



**TINJAUAN HUKUM PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Oleh

**ST. RAHMAH
B 11101036**

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS HASANUDDIN	
Tgl. Terima	16-9-05
Asal Dari	Dep. Hukum
Banyaknya	1 (satu) / 05
Harga	H
Ko. Inventaris	189/169-05
Ke. P. l. s.	

**PROGRAM KEKHUSUSAN HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**MAKASSAR
2005**



HALAMAN JUDUL

**TINJAUAN HUKUM PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Oleh

**ST. RAHMAH
B11101036**

SKRIPISI

Diajukan sebagai Tugas Akhir dalam rangka Penyelesaian Studi Sarjana
Dalam Program Kekhususan Hukum Administrasi Negara
Program Studi Ilmu Hukum

Pada

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**MAKASSAR
SEPTEMBER 2005**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

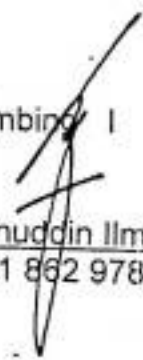
Diterangkan bahwa skripsi dari :

Nama : ST. Rahmah
Nomor Induk : B11101036
Program Kekhususan : Hukum Administrasi Negara
Judul Skripsi : Tinjauan Hukum Pelaksanaan
Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil
di Lingkungan Pemerintah Provinsi
Sulawesi Selatan.


Teah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam ujian skripsi

Makassar, 19 Agustus 2005

Pembimbing I


Dr. Aminuddin Ilmar, S.H, M.H
Nip .131 862 978

Pembimbing II


Arman Mattono, S.H
Nip : 131 961 582

PERSETUJUAN MENEMPUH UJIAN SKRIPSI

Di terangkan bahwa skripsi mahasiswa

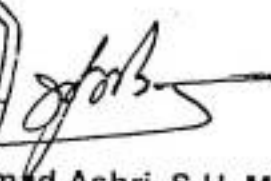
Nama : ST.Rahmah
Nomor Induk : B 11101036
Program Kekhususan : Hukum Administrasi Negara
Judul Skripsi : Tinjauan Hukum Pelaksanaan
Pendataan Ulang Pegawai Negeri
Sipil di Lingkungan Pemerintah
Provinsi Sulawesi Selatan

Memenuhi syarat untuk diajukan dalam ujian skripsi sebagai ujian akhir program studi.

Makassar, 20 Agustus 2005

An. Dekan
Pembantu Dekan I,



Muhammad Ashri, S.H.,M.H. 
Nip. 131 862972

PENGESAHAN SKRIPSI

TINJAUAN HUKUM PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN

Disusun dan diajukan oleh

ST. RAHMAH
NIM B11101036

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Ujian Skripsi yang Dibentuk dalam
rangka Penyelesaian Studi Program Sarjana Program Kekhususan Hukum dan
Kemasyarakatan Program Studi Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin
Pada Sabtu, 27 September 2005
Dan dinyatakan diterima

Panitia Ujian

Ketua,



Abdul Razak, S.H., M.H.
NIP. 131287216

Sekretaris,



Muh. Hasrul, S.H.
NIP. 132300773

A.n. Dekan

Membantu Dekan I,



Muhammad Ashri, S.H. M.H.
NIP. 131862972

ABSTRAK

ST. Rahmah (B 111 01 036) Tinjauan Hukum Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dibawah bimbingan **Dr. Aminuddin Ilmar, S.H, M.H** sebagai konsultan I dan **Arman Mattono, S.H** sebagai konsultan II.

Adanya perubahan kebijakan mengakibatkan perubahan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian. Adanya perubahan tersebut di atas berdampak pada akurasi data dan informasi kepegawaian yang telah ada, maka untuk melengkapi, memutakhirkan dan mengakuratkan data tersebut dilakukan pendataan ulang secara nasional.

Tujuan pendataan ulang dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan pendataan ulang pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah provinsi Sulawesi Selatan. Selain itu mengetahui faktor penghambat pelaksanaan pendataan ulang pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah provinsi Sulawesi Selatan, serta mengetahui akibat dan tindak lanjut pemerintah terhadap pelaksanaan pendataan ulang pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah provinsi Sulawesi Selatan.

Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan data primer dan data sekunder untuk memperoleh data, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data melalui telaah pustaka dan wawancara. Untuk analisa data digunakan analisa kualitatif dengan bantuan data pununjang melalui tabel dan di dukung dengan analisa diskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan beberapa tahap dilakukan dalam pelaksanaan tersebut yakni : publikasi sosialisasi, Pelatihan pengisian formulir, distribusi formulir dan buku petunjuk, hari pengisian formulir, penarikan formulir dari pegawai negeri sipil dan pengembalian ke Kanreg IV BKN. Faktor penghambat kurangnya sarana dan prasarana serta masalah sumber daya manusia. Akibat dan tinjak lanjut pemerintah terhadap adanya PUPNS yaitu pengolahan data PUPNS sebagai data base, sebagai sarana pembinaan dan pengembangan dibidang manajemen kepegawaian.

Menyadari pentingnya pendataan ulang pegawai negeri sipil diharapkan dapat dilakukan secara bertahap demi tercapainya pegawai negeri sipil yang profesional di masa yang akan datang.

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang patut diucapkan selain puji dan syukur kehadiran Allah SWT karena dengan rahmat dan karunia-Nya jualah sehingga penyusunari/penulisan skripsi ini dapat terwujud sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum di Universitas Hasanuddin.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa isi dari skripsi ini masih jauh dari kesempurnan dalam penyusunan dan penulisannya, bahwa tidak sedikit hambatan yang penulis temui. Namun berkat bantuan dan doronan dari berbagai pihak serta bimbingan dari bapak-bapak konsultan maka hambatan-hambatan tersebut dapat terlewati yang akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan.

Dengan selesainya skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memeberikan bantuanya baik moril maupun materil terutama kepada :

1. Kepada orang tua penulis, **Ayahanda H. Hasan R.** dan **Ibunda Hj. Hasna** yang telah banyak berjasa membesarkan dan memelihara serta mendidik penulis dengan penuh kasih sayang.
2. **Bapak Prof. Dr. Ir. Radi A. Gani, M.Sc.** sebagai rector Universitas Hasanuddin.
3. **Bapak Abdul Razak, S.H, M.H,** sebagai Dekan Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin.

4. **Bapak Muh. Ashri, S.H, M.H, Bapak Dr. Muzakkir, S.H, M.H, Bapak Faisal Abdullah, S.H, M.Si**, masing-masing sebagai Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, Pembantu Dekan III Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin.
5. **Bapak Dr. Aminuddin Ilmar, S.H, M.H, dan Bapak Arman Mattono, S.H** masing-masing sebagai konsultan I dan konsultan II yang telah membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Staf Karyawan dan Karyawati Kantor IV Regional yang telah berkenaan memberikan kesempatan dan bantuannya kepada penulis yang telah berkenaan memberikan kesempatan dan bantuannya kepada penulis dalam mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan guna kelengkapan skripsi ini.
7. Seluruh staf dan dosen karyawan Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin yang telah membimbing dan melayani penulis selama menjalani perkuliahan.
8. Teman-teman sejati **Dahlan, Iwan, Phai, Harma, Amma, K'Ros, K'Agus Yunus, Bardan, Ridho, Ino, Urwal, Kurni** yang setia dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
9. Teman-teman di Fakultas Hukum, **angkatan 01 narapidana** dan semua rekan-rekan mahasiswa Fakultas Hukum.
10. Teman-teman KKN angkatan ke VII yang berlokasi di Pengadilan Agama kelas 1A Makassar, **Apriawan, Ucai, Anti, Rula, Arni, Uci,**



Henra, Parman dan Karyawan Karyawati Pengadilan Agama

yang telah banyak memberikan makna hidup selama dua bulan.

11. Dan kepada semua pihak yang telah berjasa kepada penulis yang hanya karena keterbatasan ruang sehingga tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhirnya hanya kepada Allah SWT jualah penulis memohon agar kepada mereka telah berjasa kepada penulis diberikan balasan yang berlipat ganda dan semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Makassar, 19 Agustus 2005

Penulis

ST. Rahmah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil	7
2.2. Pengertian Pegawai Negeri Sipil	10
2.3. Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil	15
2.4. Dasar Hukum Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil.....	18
2.5. Tujuan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil.....	24
BAB III. METODE PENELITIAN	
3.1. Lokasi Penelitian	25
3.2. Jenis Dan Sumber Data	25
3.3. Teknik Pengumpulan Data	26
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil.....	28
4.2 Faktor Penghambat Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Provinsi Sulawesi Selatan.....	42
4.3 Tindak Lanjut Pemerintah Hasil Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.....	44
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	48
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	50

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jumlah formulir yang di kirim dan dikembalikan pada masing masing Istansi Kabupaten/Kota.....	41

Daftar Bagan

Halaman

Bagan 1. Alur pelatihan pengisian formulir.....	32
Bagan 2. Alur distribusi dan pengembalian formulir.....	38

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat tentang peningkatan kinerja pemerintah, maka peranan pegawai negeri sipil sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia sangat dibutuhkan. Untuk itu reformasi di bidang kepegawaian harus dilakukan. Pelaksanaan reformasi kepegawaian dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan sehingga tercipta pegawai negeri sipil yang profesional, netral, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta akuntabel dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sebagaimana diamanatkan oleh Undang Undang No 43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian. Untuk mencapai pegawai negeri sipil sebagaimana tersebut di atas maka masalah sumber daya manusia pegawai negeri sipil menjadi perhatian utama baik mengenai kualitas maupun kuantitas.

Namun dalam kaitanya dengan masalah kualitas sumber daya pegawai negeri sipil kegiatan di sektor aparatur pembinaan dan pengembangan pegawai negeri sipil yang netral dan professional, sejahtera dan akuntabel pada saat ini khususnya di Provinsi Sulawesi Selatan yang dalam hal ini menyiapkan sistem manajemen kepegawaian yang rasional, meliputi penyusunan standar kompetensi,

jabatan, sistem informasi manajemen kepegawaian sebagai tindak lanjut dari hasil Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS). PNS sebagai pelaksana pembangunan harus dibina melalui manajemen kepegawaian yang tersusun berdasarkan rangkaian kebijakan yang tertib, terarah dan berkelanjutan, untuk dapat menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Hal ini sesuai dengan amanat Undang Undang No 43 Tahun 1999 tentang perubahan Undang-Undang No 8 tahun 1974 pada huruf a pada ketentuan menimbang bahwa :

"Bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945".

Berdasarkan ketentuan di atas, maka secara tegas dinyatakan bahwa untuk menjalankan roda pemerintahan dengan baik dibutuhkan kualitas pegawai negeri sipil yang dapat menyelenggarakan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Bukan rahasia umum bahwa kinerja pemerintah, khususnya pegawai negeri sipil masih banyak mendapat sorotan tajam dan kritikan pedas dari masyarakat sampai saat ini. Namun sorotan dan kritikan tersebut tidak perlu ditanggapi secara sinis dan represif oleh pemerintah, karena hal tersebut seharusnya justru dapat memacu demi penyelenggaraan fungsi pemerintahan yang baik

(good governance) dengan didukung oleh pegawai negeri sipil yang profesional, netral, bebas dari KKN dan akuntabel dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam kurun waktu kurang lebih 30 tahun, diketahui bahwa masih sangat lemah pemahaman tentang pentingnya nilai informasi kepegawaian dalam konteks pengambilan keputusan di bidang manajemen kepegawaian, maka yang terjadi kualitas informasi kepegawaian belum disadari pengelolaan dan pemanfaatannya. Disamping itu juga dihadapkan pada kendala keterbatasan sumber daya manusai dalam pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian.

Seiring dengan adanya perubahan paradigma pemerintahan dan pengaruh lingkungan yang demikian cepat, telah berpengaruh pada aspek sumber daya aparatur. Kebijakan otonomi daerah telah ditindaklanjuti dengan pengalihan status kepegawaian dari Pegawai Negeri Sipil Pusat menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berdampak pada makin banyaknya Pegawai Negeri Sipil Daerah. Disamping itu pemberian kewenangan kepegawaian dalam hal pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah semakin diberikan dalam skala yang lebih luas. Pemberian kewenangan kepada Pemerintah Daerah dengan tujuan agar tercapai tertib penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan makin meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil yang telah dilaksanakan merupakan upaya yang sangat strategis dan mendukung kebijakan manajemen kepegawaian secara nasional termasuk bagi Pemerintah Daerah. Namun pelaksanaan PUPNS itu sendiri sangat disadari merupakan pekerjaan yang sangat berat, mengingat data tersebut akan diolah dan dibandingkan dengan data yang ada sekarang ini. Tantangan dan kendala yang dihadapi adalah merupakan tanggungjawab bersama baik organisasi pemerintah di tingkat pusat maupun Pemerintah Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut maka pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan mengeluarkan kebijakan pelaksanaan pendataan ulang pada bulan Juli 2003 yang dilakukan serentak kepada 138.955 pegawai negeri sipil Provinsi Sulawesi Selatan. Kebijakan tersebut merupakan langkah maju pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dalam mendata, memperbaharui dan mencocokkan data-data administratif dalam sistem informasi manajemen kepegawaian berdasarkan Undang Undang No. 43 Tahun 1999 serta peraturan pelaksanaan lainnya. Dari uraian di atas, penulis merasa perlu untuk mengkajinya dalam bentuk skripsi dengan judul :

“Tinjauan Hukum Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Provinsi Sulawesi Selatan”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan pendataan ulang pegawai negeri sipil di lingkungan Provinsi Sulawesi Selatan ?
2. Apa yang menjadi faktor penghambat pelaksanaan pendataan ulang pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan ?
3. Bagaimanakah tindak lanjut pemerintah terhadap hasil pelaksanaan pendataan ulang pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

Berdasarkan rumusan di atas, maka tujuan dan kegunaan penulisan adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Penulisan
 - a. Untuk mengetahui pelaksanaan pendataan ulang pegawai negeri sipil di lingkungan Provinsi Sulawesi Selatan.
 - b. Untuk mengetahui faktor penghambat pelaksanaan pendataan ulang pegawai negeri sipil di lingkungan Provinsi Sulawesi Selatan.
 - c. Untuk mengetahui tindak lanjut pemerintah terhadap hasil pelaksanaan pendataan ulang pegawai negeri sipil di lingkungan Provinsi Sulawesi Selatan.



2. Kegunaan Penulisan

- a. Dari tinjauan akademisi, diharapkan dapat memberikan alternatif pemikiran bagi dunia akademik, khususnya pengembangan ilmu hukum.
- b. Dari tinjauan praktisi, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran atau solusi bagi pejabat/pengelola kepegawaian dalam menyelenggarakan manajemen kepegawaian dan secara khusus dapat dijadikan bahan evaluasi dalam pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Propinsi Sulawesi Selatan maupun BKN Regional IV Makassar.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil

1. Pengertian Pendataan Ulang

Di tinjau dari Asal katanya , PUPNS mengandung pengertian sebagai berikut :

Menurut Kamus lengkap Inggris-Indonesia, Indonesia Inggris (Al Hanif Efendi, 1997: 101) pendataan berasal dari kata dasar "data" (bahasa Inggris) yang artinya fakta, bahan atau catatan sedangkankan kata "ulang" menurut kamus lengkap Bahasa Indonesia **W.J.S Poerdarminta** artinya bahan-bahan, pendataan atau keterangan baik berupa fakta maupun angka sedangkan kata ulang kembali ke semula.

Dengan demikian pengertian pendataan ulang pegawai negeri sipil di rumuskan sebagai upaya untuk memperbaharui dan mencocokkan data yang ada pada Badan Kepegawaian Negara dalam suatu sistem informasi manajemen kepegawaian atau proses untuk mendapatkan kembali bahan - bahan baik berupa fakta-fakta maupun angka yang sudah ada sebelumnya mengenai data Pegawai Negeri Sipil.

Sebagaimana dipaparkan di atas bahwa pelaksanaan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil pertama kali dilaksanakan pada tahun 1974 dan kedua tahun 2003. Perkembangan hukum

kepegawaian utamanya di era otonomi daerah, di mana beberapa instansi pemerintah mengalami perubahan/penggabungan serta adanya pengalihan status Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagai konsekuensi otonomi daerah, menyebabkan data Pegawai Negeri Sipil baik di tingkat pusat maupun daerah tidak akurat baik dari segi kuantitas maupun kualitas datanya.

Di dalam juklat PUPNS yang menjadi pedoman pelaksanaan PUPNS tidak memberikan pengertian secara tegas. Namun bila dicermati pada bagian latar belakang masalah juklat PUPNS (2003 : 3) tersirat bahwa Pengertian PUPNS adalah:

"Salah satu bagian dari reformasi kepegawaian dan perubahan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian untuk melengkapi, memuktakhirkan, mengakuratkan data dan informasi kepegawaian".

2. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Mengenai pengertian istilah Pegawai Negeri, dari dulu sampai saat ditetapkannya undang-undang pokok kepegawaian tidak terdapat suatu rumusan atau defenisi yang resmi. Pada dasarnya setiap peraturan kepegawaian memberikan rumusan tersendiri, yang berlaku hanya pada hal-hal yang diatur dalam setiap peraturan itu masing-masing dan rumusan yang ditetapkan dalam suatu peraturan lain. Baru kemudian dengan ditetapkannya undang-undang kepegawaian, maka defenisi pegawai negeri

menjadi jelas meskipun masih mengandung banyak permasalahan-permasalahan yang juga masih memerlukan penjelasan-penjelasan yang lebih lanjut lagi.

Pegawai negeri sipil termasuk dalam pasal 3 Undang-Undang No 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 43 tahun 1999 yang tidak jauh berbeda dari Undang-Undang No 8 tahun 1961 tentang ketentuan pokok kepegawaian (UU Pokok kepegawaian) lembaran Negara (LN 161) Nomor 163, yaitu "*unsur aparatur negara abdi negara dan abdi masyarakat yang dengan penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah menyetenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan*".

Berikut dipaparkan beberapa pengertian Pegawai Negeri baik menurut kamus, tokoh-tokoh pemerintahan dan hukum, dan juga menurut pandangan hukum kepegawaian dan hukum pidana.

a. Pengertian pegawai menurut kamus umum bahasa Indonesia dan tokoh pemerintah

(1). Menurut Tata Bahasa

Pegawai adalah kata benda berupa orang atau sekelompok orang yang mempunyai status tertentu karena pekerjaannya. Pegawai pun dalam bahasa Jawa berasal dari kata "gawe" yang artinya kerja, namun jika kata pegawai ini

diimbui awalan *ke-*, dan akhiran *-an*, menjadi *kepegawaian* maka pegawai itu akan berubah maknanya menjadi segala sesuatu yang berkaitan dengan pegawai yang oleh sesuatu organisasi dipertimbangkan dan mungkin untuk menjadi urusan organisasi. Ini berarti bahwa apa yang tercakup dalam kepegawaian itu berbeda untuk setiap organisasi baik secara kuantitatif ataupun kualitatif.

Defenisi Pegawai Negeri menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia P(W.J.S. Poerwadarminta; 1999:723):

(perusahaan dan sebagainya), sedangkan Pegawai Negeri adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau Negara".

Logemann (Moh. Mahfud MD; dalam Kotan Y. Stefanus 1988 : 12)

dinas dengan Negara".

Kranenburg-Vegting (Moh. Mahfud MD; 1988 : 12)

bekerja bukan untuk orang-orang yang dipilih untuk mewakili."

Jika ditelaah pengertian tersebut di atas, terlihat bahwa mereka mengemukakan pengertian pegawai secara sempit seakan-akan pegawai negeri itu hanyalah pejabat yang hanya mempunyai hubungan dinas dengan Negara saja.

(2).Pengertian Pegawai Negeri Menurut Pandangan Hukum Kepegawaian, dan Hukum Pidana (Djoko Prakoso, 1986 : 26-34).

Menurut Pandangan Hukum Kepegawaian.

Pengertian pegawai negeri secara resmi mula-mula ditetapkan dalam Undang-Undang No. 18 tahun 1961 (Undang-Undang Pokok Kepegawaian yang pertama). Dalam Undang-Undang tersebut pengertian pegawai dirumuskan :

syarat yang ditentukan , diangkat, digaji menurut peraturan jabatan negeri oleh pejabat negara atau badan negara yang berwenang".

Pada saat sekarang ini Undang-Undang No. 18 tahun 1961 sudah tidak berlaku lagi dan digantikan dengan Undang-Undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Dalam Undang-Undang No. 8 tahun 1974 pengertian pegawai negeri dirumuskan:

syarat-syarat yang ditentukan dalam perturan perundang-berwenang dan disertai tugas dalam suatu jawatan negeri berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan berlaku".

Pengertian Pegawai Negeri dipandang dari sudut hukum pidana. Perumusan Pegawai Negeri di dalam KUHP,

mengenai siapa yang termasuk sebagai pegawai negeri dirumuskan dalam pasal 92 KUHP, yang isinya :

Yang disebut pejabat, termasuk juga orang-orang yang dipilih dalam pemilihan yang diadakan berdasarkan aturan-aturan umum, begitu juga orang-orang yang bukan karena pemilihan yang menjadi anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), yang dibentuk oleh pemerintah, begitu juga anggota dan kepala rakyat Indonesia asli dan kepala golongan Timur Asing yang menjalankan kekuasaan yang sah.

Yang disebut pejabat dan hakim termasuk juga hakim wasit, yang dimaksud hukum termasuk juga orang yang menjalankan peradilan administratif, serta ketua-ketua dan anggota-anggota pengadilan agama.

Semua anggota angkatan perang juga dianggap sebagai pejabat

Perumusan Pegawai Negeri menurut pendapat Hoge Raad pada keputusannya tanggal 30 Januari 1911, merumuskan pengertian Pegawai Negeri.

- penguasa dalam suatu jabatan umum, yang melaksanakan perlengkapan".

Dalam ketentuan Undang-Undang No. 3 Tahun 1971 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi, Pengertian Pegawai Negeri ialah :

Pegawai negeri sipil angkatan bersenjata pegawai negeri sipil harus netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Pegawai Negeri Sipil pusat ialah:

Pegawai Negeri Sipil Pusat yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintahan Non Departemen, instansi vertikal di daerah Provinsi/kabupaten/kota, kepaniteraan pengadilan, atau dipekerjakan untuk menyelenggarakan tugas negara lainnya.

BKN dalam juklak PUPNS (2003 : 5) memperinci klasifikasi dari PNS pusat sebagai berikut

- 1) PNS Pusat di perbantukan adalah PNS Pusat yang di perbantukan pada instansi pusat lainnya atau daerah/provinsi/kabupaten kota atau instansi lainnya, yang gajinya di bayar oleh instansi yang menerima perbantuan.
- 2) PNS pusat di pekerjakan adalah PNS pusat yang di pekerjakan Pada instansi lainnya atau daerah provinsi induknya.

Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil daerah provinsi/kabupaten/kota yang gajinya dibebankan

pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bekerja pada pemerintah daerah, atau dipekerjakan di luar instansi induknya. Pegawai negeri sipil pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang di perbantukan di luar instansi induk, di bebaskan pada instansi yang menerima perbantuan.

PNS Daerah di perbantukan dan di pekerjakan (BKN 2003 : 5) di rumuskan sebagai berikut :

- 1) PNS daerah di perbantukan adalah PNS Daerah yang di perbantukan pada instansi, pusat lainnya atau daerah provinsi/ kabupaten kota atau instansi lainnya, Yang gajinya di bayar atau instansi yang menerima perbantuan.
- 2) PNS Pusat di pekerjakan Adalah PNS Pusat yang di pekerjakan Pada instansi lain di luar instansi induknya dan gajinya di bayar oleh pemerintah daerah yang mempekerjakan.

Melihat perumusan dalam undang-undang yang baru ini dan dihubungkan dengan penjelasan pemerintah pada saat membahas rancangan Undang-undang di forum Dewan Perwakilan Rakyat maka jelas bahwa pengertian Pegawai Negeri Sipil dalam Undang-undang yang baru adalah lebih luas dari pada dalam Undang-undang yang lama.

3. Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Menurut pasal Keputusan Presiden (Kepres) Nomor 159 tahun 2000 tentang pedoman pembentukan Badan kepegawaian Daerah, yang di maksud dengan manajemen pegawai negeri sipil adalah :

"Keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efesiensi, efektif dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, pengajian kesejahteraan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil .

Dengan demikian dapat dirumuskan bahwa manajemen pegawai negeri sipil adalah :

"Segenap upaya dalam rangka meningkatkan efesiensi derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan promosi, pengajian kesejahteraan dan pemberhentian pegawai negeri sipil secara nasional.

a. Latar belakang Manajemen Pegawai Negeri sipil :

Adapun latar belakang Manajemen pegawai negeri sipil adalah :

- (1) Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, perlu dilakukan "Reformasi Kepegawaian".



- (2) Adanya Perubahan dan penggabungan serta pengalihan instansi sehingga Nomor Induk Pegawai (NIP) tidak unik lagi di masing-masing Instansi.
- (3) Untuk menyusun formasi pegawai negeri sipil diperlukan standar kompetensi, dan analisa jabatan yang semuanya ini memerlukan pegawai negeri sipil yang akurat.
- (4) Pendataan ulang pegawai negeri sipil terakhir dilaksanakan pada tahun 1974, sehingga data pokok kepegawaian pada saat ini sudah banyak mengalami perubahan.

b. Tujuan Manajemen Pegawai Negeri Sipil :

Ketentuan tentang tujuan termasuk dalam pasal 12 Undang-undang No 43 tahun 1999, sebagai berikut :

- (1) Manajemen Pegawai Negeri sipil di arahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan.
- (2) Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan sebagaimana di maksud dalam ayat (1), di perlukan Pegawai Negeri Sipil yang professional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

c. **Kebijaksanaan Manajemen Pegawai Negeri Sipil**

Bunyi dari pasal 13 ayat (1), (2), (3), Undang-undang No 43 tahun 1999 tentang kebijaksanaan Manajemen Pegawai Negeri Sipil yaitu:

- (1) Kebijakan manajemen pegawai negeri sipil mencakup penetapan norma, standar, prosedur, formasi, pengangkatan, pemindahan, gaji tunjangan, kesejahteraan, pemberhentian, hak, kewajiban dan kedudukan hukum.
- (2) Kebijakan manajemen pegawai negeri sipil sebagaimana di maksud dalam ayat (1), berada pada presiden selaku kepala pemerintahan.
- (3) Untuk membantu presiden dalam merumuskan kebijaksanaan sebagaimana di maksud dalam ayat (2), dan memberikan pertimbangan tertentu, dibentuk komisi kepegawaian negara yang ditetapkan dengan keputusan presiden.

4. Dasar Hukum Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil

Berbicara mengenai dasar hukum merupakan suatu pegangan dalam membahas skripsi ini, maka kita harus kembali melihat prinsip-prinsip hukum ketatanegaraan kita di Indonesia. Undang-Undang Dasar 1945 sebagai peraturan perundang-undangan yang ada di Negara Kesatuan Republik Indonesia semua bentuk peraturan perundang-undangan yang akan dibentuk diberlakukan

harus didasarkan pada peraturan yang lebih tinggi atau dengan kata lain tidak dibenarkan adanya peraturan yang bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.

Sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh **Hans Kelsen** (**Bachsan Mustafa**, 1990:93) yang di kenal dengan istilah *Stufen theory*, mengemukakan bahwa:

"Hukum positif yang merupakan tata hukum, pada tiap-tiap tangga piramid terdapat kaidah dasar (ground norm) dan dibawahnya terdapat kaidah Undang-Undang Dasar dibentuk oleh suatu badan yang berwenang".

Sebagaimana negara yang berdasarkan hukum seperti yang di jelaskan dalam Undang-Undang Dasar 1945 yang menyangkut system pemerintahan Negara di tegasakan bahwa :

"Indonesia adalah negara yang berdasarkan atas hukum (*rechstaat*) tidak berdasarkan atas kekuasaan belaka (*machstaat*)".

Menurut **R. joko Suetono** (**C.S.T. kansil**, 1993: 168) ciri-ciri negara yang bersendikan *rechstaat* ada empat, yaitu:

- 1) Perlindungan terhadap hak asasi manusia.
- 2) Pemisahan kekuasaan.
- 3) Setiap tindakan pemerintah berdasarkan pada peraturan perundang-undangan.
- 4) Adanya peradilan administrasi yang berdiri sendiri.

Indonesia sebagai negara hukum (*rechstaat*) maka tentu setiap tindakan dari segenap alat perlengkapan negara harus berdasarkan hukum yang berlaku, yang ditentukan oleh rakyat melalui wakilnya

Dewan Perwakilan Rakyat yang merupakan kehendak penguasa. Setiap tindakan pemerintah harus berdasarkan peraturan hukum yang berlaku, demi terwujudnya cita-cita dan keadilan dan kepastian hukum. Setiap warga atau rakyat harus tunduk dan mematuhi peraturan hukum yang dibuat sebagai konsekuensi setiap perbuatan yang berlaku haruslah mendapat ganjaran atau berdasarkan hukuman dan sesuai dengan peraturan.

Dengan demikian, dapat kita mengambil kesimpulan bahwa sebagai pemerintah maupun selaku rakyat, menghendaki agar pemerintah dijalankan menurut ketentuan hukum yang berlaku di mana dalam arti formil tetapi juga dalam arti materil, sehingga dapat tercipta rasa keadilan. Sesuai dengan hal tersebut dapat diartikan sebagai suatu jalan bagi masyarakat atau rakyat untuk dapat meminta dan menggugat pertanggungjawaban para aparat negara sebagai abdi rakyat, jika suatu saat mereka melakukan tugas tidak selaras dengan budi pekerti dan cita moral yang luhur seperti yang tercantum dalam falsafat Negara Republik Indonesia.

Sejalan dengan hal tersebut organisasi pemerintah, kebijaksanaan politik kepegawaian ditetapkan oleh pemerintah dan di tuangkan dalam peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, ketetapan keputusan surat edaran pengumuman serta maklumat pemerintah.

Organisasi Pemerintah Republik Indonesia kebijakan politik kepegawaiaan dituangkan dalam bentuk UU Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan UU No 8 tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok kepegawaiaan, lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 69 dan Lembaran Negara (LN) RI nomor 3890.

Kebijakan politik kepegawaiaan dituangkan dalam bentuk Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Surat Edaran Kepala Badan kepegawaiaan Negara (BKN). Pelaksanaan kebijakan politik kepegawaiaan Indonesia (UU No. 43 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaiaan) yang merupakan dasar hukum pegawai negeri di Indonesia.

Kewajiban pegawai negeri sipil diatur dalam pasal 4, 5, 6, 26 dan 27 Tahun UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan UU 8 tahun 1974, Sedangkan yang mengatur masalah hak-hak pegawai negeri sipil diatur dalam pasal 7, 8, 9 dan 10 UU No 43 Tahun 1999 tentang Perubahan UU No.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaiaan dinyatakan dengan tegas bahwa:

" Kebijakan manajemen pegawai negeri sipil berada pada Presiden selaku Kepala Pemerintahan".

Dengan adanya rumusan di atas, maka Presiden selaku Kepala Pemerintahan tertinggi dari seluruh pegawai negeri sipil baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah adalah mutlak di bawah kewenangan sepanjang tidak menyalahi aturan dasar yang lebih tinggi.

Untuk mewujudkan pembinaan pegawai Negeri Sipil, maka Presiden selaku Kepala Pemerintahan menentukan kebijaksanaan pembinaan PNS secara keseluruhan.

Dalam Pasal 34 ayat (1) UU No 43 Tahun 1999 dinyatakan bahwa:

"Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan kebijaksanaan manajemen pegawai negeri sipil, dibentuk Badan Kepegawaiaan Negara".

Badan yang di maksud dalam rumusan pasal 34 di atas, pada saat ini di kenal dengan nama Badan Kepegawaian Negara (BKN) dimana badan tersebut merupakan badan non departemen yang membantu Presiden dalam merencanakan mengatur dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian, serta bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Adapun yang menjadi dasar hukum Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang nomor 43 Tahun 1999.
- 2) Keputusan kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26A/Kep/ 2002 tentang petunjuk pokok perencanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil.
- 3) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang kedudukan tugas dan fungsi kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja

lembaga pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 2002.

- 4) Sambutan Presiden Republik Indonesia pada pembukaan rapat koordinasi Pendayagunaan Aparatura Negara tingkat Nasional (RAKORPANNAS) Tanggal 11 Pebruari 2002.
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengakatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil.
- 6) Keputusan Presiden 153 tentang Badan Kepegawaian Daerah.
- 7) Undang-undang Nomor 25 tahun 2000 Program Pembangunan Nasional.
- 8) Peraturan pemerintah No 32 Tahun 1972 tentang pemberhentian pegawai sipil dan penjelasan singkat BAKN.
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No 1999 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil.
- 10) Surat Gubernur Sulawesi–Selatan Nomor 800/ BKD Tgl 9 Juni2003 tentang sosialisasi dan pelaksanaan pendataan ulang Pegawai Negerii Sipil (PUPNS) Tahun 2003.
- 11) Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.
- 12) Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 800/1439/BKD/Tgl 11 Juni 2003 tentang Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil.

- 13) Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 800/1442/BKD/11
Juni 2003 tentang Pendataan Ulang Pegawai negeri sipil.

5. Tujuan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil

Adapun tujuan dari pendataan ulang pegawai negeri sipil adalah :

- a. Untuk mewujudkan statistik pegawai negeri sipil yang mutakhir dalam rangka mendukung pelaksanaan kebijakan reformasi kepegawaiaan antara lain :
 1. Mendukung kebijakan analisis jabatan inventaris jabatan, klasifikasi jabatan, dan evaluasi jabatan.
 2. Mendukung kebijakan penataan/relokasi/mobilitas pegawai negeri sipil.
 3. Mendukung kebijakan pengembangan kepegawaiaan yang mencakup diklat pegawai negeri sipil.
 4. Mendukung rekruturisasi pegawai negeri sipil dari aspek kualitas maupun kuantitas.
 5. Mewujudkan data kepegawaiaan yang mutakhir di setiap instansi baik pusat maupun daerah, yang dimungkinkan dibangunnya sistem informasi kepegawaiaan yang terintegrasi secara nasional.
 6. Menciptakan identitas tunggal yang mendukung pembinaan dan kesejahteraan pegawai negeri sipil secara nasional.

7. Mendukung kebijakan pemerintah di bidang belanja pegawai dan kesejahteraan pegawai negeri sipil
 - b. Mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir di setiap instansi baik pusat maupun daerah, yang di mungkinkan di bangunya sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi secara nasional.
 - c. Menciptakan identitas tunggal yang mendukung pembinaan dan kesejahteraan secara nasional.
 - d. Mendukung kebijakan pemerintah di bidang belanja pegawai dan kesejahteraan pegawai negeri sipil.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian Sosiologis dan Normatif yang mengkaji pelaksanaan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil yang menginginkan gambaran dan penjelasan umum tentang tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Sehubungan dengan penulisan ini, maka penulis memilih lokasi penelitian di Kantor Badan Kepegawaian Negara (BKN) Provinsi Sulawesi Selatan, karena lokasi inilah yang relevan dengan objek yang diteliti sekaligus sebagai penyelenggara pelaksana pendataan ulang dan pengolah data (PUPNS).

B. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah

1. Sumber data primer, yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara langsung dan pihak – pihak yang terkait, dianggap berwenang dan berkompeten dalam hal ini dimana penelitian dilakukan.
2. Sumber data sekunder, yaitu data yang diperoleh melalui literatur-literatur, dokumen serta informasi lainnya yang relevan dengan masalah penelitaian dan tujuan penelitian.

C. Teknik Pengumpulan data

Dalam penelitian ini digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Dalam penelitian lapangan ini ditempuh dengan dua cara, yaitu:

a. Pengamatan (*observasi*)

Yaitu pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung di lokasi penelitian untuk memperoleh gambaran umum lokasi penelitian lokasi dan kondisi para pegawai negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan serta hal-hal yang berkaitan dengan penelitian.

b. Wawancara (*Interview*)

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan Tanya jawab secara langsung dengan pihak terkait yang di anggap berwenang dan berkompeten dalam hal ini adalah mereka yang berada di instansi di mana penelitian dilakukan.

2. Studi pustaka (*Library Research*)

Yaitu dengan cara menelaah buku-buku bacaan, majalah-majalah, makalah, atau tulisan ilmiah lainnya yang mempunyai hubungan dengan materi yang di bahas dalam skripsi ini.

2. Studi pustaka (*Library Research*)

Yaitu dengan cara menelaah buku-buku bacaan, majalah-majalah, makalah, atau tulisan ilmiah lainnya yang mempunyai hubungan dengan materi yang dibahas dalam skripsi ini.

D. Analisa Data

Untuk mengolah Data primer dan data sekunder yang diperoleh yang seperti yang tersebut di atas, agar menjadi sebuah karya ilmiah atau skripsi yang terpadu dan sistematis. Maka Penulis dalam penyusunan skripsi ini akan menganalisis dengan pendekatan kualitatif sehingga hasilnya akan disajikan secara deskriptif.

BAB 4

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan

Sesuai Undang-undang No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 43 tahun 1999, salah satu tugas pokok dari Badan Kepegawaian Negara adalah berwenang untuk mengetahui tahapan pelaksanaan pekerjaan dalam kegiatan pengolahan data pendataan ulang pegawai negeri sipil dan melakukan pembinaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian secara nasional. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada tanggal 24 Juli 2002 Badan Kepegawaian Negara (BKN) telah melaksanakan kegiatan pra pendataan ulang pegawai negeri sipil melalui instansi pusat dan dan instansi daerah.

Jadwal pelaksanaan PUPNS di mulai pada bulan April 2003 sampai bulan Agustus yang pelaksanaan meliputi :

1. Publikasi dan Sosialisasi ;
2. Pelatihan Pengisian formulir;
3. Distribusi Formulir dan buku petunjuk;
4. Hari Pengisian Formulir;
5. Penarikan Formulir dari PNS dan pengembalian Ke BKN/ kanreg.

1. Publikasi dan Sosialisasi

Publikasi dan sosialisasi melalui televisi nasional, regional, surat kabar nasional, daerah, lokal, radio nasional, swasta, regional, press release, website, bakohumas, rapat-rapat dinas, pelatihan tingkat nasional di selenggarakan oleh tim PUPNS Pusat. Kantor Regional BKN telah melakukan rapat-rapat dinas/pelatihan tingkat regional diselenggarakan oleh kantor Regional BKN. Publikasi dan sosialisasi melalui poster, rapat-rapat dinas/ pelatihan tingkat instansi daerah, dan bohokumas daerah di selenggarakan oleh instansi Pusat, Pemerintah daerah Provinsi, kabupaten/kota masing-masing. Bahan poster disiapkan oleh Tim PUPNS Pusat dan diserahkan kepada seluruh Instansi. Kantor Regional BKN, pemerintah Daerah Provinsi/kabupaten/kota wajib memantau pelaksanaan publikasi dan sosialisasi dilingkungan masing-masing sehingga setiap PNS mengetahui adanya pendataan ulang PNS. Pelaksanaan publikasi dan sosialisasi dilakukan dalam bulan April, Mei, Juni 2003. Daftar nama televisi, radio, surat kabar yang menyiarkan/memberikan pelaksanaan PUPNS disiarkan di radio di kabupaten/kota di serahkan tiap instansi.

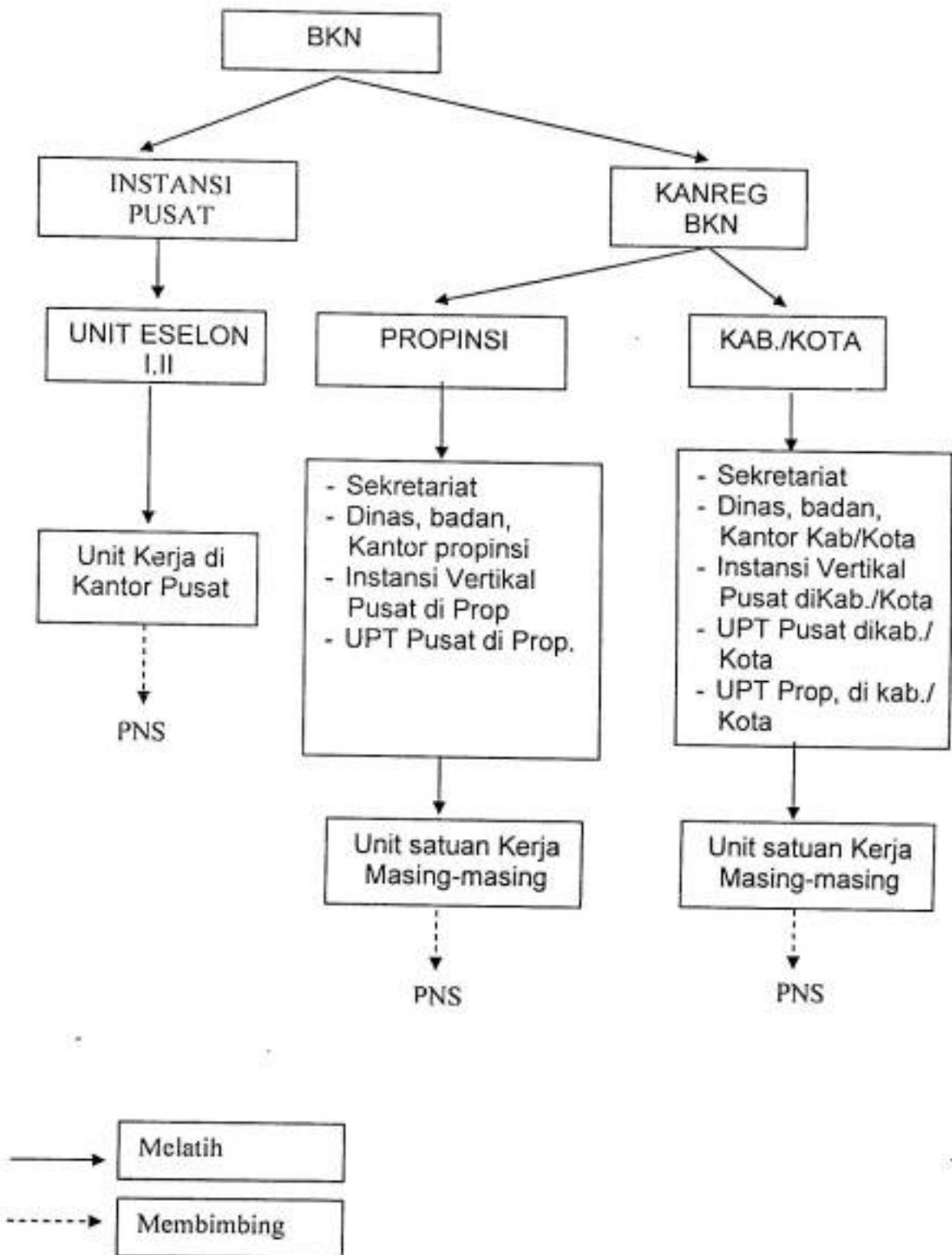
2. Pelatihan Pengisian formulir

Untuk pelaksanaan pengisian formulir PUPNS yang dilakukan pelatihan oleh tim PUPNS kepada instruktur dan supervise yang bertujuan membantu para supervisi dalam rangka pengisian formulir

pada bulan Mei sampai bulan Juli 2003. Adapun tahap pelaksanaan sebagai berikut:

- a) Pelatihan kepada instruktur dilingkungan Biro Kepegawaian/pengelola Kepegawaian instansi pusat dan BKN dilakukan di BKN.
- b) Pelatihan kepada instruktur BKD/BiroKepegawaian kabupaten kota dilaksanakan di kantor Regional BKN.
- c) Pelatihan Kepada Instruktur dilingkungan unit satuan kerja, dilakukan oleh bagian Kepegawaian/instansi pusat, dilakukan oleh Biro Kepegawaian/pengelola kepegawaian di unit kerja masing-masing instansi pusat.
- d) Pelatihan kepada instruktur dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, instansi vertical/UPT di provinsi dilakukan oleh BKD/ Biro kepegawian Provinsi dan diselenggarakan di Pemda Provinsi masing-masing.
- e) Pelatihan kepada suprvisi unit satuan kerja dilingkungan Pemerintah/instansi vertical/UPT Pusat dilakukan di unit kerja masing-masing.
- f) Pelatihan kepada instruktur di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten kota, instansi vertical/UPT Pusat di kabupaten/kota dilakukan oleh BKD/Bagian Kepegawaian kabupaten/kota dan di selenggarakan di pemda kabupaten/ kota masing-masing.

Alur Pelatihan Pengisian Formulir



3. Distribusi Formulir dan Buku Petunjuk

Buku petunjuk pelaksanaan PUPNS disampaikan kepada instruktur yang akan melatih supervisi yang akan membimbing PNS dalam pengisian formulir PUPNS. Jadwal pelaksanaan pendistribusian formulir dilaksanakan pada bulan Juni 2003.

Formulir PUPNS dan Buku petunjuk Pelaksanaan PUPNS disampaikan oleh BKN Pusat kepada Biro Kepegawaian Instansi Pusat, BKD Provinsi dan BKD kabupaten/kota disertai surat pengantar dan blanko berita acara penerimaan yang harus di isi oleh petugas penerima di instansi dan diserahkan Kembali kepada petugas pengantar untuk di sampaikan Kepada Tim PUPNS Pusat. Adapun formulir yang di kirim kepada :

- a. Biro Kepegawaian Instansi pusat di peruntukan bagi:
 1. PNS pusat di lingkungan instansi masing-masing;
 2. PNS Pusat yang bekerja di instansi vertical/UPT Pusat yang berada di daerah;
 3. PNS Pusat yang sedang tugas belajar/di dinas di dalam negeri/luar negeri;
 4. PNS instansi lain yang di pekerjakan atau di peruntukan pada instansi masing- masing.
 5. PNS pusat yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar dan cuti diluar tanggungan Negara, menerima uang tunggu, menjadi Kepala Desa , pejabat negara, prajurit wajib,

- masa persiapan pensiun, diberhentikan sementara, sedang mengajukan keberatan ke BAPEK, dan sedang menunggu tugas.
6. PNS Pusat yang bekerja pada BUMN, Badan-badan International, Negara sahabat dan Badan-badan lain.
- b. BKD Provinsi di peruntukkan bagi:
1. PNS Daerah Provinsi masing-masing;
 2. PNS Daerah Provinsi yang bekerja di UPT Provinsi dan berlokasi di kabupaten/ kota;
 3. PNS Daerah Provinsi yang sedang tugas belajar/dinas di dalam negeri dan luar negeri;
 4. PNS instansi lain yang dipekerjakan atau diperbantukan pada pemerintah Daerah Provinsi.
 5. PNS Daerah Provinsi yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar cuti diluar tanggungan Negara, menerima uang tunggu, menjadi Kepala Desa, pejabat Negara, prajurit wajib , masa persiapan pension di berhentikan sementara, sedang menjalankan tugas.
 6. PNS Daerah Provinsi yang bekerja pada BUMN, BUMD, Badan international, Negarasahabat dan Badan – badan lain.

- c. BKD Kabupaten/Kota diperuntukkan bagi:
1. PNS Daerah kab/ kota masing-masing;
 2. PNS daerah Kabupaten/Kota yang sedang tugas belajar/ didinas neger/ luar Negeri;
 3. PNS instansi lain yang di pekerjakan atau diperbantukan pada pemerintah Daerah Kabupaten/ kota masing-masing;
 4. PNS daerah kabupaten/kota yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti sakit; cuti besar dan cuti di luar tanggungan Negara, menerima uang tunggu, menjadi kepala Desa, pejabat Negara, Prajurit wajib,, masa persiapan pension, diberhentikan sementara, sedang mengajukan keberatan Ke BAPEK dan sedang menunggu tugas;
 5. PNS Daerah Kabupaten/kota yang bejerja pada BUMN, BUMD, badan-badan international, negara sahabat dan badan-badan lain;
 6. Jadwal Pelaksanaan pendistribusian formulir dilakukan pada Mei sampai dengan Juni 2003.

4. Hari Pengisian Formulir

Pengisian formulir PUPNS dilaksanakan secara serentak oleh seluruh pegawai negeri sipil pada tanggal 1 sampai dengan tanggal 31 Juli 2003.

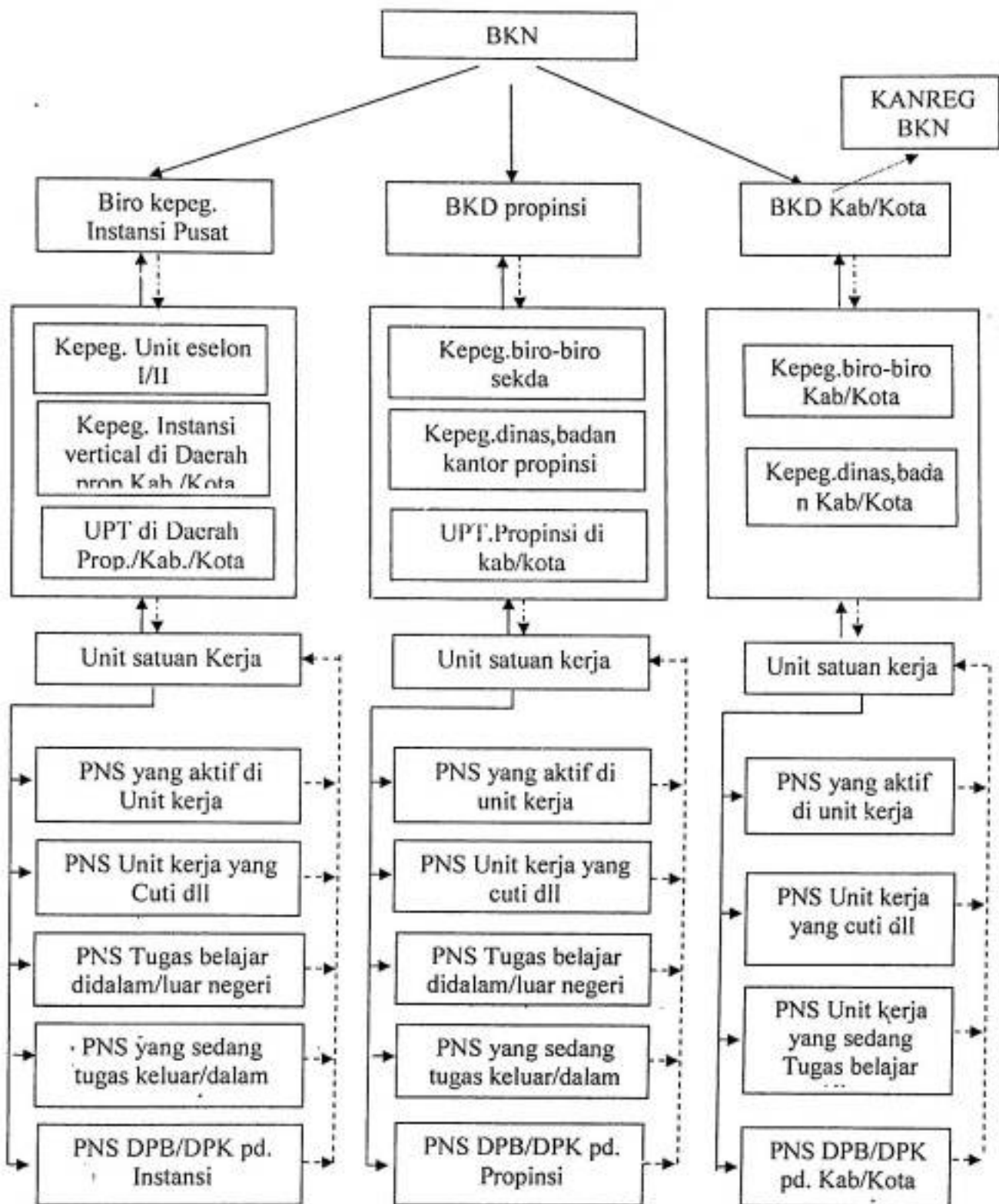
5. Penarikan Formulir dari PNS dan Pengembalian Ke BKN/ kanreg.

1. Penarikan formulir PUPNS dari PNS dilakukan dengan segera oleh pimpinan unit satuan kerja masing-masing dan secara hirarkis sampai dengan Kepada Kepala Biro Kepegawaian instansi pusat, BKD Provinsi dan BKD Kabupaten/ kota.
2. Pengiriman formulir PUPNS yang telah terkumpul di pimpinan unit satuan kerja Kepada Unit kerja yang telah tinggal, tidak perlu menunggu terkumpul secara keseluruhan, tetapi dapat dilakukan secara bertahap;
3. Setiap pengiriman formulir PUPNS dari pimpinan unit satuan kerja Kepada unit satuan kerja yang lebih tinggi sampai dengan Kepada kepala Biro Kepegawaian Instansi Pusat, BKD Provinsi dan BKD Kabupaten/ kota di sertai dengan surat pengantar Instansi Pusat, BKD Provinsi dan BKD kabupaten/kota di sertai surat pengantar dengan format.
4. Pendistribusian formulir dari Biro kepegawaian Instansi Pusat, BKD Provinsi, BKD kab/ kota sampai dengan Kepada PNS dan penarikan kembali formulir dari Pegawai negeri sipil sampai dengan di biro Kepegawaian Instansi Pusat, BKD provinsi, BKD Kab/ kota di berikan biaya bantuan sebesar RP.2.800(dua ribu delapan ratus rupiah)Per Pegawai negeri Sipil;
5. Formulir PUPNS yang telah terkumpul di Biro Kepegawaian Instansi pusat, BKD provinsi, BKD Kabupaten Kota , agar segera

dikirimkan kembali kepada BKN Kanreg melalui jasa pengiriman yang di tunjuk oleh BKN atas biaya TIM PUPNS pusat di sertai surat pengantar dengan format.

6. Pengiriman formulir PUPNS dari Biro kepegawaian instansi Pusat, BKD provinsi, BKD kabupaten/kota Kepada BKN Pusat/kantor Regional BKN tidak dilakukan secara bertahap;
7. Tujuan Pengembalian formulir PUPNS dari Biro Kepegawaian ke Instansi.
8. Batas akhir pelaksanaan pengembalian formulir dari Biro kepegawaian Instansi Pusat, BKD Provinsi, kabupaten/kota kepada BKN Pusat/kantor Regional BKN adalah tanggal 31 agustus 2003.
9. Formulir yang tidak diterima di BKN Pusat/ kantor Regional sampai dengan batas akhir pegembalian, dianggap bahwa PNS tersebut tidak mengikuti tahun 2003.

ALUR DISRIBUSI DAN PENGEMBALIAN FORMULIR



Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang adanya PUPNS pada bulan Juli 2003 yang dilakukan secara serentak baik pusat maupun daerah kurang lebih 428 415 pegawai negeri sipil baik pusat maupun daerah untuk wilayah Kanreg IV BKN Makassar 138.955 Pegawai Negeri Sipil yang tercatat dalam buku induk pada badan kepegawaian 27 provinsi Kab/ kota dan diklat daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Dalam pelaksanaan kegiatan PUPNS 2003 sesuai dengan petunjuk PUPNS, dilingkungan pemerintah daerah Provinsi Sulawesi Selatan telah melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penjelasan umum dan pelatihan tujuan pendataan ulang pegawai negeri sipil (PUPNS) sosialisasi untuk memberikan gambaran umum tentang kegiatan PUPNS mulai dari tahapan kegiatan publikasi / sosialisasi sampai dengan pengembalian formulir Ke kanreg IV BKN. Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi secara khusus kegiatan pelatihan di diarahkan untuk mencapai efektivitas dan implementasi PUPNS 2003 yang dilakukan pada bulan Juli baik tingkat pusat maupun tingkat daerah.

Adapun kegiatan sosialisasi PUPNS 2003 dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut :

1. Pembukaan oleh panitia, pengarahan dari Kepala, Kanreg IV BKN Makassar serta penjelasan umum tentang PUPNS 2003, dan petunjuk pengisian formulir dan sosialisasi PUPNS



2. Tanya jawab dan latihan pengisian formulir.

Pelaksanaan pelatihan PUPNS 2003 yang telah dilaksanakan Pada hari Kamis tanggal 23 Juni 2003, bertempat di Kanreg IV BKN Peserta pelatihan PUPNS 2003 ini di hadiri oleh pejabat dari masing-masing unit Kerja dari kabupaten/ kota yang menagani tentang masalah Kepegawaian. Struktur pelatihan terdiri dari pejabat dari Kantor IV BKN Makassar .Dan tiga masing- masing dari badan kepegawaian dari kabupaten/ kota yang telah diberi pelatihan Sosialisasi pelatihan dan pengisian Formulir serta Pengolahan PUPNS 2003 yang di terapkan di masing-masing lingkungan kerjanya.

Adapun jumlah formulir yang di dikirimkan pada masing- masing instansi di kabupate/n kota adalah sebanyak 162.527 dengan rincian sebagai berikut:

**JUMLAH FORMULIR YANG DIKIRIM KEMASING-MASING
INSTANSI DI KAB/KOTA**

No	Instansi	Jumlah PNS	Jumlah Formulir Dikirim	Formulir yang Dikembalikan	Formulir Kosong
1	Propinsi Sulawesi Selatan	10.408	11450	10.219	1.231
2	Kab. Pinrang	5.542	6100	5.427	673
3	Kab. Gowa	7.594	8350	7.552	798
4	Kab. Wajo	5.703	6270	5.641	629
5	Kab. Mamuju	4.618	5080	4.507	573
6	Kab. Bone	10.260	11290	10.143	1.147
7	Kab. Tanah Toraja	7.535	8300	7.076	1.224
8	Kab. Maros	4.511	4960	5.017	1.130
9	Kab. Majene	3.291	3620	3.264	356
10	Kab. Luwu	4.693	5000	4.657	343
11	Kab. Luwu Utara	4.825	5300	4.181	1.119
12	Kab. Sinjai	4.203	4620	6.376	244
13	Kab. Bulukumba	6.420	7060	6.626	434
14	Kab. Bantaeng	2.726	2300	4.498	802
15	Kab. Jeneponto	4.559	5010	2.548	2.462
16	Kab. Selayar	2.583	2840	4.371	469
17	Kab. Takalar	4.414	4850	3.605	1.245
18	Kab. Barru	3.700	4070	4.721	249
19	Kab. Sidrap	4.772	5250	4.901	349
20	Kab. Pangkajene & Kep.	5.175	5690	5.502	188
21	Kab. Soppeng	5.519	6070	5.395	675
22	Kab. Polewali Mamasa	476	520	1.257	263
23	Kab. Mamasa	1.389	1530	1.282	248
24	Kab. Enrekang	3.805	4190	4.436	554
25	Kota Makassar	14.617	16080	13.856	2.224
26	Kota Pare-pare	3.119	3430	3.233	197
27	Kota Palopo	2.498	2650	2.236	414
	Jumlah	138.955	162.527	142.527	20.240

Sumber data : Kareg IV BKN Makassar,

Data Skunder

Berdasarkan tabel di atas jumlah formulir yang dikirim atau disampaikan Kanreg IV BKN ke masing-masing instansi kabupaten/kota sebanyak 162.527, sedangkan formulir yang telah dikembalikan instansi kabupaten/kota ke kanreg IV BKN sebanyak 142.527. Formulir sebanyak 20.240 atau sekitar 10 % adalah formulir yang dikembalikan ke Kanreg IV BKN dalam bentuk formulir yang belum diisi oleh PNS (blangko kosong). Formulir pendataan ulang pegawai negeri sipil yang disampaikan oleh BKN ke setiap instansi disesuaikan dengan jumlah pegawai negeri sipil yang ada pada instansi kabupaten/kota ditambah dengan cadangan formulir 10 % dari jumlah pegawai negeri sipil.

B. Faktor Penghambat Pelaksanaan Pendataan ulang Pegawai Negeri dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi selatan

Berdasarkan hasil wawancara Kepala Seksi kepegawaian di BKN Makassar: Dwi Bakti Guntoro S.Ip (Tgl 15 juni 2005) faktor Penghambat Pelaksanaan pendataan ulang PUPNS meliputi:

- Pegawai Negeri Sipil kadangkala salah mengisi nomor Induk Pegawai Negeri dalam formulir PUPNS Sehingga Nip yang tercantum dalam formulir berbeda dengan data base Kepegawaian di BKN. Sehingga Nip yang tercantum dalam data Kepegawaian tidak dapat di proses.
- Khusus Pengangkatan Guru- guru SD Inpres yang surat keputusan yang di tetapkan oleh gubernur, tembusan surat keputusan

Pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil belum disampaikan kepada kepala Badan kepegawaian Negara, Sehingga tata naskah Kepegawaian tidak ada di BKN sehingga data Pegawai Negeri Sipil tidak dapat dapat di Proses.

- Banyak Pegawai negeri Sipil yang mengisi formulir PUPNS dua kali dengan tempat bekerja yang berbeda.
- Letak geografis pemerintah provinsi kabupaten kota yang sulit di jangkau transportasi dan komonikasi sehingga penyelesaian permohonan permasalahan pendataan Ulang Pegawai negeri sipil terhambat. jadi hal ini disebabkan karena Indonesia sebagai negara kepulauan yang terdiri dari beberapa pulau, sehingga masalah transportasi dan komunikasi menjadi suatu hambatan.
- Anggaran, dalam hal ini adalah biaya yang di gunakan pada saat pelaksanaan Pendataan Ulang pegawai negeri Sipil.
- Keberadaan Pegawai Negeri Sipil yang tersebar di wilayah Indonesia yang banyak juga yang berada terisolir yang sulit di jangkau Transportasi dan komonikasi. Sehingga pengambilan formulir PNS, dan perbaikan pengisian jika ada yang salah memerlukan waktu yang lama.
- Kurangnya sosialisasi di lingkungan kerja sehingga dalam pengisian formulir pendataan Ulang pegawai negerin sipil (PUPNS) tidak lengkap dan bahkan ada yang telah mengisi dua kali dengan tempat kerja yang berbeda.

- Formulir yang tidak di tandatangani 100% oleh pejabat yang berwenang sehingga harus di kembalikan kepada yang bersangkutan.
- Kurangnya Tenaga Informasi serta Sumber daya manusia yang mengolah data dan kurangnya sarana dan prasarana dalam Pelaksanaan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil, sehingga proses pendataan ulang PNS memerlukan waktu yang relatif lama.

C. Akibat dan Tindak Lanjut Pemerintah Terhadap Adanya Pendataan Ulang PNS

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala bidang Informasi Kepegawaian BKN : Abd. Rahman, S.Sos (Tanggal 13 Juni 2005) bahwa akibat dan tindak lanjut pemerintah terhadap pendataan ulang PNS dapat berupa:

- Bagi Pegawai Negeri sipil yang tidak mengisi formulir Pendataan Ulang pegawai negeri sipil (PUPNS) data base Pendatan Ulang pegawai negeri PUPNS tidak ada di Badan kepegawaian Negara (BKN) tidak dapat dipertimbangkan mutasi kepegawaiannya;
- Dalam kurun waktu tertentu Pegawai negeri Sipil yang tidak ada database kepegawaian di Badan Kepegawaian Negara Badan kepegawaian negara akan diberhentikan ;
- Untuk menjaga agar database kepegawaian Pegawai negeri sipil selalu sama antara data arsip yang disimpan secara manual dengan yang disimpan secara elektronik, data mutasi Pegawai

negeri sipil dimasukkan ke media computer sebelum data fisik dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan data;

- Agar pegawai negeri Sipil tersebut betul- betul menjalankan tugas atau kinerjanya Penuh didikaasi dan tanggung jawab.

Sementara tindak lanjut pemerintah terhadap pelaksanaan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil adalah bahwa setelah diadakan Pendataan Ulang Pegawai Negeri sipil(PUPNS) maka data pengolahan data khusus untuk Pegawai negeri Sipil daerah propinsi di Kanreg IV BKN dengan demikian seluruh pejabat Pembina kepegawaian Propinsii Sulawesi Selatan maupun Pembina kepegawaian Kabupaten/Kota di wilayah Sulawesi selatan dapat memperoleh data data dilingkungannya secara valid baik secara kuantitas maupun secara kulaitas Pegawai negeri Sipil. Jadi dalam hal ini diadakan upaya- upaya kearah demi tercapainya ketertiban status Pegawai negeri Sipil dan tempat kerja serta tempat dan tanggal lahir, sehingga dapat diketahui kapan seorang PNS dapat mencapai usian pensiun.

Tindak lanjut pemerintah dari Pendataan ulang pegawai negeri sipil (PUPNS) dapat berupa pengolahan data Pendatan Ulang Pegawai negeri Sipil(PUPNS)tersebut di masukan ke dalam media komputer. kemudian hasil dari pengolahan tersebut dijadikan data base sebagai bahan pengolahan dan pembinaan pendataan Ulang Pegawai negeri Sipi (PUPNS). hal ini diharapkan dapat mendukung

dalam pengambilan keputusan di bidang kepegawaian, mulai dari penentuan formasi, analisis kebutuhan pegawai, analisis jabatan, evaluasi lapangan, penetapan kenaikan pangkat, pensiun, sistem penggajian, sehingga aparatur pemerintah peneribtah berjalan sesuai dengan perencanaan pemerintah (khususnya dalam bidang kepegawaian).

Jadi dengan adanya pendataan ulang mempunyai beberapa manfaat:

- Setelah diketahui apakah suatu instansi dinilai pegawainya sudah cukup atau masih kurang;
- Bisa diketahui adanya jabatan, pangkat di kalangan PNS;
- Adanya Pegawai yang belum memenuhi persyaratan;
- Adanya pegawai yang belum memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan bahkan sudah menduduki jabatan;
- Sebagai bahan untuk pertimbangan untuk pengangkatan dalam jabatan;
- Untuk penyebaran atau penempatan PNS;
- Untuk promosi jabatan;
- Pemerintah dapat melakukan pengangkatan Pegawai negeri Sipil secara bertahap ;
- Jumlah Pegawai negeri sipil dan jumlah jabatan Pegawai negeri sipil dapat diketahui baik di pusat maupun di daerah secara akurat;

- Dapat mengadakan perencanaan di bidang manajemen kepegawaian;
- Mengetahui identitas pegawai negeri sipil dan pemakaian NIP ganda;
- Yang tidak terdapat kelengkapan data, maka tidak dapat diusulkan kenaikan pangkat;
- Untuk mempermudah proses pengurusan gaji;
- Untuk mempermudah melakukan administrasi kepegawaian secara tertib dan benar.

BAB 5

PENUTUP

A. Kesimpulan

Proses pelaksanaan pendataan ulang PNS di lingkungan Pemerintah Propinsi Sulawesi Selatan melalui empat tahap yaitu publikasi dan Sosialisasi, pelatihan pengisian formulir dan buku petunjuk, pengisian formulir PUPNS, serta penarikan formulir dari PNS dan pengembalian ke BKN/Kanreg.

Akibat dan tindak lanjut pemerintah terhadap pelaksanaan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil yaitu bahwa pengolahan data Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) sebagai data base yang akan dijadikan dasar dalam melakukan pembinaan dan pengembangan Pegawai negeri sipil, sehingga mendukung dalam pengambilan keputusan dibidang manajemen kepegawaian.

Dalam pelaksanaan PUPNS terdapat beberapa faktor penghambat yaitu kondisi geografis, masalah anggaran, masalah kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM), serta kurangnya Sosialisasi masalah Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil PUPNS sehingga banyak pegawai yang tidak memahami prosedur pengisian formulir PUPNS tersebut, serta kurangnya sarana dan prasarana komunikasi dan transportasi

B. Saran

1. Kepada Pemerintah sebelum melakukan pendataan dan ulang pegawai negeri sipil (PNS) seharusnya mengadakan sosialisasi kepada pegawai negeri sipil agar lebih memahami mengenai prosedur pengisian formulir dalam pelaksanaan pendataan ulang pegawai negeri Sipil (PUPNS) tersebut.
2. Kepada Pegawai negeri sipil seharusnya memberikan data yang lengkap yang dibutuhkan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang tidak dimengerti agar tidak menghambat proses pendataan ulang pegawai negeri sipil serta memperlancar pelaksanaan pendataan ulang pegawai negeri sipil.
3. Pelaksanaan pendataan ulang pegawai negeri sipil seharusnya dilakukan setiap tahun agar dapat mengetahui mengenai perkembangan kepegawaian di Indonesia setiap tahun.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah Rosali, 1986, *Hukum Kepegawaian*, Rajawali Pers, Jakarta.
- 2003, *Petunjuk Pelaksanaan PUPNS*, TIM PUPNS BKN.
- 2003, *Panduan Sosialisasi dan Pelatihan Penataan Pegawai Negeri Sipil (PUNS)*, BKN Provinsi Sulawesi-Selatan.
- Dinko Prakoso. S.H. 1996 . *Tindak Pidana Pegawai Negeri Sipil di Indonesia*,
Sinar Grafika, Jakarta.
- Diatmika Sastra. Marsono. 1995. *Hukum Kepegawaian di Indonesia*.
Djambatan, Jakarta
- Al. Hanif Efendi, Drs. 1997. *Kamus Lengkap Inqgris Indonesia*. Serang
Surabaya.
- E. Utrecht/Moh. Saleh S.H, 1993, *Pengantar Hukum Administrasi Negara
Indonesia*, Sinar Grafika, Jakarta.
- Ghufron Ahmad.sh.1991. *Hukum Kepegawaian Di Indonesia*. Rineka
Cipta.
- Kotan Y. Stefanus, S.H., M. Hum. 1995, *Mengenal Peradilan
Kepegawaian Indonesia*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Poerwadarminta W.J.S. 1983. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Balai
Pustaka, Jakarta.
- Triatmojo Sudibjo. 1983 *Hukum kepegawaian mengenai Kedudukan Hak
Kewajiban Pegawai Negeri Sipil*, Gahalia Indonesia, Jakarta.



KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL IV

SURAT KETERANGAN

NOMOR : K. 02 / KS / VII / 2005

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Saladin Bunga Batara, SH.MSi
 NIP : 260 003 999
 Pangkat / Gol.Ruang : Pembina TK. I , IV/b
 Jabatan : Kepala Bagian Umum

Menerangkan bahwa :

Nama : St. Rahmah
 No. Pokok : B. 11101036
 Program Studi : Ilmu Hukum
 Alamat : Jl. Sahabat No. 8 Makassar.

Bahwa Mahasiswi tersebut di atas telah melakukan penelitian pada Kantor Regional IV Badan Kepegawaian Negara, dengan mengambil judul skripsi " Tinjauan Hukum Proses Pelaksanaan Pendataan Ulang PNS di lingkungan Pemerintah Propinsi Sulawesi Selatan ".

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 12 Juli 2005

An. Kepala Kantor Regional IV
 Badan Kepegawaian Negara
 Kepala Bagian Umum



Saladin Bunga Batara, SH.MSi
 NIP. 260 003 999

Kepada

Isi :
Materi : Segera
Perihal : Formulir PUPNS

Yth
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR

Nomor :

1. Dengan ini disampaikan kembali kepada Saudara formulir PUPNS yang telah di isi oleh PNS sejumlah set dan formulir yang tidak terpakai sejumlah set, dari sejumlah set formulir isian PUPNS yang kami terima.
2. Dengan demikian sampai saat ini jumlah formulir yang belum kami kembalikan sejumlah set.
3. Demikian atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala.....
.....

(.....)
NIP.....



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Halaman 1 dari 4

FORMULIR
PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2003

Pas photo 1 lembar 2x3cm	Pas photo 1 lembar 2x3cm
--------------------------------	--------------------------------

Keterangan : Tulis dengan huruf balok. Kotak dan titik-titik warna merah jangan di isi

I. DATA UTAMA

1. NIP :

2. No. Seri Kerpog :

3. Nama :

4. Tempat/Tgl.Lahir : Prop Kab/Kota
Tanggal Bulan Tahun

5. Jenis Kelamin : 1. Lak-laki 2. Perempuan

6. Agama : 1. Islam 2. Protestan 3. Katolik
4. Hindu 5. Budha 6. Konghucu 7. Lainnya

7. Status Perkawinan : 1. Belum Kawin 2. Kawin 3. Janda/Duda

8. Alamat Tempat Tinggal :
Prop..... Kab/Kota

9. Instansi Induk :

10. Instansi Tempat Bekerja :

11. Nama Unit Kerja :

12. Lokasi Kantor Tempat Bekerja : Propinsi
Kab/Kota :
Kecamatan :

13. Kantor Tempat Bekerja:
1. Kantor Instansi Induk. 2. Kantor Unit Kerja Vertikal/UPT Instansi Induk di Daerah.

14. Status Kepegawaian :
1. CPNS TMT: 2. PNS TMT:

15. Jenis Kepegawaian.
01. PNS Pusat yang bekerja pada Dep./Lemb. 11. PNS Daerah Propinsi DPB pada Instansi lain.
02. PNS Pusat DPB pada Instansi lain. 12. PNS Daerah Propinsi DPK pada Instansi lain.
03. PNS Pusat DPK pada Instansi lain. 13. PNS Daerah Propinsi DPB pada BUMD/Badan lain.
04. PNS Pusat DPB pada Pemda Propinsi. 14. PNS Daerah Propinsi DPK pada BUMD/Badan lain.
05. PNS Pusat DPK pada Pemda Propinsi. 15. PNS Daerah Kab/Kota yang bekerja pada Kab/Kota.
06. PNS Pusat DPB pada Pemda Kab/Kota. 16. PNS Daerah Kab/Kota DPB pada Instansi lain.
07. PNS Pusat DPK pada Pemda Kab/Kota. 17. PNS Daerah Kab/Kota DPK pada Instansi lain.
08. PNS Pusat DPB pada BUMN/Badan lain. 18. PNS Daerah Kab/Kota DPB pada BUMD/Badan lain.
09. PNS Pusat DPK pada BUMN/Badan lain. 19. PNS Daerah Kab/Kota DPK pada BUMD/Badan lain.
10. PNS Daerah Propinsi yang bekerja pada Propinsi.

16. Kedudukan Hukum sebagai PNS sekarang ini adalah :
01. Aktif, 02. CLTN, 03. Tugas Belajar, 04. Pemborhentian Sementara, 08. Kepala Desa.
05. Penerima Ujang Tunggu, 06. Prajurit Wajib 07. Pejabat Negara, 10. Masa Persiapan Pensiun.
09. Sedang dalam proses banding ke BAPEK, 10. Masa Persiapan Pensiun.

17. Tingkat Pendidikan Sekolah sebagai dasar Pengangkatan CPNS/PNS :
01. SD, 02. SLTP, 03. SLTA, 04. D-I, 05. D-II,
06. D-III/Sarvad/Akademi, 07. D-IV, 08. S-1, 09. S-2, 10. S-3,

18. Pangkat/Gol. Ruang Terakhir : TMT :

Masa Kerja Golongan sesuai SK Pangkat/Gol. Ruang Terakhir Tahun Bulan

19. Pendidikan Terakhir yang dimiliki : Tahun
Lulus

20. Jabatan saat ini :
1. Struktural, 2. Fungsional Tertentu, 3. Struktural dan Fungsional Tertentu (rangkap)
4. Fungsional Umum/Staf (jika Staf, langsung ke no.23)

21. Jabatan Struktural yang di duduki saat ini :
Nama Jabatan TMT Eselon

PETUNJUK
PENGISIAN FORMULIR PUPNS 2003

- MENGGUNAKAN BALLPOINT WARNA HITAM
- TEMPELKAN PAS PHOTO SAUDARA PADA TEMPAT YANG TERSEDIA

Menuliskan dengan huruf balok,
kotak warna merah jangan diisi,
data utama



- 1) NIP**
Tuliskan NIP Saudara secara jelas dan benar ke dalam kotak yang tersedia.
NIP harus terdiri dari 9 angka.
- 2) Karpeg**
Tuliskan nomor seri Karpeg Saudara ke dalam kotak yang tersedia sesuai dengan nomor seri yang tercantum pada Karpeg Saudara.
Apabila Saudara belum memiliki Karpeg atau masih berstatus CPNS, tidak perlu mengisi nomor ini.
- 3) Nama**
Tuliskan nama Saudara ke dalam kotak yang tersedia sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK CPNS/SK Pengangkatan Pertama atau sesuai nama yang tercantum dalam SK PNS bagi Saudara yang diangkat langsung menjadi PNS, termasuk gelar pendidikan sekolah yang Saudara peroleh setelah menjadi CPNS/PNS.
- 4) Tempat/Tgl. Lahir**
Tuliskan Propinsi, Kab/Kota tempat lahir Saudara, dan coret tulisan Kab/Kota yang tidak perlu.
Selanjutnya tuliskan tanggal, bulan, tahun kelahiran Saudara ke dalam kotak yang tersedia sesuai dengan data lahir yang tertulis dalam SK CPNS/SK Pengangkatan Pertama/SK PNS.
- 5) Jenis Kelamin**
Lingkarilah nomor jawaban tentang jenis kelamin Saudara dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 6) Agama**
Lingkarilah nomor jawaban tentang agama yang Saudara anut dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 7) Status Perkawinan**
Lingkarilah nomor jawaban tentang status perkawinan Saudara dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 8) Alamat Tempat Tinggal**
Tuliskan alamat tempat tinggal Saudara secara lengkap disertai dengan kode pos, kemudian tuliskan nama Propinsi, Kab/Kota dan alamat tersebut, dan coret tulisan Kab/Kota yang tidak perlu.
- 9) Instansi Induk**
Tuliskan nama instansi induk Saudara, yaitu nama Departemen, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kantor Menteri Negara Koordinator, Kantor Menteri Negara, Kepolisian Negara, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.
Bagi Saudara yang semula jenis kepegawaian nya sebagai PNS Pusat, tetapi setelah otonomi daerah telah dialihkan menjadi PNS Daerah, maka instansi induk Saudara adalah Propinsi, Kab/Kota tempat Saudara bekerja.
- 10) Instansi Tempat Bekerja**
Tuliskan nama tempat bekerja Saudara, yaitu nama Departemen, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kantor Menteri Negara Koordinator, Kantor Menteri Negara, Kepolisian Negara, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota, dimana Saudara secara nyata melaksanakan tugas.
Bagi Saudara yang jenis kepegawaian nya sebagai PNS Pusat atau sebagai PNS Daerah, maka nama instansi induk dan nama instansi tempat bekerja harus sama, tetapi bagi Saudara yang jenis kepegawaian nya sebagai PNS Pusat/Daerah DPK/DPB, maka nama instansi induk dan instansi tempat bekerja harus berbeda.
- 11) Nama Unit Kerja**
Lingkarilah nomor jawaban tentang Kantor Tempat Bekerja Saudara, dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
Apabila Saudara bekerja pada unit kerja di lingkungan kantor instansi induk, maka lingkarilah nomor 1 tetapi apabila Saudara bekerja di Kantor Unit Kerja Vertikal/UPT Instansi Induk yang berada di Daerah, lingkarilah nomor 2.
Apabila Saudara sebagai PNS Daerah Propinsi dan bekerja di lingkungan Kantor Gubernur yang berada di Ibu Kota Propinsi lingkarilah nomor 1 tetapi apabila Saudara bekerja di Kantor Instansi Vertikal Gubernur/UPT Propinsi yang berada di Kab/Kota lain di luar ibu kota Propinsi, lingkarilah nomor 2.
Apabila Saudara sebagai PNS Daerah Kab/Kota lingkarilah nomor 1.
- 12) Lokasi Kantor Bekerja**
Tuliskan nama Propinsi, Kab/Kota dan Kecamatan lokasi Kantor Saudara Bekerja, dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 13) Kantor Tempat Bekerja**
Lingkarilah nomor jawaban tentang Kantor Tempat Bekerja Saudara, dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
Apabila Saudara bekerja pada unit kerja di lingkungan instansi induk maka lingkarilah nomor 1 tetapi apabila Saudara bekerja di unit kerja vertikal/UPT instansi induk yang bekerja di Daerah, lingkarilah nomor 2.
Apabila Saudara sebagai PNS Daerah Propinsi dan bekerja di lingkungan Kantor Gubernur yang berada di Ibu Kota Propinsi lingkarilah nomor 1 tetapi apabila Saudara bekerja di Kantor Instansi Vertikal Gubernur/UPT Propinsi yang berada di Kab/Kota lain lingkarilah nomor 2.
- 14) Status Kepegawaian**
(1) Tuliskan Tanggal Mulai Tanggal (TMT) pengangkatan Saudara sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil ke dalam kotak yang tersedia.
(2) Tuliskan TMT pengangkatan Saudara sebagai Pegawai Negeri Sipil ke dalam kotak yang tersedia.
Bagi Saudara yang diangkat langsung menjadi PNS Saudara hanya mengisi TMT PNS, dan bagi Saudara yang sampai saat pengisian ini masih berstatus CPNS, Saudara hanya mengisi TMT CPNS, tetapi bagi Saudara yang saat ini telah berstatus PNS dan sebelumnya telah melalui masa CPNS, maka Saudara harus menuliskan TMT CPNS dan TMT PNS.
- 15) Jenis Kepegawaian**
Lingkarilah nomor jawaban tentang kepegawaian Saudara dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
PNS PMS maksudnya adalah PNS yang diperbantukan, dan PNS DPK adalah PNS yang dipekerjakan.
- 16) Kedudukan Hukum Sebagai PNS**
Lingkarilah nomor jawaban tentang kedudukan hukum Saudara sebagai PNS saat ini, dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 17) Tingkat Pendidikan Sekolah**
Lingkarilah nomor jawaban tentang tingkat pendidikan sekolah Saudara yang dipakai sebagai dasar pengangkatan CPNS/PNS dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.

22. Jabatan Fungsional Tertentu yang di duduki saat ini :

Nama Jabatan

TMT

23. Volume Beban Kerja/Tugas Saudara di Unit Kerja sekarang ini adalah :

1. Banyak dan selalu lembur, 2. Cukup banyak, 3. Sedang,
4. Kurang, 5. Sangat kurang

24. Bila jawaban Saudara pada pertanyaan nomor 23 adalah Kurang atau Sangat Kurang, menurut Saudara di sebabkan :

1. Tugas pokok dan fungsi unit kerja terlalu sedikit, 4. Penempatan PNS yang dinalihkan statusnya menjadi PNS Daerah belum selesai
2. Jumlah pegawai di unit kerja yang terlalu banyak,
3. Pembagian tugas di unit kerja yang tidak merata, 5. Lainnya (sebutkan):

25. Pelatihan/Penjenjangan Struktural :

1. SEPADA Tahun
2. SEPADA/ADIKLAT PNTK I Tahun
3. SEPADA/SEPADA/ADIKLAT PNTK II Tahun
4. STRAENSEPADA/SEPADA/ADIKLAT PNTK I Tahun
5. SEPADA/ADIKLAT PNTK I Tahun

26. Penghargaan yang pernah diterima :

Nama Penghargaan

Tahun

1.
2.
3.
4.
5.

27. Daftar Tugas/Pekerjaan Khusus Guru/Dosen

(Hanya untuk PNS yang bertugas sebagai Guru atau Dosen)

Selain jabatan tersebut pada nomor 22, Saudara bertugas sebagai :

1. Guru Kelas
2. Guru Mata Pelajaran
3. Guru Pembimbing/Konseling
4. Dosen Mata Kuliah
5. Rektor/Dekan/Direktur/Ketua Kepala Sekolah
6. Pembantu Rektor/Pembantu Dekan/wakil Direktur/Wakil Ketua/Wakil Kepala Sekolah

28. Nama Istri/Suami :

(Lihat Penyelesaian)

29. Apakah Pekerjaan Istri/Suami Saudara sebagai PNS :

1. Ya 2. Tidak (spesial tidak langsung ke nomor 31)

30. Bila Pekerjaan Istri/Suami adalah PNS dengan NIP :

31. Anak yang menjadi tanggungan dalam daftar gaji :

Nama Anak

Tgl. Lahir

Bulan

Tahun

1.
2.
3.

32. Bahasa Asing yang dikuasai secara aktif adalah bahasa :

1. Inggris, 2. Prancis, 4. Jepang, 8. Cina, 16. Arab, 32. Jerman, 64. Belanda, 128.

33. Apakah Saudara telah memiliki kartu ASKES?

1. Sudah 2. Belum (bila belum langsung ke nomor 35)

34. Kartu ASKES Nomor :

Kode

35. Selain program Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun yang dikelola oleh PT.TASPEN, ASABRI, Tabungan Perumahan dan ASKES, Program Asuransi apa yang Saudara butuhkan?

1. Asuransi Pendidikan, 2. Asuransi Jiwa,
4. Asuransi Kecelakaan, 8. Asuransi Kesehatan Plus

36. Apakah Saudara telah memiliki rumah sendiri?

1. Sudah, 2. Belum

37. Apakah Saudara telah memanfaatkan fasilitas bantuan BAPERTARUM : 1. Sudah, 2. Belum

38. Kalau Jawaban Saudara pada pertanyaan nomor 37 adalah Sudah,

- lantuan tersebut digunakan untuk : 1. Uang muka rumah, 2. Biaya membangun rumah,
3. Lainnya (sebutkan) :

- 18) **Pangkat/Gol. Ruang Terakhir**
 Tulislah Pangkat/Golongan Ruang Saudara sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatan Saudara atau sesuai dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Gol. Ruang yang terakhir. Kemudian tuliskan TMT Pangkat/Gol. Ruang tersebut pada kotak yang tersedia.
 Selanjutnya tuliskan masa kerja Saudara sesuai dengan masa kerja yang tercantum pada SK Pengangkatan atau Kenaikan Pangkat/Gol. Ruang terakhir pada kotak tersedia.
 Bagi Saudara yang sampai saat ini masih berstatus CPNS cukup hanya menuliskan golongan ruangnya, TMT CPNS dan masa kerja yang tercantum pada SK CPNS.
- 19) **Pendidikan Terakhir yang dimiliki**
 Tulislah pendidikan terakhir Saudara lengkap dengan bidang/jurusan pendidikan tersebut, kemudian tuliskan tahun kelulusan Saudara dan pendidikan tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 20) **Jabatan saat ini**
 Lingkariilah nomor jawaban pilihan tentang jabatan Saudara saat ini, dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia. Apabila pilihan jawaban Saudara adalah nomor 1, maka Saudara tidak perlu mengisi pertanyaan nomor 22, apabila pilihan jawaban Saudara adalah nomor 2, maka Saudara tidak perlu mengisi pertanyaan nomor 21. Apabila pilihan jawaban Saudara adalah nomor 3, maka Saudara harus mengisi pertanyaan nomor 21 dan 22. Dan apabila pilihan jawaban Saudara adalah nomor 4 (staf) maka Saudara tidak perlu mengisi pertanyaan nomor 21, dan 22, tetapi langsung ke pertanyaan nomor 23. Jabatan Fungsional Tertentu adalah Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan angka kreditnya.
- 21) **Jabatan Struktural yang di duduki saat ini**
 Tulislah nama jabatan struktural yang Saudara duduki pada saat ini secara jelas dan lengkap.
 Kemudian tuliskan TMT dan Eselon jabatan tersebut pada kotak dan tempat yang tersedia.
- 22) **Jabatan Fungsional Tertentu yang di duduki saat ini**
 Tulislah nama jabatan fungsional tertentu yang Saudara duduki saat ini secara jelas dan lengkap, kemudian tuliskan TMT jabatan tersebut pada kotak yang tersedia.
- 23) **Lingkarilah nomor jawaban tentang keadaan beban kerja/tugas Saudara di unit kerja sekarang ini, dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.**
- 24) **Lingkarilah nomor jawaban Saudara, tetapi apabila jawaban Saudara tidak ada dalam pilihan tersebut maka tuliskanlah pada nomor 5 dan tuliskan nomor jawaban tersebut ke dalam kotak yang tersedia.**
- 25) **Pelatihan Penjurusan/Struktural**
 Lingkariilah nomor-nomor pelatihan penjurusan/struktural yang telah Saudara ikuti dan lulus, serta tuliskan nomor-nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia, kemudian tuliskan tahun kelulusan masing-masing pelatihan penjurusan/struktural tersebut pada kotak yang tersedia.
- 26) **Penghargaan yang pernah diterima**
 Tulislah nama-nama penghargaan yang pernah Saudara terima dan tahun perolehan penghargaan tersebut pada kotak yang tersedia.
 Penghargaan yang harus Saudara tuliskan terbatas hanya penghargaan yang berkaitan dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.
- 27) **Data Tugas/Pekerjaan Khusus Guru/Dosen**
 (Hanya di isi PNS yang bertugas sebagai Guru atau Dosen)
 Lingkariilah nomor jawaban tentang tugas/pekerjaan Saudara sebagai Guru/Dosen dan apabila Saudara melingkari nomor 2 atau 4, tuliskan nama mata pelajaran/mata kuliah yang Saudara ajarkan (dapat melingkari lebih dari satu jawaban).
 Apabila Saudara mengajar lebih dari satu mata pelajaran/mata kuliah, tuliskanlah yang jam mengajar Saudara paling banyak, dan apabila Saudara melingkari nomor 5 atau 6, corotlah yang tidak perlu.
- 28) **Nama Istri/Suami**
 Tulislah nama Istri/Suami Saudara pada kotak yang tersedia.
 Apabila Saudara mempunyai istri lebih dari satu, maka nama istri ke 2, 3, dan seterusnya tuliskan pada balok catatan.
- 29) **Pekerjaan Istri/Suami**
 Lingkariilah nomor jawaban tentang pekerjaan Istri/Suami Saudara, dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
 Apabila pekerjaan Istri/Suami Saudara bukan PNS, Saudara tidak perlu menjawab pertanyaan nomor 30, tetapi langsung ke pertanyaan nomor 31.
- 30) **NIP Istri/Suami yang bekerja sebagai PNS**
 Apabila pekerjaan Istri/Suami Saudara sebagai PNS, tuliskan NIP Istri/Suami Saudara tersebut secara jelas dan benar pada kotak yang tersedia.
- 31) **Nama Anak yang menjadi Tanggungan**
 Tulislah nama anak-anak yang masih menjadi tanggungan dalam daftar gaji Saudara pada kotak yang tersedia, dan kemudian tuliskan tanggal, bulan, tahun lahir masing-masing anak-anak tersebut pada kotak yang tersedia.
- 32) **Bahasa Asing yang dikuasai secara aktif**
 Lingkariilah nomor jawaban tentang bahasa asing yang Saudara kuasai secara aktif (dapat memilih lebih dari satu).
 Apabila ada bahasa asing diluar pilihan tersebut yang Saudara kuasai secara aktif, tuliskanlah nama bahasa asing tersebut pada pilihan nomor 128, kemudian lingkari nomor 128 tersebut.
- 33) **Lingkarilah nomor jawaban tentang kepemilikan kartu ASKES, dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia. Apabila Saudara melingkari nomor 2, maka Saudara tidak perlu mengisi pertanyaan nomor 34, tetapi langsung ke pertanyaan nomor 35.**
- 34) **Tulislah nomor kartu ASKES Saudara beserta kodenya pada kotak yang tersedia.**
- 35) **Lingkarilah nomor jawaban tentang Asuransi yang Saudara butuhkan (dapat memilih lebih dari satu)**
- 36) **Lingkarilah nomor jawaban Saudara dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.**
- 37) **Lingkarilah nomor jawaban Saudara dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.**
- 38) **Apabila Saudara sudah memanfaatkan fasilitas bantuan BAPERTARUM lingkariilah nomor jawaban Saudara dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia, tetapi apabila Saudara belum memanfaatkan fasilitas BAPERTARUM, Saudara tidak perlu menjawab pertanyaan ini.**

DATA SUPPLEMENT

1) **NIP**

Tuliskan NIP Saudara sesuai dengan NIP yang telah Saudara tuliskan di halaman 1 pada data utama nomor urut 1.

2) **Nama**

Tuliskan Nama Saudara sesuai dengan Nama yang telah Saudara tuliskan di halaman 1 pada data utama nomor urut 2.

3) **Riwayat Jabatan yang pernah di duduki**

Tuliskan secara lengkap nama-nama Jabatan Struktural maupun Fungsional yang pernah Saudara duduki, dan tuliskan TMT masing-masing jabatan tersebut pada kotak yang tersedia, serta nama instansi tempat jabatan itu berada pada tempat yang tersedia.

Apabila jabatan yang pernah Saudara duduki telah lebih dari 10 jabatan, maka tuliskanlah 10 jabatan yang terakhir di duduki.

4) **Riwayat Pendidikan Sekolah**

Tuliskan nama-nama pendidikan sekolah Saudara secara lengkap dan berjenjang disertai dengan bidang studifurusannya, kemudian tuliskan tahun kelulusan masing-masing jenjang pendidikan tersebut pada kotak yang tersedia.

5) **Pendidikan Profesi yang di miliki**

Tuliskan nama-nama pendidikan profesi yang pernah Saudara ikuti dan lulus, dan kemudian tuliskan tahun kelulusan masing-masing pendidikan tersebut pada kotak yang tersedia.

Yang dimaksud pendidikan profesi antara lain Akta I, II, III, IV, dan V, pendidikan Notaris, Spesialis I, II, dan III dan lain-lain.

6. Pelatihan Fungsional, Teknis dan Kursus yang pernah di ikuti :

Nama DIKLAT	Lama Pelatihan Penyelenggara (Jam)	
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Uraian Ringkas Pekerjaan/Tugas (di isi oleh seluruh PNS) :

1.	} Nama Jabatan
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Blok Catatan

Keterangan yang saya tulis dalam formulir ini telah sesuai dengan data yang sebenarnya, dan apabila dikemudian hari terbukti tidak benar saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Mengetahui dan Menyetujui

Kepala :

.....2003
PNS yang mengisi

Nama :
NIP :

Nama :
NIP :

Polong disini



Tanda Bukti Peserta PUPNS 2003

Mengetahui dan Menyetujui

Kepala :

PNS yang mengisi

Nama :
NIP :

Nama :
NIP :

6) **Pelatihan Fungsional, Teknis dan Kursus**

Tuliskan nama-nama pelatihan fungsional/teknis serta kursus yang pernah Saudara ikuti dan lulus, kemudian tuliskan lamanya pelatihan tersebut pada kotak yang tersedia dalam hitungan jam, serta tuliskan nama lembaga penyelenggara masing-masing pelatihan/kursus tersebut.

Pelatihan yang harus Saudara tuliskan adalah pelatihan yang penyelenggaraannya minimal 1 minggu atau 30 jam serta bersertifikat. Apabila pelatihan atau kursus sebagaimana dimaksud di atas yang Saudara ikuti lebih dari 10 (sepuluh), Saudara cukup hanya menuliskan 10 pelatihan/kursus yang terakhir Saudara ikuti dan lulus.

7) **Uraian Ringkas Pekerjaan/Tugas**

Tuliskan secara singkat jenis-jenis tugas/pekerjaan sehari-hari Saudara, baik sebagai pejabat struktural/fungsional tertentu maupun sebagai staf.

Blok Catatan :

Tuliskan jawaban Saudara pada blok catatan apabila ada hal-hal yang tidak muat di kolom jawaban yang tersedia pada pertanyaan-pertanyaan tersebut di atas.

Misalnya Apabila ada nama Istri ke 2, 3 dan seterusnya.

Penutup

- a. Baca dan teliti kembali formulir yang telah Saudara isi, apabila telah benar tuliskan nama Kab/kota tempat Saudara mengisi formulir, kemudian tuliskan tanggal, bulan Saudara mengisi formulir tersebut, dan selanjutnya bubuhkan tanda tangan Saudara pada tempat yang tersedia lengkap dengan Nama/NIP baik dalam formulir maupun pada lembar tanda bukti peserta PUPNS 2003.
- b. Tempelkan pas photo Saudara pada kotak yang tersedia dihalaman 1 sebanyak 2 lembar ukuran 2x3 cm. (boleh hitam putih maupun berwarna), setelah dibelakang pas photo tersebut Saudara tuliskan nama dan NIP.
- c. Sampaikan formulir yang telah Saudara isi dan tandatangani tersebut kepada atasan Saudara atau pejabat yang berwenang mengetahui/menyetujui formulir yang telah Saudara isi untuk diteliti dan di tandatangani baik pada halaman akhir formulir maupun pada lembar tanda bukti peserta PUPNS 2003 lengkap dengan Nama/NIP sebagai bukti bahwa atasan tersebut telah mengetahui/menyetujui data yang tertulis didalam formulir tersebut.
- d. Setelah formulir atas nama Saudara tersebut mendapat tandatangan dari atasan, atau pejabat yang berwenang, gunting/polonglah tanda bukti peserta PUPNS tahun 2003 untuk Saudara simpan, kemudian formulir PUPNS tersebut serahkan kembali kepada atasan Saudara/pejabat yang berwenang.

