

MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL



MODUL I

MANAJEMEN PNS

1. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai

Analisis jabatan merupakan suatu proses pengumpulan data jabatan untuk dilakukan analisis, disusun dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi jabatan sebagai fondasi atau dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengawasan. Hasil dari Analisis Jabatan berupa peta jabatan, uraian tugas, dan syarat jabatan dapat dipergunakan sebagai sarana untuk perencanaan pegawai, rekrutmen dan seleksi, perencanaan karier, pengangkatan dalam jabatan, penilaian kinerja, remunerasi dan diklat.

Untuk mewujudkan jumlah dan kualifikasi PNS yang sesuai kebutuhan satuan organisasi maka diperlukan analisis kebutuhan pegawai dengan tahapan sebagai berikut, yaitu : melakukan pengumpulan data dan informasi, mengevaluasi kebutuhan pegawai, menyusun realokasi pegawai dan menyusun rencana tambahan formasi pegawai. Analisis beban kerja merupakan suatu teknik untuk menentukan jumlah dan jenis pekerjaan suatu unit organisasi atau pemegang jabatan yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metode tertentu, untuk menghitungnya dapat menggunakan pendekatan : Hasil, obyek kerja, peralatan kerja, dan tugas per tugas.

Formasi sesuai Peraturan Pemerintah nomor 54 tahun 2003 merupakan jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu yang disusun secara nasional setiap tahun anggaran yang ditetapkan oleh Menpan dan RB setelah memperhatikan pendapat Menteri Keuangan dan pertimbangan Kepala BKN.

Untuk menghitung formasi pegawai dipengaruhi terjadinya perubahan-perubahan yang meliputi : perubahan target-target, perubahan fungsi-fungsi, perubahan komposisi pegawai, dan perubahan lain yang mempengaruhi organisasi.

2. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Administrasi dan /atau Jabatan Fungsional dalam suatu Instansi Pemerintah yang dilakukan berdasarkan penetapan kebutuhan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan. Kegiatan pengisian formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan dan permintaan NIP, dengan prinsip obyektif, transparan, kompetitif dan efisien.

Lowongnya jabatan dalam suatu organisasi pada umumnya disebabkan oleh dua hal yaitu adanya PNS yang berhenti, pensiun dan meninggal dunia atau adanya perluasan organisasi. Karena pengadaan PNS untuk mengisi formasi yang lowong, maka penerimaan PNS harus berdasarkan kebutuhan

3. Pengangkatan Dalam Jabatan

Jabatan adalah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat. Dalam birokrasi pemerintah dikenal jabatan karier, yakni

jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh PNS. Jabatan karier dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

- a. Jabatan Struktural, yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon IV/b) hingga yang tertinggi (eselon I/a)..
- b. Jabatan Fungsional, yaitu jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan. Apabila PNS akan diangkat dalam jabatan struktural yang lebih tinggi maka yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam jabatan struktural yang pernah dan atau diduduki, kecuali jabatan struktural yang merupakan wewenang Presiden.

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/ dan atau keterampilan. Jabatan fungsional PNS dikelompokkan dalam rumpun-rumpun jabatan fungsional.

Rumpun jabatan fungsional adalah himpunan jabatan-jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintah. Perumpunan jabatan fungsional dilakukan dengan cara ditinjau dari perpaduan pendekatan antara jabatan dan bidang ilmu pengetahuan yang dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas dan fungsi jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan. Rumpun jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Presiden. Jabatan-jabatan di dalam suatu rumpun jabatan dapat berkembang sesuai perkembangan ilmu dan teknologi.

Jenis Jabatan fungsional, Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.

- Jabatan fungsional keahlian adalah jabatan fungsional klasifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahliannya. Tugas utama jabatan fungsional keahlian adalah meliputi pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori, ilmu dan seni untuk pemecahan masalah, dan pemberian pengajaran dengan secara sistematis.
- Jabatan fungsional keterampilan adalah jabatan fungsional kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di satu bidang ilmu pengetahuan atau lebih. Tugas utama jabatan fungsional keterampilan meliputi pelaksanaan kegiatan teknis yang berkaitan dengan penerapan konsep dan metode operasional di bidang ilmu pengetahuan tersebut serta pemberian pengajaran di tingkat pendidikan tertentu.

Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/ atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional dalam rangka pembinaan jabatan fungsional. Butir-butir kegiatan yang dinilai adalah tugas-tugas yang dilaksanakan oleh setiap pejabat fungsional yang terdiri atas tugas utama (tugas pokok) dan tugas penunjang, yaitu tugas-tugas yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas utama. Tugas utama adalah tugas-tugas yang tercantum dalam uraian tugas (job description) yang ada pada setiap jabatan, sedangkan tugas

penunjang tugas pokok adalah kegiatan-kegiatan pejabat fungsional diluar tugas pokok yang pada umumnya bersifat tugas kemasyarakatan

4. Pengembangan Karier dan Kompetensi Jabatan

Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah dan dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, moralitas dan kompetensi.

- a. Integritas , kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.
- b. Moralitas, penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan
- c. Kompetensi yang dibutuhkan untuk pengembangan karier PNS adalah ;
 - kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis;
 - kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan
 - kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Pengembangan kompetensi digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier.

Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan instansi masing-masing. Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi, dimana setiap PNS memiliki kesempatan yang sama dalam pengembangan kompetensi. Pengembangan kompetensi yang dimaksud antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran.

Dalam pengembangan kompetensi PNS Instansi pusat dan daerah berkoordinasi dengan LAN dan BKN. Pengembangan kompetensi juga dapat dilaksanakan dalam bentuk diberikan kesempatan untuk melakukan praktik kerja di instansi lain di pusat dan daerah dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun atau pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.

5. Pola Karier

Peran pegawai ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional yang dalam menjalankan tugasnya terdapat beberapa Jabatan yaitu Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, dan Jabatan pimpinan Tinggi, hal ini dilakukan melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistim prestasi kerja dan sistim karier yang dititikberatkan pada sistim prestasi kerja. Untuk mewujudkan PNS yang profesional perlu disusun suatu pola pembinaan karier PNS yang baik, yang didasarkan pada prestasi kerja

Pola karier merupakan pola pembinaan PNS yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi serta masa jabatan seseorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun. Dengan adanya pola karier yang jelas akan menjamin ketenangan kerja dari pegawai dan dapat memacu kinerja pegawai karena mereka dapat menentukan sendiri kariernya sesuai dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki

6. Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil merupakan suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil. Dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja individu Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi.

Hasil penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pengelolaan karier Pegawai Negeri Sipil yang berkaitan dengan : bidang pekerjaan, bidang pengangkatan dan penempatan, bidang pengembangan, bidang penghargaan, bidang disiplin. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil dan kewajiban pegawai mematuhi peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai Negeri. Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan RKT instansi, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut : “Jelas, dapat diukur, relevan, dapat dicapai, memiliki target waktu “.

Penilaian Prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja. Bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen). Penilaian Prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai sakali dalam 1 (satu) tahun. Penilaian Prestasi kerja PNS dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Pejabat penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

7. Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur mengenai kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Ketentuan tersebut tidak hanya berlaku bagi yang sudah berstatus PNS melainkan juga berlaku bagi CPNS. Adapun peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dimuat dalam Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 antara lain berisi 17 butir kewajiban dan 15 butir larangan yang harus ditaati.

Terhadap yang melanggar peraturan disiplin PNS dijatuhkan sanksi berupa hukuman disiplin. Dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, PNS yang melakukan pelanggaran pidana dijatuhi hukuman disiplin. Artinya bagi PNS yang melakukan tindak pidana maka tanpa perlu menunggu hasil pemeriksaan oleh pihak yang berwajib, PNS tersebut dapat dijatuhi hukuman disiplin apabila dari hasil pemeriksaan oleh atasan langsung atau tim pemeriksa terbukti melakukan pelanggaran disiplin.

Apabila PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsungnya sejak yang bersangkutan diperiksa sampai dengan ditetapkannya hukuman disiplin. Selama dibebaskan sementara dari tugas jabatannya. PNS yang bersangkutan tetap masuk kerja dan diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu PNS yang diduga melakukan pelanggaran. Untuk ancaman hukuman disiplin tingkat sedang dan berat maka pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain dapat membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota, dan paling kurang 1 (satu) orang anggota dengan persyaratan tidak boleh berpangkat atau memangku jabatan yang lebih rendah dari pada PNS yang diperiksa.

Apabila atasan langsung dari PNS yang bersangkutan terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota Tim Pemeriksa adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang. Tim Pemeriksa bersifat temporer (ad hoc) yang bertugas sampai proses pemeriksaan selesai terhadap suatu dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan seorang PNS.

Bagi PNS yang tidak puas atas hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya dapat mengajukan keberatan atau banding administrasi. Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum. Sedangkan banding administrasi adalah upaya administrasi yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK). Bagi PNS yang sedang mengajukan banding administrasi, gajinya tetap dibayarkan sepanjang PNS yang bersangkutan tetap masuk kerja dan melaksanakan pekerjaan setelah diizinkan oleh pejabat pembina kepegawaian terkait.

8. Penggajian dan Kesejahteraan

A. Penggajian

Gaji bagi seorang Pegawai Negeri Sipil adalah merupakan hak atas kerja keras selama 1 (satu) bulan yang harus diterima untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari. Untuk itu gaji bagi PNS sangat dibutuhkan dan diharapkan bisa memenuhi kebutuhan hidup yang layak. Untuk itu Pemerintah berusaha sebaik mungkin memperbaiki penghasilan Pegawai Negeri.

Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo, Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014, Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Yang telah direvisi 16 kali, (Pasal 1) berbunyi ; yang dimaksud dengan pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat menurut Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977, jo Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014, diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat.

Sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977, di bagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :

1. Sistem Skala Tunggal adalah Sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggungjawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.
2. Sistem Skala Ganda adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada pangkat tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggungjawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.

Kedua sistem penggajian diatas masing-masing mempunyai keuntungan dan kerugian, *Keuntungan* dari sistem penggajian skala tunggal adalah kesederhanaannya, yaitu hanya diperlukan satu peraturan yang mengatur skala gaji. Sedang *Kerugiannya* adalah dirasakan tidak adil bagi Pegawai Negeri Sipil yang memikul tanggungjawab yang berat.

Sedang *Keuntungan* dari penggajian sistem skala ganda adalah: memberikan perangsang yang dapat menimbulkan kegairahan bekerja bagi Pegawai Negeri Sipil

yang melaksanakan beban tugas yang besar dan memikul tanggungjawab yang berat. *Kerugiannya* dapat menimbulkan ketidakadilan pada waktu mereka pensiun.

Untuk menghilangkan kerugian yang mungkin terjadi pada sistem skala tunggal dan sistem skala ganda, maka untuk Pegawai Negeri Sipil sistem penggajian yang digunakan adalah *sistem skala gabungan*, merupakan perpaduan dari sistem skala tunggal dan sistem skala ganda yaitu gaji pokok bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat sama ditetapkan sama.

B. Kesejahteraan

1. Asuransi Kesehatan / jaminan kesehatan

Bahwa setiap orang berhak atas jaminan sosial untuk dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak dan meningkatkan martabatnya menuju terwujudnya masyarakat Indonesia yang sejahtera, adil, dan makmur. Untuk memberikan jaminan sosial yang menyeluruh, Negara mengembangkan Sistem Jaminan Sosial Nasional bagi seluruh rakyat Indonesia yang diatur berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.

Untuk menyelenggarakan jaminan sosial tersebut dibutuhkan suatu institusi sebagai pengelolanya yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang yaitu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang meliputi :

- a. Perusahaan Perseroan (Persero) Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)
- b. Perusahaan Perseroan (Persero) Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)
- c. Perusahaan Perseroan (Persero) Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ASABRI)
- d. Perusahaan Perseroan (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia (ASKES).

2. Tabungan perumahan PNS

Perumahan merupakan kebutuhan pokok manusia, sehingga setiap manusia perlu memenuhinya, termasuk di dalamnya Pegawai Negeri Sipil (PNS). Namun demikian kemampuan keuangan PNS terbatas sehingga perlu diupayakan cara agar kebutuhan tersebut dapat terpenuhi sesuai kemampuan PNS. Untuk itulah usaha gotong royong berdasar kebersamaan, kekeluargaan dan kesetiakawanan PNS melalui tabungan perumahan.

Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan PNS adalah salah satu program yang dicanangkan Pemerintah dalam upaya membantu PNS untuk mendapatkan perumahan.

Tabungan Perumahan (Taperum) PNS dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan dengan cara :

- a. Membantu uang muka pembelian rumah
- b. Membantu sebagian biaya pembangunan rumah bagi PNS yang sudah memiliki tanah sendiri di daerah tempat kerja

3. Cuti

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang izinkan oleh pejabat yang berwenang dalam jangka waktu tertentu. Tujuan pemberian hak cuti adalah dalam rangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan Pegawai Negeri yang bersangkutan. Untuk itu permohonan cuti, selain cuti di luar tanggungan Negara tidak dapat ditolak kecuali ditunda pelaksanaannya apabila terdapat kepentingan dinas yang mendesak.

Setiap PNS yang akan menjalani cuti harus mengajukan permohonan secara tertulis secara hirarkhis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Persetujuan permohonan cuti oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dilakukan secara tertulis dan dicatat dalam kartu cuti PNS yang bersangkutan.

Adapun jenis cuti bagi PNS meliputi:

- a. Cuti Tahunan
Calon PNS/PNS yang telah bekerja secara terus-menerus selama 1 (satu) tahun berhak atas cuti tahunan. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dan dapat dipecah-pecah sekurang-kurangnya 3(tiga) hari kerja.
- b. Cuti Besar
Cuti besar diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 6 (enam) tahun berturut-turut. Lamanya cuti besar adalah 3 (tiga) bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan. Bagi PNS yang mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan maka sisa cuti besar yang bersangkutan haknya dihapus.
- c. Cuti Sakit
Bagi PNS yang sedang menderita sakit berhak atas cuti sakit. PNS yang menderita sakit 1 (satu) atau 2 (dua) hari harus memberitahukan kepada atasannya secara langsung maupun dengan perantara orang lain baik melalui lisan atau tertulis.
- d. Cuti Bersalin
Kepada PNS wanita yang akan melakukan persalinan pertama, kedua, dan ketiga berhak atas cuti bersalin. Persalinan pertama tersebut diperhitungkan sejak yang bersangkutan menjadi PNS. Untuk persalinan keempat dan seterusnya dapat menggunakan cuti besar, apabila PNS yang bersangkutan masih berhak atas cuti besar. Apabila sudah tidak berhak atas cuti besar, dapat mempergunakan cuti di luar tanggungan Negara selama 3 (tiga) bulan.
- e. Cuti Karena Alasan Penting
PNS berhak atas cuti karena alasan penting untuk paling lama 2 (dua) bulan.
Cuti karena alasan penting dapat diberikan apabila :
 - a. Ibu, bapak, istri/suami, anak, kakak, adik, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
 - b. PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia.
 - c. Melangsungkan perkawinan yang pertama
Selama menjalankan cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan tetap berhak menerima gaji, termasuk tunjangan.
- f. Cuti di Luar Tanggungan Negara
Kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun secara terus menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak, dapat diberikan cuti di luar tanggungan Negara. Misalnya PNS wanita akan mengikuti suaminya tugas belajar di luar negeri.
Cuti di luar tanggungan Negara diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun. Jangka tersebut dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun.

4. Perawatan, Tunjangan Cacat dan Uang Duka PNS

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1981 dinyatakan bahwa PNS yang mengalami kecelakaan karena dinas atau menderita sakit karena dinas berhak memperoleh pengobatan, perawatan, dan atau rehabilitasi, ketentuan tersebut juga berlaku bagi CPNS.

Pengertian kecelakaan karena dinas adalah kecelakaan yang terjadi :

- a. Dalam dan karena menjalankan tugas kewajiban; atau

- b. Dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; atau
- c. Karena perbuatan anasir yang tidak bertanggungjawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu

Yang dimaksud dengan kecelakaan adalah suatu peristiwa yang mendadak yang tidak dikehendaki yang mengakibatkan seseorang menderita sakit atau menjadi cacat yang memerlukan pengobatan, perawatan, dan atau rehabilitasi, atau mengakibatkan seseorang meninggal dunia. Pengertian sakit karena dinas adalah sakit yang diderita sebagai akibat langsung dari pelaksanaan tugas. Sedangkan pengertian cacat karena dinas adalah apabila kecelakaan karena dinas atau sakit karena dinas mengakibatkan PNS yang bersangkutan mempunyai kelainan jasmani atau rohani yang sifatnya sedemikian rupa sehingga kelainan tersebut menimbulkan gangguan untuk melakukan pekerjaan.

.

.