



Kantor Wilayah  
Kementerian Hukum dan HAM  
Sulawesi Barat

ALLPPT.com

# INTERNALISASI CORPU

## Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat

23 Juni 2020

Mutia Farida, S.H., M.H

A hand is shown typing on a laptop keyboard. Overlaid on the hand and keyboard is a glowing, spherical network structure composed of numerous white nodes connected by thin white lines, resembling a data network or a globe of information. The background is a soft, blue-tinted image of the keyboard and hand.

# Informasi Tunjangan Kinerja

# Tunjangan Kinerja Terpenuhi 100%

01

Status

Pegawai Berstatus PNS bukan CPNS

02

Jam Kerja

Pegawai memenuhi paling sedikit 7,5 Jam Kerja dalam satu hari dan 37,5 Jam Kerja dalam 5 hari kerja

03

Keterlambatan

- Dalam hal keterlambatan s.d 30 menit dari jam masuk kerja yang telah ditentukan, pegawai tersebut wajib mengganti waktu keterlambatan selama 30 menit pada hari yang sama.
- Penggantian waktu keterlambatan paling banyak 8 kali dalam satu bulan berjalan.

04

Tugas Kedinasan

Pengawas yang melaksanakan tugas kedinasan di luar jam dan hari kerjanya dengan u Institusi Tempat kegiatan melampirkan surat keterangan dari unit kerjanya .

05

Cuti Tahunan

Pegawai yang melaksanakan cuti Tahunan

06

Cuti Bersalin

Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk anak pertama s.d. anak kedua

07

Cuti Sakit

- Pegawai yang melaksanakan cuti sakit maksimal2 hari dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter
- Surat Keterangan sakit dari dokter disampaikan ke Bagian Kepegawaian maksimal 3 hari sejak hari pertama masuk kerja setelah sembuh dari sakit..

# Potongan Tunjangan Kinerja

01

## Status

Tunjangan Kinerja CPNS dipotong 20 % s.d ybs diangkat menjadi PNS

02

## Keterlambatan/ Pulang Sebelum waktunya tanpa izin dan alasan yang Sah

- Rentang waktu 1 s.d 31 menit tanpa peanggantian waktu = 0,5 %
- Rentang waktu s.d 61 menit = 1 %
- Rentang waktu s.d 91 menit = 1,25 %
- Rentang waktu diatas 91 menit = 1,5 %

03

## Keterlambatan/Pulang sebelum waktunya dengan izin dan alasan yang Sah

- Rentang waktu 1 s.d 31 menit tanpa peanggantian waktu = 0,25 %
- Rentang waktu s.d 61 menit = 0,5 %
- Rentang waktu s.d 91 menit = 0,625 %
- Rentang waktu diatas 91 menit = 0,75 %

04

## Tidak Absen Masuk dan Absen Pulang Tanpa Izin dan Alasan yang Sah

Pegawai yang tidak merekam data kehadiran atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dipotong sebesar 1,5 %

05

## Tidak Absen Masuk dan Absen Pulang dengan Izin dan Alasan Sah

Pegawai yang tidak merekam data kehadiran atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dipotong sebesar 0,75%

06

## Tidak Masuk Kerja

- Tanpa Izin dan Alasan yang Sah = 5%
- Dengan Izin dan Alasan yang Sah = 2,5 %

07

## Cuti Besar

- Rentang waktu s.d 1 Bulan = 50%
- Rentang Waktu s.d 2 Bulan = 75 %
- Rentang Waktu s.d 3 Bulan = 90 %

# Potongan Tunjangan Kinerja

## 08 Cuti Alasan Penting

Pegawai yang melaksanakan CUTI Alasan Penting Tunjangan Kinerja dipotong sebesar 2,5 % per hari

## 09 Cuti Bersalin Anak Ketiga dst

- Rentang waktu s.d 1 Bulan = 40%
- Rentang waktu s.d 2 bulan = 70%
- Rentang waktu s.d 3 Bulan = 80 %

## 10 Cuti Sakit

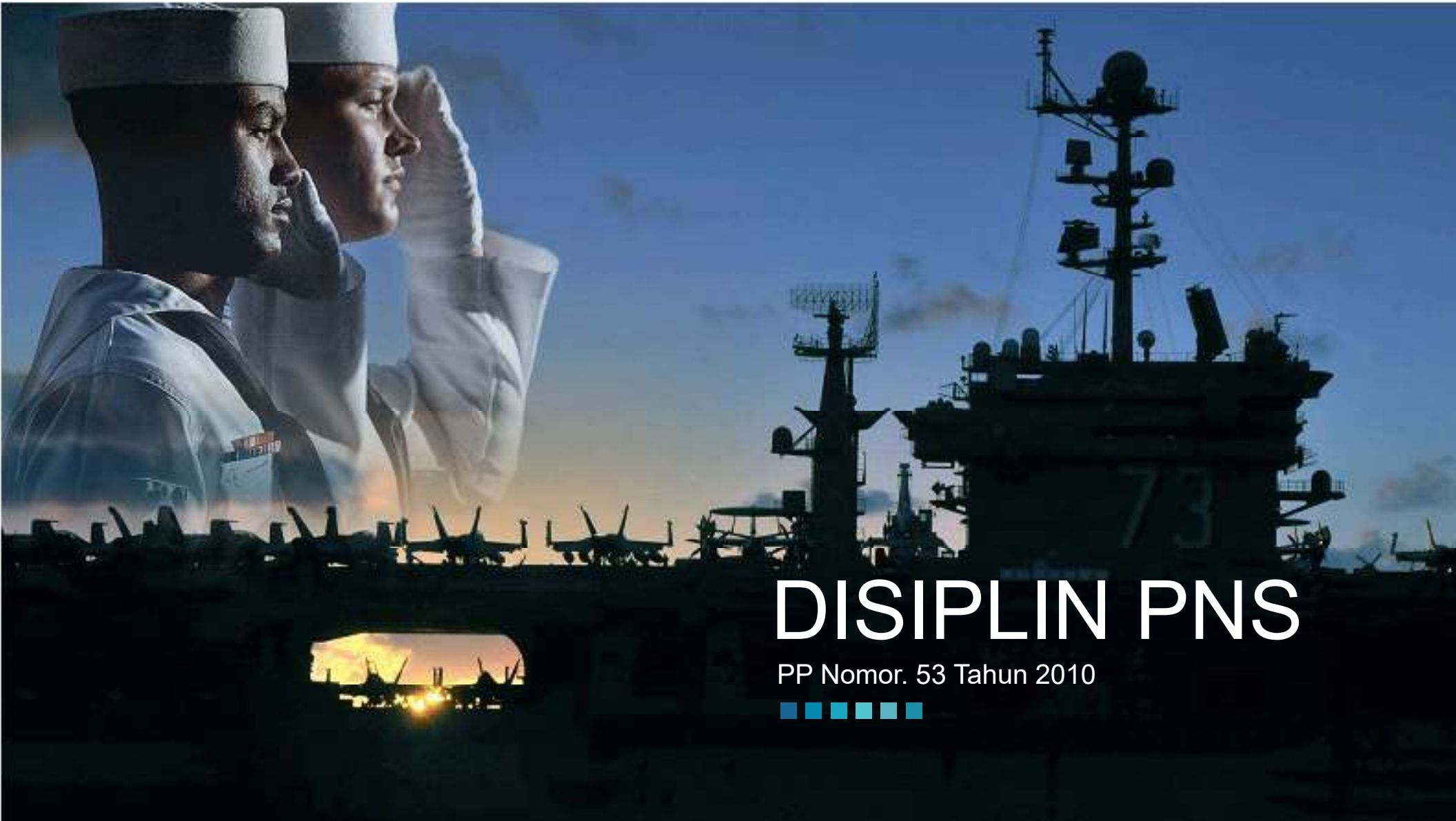
- Sakit dengan Rentang Waktu 3 hari s.d 6 hari = 2,5% per hari
- Sakit dengan rentang waktu 6 Bulan s.d 18 Bulan = 90% per hari

## 11 Tugas Belajar

- Berada dala jangka waktu yang diberikan dari pimpinan unit kerja = 20 %
- Lewat satu tahun dari jangka waktu yang diberikan pimpinan unit kerja = 50%
- Lewat dua tahun dari jangka waktu yang diberikan pimpinan unit kerja = 75 %
- Lewat tiga tahun dari jangka waktu yang diberikan pimpinan unit kerja = 90%
- Tidak mengikuti di PENDIDIKAN Tugas Belajar TANPA Izin dan Alasan yang Sah = 5%
- Tidak mengikuti di Pendidikan Tugas Belajar DENGAN Izin dan Alasan yang SAH = 2,5%

## 12 Pembebasan Sementara JFT

Dibebaskan sementara dari jabatan Fungsional tertentu karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai ketentuan. Tunjangan kinerjanya dipotong sebesar 50%



# DISIPLIN PNS

PP Nomor. 53 Tahun 2010



# Prinsip-Prinsip PP No. 53 Tahun 2010

## Pasal 24

Apabila menurut pertimbangan atasan langsung jenis hukuman yang setimpal utk PNS tsb telah menjadi kewenangan atasan yg lebih tinggi, maka atasan langsung tsb wajib melaporkan (LHP) dilampiri BAP dan bukti-bukti yang ada

## Pasal 21

Apabila dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin tsb benar, maka sepanjang hukuman yg setimpal dgn pelanggarannya masih kewenangan atasan langsung, maka atasan langsung wajib menghukum

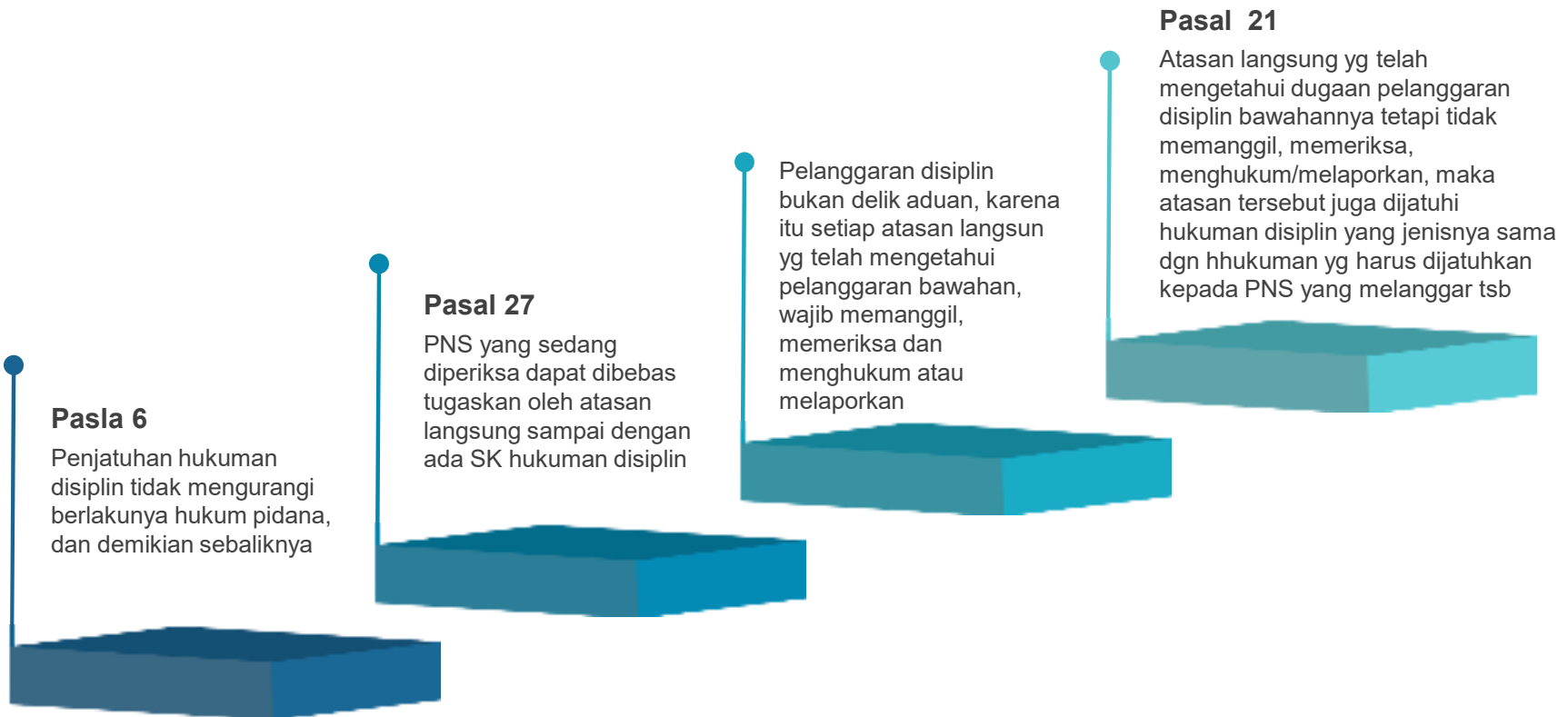
## Pasal 23

Apabila diduga terjadi pelanggaran disiplin, maka yang wajib memanggil dan memeriksa pertama sekali adalah atasan langsung

## Pasal 23

Pembinaan dan Penegakan disiplin PNS, menjadi tugas dan tanggungjawab atasan langsung masing-masing.

# Prinsip-Prinsip PP No. 53 Tahun 2010







**KPO,**  
**PENSIUN,**  
**KARIS/KARSU,**  
**KARPEG,**  
**TUGAS BELAJAR,**  
**IZIN BELAJAR.**

# KENAIKAN PANGKAT

## Syarat-Syarat Kenaikan Pangkat Otomatis



Sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir



Foto Copy SK CPNS (untuk angkatan baru)



Foto Copy SK Pangkat Terakhir



SKP, Penilaian SKP, PPKP 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik (minimal nilai 76)



Foto Copy Ijazah Terakhir (Legalisir)



Foto Copy SK Pangkat Terakhir ( Legalisir)



Foto Copy SK Jabatan Fungsional Legalisir



Foto Copy SPP , SPMT, SPMJ, Legalisir



PAK (Penilaian angka Kredit)



SKP, Penilaian SKP, PPKP 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik (minimal nilai 76)



Foto Copy Ijazah Terakhir (Legalisir)

# KENAIKAN PANGKAT DAN PENSIUN

## Syarat-Syarat Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural



Foto Copy SK Pangkat Terakhir  
(Legalisir)



Foto Copy SK Jabatan (Legalisir)



Foto Copy SPP, SPMT, SPMJ,  
(Legalisir)



SKP, Penilaian SKP, PPKP 2  
tahun terakhir sekurang-  
kurangnya bernilai baik (minimal  
nilai 76)



Foto Copy Ijazah Terakhir  
(Legalisir)

## Syarat-Syarat Pengajuan Pensiun



DPCP



Foto Copy Kartu Keluarga



Foto Copy Akta Nikah



Akta Kematian (jika pensiun  
duda/janda)



FC Akta anak jika berhak



FC Karis/Karsu



FC SK CPNS dan PNS



FC KGB Terakhir



FC SK Pangkat terakhir  
(Legalisir)



Suket sedang tidak di hukdis



Pas Foto 3x4 (6 lembar)

# PENGAJUAN KARIS/KARSU DAN KARPEG

## Syarat-Syarat Pengajuan KARIS/KARSU



Foto Copy SK CPNS (1 lembar legalisir)



Foto Copy SK PNS / SK pangkat terakhir (1 lembar legalisir)



Foto Copy Akta Nikah (1 lembar legalisir)



Laporan Perkawinan (1 lembar )



Pas foto 2x3 hitam putih

## Syarat-Syarat Pengajuan Karpeg



Foto Copy SK CPNS (1 lembar legalisir)



Foto Copy SK PNS (1 lembar legalisir)



Foto Copy STTPL (latsar)



Pas foto 2x3 hitam putih

# TUGAS BELAJAR

## KETENTUAN :

PNS dengan masa kerja minimal 1 tahun sejak diangkat PNS

Mendapat Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang

Unsur Penilaian pekerjaan tahun terakhir minimal baik

Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat

Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang/berat

Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara

Bidang ilmu harus sesuai dengan keahlian yang dipersyaratkan sesuai dengan ABK dan perencanaan SDM Instansi



Usia maksimal untuk DI,DII,DIII, dan s-1 paling tinggi 25 tahun, Program Srata II Paling tinggi 37 tahun, Program Strata III Paling tinggi 40 tAHUN

Jangka waktu pelaksanaan TB program DI (1 tahun), DII (2 tahun), DIII (3 tahun), S-1 (4 tahun), s-2 (2 tahun), S-3 (4 tahun).

PNS yang telah melaksanakan TB wajib bekerja kembali kembali untuk negara pada unit kerja instansi tempat pegawai bersangkutan bekerja semula

Tidak menuntut penyesuaian ijazah

## Persyaratan Tugas Belajar :

- Berkas dari Ikatan Dinas
- SKP dan PPKP terakhir (minimal baik)
- SK Pangkat terakhir

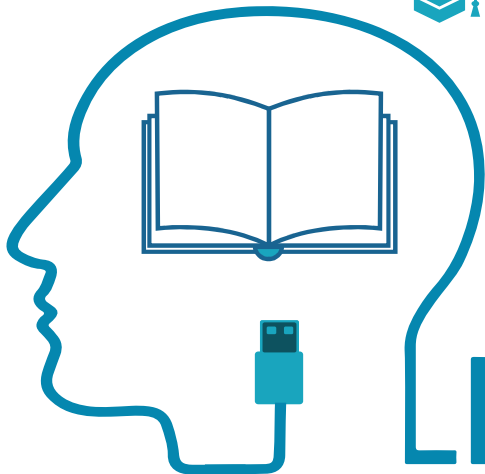
# IZIN BELAJAR

## Ketentuan Izin Belajar :

- 🎓 PNS dengan masa kerja minimal 1 tahun sejak diangkat PNS
- 🎓 Mendapatkan izin tertulis dari Pejabat yang berwenang
- 🎓 Tidak meninggalkan tugas jabatannya
- 🎓 Unsur penilaian pekerjaan tahun terakhir minimal baik
- 🎓 Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara
- 🎓 Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara
- 🎓 Pendidikan yang ditempuh mendukung Tusi pada Unit Organisasi
- 🎓 Biaya ditanggung oleh ASN yang bersangkutan
- 🎓 Prodi Akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang
- 🎓 Tidak menuntut penyesuaian ijazah

## Syarat Izin Belajar :

- 🎓 Permohonan dari UPT
- 🎓 Izin dari atasan langsung
- 🎓 Akreditasi Minimal B
- 🎓 Surat Pernyataan yang menyatakan benar ybs menuntut ilmu di almamater tersebut
- 🎓 SKP dan PPK terakhir (minimal baik)



LEARNING 

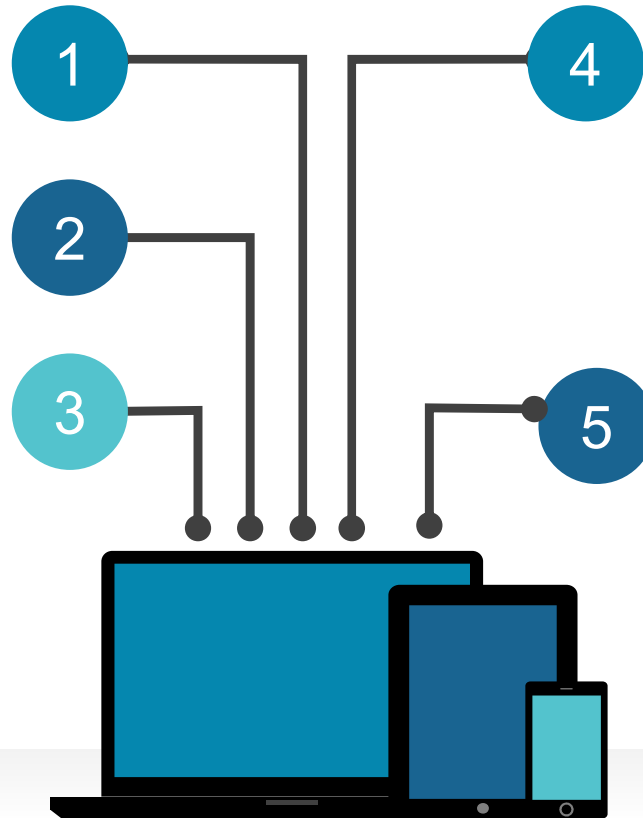
The image features a laptop on the left side, its screen displaying a dark interface with green and yellow data points and lines. The background is a light blue-grey gradient with faint, semi-transparent elements: a grid of data points, a circular diagram with three segments, and vertical columns of code-like text. The overall aesthetic is technical and digital.

# SKP

## JURNAL HARIAN

# Pengertian

1. Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS
2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja target yang akan dicapai oleh PNS (d/m 1 Thn)
3. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap/tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



4. Indikator kinerja adalah :
  - Ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan.
  - Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan untuk menilai tingkat kinerja.
  - -output/hasil kerja yang akan dicapai, terukur bentuknya, mengandung kompetensi dan berdampak positif terhadap organisasi
5. Jaktifitas atau tahapan kegiatan yang dikerjakan oleh seorang pegawai dalam satu hari.urnal kerja harian adalah catatan yang berisi



## Ketentuan Penyusunan SKP

1

SKP disusun berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dengan memperhatikan hal-hal sbb : jelas, dapat diukur, relevan, dpt dicapai, memiliki target waktu.

2

SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yg harus dicapai dlm kurun waktu penilaian yg bersifat nyata dan dpt diukur. Setiap kegiatan tugas jabatan yg akan dilakukan harus didasarkan pada Tusi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya yg sering umum telah ditetapkan dalam Struktur Orta. Penilaian SKP dilaksanakan setiap akhir tahun.

3

Berdasarkan Perka BKN No.1 Tahun 2013 Penilaian dalam SKP tdk dapat lebih dari nilai 115 Nilai tugas tambahan maks 3, kreativitas maks 12

## Unsur-unsur Kegiatan dalam SKP

1. Menyusun Rencana kerja / Program Kerja Tahunan

2. Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait

3. Tusi yang mengandung POK (RKA-KL) dan Tusi yang bersifat rutin

4. Menyusun evaluasi dan laporan Tahunan

Ctt : tugas lain yg diperintahkan pimpinan dimasukan dlm "dan lain-lain" dalam jurnal kerja harian

## Contoh Kata Kerja Dalam Kalimat Kegiatan Tugas Jabatan

1

### Eselon I

Menetapkan, Merumuskan Kebijakan, Mengembangkan, Menyelenggarakan

2

### Eselon II

Menyelenggarakan, Menetapkan, Memfasilitasi, menyusun, menyiapkan

3

### Eselon III

Merumuskan, Mengembangkan, Mensosialisasikan, menyusun, Menyiapkan, Melaksanakan, Menetapkan



4

### Eselon IV

Menginventarisir, Menyiapkan, Menganalisis, Menetapkan, Memeriksa, memproses, Merancang, Menyusun, Melakukan, Mengerjakan

5

### JFT

Memeriksa, Mengendalikan, Menyiapkan, Mengelola, Menjadi anggota aktif profesi...

6

### JFU

Mengetik, menginventarisir, membayar, mendokumentasikan, mengolah data, membuat, mengevaluasi, menyiapkan, mengumpulkan bahan, memproses

The background is a dark blue gradient with a grid pattern. In the center, there is a large, semi-transparent circular graphic that resembles a stylized eye or a lens, composed of concentric circles and radial lines. Scattered throughout the background are various strings of binary code (0s and 1s) in a light blue color, some of which are curved to follow the circular pattern.

THANK YOU