



# **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

mendapatkan tambahan pengetahuan teori/praktek melalui pendidikan di dalam maupun di luar BWI.

- (2) Biaya pendidikan dapat ditanggung oleh BWI, sponsor, atau pribadi.
- (3) Selama menjalani pendidikan yang ditugaskan oleh Pengurus, Pegawai bersangkutan dapat tidak bekerja dengan tetap mendapatkan gaji penuh dengan semua fasilitas dan tunjangan yang menjadi haknya.
- (4) Pegawai yang mendapat izin belajar dari Pengurus, tetap wajib melaksanakan tugasnya.
- (5) Pegawai yang bersangkutan menandatangani surat perjanjian yang berisi ketentuan pendidikan.

**Bagian Kedua  
Penilaian Prestasi Kerja**

**Pasal 9**

- (1) Untuk meningkatkan prestasi dan disiplin kerja, atasan langsung menilai prestasi kerja Pegawai pada setiap akhir tahun sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Pengurus.
- (2) Hasil penilaian prestasi kerja dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi kenaikan golongan dan gaji Pegawai.

**BAB VI**

**PENGAJIAN**

**Bagian Kesatu**

**Ketentuan Gaji**

**Pasal 10**

- (1) Pegawai tetap memperoleh gaji bulanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pegawai Negeri Sipil memperoleh gaji bulanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai kontrak memperoleh gaji bulanan berdasarkan ketentuan Upah Minimum Regional (UMR).
- (4) Kenaikan gaji pegawai ditetapkan dengan Keputusan Ketua BWI.
- (5) Pajak atas gaji menjadi tanggungan pegawai.

**Bagian Kedua  
Pembayaran Gaji**

**Pasal 11**

- (1) Gaji pegawai tetap dan kontrak dibayarkan oleh BWI paling lambat pada hari kerja terakhir pada bulan yang bersangkutan.
- (2) Gaji Pegawai Negeri Sipil dibayarkan oleh instansi asal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di BWI dapat diberikan insentif oleh BWI.

**Bagian Ketiga**  
**Gaji Selama Sakit Berkepanjangan**

**Pasal 12**

- (1) Yang dimaksud dengan gaji selama sakit berkepanjangan adalah gaji yang dibayarkan pada pegawai tetap dan pegawai kontrak yang mengalami sakit yang lama dan terus menerus yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (2) Besarnya pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada undang-undang yang mengatur ketenagakerjaan yang besarnya sebagai berikut:
  - a. untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% dari gaji pokok;
  - b. untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% dari gaji pokok;
  - c. untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% dari gaji pokok; dan
  - d. untuk bulan selanjutnya, dibayar 25 % dari gaji pokok.
- (4) Apabila setelah lewat 12 (dua belas) bulan ternyata pegawai tetap dan pegawai kontrak yang bersangkutan belum mampu untuk bekerja kembali, lembaga dapat memberhentikan pegawai tersebut dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**

**KESEJAHTERAAN**

**Bagian Kesatu**

**Tunjangan Makan**

**Pasal 13**

- (1) Tunjangan makan adalah tunjangan yang diberikan oleh BWI kepada seluruh Pegawai sebagai tunjangan pengganti makan siang selama bertugas pada hari kerja.
- (2) Besarnya tunjangan makan ditetapkan dalam Keputusan Ketua BWI.

**Bagian Kedua**

**Tunjangan Transportasi**

**Pasal 14**

- (1) Tunjangan transportasi adalah tunjangan yang diberikan BWI kepada seluruh Pegawai sebagai tunjangan pengganti biaya perjalanan dari dan ke tempat tugas selama bertugas pada hari kerja.
- (2) Tunjangan transportasi diberikan pada setiap akhir bulan.
- (3) Besarnya tunjangan transportasi ditetapkan dalam Keputusan Ketua BWI.

**Bagian Ketiga**  
**Tunjangan Hari Raya Idul Fitri**

**Pasal 15**

Tunjangan hari raya Idul Fitri diberikan pada awal bulan Ramadhan paling lambat 2 (dua) pekan sebelum hari raya sesuai dengan kemampuan BWI.

**Bagian Keempat**  
**Tunjangan Kesehatan**

**Pasal 16**

- (1) Dalam rangka menjaga kesehatan dan kenyamanan kerja Pegawai maka Pegawai dan keluarganya diberikan fasilitas asuransi kesehatan.
- (2) Premi asuransi kesehatan Pegawai ditanggung oleh BWI.

**Bagian Kelima**  
**Koperasi Pegawai**

**Pasal 17**

Koperasi Pegawai dapat didirikan dan dioperasikan oleh Pegawai.

**BAB VIII**  
**PERJALANAN DINAS**

**Pasal 18**

- (1) Perjalanan dinas adalah perjalanan di dalam kota, ke luar kota, daerah, atau ke luar negeri yang dilakukan dalam rangka tugas dan atas perintah atau persetujuan lebih dahulu dari Pengurus.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Ketua BWI.

**BAB IX**  
**WAKTU DAN JAM KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Hari dan Jam Kerja**

**Pasal 19**

- (1) Hari kerja di BWI adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Waktu kerja di BWI adalah:
  - a. hari Senin s/d Kamis : Pukul 08:30 – 16:30 (Istirahat Pukul 12:00 – 13:00);
  - b. hari Jumat : Pukul 08:30 – 17:00 (Istirahat Pukul 11:30 – 13:00).

**Bagian Kedua****Hari Libur****Pasal 20**

**Hari libur BWI adalah hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah.**

**Bagian Ketiga****Kerja Lembur****Pasal 21**

- (1) Atas perintah atau persetujuan Pengurus, Pegawai dapat dipekerjakan di luar jam kerja untuk kepentingan BWI yang bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda.**
- (2) Pegawai yang dipekerjakan di luar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan uang lembur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Ketua BWI.**

**Bagian Keempat****Tidak Hadir karena Sakit****Pasal 22**

- (1) Apabila Pegawai tidak hadir kerja karena sakit maka secepatnya yang bersangkutan/keluarganya wajib memberitahu atasan langsung/Sekretaris secara lisan atau secara tertulis.**
- (2) Pegawai yang tidak hadir kerja lebih dari 2 (dua) hari karena sakit diharuskan membawa Surat Keterangan Dokter.**

**Bagian Kelima****Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Mendapat Gaji Penuh****Pasal 23**

- (1) Berdasarkan undang-undang yang mengatur ketenagakerjaan, dalam hal penting, pegawai dapat diberi izin untuk tidak hadir pada hari kerjanya tanpa dipotong cuti, dengan mendapat gaji penuh yaitu untuk keperluan sebagai berikut:**
  - a. kematian suami/isteri, orang tua/mertua, atau anak/menantu: 2 (dua) hari kerja;**
  - b. kematian anggota keluarga dalam satu rumah: 1 (satu) hari kerja;**
  - c. pernikahan pegawai: 3 (tiga) hari kerja;**
  - d. pernikahan anak pegawai: 2 (dua) hari kerja;**
  - e. khitanan anak: 2 (dua) hari kerja; dan**
  - f. isteri melahirkan atau keguguran kandungan: 2 (dua) hari kerja.**

- (2) Dalam hal keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlangsung di luar kota maka izin tidak hadir dapat ditambah dengan waktu perjalanan tercepat.
- (3) Pegawai harus mengajukan permohonan izin kepada atasannya/Sekretaris BWI paling lambat 2 (dua) minggu sebelum melaksanakan keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk kematian dan kelahiran.

#### **Bagian Keenam**

#### **Tidak Hadir Tanpa Izin/Mangkir**

#### **Pasal 24**

- (1) Pegawai yang tidak hadir pada hari kerjanya tanpa izin atau tanpa memberitahukan kepada atasannya/Sekretaris BWI, dianggap tidak hadir tanpa izin/mangkir dan dapat diberi surat peringatan.
- (2) Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir akan mengurangi jatah cuti.

#### **BAB X**

#### **CUTI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 25**

- (1) Cuti merupakan istirahat kerja yang diberikan kepada pegawai setelah masa kerja tertentu dengan mendapat gaji penuh.
- (2) Cuti di luar tanggungan merupakan istirahat kerja yang diambil oleh pegawai di luar istirahat kerja yang menjadi hak pegawai, dengan ketentuan:
  - a. selama masa cutinya pegawai tidak menerima gaji serta fasilitas dan tunjangan kesejahteraan lainnya; dan
  - b. masa cutinya tidak dihitung sebagai masa kerja.

#### **Bagian Kedua**

#### **Cuti Tahunan**

#### **Pasal 26**

- (1) Pegawai berhak cuti selama 12 (dua belas) hari kerja setelah bekerja paling singkat 12 (dua belas) bulan berturut-turut dengan mendapat gaji penuh.
- (2) Hak cuti yang tidak diambil setelah 1 (satu) tahun dari hari jatuhnya cuti dianggap hapus (gugur).

- (3) Cuti yang belum diambil sama sekali dan masih berlaku untuk tahun yang berjalan, dapat digabung pengambilannya dengan cuti tahun berikutnya dengan izin khusus Pengurus.
- (4) Cuti gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 18 (delapan belas) hari kerja.
- (5) Pegawai yang akan mengambil hak cuti, harus terlebih dahulu mendapat izin cuti dari Sekretaris BWI.
- (6) Pegawai yang sakit berkepanjangan selama lebih dari 3 (tiga) bulan tidak dapat diberikan hak cuti tahunan.

### Bagian Ketiga

#### Cuti Besar/Istirahat Panjang

##### Pasal 27

- (1) Pegawai berhak cuti besar/istirahat panjang setelah bekerja paling singkat 6 (enam) tahun berturut-turut sebagai pegawai tetap.
- (2) Lama cuti besar /istirahat panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan.
- (3) Hak cuti besar/istirahat panjang pegawai dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

### Bagian Keempat

#### Cuti Melahirkan

##### Pasal 28

- (1) Cuti melahirkan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Bagi pegawai yang karena kondisi kesehatannya belum dapat bekerja setelah cuti melahirkan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter maka kepada yang bersangkutan berlaku ketentuan sakit berkepanjangan dengan ketentuan pembayaran gaji sebagai berikut:
  - a. bulan keempat sebesar 100%;
  - b. bulan kelima sampai dengan kedelapan sebesar 75%;
  - c. bulan kesembilan sampai dengan keduabelas sebesar 50%; dan
  - d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima per seratus) dari gaji sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh BWI.
- (3) Cuti melahirkan tidak menghapus hak cuti tahunan dan cuti besar.
- (4) Pegawai yang akan mengambil cuti melahirkan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya satu minggu sebelum cuti dimulai.

**Bagian Kelima****Prosedur Cuti****Pasal 29**

- (1) Prosedur pengambilan cuti dilakukan melalui Sekretaris BWI.
- (2) Permohonan cuti diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya dengan mengisi formulir yang disediakan.
- (3) Sekretaris BWI memberi catatan pada formulir permohonan tentang ketentuan cuti, paling sedikit tentang hak cuti dan cuti yang telah diambil.
- (4) Penundaan cuti hanya diberikan atas persetujuan Sekretaris BWI.
- (5) Untuk kepentingan BWI, Sekretaris BWI dapat menunda waktu cuti Pegawai.

**BAB XI****SANKSI****Pasal 30**

- (1) Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini akan dikenakan sanksi.
- (2) Dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan kerugian materi bagi BWI maka selain dikenakan sanksi administratif, pegawai wajib mengganti kerugian materi kepada BWI.
- (3) Jenis sanksi yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. teguran lisan;
  - b. peringatan tertulis;
  - c. pemberhentian dengan hormat; atau
  - d. pemberhentian dengan tidak hormat.
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit atau hal lain harus memberi kabar kepada Sekretaris BWI melalui sarana komunikasi yang tersedia.
- (5) Apabila pegawai tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, pegawai harus membawa surat keterangan dari dokter dan menyerahkannya kepada sekretariat langsung pada hari pertama masuk kerja.

**Pasal 31**

- (1) Pemberian surat peringatan ditentukan bersama oleh atasan langsung dengan Sekretaris BWI.
- (2) Dalam hal surat peringatan diterbitkan secara berurutan maka surat peringatan pertama berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (3) Dalam hal pegawai melakukan pelanggaran kembali, maka Sekretaris BWI dapat menerbitkan surat peringatan kedua, yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya peringatan kedua.
- (4) Dalam hal Pegawai masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan kedua habis masa berlakunya, maka Sekretaris BWI dapat menerbitkan peringatan ketiga.
- (5) Dalam hal Pegawai masih melakukan pelanggaran kembali, maka BWI dapat melakukan pemberhentian sesuai dengan tingkat kesalahannya.

**BAB XII****PEMBERHENTIAN****Pasal 32**

- (1) Pegawai dapat diberhentikan karena:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. mencapai usia pensiun, yaitu pada usia 56 tahun;
  - c. melakukan pelanggaran terhadap Peraturan BWI;
  - d. sakit berkepanjangan;
  - e. meninggal dunia;
  - f. pegawai dihukum pidana 2 (dua) tahun atau lebih berdasarkan putusan Hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
  - g. pegawai melakukan kesalahan berat.
- (2) Pegawai yang akan mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib mengajukan permintaan berhenti secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya melalui Sekretaris BWI.
- (3) Sebelum berhenti, pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi syarat:
  - a. menyerahkan kembali semua milik BWI yang berada dalam penguasaannya dan atau di bawah tanggung jawabnya, yang meliputi seluruh barang inventaris dan surat-surat serta naskah-naskah lain baik dalam bentuk asli maupun rekaman;

- b. melakukan serah terima pekerjaan dengan atasannya atau dengan pegawai lain yang ditunjuk oleh atasannya tersebut;
  - c. menyelesaikan hutang dan kewajiban keuangan lainnya dengan BWI;
  - d. tidak terikat dalam ikatan dinas;
  - e. tetap melaksanakan kewajibannya sampai terbitnya Keputusan pemberhentian oleh Pengurus.
- (4) Dalam hal pegawai dihukum pidana 2 (dua) tahun atau lebih berdasarkan putusan Hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, bukan atas pengaduan BWI, maka BWI tidak wajib membayar gaji tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga pegawai yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk 1 (satu) orang tanggungan sebesar 25% dari gaji pokok;
  - b. untuk 2 (dua) orang tanggungan sebesar 35% dari gaji pokok;
  - c. untuk 3 (tiga) orang tanggungan sebesar 45% dari gaji pokok;
  - d. untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih sebesar 50% dari gaji pokok.
- (5) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak pegawai dihukum pidana 2 (dua) tahun atau lebih berdasarkan putusan Hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

### Pasal 33

- (1) Pesangon dapat diberikan kepada pegawai yang diberhentikan dengan hormat.
- (2) Besaran Pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Masa kerja 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun, sebesar 2 (dua) bulan gaji;
  - b. Masa kerja lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun, sebesar 3 (tiga) bulan gaji;
  - c. Masa kerja lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun, sebesar 5 (lima) bulan gaji; dan
  - d. Masa kerja lebih dari 5 (lima) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

### BAB XIII

### PENUTUP

### Pasal 34

Ketentuan mengenai pelaksanaan teknis dan hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini diatur dengan Peraturan Pengurus.

**Pasal 35**

**Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**

**Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.**

**Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Maret 2012  
KETUA BADAN WAKAF INDONESIA,**

**THOLHAH HASAN**

**Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 10 April 2012  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDIN**