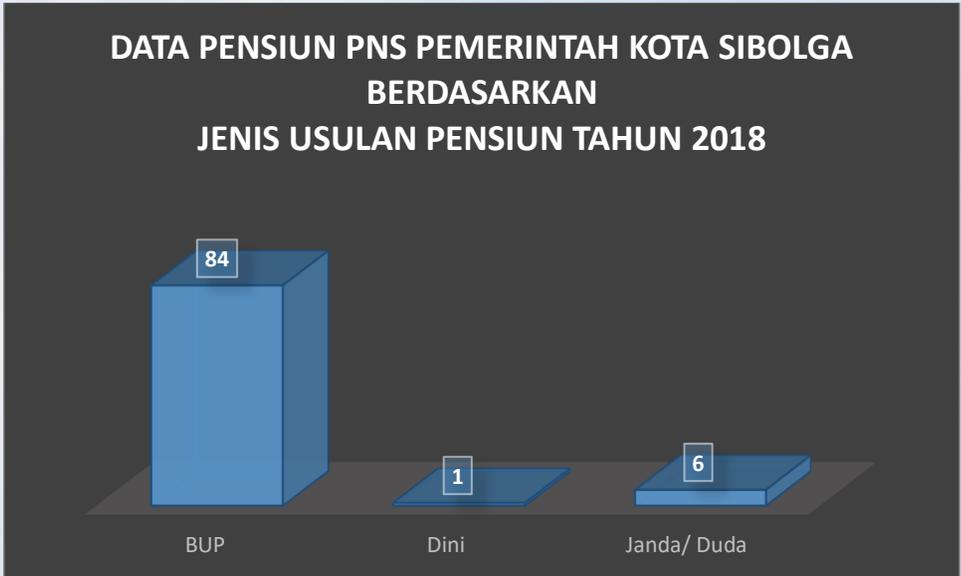
GRAFIK DATA PNS KOTA SIBOLGA PEGURUSAN GAJI BERKALA TAHUN 2018



6. PENSIUN

Jenis Pensiun	Jumlah
BUP	84
Dini	1
Janda/ Duda	6

GRAFIK DATA PENSIUN PNS PEMERINTAH KOTA SIBOLGA BERDASARKAN JENIS USULAN PENSIUN TAHUN 2018



## 7. HUKUMAN DISIPLIN

Ditinjau dari sisi hukuman disiplin ,Aparatur Sipil Negara di Kota Sibolga yang terkena hukuman disiplin berjumlah sebanyak 33 orang atau 1,32 % dari total pegawai yang ada, hukuman disiplin ringan sebanyak 29 Orang atau 1,16%, Hukuman disiplin berat sebanyak 4 orang atau 0,15 %.



### C. Pedoman Umum Seputar Administrasi Kepegawaian

Administrasi Kepegawaian dapat diartikan sebagai seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penggunaan tenaga kerja untuk mencapai tujuan tertentu, dimana masalah pokoknya berkisar pada hal penerimaan, pengangkatan, pengembangan, balas jasa sampai pada pemberhentian.

Dalam rangka meningkatkan pemahaman ASN, berikut ini akan dipaparkan beberapa hal seputar Administrasi Kepegawaian secara umum, yaitu :

#### 1. Calon Pegawai Negeri Sipil

##### a. Pemberian Nomor Induk Pegawai (NIP)

- ✚ Nomor induk pegawai (NIP) diberikan kepada setiap Aparatur Sipil Negara termasuk calon Aparatur Sipil Negara.
- ✚ Fungsi NIP adalah sebagai berikut:
  - 1) Sebagai nomor identitas Aparatur Sipil Negara.
  - 2) Sebagai nomor pensiun.
  - 3) Sebagai nomor asuransi social Aparatur Sipil Negara (atau nama lain yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan).
  - 4) Sebagai dasar penyusunan dan pemeliharaan tata usaha aparatur yang teratur.
- ✚ NIP hanya berlaku selama yang bersangkutan menjadi Aparatur Sipil Negara, atau dengan perkataan lain, NIP dengan sendirinya tidak berlaku lagi apabila yang bersangkutan sudah berhenti sebagai Aparatur Sipil Negara, Kecuali untuk kepentingan pensiun dan ansuransi sosial Aparatur Sipil Negara.
- ✚ Apabila yang bersangkutan berhenti sebagai Aparatur Sipil Negara, maka NIPnya tidak dapat digunakan untuk Aparatur Sipil Negara lain.
- ✚ Aparatur Sipil Negara yang pindah antar instansi Pemerintah atau ditugaskan kepada instansi lain tetap menggunakan NIP yang telah ditetapkan baginya.
- ✚ Aparatur Sipil Negara yang diberhentikan sebagai Aparatur Sipil Negara dengan hak pensiun, apabila kemudian diangkat kembali menjadi Pegawai Negeri Sipil, tetap menggunakan NIP yang telah ditetapkan baginya.
- ✚ Aparatur Sipil Negara yang diberhentikan sebagai Aparatur Sipil Negara tanpa hak pensiun, apabila kemudian diangkat kembali menjadi Pegawai Negeri Sipil, tetap menggunakan NIP yang telah ditetapkan baginya.

### b. Penetapan NIP

- ✚ NIP ditetapkan secara terpusat oleh Kantor Badan Kepegawaian Negara, baik bagi Aparatur Sipil Negara Pusat maupun bagi Aparatur Sipil Negara di Daerah.
- ✚ Pegawai Negeri Sipil yang telah mengisi Kardaf, ditetapkan NIP nya berdasarkan data kepegawaian yang terdapat dalam Kardaf.

### c. Penggunaan NIP

- ✚ Dalam Surat-surat mutasi kepegawaian harus dicantumkan NIP, seperti dalam surat-surat keputusan pengangkatan calon/Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan, pemindahan, pemberhentian, pesiun, dan mutasi kepegawaian lainnya.
- ✚ Arsip kepegawaian disusun secara sistematis menurut urutan NIP.
- ✚ Dengan pencantuman NIP dalam segala surat-surat mutasi kepegawaian dan pelaksanaan penyusunan arsip kepegawaian menurut urutan NIP, maka akan memudahkan pemeliharaan arsip kepegawaian dan mudah ditemukan apabila diperlukan

## 2. Kenaikan Pangkat

Berdasarkan PP No. 99 Tahun 2000 jo. PP No. 12 tahun 2002, kenaikan pangkat dibedakan atas 2 jenis, kenaikan pangkat reguler dan sistem kenaikan pangkat pilihan. Proses kenaikan pangkat ini dilakukan dalam 2 periode untuk 1 tahun, periode I diberikan TMT 1 April dan periode II diberikan TMT 1 Oktober.

1. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada Aparatur Sipil Negara termasuk Aparatur Sipil Negara yang :
  - a. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu; dan
  - b. Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.
  - c. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
  - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - e. Aparatur Sipil Negara yang telah melengkapi persyaratan administrasi untuk Kenaikan Pangkat reguler.
2. Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang :
  - a. Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;

- b. Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden;
  - c. Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya;
  - d. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
  - e. Diangkat menjadi pejabat negara;
  - f. Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
  - g. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
  - h. Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar; dan
  - i. Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.
3. Kenaikan pangkat pengabdian diberikan bagi ASN yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
  4. Kenaikan Pangkat Prajurit Wajib.
  5. Kenaikan pangkat anumerta, diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi kepada Aparatur Sipil Negara yang dinyatakan tewas.

Untuk lebih menjamin obyektivitas dalam mempertimbangkan dan memberikan kenaikan pangkat, maka perlu ditentukan syarat-syarat kenaikan pangkat. Syarat-syaratnya antara lain ialah prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman, jabatan, latihan jabatan dan syarat-syarat obyektif. Syarat-syarat kenaikan pangkat sebagai tersebut diatas merupakan konsekuensi logis dan prinsip adanya pengkaitan yang erat antara pangkat dan jabatan. Dalam setiap organisasi yang sehat, maka makin tinggi pangkat, makin terbatas jumlahnya, oleh sebab itu Aparatur Sipil Negara yang mempunyai kemungkinan untuk mencapai pangkat tinggi itu makin terbatas pula.

### 3. Pemberhentian/Pensiun

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Aparatur Sipil Negara yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. Pada pokoknya adalah menjadi kewajiban setiap orang untuk berusaha menjamin hari tuanya, dan untuk ini setiap Aparatur Sipil Negara wajib menjadi peserta dari suatu badan asuransi sosial yang dibentuk oleh pemerintah. Karena pensiun bukan saja sebagai jaminan hari tua, tetapi juga adalah sebagai balas jasa, maka Pemerintah memberikan sumbangannya kepada Pegawai Negeri.

Mengenai batas usia Pensiun telah di atur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Pada Pasal 239 Batas Usia Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :

- (1) 58 (Lima Puluh delapan) tahun bagi pejabat administrator, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, dan pejabat fungsional ketrampilan.
- (2) 60 (Enam Puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya
- (3) 65 (Enam Puluh Lima) Tahun bagi PNS yang memangku pejabat fungsional ahli utama.

Luran pensiun Aparatur Sipil Negara dan sumbangan Pemerintah tersebut dipupuk dan dikelola oleh badan asuransi sosial Hak atas pensiun Pegawai (**UU No. 11 Tahun 1969 Pasal 9**). Aparatur yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil berhak menerima pensiun pegawai, jikalau ia pada saat pemberhentiannya sebagai pegawai :

1. Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 Tahun dan mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 Tahun.
2. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 4 Tahun dan 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 tidak disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatannya.
3. 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 TH dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang – kurangnya 10 Tahun.

Berakhirnya hak pensiun pegawai menurut pasal 14 UU No.11/1969 adalah pada penghabisan bulan penerima pensiun pegawai yang bersangkutan meninggal dunia.

Dalam hal Pembatalan pemberian pensiun pegawai disebutkan pada pasall 15 UU No. 11/1969) bahwa pembayaran pensiun pegawai dihentikan dan surat keputusan tentang pemberhentian pensiun pegawai dibatalkan, apabila penerima pensiun pegawai diangkat kembali menjadi pegawai negeri atau diangkat kembali dalam suatu jabatan negeri dengan hak untuk kemudian setelah diberhentikan lagi,

memperoleh pensiun menurut Undang-undang atau peraturan yang sesuai dengan UU. No.11/1969.

### **Persyaratan Pengurusan Pensiun**

1. Permohonan yang bersangkutan
2. Surat Pengantar dari OPD
3. DPCP
4. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum yang tetap
5. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
6. Foto Copy SKP 1 (Satu) Tahun terakhir
7. Foto Copy SK CPNS
8. Foto Copy SK PNS
9. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
10. Foto Copy Karpeg
11. Foto Copy Konversi NIP
12. Foto Copy Gaji Berkala Terakhir
13. Foto Copy SK Jabatan Terakhir
14. Foto Copy Karis/Karsu
15. Daftar Susunan Keluarga dari Camat / Lurah
16. Foto Copy Kartu Keluarga
17. Foto Copy sah buku nikah /akte nikah (legalisir)
18. Foto Copy Akte Kelahiran Anak bertanggung Minimal 25 Tahun (legalisir)
19. Pas Photo ukuran 3x4 sebanyak 10 lembar

### **Persyaratan Pengurusan Pensiun Janda / Duda**

1. Permohonan ahli waris ASN yang bersangkutan
2. Surat pengantar dari OPD (sesuai format)
3. DPCP
4. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (sesuai format)
5. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat (sesuai format)
6. Foto Copy SKP tahunan terakhir
7. Foto Copy SK CPNS
8. Foto Copy SK PNS
9. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
10. Foto Copy Karpeg
11. Foto Copy Konversi NIP
12. Foto Copy Gaji Berkala Terakhir
13. Foto Copy SK Jabatan Terakhir

14. Foto Copy Karis /Karsu
15. Daftar Susunan Keluarga Dari Camat/Lurah
16. Foto Copy Kartu keluarga
17. Foto Copy sah buku nikah /akte nikah (legalisir)
18. Surat Keterangan kematian PNS dari Lurah atau camat
19. Surat Keterangan janda/Duda/Yatim dari Lurah atau camat
20. Surat Keterangan ahli waris diketahui Lurah dan Camat
21. Foto Copy Akte Kelahiran Anak bertanggung Minimal 25 tahun
22. Pas Photo ukuran 3x4 sebanyak 8 lembar.

#### **4. Mutasi**

Mutasi Kepegawaian adalah segala perubahan mengenai seseorang Pegawai Negeri Sipil, seperti pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pemensiunan, perubahan susunan keluarga, dan lain-lain. Adapun jenis-jenis mutasi adalah sebagai berikut :

1. Mutasi Cuti Luar Tanggungan Negara
2. Mutasi CPNS
3. Mutasi Diklat
4. Mutasi Hukuman
5. Mutasi Jabatan
6. Mutasi Keluarga
7. Mutasi Karpeg
8. Mutasi Pendidikan
9. Mutasi Penghargaan
10. Mutasi Pindah Wilayah Kerja
11. Mutasi Pemberhentian
12. Mutasi Pindah Instansi
13. Mutasi Peninjauan Masa Kerja
14. Mutasi Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PNS
15. Mutasi Kenaikan Pangkat
16. Mutasi Pensiun
17. Mutasi Pegawai Baru

#### **5. Pendidikan dan Pelatihan**

Pendidikan dan pelatihan PNS yang selanjutnya disebut DIKLAT adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk :

1. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.
2. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharuan dan perekat persatuan dan kesatuan.

3. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat
4. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Sasaran Diklat adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

## 6. Cuti

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, jenis cuti bagi PNS terdiri dari :

### a. Cuti Tahunan

- 1) PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- 2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- 3) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PNS atau calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- 4) Hak atas cuti tahunan sebagaimana tersebut pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.

### b. Cuti Besar

- 1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- 2) Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama.
- 3) PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- 4) Untuk mendapatkan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.
- 5) Hak cuti besar diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.

### c. *Cuti Sakit*

- 1) PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- 2) PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- 3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- 4) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- 5) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- 6) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- 7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- 9) Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- 10) PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
- 11) Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

- 12) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit.
- 13) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.

#### **d. Cuti Melahirkan**

- 1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan.
- 2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar.
- 3) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- 4) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- 5) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- 6) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- 7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya karena sakit mendapat uang tunggu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **e. Cuti Karena Alasan Penting**

- 1) PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
  - a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
  - c. melangsungkan perkawinan.
- 2) PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan.
- 3) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.

**f. Cuti Bersama**

- 1) Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
- 2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- 3) PNS yang karena Jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
- 4) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

**g. Cuti Diluar Tanggungan Negara**

- 1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- 2) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- 3) Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- 4) Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatannya.
- 5) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi
- 6) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan.
- 7) Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN.
- 8) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti di luar tanggungan negara.
- 9) Permohonan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditolak.
- 10) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan PNS.
- 11) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

# Penutup

## BAB IV

Profil Kepegawaian merupakan gambaran dari Aparatur Sipil Negara, dalam hal ini adalah Aparatur Sipil Negara Kota Sibolga. Gambaran ini merupakan informasi dalam bentuk publikasi yang disusun berdasarkan keadaan Aparatur di akhir tahun 2018 dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Sibolga. Profil inii juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang sehingga akan diperoleh peningkatan kinerja Pegawai ke arah yang lebih baik.

Semoga Buku Profil Kepegawaian ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan dan dapat dijadikan sebagai salah satu bahan kajian perbaikan kinerja Badan Kepegawaian Kota Sibolga dimasa akan datang.

Sibolga, Desember 2018



*Mewujudkan Aparatur Sipil Negara  
Yang Kreatif, Inovatif, Profesional & Amanah*

Publikasi Resmi Tahunan

**Badan Kepegawaian Daerah**

**BKD**

**KOTA SIBOLGA**