



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.399, 2012

**BADAN WAKAF INDONESIA. Kepegawaian.  
Administrasi.**

**PERATURAN BADAN WAKAF INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2012  
TENTANG  
KEPEGAWAIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BADAN WAKAF INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan Wakaf Indonesia diperlukan pegawai yang disiplin, berkualitas, dan sadar akan tanggung jawabnya;
  - b. bahwa untuk itu, diperlukan adanya ketentuan-ketentuan yang mengatur kepegawaian sehingga terwujud kepastian hukum yang dituangkan dalam Peraturan Badan Wakaf Indonesia;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Badan Wakaf Indonesia tentang Kepegawaian;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4459);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3190);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4667);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 117 Tahun 2011 tentang Upah Minimum Provinsi 2012 (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2011 Nomor 117);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BADAN WAKAF INDONESIA TENTANG KEPEGAWAIAN.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Wakaf Indonesia yang selanjutnya disingkat BWI adalah Lembaga Independen untuk mengembangkan perwakafan di Indonesia yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf.
2. Pengurus adalah Badan Pelaksana BWI.

3. Pegawai adalah setiap orang yang dipekerjakan di BWI baik yang direkrut oleh BWI maupun Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan di BWI.

## BAB II

### HUBUNGAN KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Status dan Penggolongan Pegawai

#### Pasal 2

- (1) Berdasarkan sifat dan jangka waktu ikatan kerja, status Pegawai terdiri atas:
- a. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan di BWI dan/atau pegawai BWI yang telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan digaji sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Pegawai tetap yang diangkat dan digaji oleh BWI; dan
  - c. Pegawai yang terikat hubungan kerja secara terbatas dengan BWI atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dan digaji oleh BWI.
- (2) Penggolongan dan kepangkatan pegawai tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dimulai sebagai berikut:
- a. golongan I : pegawai muda - berijazah SMP/ sederajat
  - b. golongan II: pegawai madya
    - golongan II/a - berijazah SMU/ sederajat
    - golongan II/b - berijazah Diploma II/ Diploma III
  - c. golongan III : pegawai utama
    - golongan III/a - berijazah S1/ Diploma IV
    - golongan III/b - berijazah S2

#### Bagian Kedua

#### Kenaikan Pangkat/ Golongan

#### Pasal 3

- (1) Pegawai tetap dapat dinaikkan pangkat/ golongannya sampai pada batas pangkat/ golongan tertentu, sesuai dengan tingkat pendidikan terakhir, yaitu:
- a. berijazah SMP/ sederajat, sampai dengan golongan II/a;
  - b. berijazah SMU/ sederajat, sampai dengan golongan II/b;
  - c. berijazah Diploma II/ Diploma III, sampai dengan golongan III/a;

- d. berijazah Sarjana Strata I (SI)/Diploma IV, sampai dengan golongan III/b; dan
  - e. berijazah Sarjana Strata II (S2) golongan III/c sampai dengan golongan III/d;
- (2) Kenaikan pangkat/golongan pegawai tetap dilakukan atas usul Sekretaris setelah memenuhi syarat:
- a. telah menduduki pangkat terakhir paling singkat 4 (empat) tahun;
  - b. mempunyai kecakapan dan kemampuan untuk pangkat/golongan yang satu tingkat lebih tinggi dari pangkatnya; dan
  - c. mempunyai kondite yang baik.
- (3) Kenaikan pangkat/golongan pegawai tetap ditetapkan dengan Keputusan Ketua BWI.

### Bagian Ketiga

#### Penerimaan dan Pengangkatan Pegawai

##### Pasal 4

- (1) Penerimaan pegawai disesuaikan dengan rencana kebutuhan BWI.
- (2) Penerimaan pegawai dilakukan melalui prosedur rekrutmen yang ditetapkan oleh Pengurus.
- (3) Pegawai yang diterima adalah yang memenuhi persyaratan usia, pendidikan, keahlian, dan sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan.

### BAB III

#### HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

##### Bagian Kesatu

##### Hak Pegawai

##### Pasal 5

- (1) Setiap pegawai berhak atas imbalan berupa gaji, tunjangan, dan pendapatan lain yang ditetapkan Pengurus sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
- (2) Setiap pegawai berhak atas waktu dan hari istirahat kerja serta cuti.

##### Bagian Kedua

##### Kewajiban Pegawai

##### Pasal 6

Setiap pegawai wajib:

- a. melaksanakan seluruh tugas dan kewajibannya yang diberikan kepadanya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab;

- b. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan BWI;
- c. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan sesama Pegawai;
- d. mengikuti/mematuhi seluruh petunjuk-petunjuk atau instruksi-instruksi yang diberikan oleh atasan dan/atau Pengurus yang berwenang memberikan petunjuk atau instruksi tersebut;
- e. mengindahkan/mematuhi bila mendapat teguran/peringatan yang diberikan oleh atasan/pengurus;
- f. meminta izin terlebih dahulu dari atasannya/Sekretaris apabila ia bermaksud pulang meninggalkan pekerjaannya sebelum jam kerja berakhir, datang terlambat, atau tidak masuk kerja;
- g. hadir dan mulai bekerja pada waktu yang telah ditetapkan oleh Pengurus BWI dan mencatat/mengabsensi kehadirannya saat masuk/pulang kerja;
- h. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- i. melaporkan kepada atasan/Pengurus baik lisan maupun tertulis segala bentuk penyelewengan/tindak kejahatan yang terjadi di dalam BWI; dan
- j. mematuhi tata tertib kerja yang ditetapkan oleh Sekretaris BWI.

#### **BAB IV**

#### **LARANGAN BAGI PEGAWAI**

##### **Pasal 7**

- (1) Setiap pegawai dilarang untuk meminta dan/atau menerima komisi dan/atau hadiah yang diketahui atau diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan pegawai di BWI atau komisi/hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tak langsung dari pelaksanaan tugas BWI.
- (2) Setiap pegawai dilarang menjual, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan data, fasilitas, barang, atau dokumen BWI.
- (3) Setiap pegawai dilarang membawa ke luar lingkungan kantor BWI barang inventaris tanpa izin tertulis dari penanggung jawab.

#### **BAB V**

#### **PENGEMBANGAN KEMAMPUAN PEGAWAI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia**

##### **Pasal 8**

- (1) Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan Pegawai, Pengurus memberikan kesempatan kepada Pegawai yang dianggap perlu untuk