SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17, Pasal 18 ayat (4), Pasal 19 ayat (4), Pasal 20 ayat (4), Pasal 57, Pasal 67, Pasal 68 ayat (7), Pasal 74, Pasal 78, Pasal 81, Pasal 85, Pasal 86 ayat (4), Pasal 89, Pasal 91 ayat (6), Pasal 92 ayat (4), dan Pasal 125 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Manajemen . . .

1. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

8. Pejabat . . .

8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
13. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
14. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
15. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

16. Pejabat . . .

16. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
19. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
20. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
21. Pemberhentian dari Jabatan adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS tidak lagi menduduki JA, JF, atau JPT.
22. Pemberhentian Sementara sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS kehilangan statusnya sebagai PNS untuk sementara waktu.

23. Batas . . .

23. Batas Usia Pensiun adalah batas usia PNS harus diberhentikan dengan hormat dari PNS.
24. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
25. Pengisian JPT secara Terbuka yang selanjutnya disebut Seleksi Terbuka adalah proses pengisian JPT yang dilakukan melalui kompetisi secara terbuka.
26. Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan Prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon PNS pada masa percobaan.
27. Cuti PNS yang selanjutnya disingkat dengan Cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
28. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
29. Sekolah Kader adalah sistem pengembangan kompetensi yang bertujuan untuk menyiapkan pejabat administrator melalui jalur percepatan peningkatan jabatan.

30. Badan . . .

30. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang.
31. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam undang-undang.
32. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 2

Manajemen PNS meliputi:

a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
b. pengadaan;
c. pangkat dan Jabatan;
d. pengembangan karier;
e. pola karier;
f. promosi;
g. mutasi;
h. penilaian kinerja;
i. penggajian dan tunjangan;
j. penghargaan;
k. disiplin;
l. pemberhentian;
m. jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
n. perlindungan.

Pasal 3

(1) Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan PNS berwenang menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

(2) Presiden dapat mendelegasikan kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS kepada:
   a. menteri di kementerian;
   b. pimpinan lembaga di lembaga pemerintah nonkementerian;
   c. sekretaris jenderal di sekretariat lembaga negara dan lembaga nonstruktural;
   d. gubernur di provinsi; dan
   e. bupati/walikota di kabupaten/kota.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian bagi pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat fungsional keahlian utama.

(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a termasuk:
   a. Jaksa Agung; dan
   b. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b termasuk juga:
   a. Kepala Badan Intelijen Negara; dan
   b. Pejabat lain yang ditentukan oleh Presiden.

(6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c termasuk juga Sekretaris Mahkamah Agung.

BAB II
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Penyusunan dan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS dilakukan sesuai dengan siklus anggaran.

Bagian Kedua
Penyusunan Kebutuhan

Pasal 5

(1) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

(2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

(3) Penyusunan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendukung pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

(4) Penyusunan kebutuhan PNS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan rencana strategis Instansi Pemerintah.

(5) Dalam rangka penyusunan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi Kementerian/Lembaga.

Pasal 6

(1) Analisis Jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan oleh Instansi Pemerintah mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pelaksanaan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 7

Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi kebutuhan jumlah dan jenis:

a. JA;
b. JF; dan
c. JPT.

Pasal 8

Rincian kebutuhan PNS setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) disusun berdasarkan:

a. hasil analisis Jabatan dan hasil analisis beban kerja;
b. peta Jabatan di masing-masing unit organisasi yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan PNS untuk setiap jenjang Jabatan; dan
c. memperhatikan kondisi geografis daerah, jumlah penduduk, dan rasio alokasi anggaran belanja pegawai.

Pasal 9

(1) Hasil penyusunan kebutuhan PNS 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) disampaikan oleh PPK Instansi Pemerintah kepada Menteri dan Kepala BKN dengan melampirkan dokumen rencana strategis Instansi Pemerintah.

(2) Rincian penyusunan kebutuhan PNS setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) untuk penetapan kebutuhan PNS tahun berikutnya disampaikan oleh PPK Instansi Pemerintah kepada Menteri dan Kepala BKN paling lambat akhir bulan Maret tahun sebelumnya.

(3) Dalam . . .

(3) Dalam hal terjadi perubahan rencana anggaran tahun berikutnya yang mengakibatkan perubahan dalam perencanaan kebutuhan PNS, penyampaian rincian penyusunan kebutuhan PNS setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan paling lambat akhir bulan April tahun sebelumnya.

Pasal 10

(1) Penyusunan kebutuhan PNS dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi yang bersifat elektronik.

(2) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan penyusunan kebutuhan yang bersifat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penyusunan kebutuhan PNS diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

Bagian Ketiga
Penetapan Kebutuhan

Pasal 12

(1) Kebutuhan PNS secara nasional ditetapkan oleh Menteri pada setiap tahun, setelah memperhatikan pendapat menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan pertimbangan teknis Kepala BKN.

(2) Pertimbangan teknis Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri paling lambat akhir bulan Juli tahun sebelumnya.

(3) Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri menyusun rencana pemenuhan kebutuhan PNS berdasarkan prioritas pembangunan nasional.

(4) Rencana pemenuhan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk dimintakan pendapat paling lambat akhir bulan April untuk rencana pemenuhan kebutuhan PNS tahun berikutnya.

(5) Pendapat menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Menteri paling lambat akhir bulan Mei untuk rencana pemenuhan kebutuhan PNS tahun berikutnya.

(6) Penetapan kebutuhan PNS pada setiap Instansi Pemerintah setiap tahun ditetapkan oleh Menteri paling lambat akhir bulan Mei tahun berjalan.

(7) Penetapan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan usul dari:

a. PPK Instansi Pusat; dan

b. PPK Instansi Daerah yang dikoordinasikan oleh Gubernur.

Pasal 13

Dalam pemberian pertimbangan teknis Kepala BKN dan penetapan kebutuhan PNS oleh Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) harus memperhatikan:

a. untuk Instansi Pusat:

1. susunan organisasi dan tata kerja;

2. jenis dan sifat urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawabnya;
3. jumlah dan komposisi PNS yang tersedia untuk setiap jenjang Jabatan;
4. jumlah PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun;
5. rasio jumlah antara PNS yang menduduki Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana, dan JF; dan
6. rasio antara anggaran belanja pegawai dengan anggaran belanja secara keseluruhan.

b. untuk Instansi Daerah provinsi:
1. data kelembagaan;
2. jumlah dan komposisi PNS yang tersedia pada setiap jenjang Jabatan;
3. jumlah PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun;
4. rasio antara jumlah PNS dengan jumlah kabupaten atau kota yang dikoordinasikan; dan
5. rasio antara anggaran belanja pegawai dengan anggaran belanja secara keseluruhan.

c. untuk Instansi Daerah kabupaten/kota:
1. data kelembagaan;
2. luas wilayah, kondisi geografis, dan potensi daerah untuk dikembangkan;
3. jumlah dan komposisi PNS yang tersedia pada setiap jenjang Jabatan;
4. jumlah PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun;

5. rasio antara jumlah PNS dengan jumlah penduduk; dan
6. rasio antara anggaran belanja pegawai dengan anggaran belanja secara keseluruhan.

Pasal 14

Dalam hal kebutuhan PNS yang telah ditetapkan pada Instansi Pemerintah tidak seluruhnya direalisasikan, Menteri dapat mempertimbangkan sebagai tambahan usulan kebutuhan PNS untuk tahun berikutnya.

BAB III
PENGADAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

Pengadaan PNS di Instansi Pemerintah dilakukan berdasarkan pada penetapan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

Pasal 16

(1) Untuk menjamin kualitas PNS, pengadaan PNS dilakukan secara nasional.
(2) Pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan:
    a. Jabatan Administrasi, khusus pada Jabatan Pelaksana;
    b. Jabatan Fungsional Keahlian, khusus pada JF ahli pertama dan JF ahli muda; dan
    c. Jabatan Fungsional Keterampilan, khusus pada JF pemula dan terampil.

Pasal 17

(1) Dalam rangka menjamin obyektifitas pengadaan PNS secara nasional, Menteri membentuk panitia seleksi nasional pengadaan PNS.

(2) Panitia seleksi nasional pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Kepala BKN.

(3) Panitia seleksi nasional pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
   a. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara;
   b. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri;
   c. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
   d. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
   e. BKN;
   f. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau
   g. kementerian atau lembaga terkait.

(4) Panitia seleksi nasional pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. mendesain sistem seleksi pengadaan PNS;
   b. menyusun soal seleksi kompetensi dasar;
   c. mengoordinasikan instansi pembina JF dalam penyusunan materi seleksi kompetensi bidang;
   d. merekomendasikan kepada Menteri tentang ambang batas kelulusan seleksi kompetensi dasar untuk setiap Instansi Pemerintah;

e. melaksanakan . . .

e. melaksanakan seleksi kompetensi dasar bersama-sama dengan Instansi Pemerintah;

f. mengolah hasil seleksi kompetensi dasar;

g. mengawasi pelaksanaan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang;

h. menetapkan dan menyampaikan hasil seleksi kompetensi dasar dan mengintegrasikan hasil seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang; dan

i. mengevaluasi dan mengembangkan sistem pengadaan PNS.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan mekanisme kerja panitia seleksi nasional pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 18

(1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan PNS di Instansi Pemerintah, PPK membentuk panitia seleksi instansi pengadaan PNS.

(2) Panitia seleksi instansi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh PyB.

(3) Panitia seleksi instansi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:

a. unit kerja yang membidangi kepegawaian;

b. unit kerja yang membidangi pengawasan;

c. unit kerja yang membidangi perencanaan;

d. unit kerja yang membidangi keuangan; dan/atau

e. unit kerja lain yang terkait.

(4) Panitia seleksi instansi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyusun jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan PNS;

b. mengumumkan jenis Jabatan yang lowong, jumlah PNS yang dibutuhkan, dan persyaratan pelamaran;

c. melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;

d. menyiapkan sarana pelaksanaan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang;

e. melaksanakan seleksi kompetensi dasar bersama-sama dengan panitia seleksi nasional pengadaan PNS;

f. melaksanakan seleksi kompetensi bidang;

g. mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang; dan

h. mengusulkan hasil seleksi tes kompetensi bidang kepada panitia seleksi nasional.

Pasal 19

Pengadaan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan melalui tahapan:

a. perencanaan;

b. pengumuman lowongan;

c. pelamaran;

d. seleksi;

e. pengumuman hasil seleksi;

f. pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS; dan

g. pengangkatan menjadi PNS.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 20

(1) Panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan panitia seleksi instansi pengadaan PNS menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan PNS.

(2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:

a. jadwal pengadaan PNS; dan

b. prasarana dan sarana pengadaan PNS.

Bagian Ketiga
Pengumuman Lowongan

Pasal 21

(1) Panitia seleksi nasional pengadaan PNS mengumumkan lowongan Jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat.

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. nama Jabatan;

b. jumlah lowongan Jabatan;

c. kualifikasi pendidikan; dan

d. Instansi Pemerintah yang membutuhkan Jabatan PNS.

Pasal 22

(1) Panitia seleksi instansi pengadaan PNS mengumumkan lowongan Jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

(2) Pengumuman . . .

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:

a. nama Jabatan;

b. jumlah lowongan Jabatan;

c. unit kerja penempatan;

d. kualifikasi pendidikan;

e. alamat dan tempat lamaran ditujukan;

f. jadwal tahapan seleksi; dan

g. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

Bagian Keempat
Pelamaran

Pasal 23

(1) Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PNS dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;

b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;

c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;

d. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;

e. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;

f. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;

g. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;

h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah; dan

i. persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh PPK.

(2) Batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dikecualikan bagi Jabatan tertentu, yaitu paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.

(3) Jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Presiden.

Pasal 24

(1) Setiap pelamar wajib memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman.

(2) Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi pengadaan PNS dari Instansi Pemerintah yang akan dilamar.

Pasal 25

Penyampaian semua persyaratan pelamaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diterima paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi.

Bagian Kelima
Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 26

(1) Seleksi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d terdiri atas 3 (tiga) tahap:
   a. seleksi administrasi;
   b. seleksi kompetensi dasar; dan
   c. seleksi kompetensi bidang.

(2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.

(3) Seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi dasar yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi dasar PNS.

(4) Standar kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi karakteristik pribadi, intelegensia umum, dan wawasan kebangsaan.

(5) Seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai kebutuhan Jabatan.

Pasal 27

(1) Panitia seleksi instansi pengadaan PNS melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima.

(2) Panitia seleksi instansi pengadaan PNS wajib mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka.

(3) Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.

Pasal 28

(1) Pelamar yang lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mengikuti seleksi kompetensi dasar.

(2) Seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PNS bersama panitia seleksi nasional pengadaan PNS.

(3) Pelamar dinyatakan lulus seleksi kompetensi dasar apabila memenuhi nilai ambang batas minimal kelulusan yang ditentukan dan berdasarkan peringkat nilai.

Pasal 29

(1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mengikuti seleksi kompetensi bidang.

(2) Seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PNS.

(3) Jumlah peserta yang mengikuti seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing Jabatan berdasarkan peringkat nilai seleksi kompetensi dasar.

Pasal 30

Dalam hal diperlukan, panitia seleksi instansi pengadaan PNS dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan seleksi kompetensi bidang sesuai dengan persyaratan Jabatan pada Instansi Pemerintah.

Pasal 31

(1) Hasil seleksi kompetensi bidang disampaikan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PNS kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS.

(2) Panitia seleksi nasional pengadaan PNS menetapkan hasil akhir seleksi berdasarkan integrasi dari hasil seleksi kompetensi dasar dan hasil seleksi kompetensi bidang.

Pasal 32

PPK mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PNS secara terbuka, berdasarkan penetapan hasil akhir seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

Bagian Keenam

Pengangkatan Calon PNS dan
Masa Percobaan Calon PNS

Pasal 33

Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 diangkat dan ditetapkan sebagai calon PNS oleh PPK setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai dari Kepala BKN.

Pasal 34

(1) Calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun.

(2) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan masa prajabatan.

(3) Masa prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.

(4) Proses pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

(5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat diikuti 1 (satu) kali.

(6) Pembinaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kepala LAN.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur dengan Peraturan Kepala LAN.

Pasal 35

Calon PNS yang mengundurkan diri pada saat menjalani masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti seleksi pengadaan PNS untuk jangka waktu tertentu.

Bagian Ketujuh
Pengangkatan Menjadi PNS

Pasal 36

(1) Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan:
   a. lulus pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34; dan
   b. sehat jasmani dan rohani.

(2) Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi PNS oleh PPK ke dalam Jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

(1) Calon PNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) diberhentikan sebagai calon PNS.

(2) Selain pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon PNS diberhentikan apabila:
   a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
   b. meninggal dunia;
   c. terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;
   d. memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
   e. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;

f. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau

g. tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi PNS.

Pasal 38

Dalam hal calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 tewas, diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Sumpah/Janji

Pasal 39

(1) Setiap calon PNS pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji.

(2) Pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pelantikan oleh PPK.

(3) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 40

Sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:

"Demi Allah, saya bersumpah:

bahwa saya, untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara, dan pemerintah;

bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;

bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan saya sendiri, seseorang, atau golongan;

bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;

bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara".

Pasal 41

(1) Dalam hal calon PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinannya tentang agama atau kepercayaanya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji.

(2) Dalam hal calon PNS mengucapkan janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka frasa "Demi Allah, saya bersumpah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diganti dengan kalimat: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh".

(3) Bagi calon PNS yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji ditambahkan frasa yang berbunyi: "Kiranya Tuhan menolong Saya".

(4) Bagi calon PNS yang beragama Hindu, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, diganti dengan frasa "Om Atah Paramawisesa".

(5) Bagi calon PNS yang beragama Budha, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, diganti dengan frasa "Demi Sang Hyang Adi Budha".

(6) Bagi calon PNS yang beragama Khonghucu, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, diganti dengan frasa "Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah".

(7) Bagi calon PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 42

(1) Sumpah/janji diambil oleh PPK di lingkungannya masing-masing.

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji.

Pasal 43

(1) Pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilakukan dalam upacara khidmat.

(2) Calon PNS yang mengangkat sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didampingi oleh seorang rohaniwan.

(3) Pengambilan . . .

(3) Pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh 2 (dua) orang PNS yang Jabatannya paling rendah sama dengan Jabatan calon PNS yang mengangkat sumpah/janji.

(4) Pejabat yang mengambil sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mengucapkan sumpah/janji kalimat demi kalimat dan diikuti oleh calon PNS yang mengangkat sumpah/janji.

(5) Pada saat pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (4), semua orang yang hadir dalam upacara diwajibkan berdiri.

(6) Calon PNS yang telah mengucapkan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menjadi PNS.

Pasal 44

(1) Pejabat yang mengambil sumpah/janji membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji.

(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, PNS yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi.

(3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu:

a. 1 (satu) rangkap untuk PNS yang mengangkat sumpah/janji;

b. 1 (satu) rangkap untuk arsip Instansi Pemerintah PNS yang bersangkutan; dan

c. 1 (satu) rangkap untuk arsip BKN.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis pengadaan PNS diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

BAB IV
PANGKAT DAN JABATAN

Bagian Kesatu
Pangkat dan Jabatan

Pasal 46

(1) Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.

(2) Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai gaji, tunjangan dan fasilitas bagi PNS.

Pasal 47

Jabatan PNS terdiri atas:

a. JA;

b. JF; dan

c. JPT.

Pasal 48

(1) Nomenklatur Jabatan dan pangkat JPT utama dan JPT madya ditetapkan oleh Presiden atas usul Instansi Pemerintah terkait setelah mendapat pertimbangan Menteri.

(2) Nomenklatur Jabatan dan pangkat JPT pratama, JA, dan JF untuk masing-masing satuan organisasi Instansi Pemerintah ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah setelah mendapat persetujuan Menteri.

Pasal 49 . . .

Pasal 49

(1) Pengisian Jabatan pelaksana, JF keahlian jenjang ahli pertama, JF keterampilan jenjang pemula, dan JF keterampilan jenjang terampil dapat dilakukan melalui pengadaan PNS.

(2) Pengisian Jabatan administrator, Jabatan pengawas, JF keahlian jenjang ahli utama, JF keahlian jenjang ahli madya, JF keahlian jenjang ahli muda, JF keterampilan jenjang penyelia, JF keterampilan jenjang mahir, dan/atau JPT dapat dilakukan melalui rekrutmen dan seleksi dari PNS yang tersedia, baik yang berasal dari internal Instansi Pemerintah maupun PNS yang berasal dari Instansi Pemerintah lain.

Bagian Kedua
Jabatan Administrasi

Paragraf 1
Jenjang, Tanggung Jawab, dan Akuntabilitas

Pasal 50

Jenjang JA dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:

a. Jabatan administrator;

b. Jabatan pengawas; dan

c. Jabatan pelaksana.

Pasal 51

(1) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(2) Pejabat . . .

(2) Pejabat pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

(3) Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 52

(1) Setiap pejabat administrasi harus menjamin akuntabilitas Jabatan.

(2) Akuntabilitas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi terlaksananya:

a. seluruh kegiatan yang sudah direncanakan dengan baik dan efisien sesuai standar operasional prosedur dan terselenggaranya peningkatan kinerja secara berkesinambungan, bagi Jabatan administrator;

b. pengendalian seluruh kegiatan pelaksanaan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana sesuai standar operasional prosedur, bagi Jabatan pengawas; dan

c. kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur, bagi Jabatan pelaksana.

Pasal 53

Pejabat administrasi dilarang rangkap Jabatan dengan JF.

Paragraf 2
Persyaratan dan Pengangkatan

Pasal 54

(1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan administrator sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;

c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

d. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

e. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

f. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya; dan

g. sehat jasmani dan rohani.

(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi PNS yang mengikuti dan lulus sekolah kader dengan predikat sangat memuaskan.

(3) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan pengawas sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;

c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

d. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

e. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

f. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya; dan

g. sehat jasmani dan rohani.

(4) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan pelaksana sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara;

c. telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi;

d. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

e. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan; dan

f. sehat jasmani dan rohani.

(5) Bagi PNS yang berasal dari daerah tertinggal, perbatasan, dan/atau terpencil yang akan diangkat dalam Jabatan administrator pada Instansi Pemerintah di daerah tertinggal, perbatasan, dan/atau terpencil, dikecualikan dari persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

(6) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan paling lama 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai sekolah kader sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Presiden.

Pasal 55

(1) Kompetensi Jabatan administrator, Jabatan pengawas, dan Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf f, ayat (3) huruf f, dan ayat (4) huruf e meliputi Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural.

(2) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.

(3) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

(4) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 3
Tata Cara Pengangkatan dalam Jabatan Administrasi

Pasal 56

(1) Setiap PNS yang memenuhi syarat Jabatan mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat dalam JA yang lowong.
(2) PyB mengusulkan pengangkatan PNS dalam JA kepada PPK setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah.
(3) Pertimbangan tim penilai kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, syarat Jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, tanpa membedakan jender, suku, agama, ras, dan golongan.
(4) PPK menetapkan keputusan pengangkatan dalam JA.
(5) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat memberikan kuasa kepada pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan dalam JA.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian kuasa pengangkatan dalam JA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 4

Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji
Jabatan Administrasi

Pasal 57

Setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji Jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 58

Sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbunyi sebagai berikut:

"Demi Allah, saya bersumpah:

bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara;

bahwa saya dalam menjalankan tugas Jabatan, akan menjunjung etika Jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab;

bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela;

Pasal 59

(1) Dalam hal PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinan tentang agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji Jabatan.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam hal seorang PNS mengucapkan janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kalimat "Demi Allah, saya bersumpah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diganti dengan kalimat: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh".

(3) Bagi PNS yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji Jabatan ditambahkan kalimat yang berbunyi: "Kiranya Tuhan menolong saya".

(4) Bagi PNS yang beragama Hindu, maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diganti dengan "Om Atah Paramawisesa".

(5) Bagi PNS yang beragama Budha, maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diganti dengan "Demi Sang Hyang Adi Budha".

(6) Bagi PNS yang beragama Khonghucu maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diganti dengan "Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah".

(7) Bagi PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 60

(1) Sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diambil oleh PPK di lingkungannya masing-masing.

(2) PPK . . .

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji Jabatan.

Pasal 61

(1) Pengambilan sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dilakukan dalam suatu upacara khidmat.

(2) PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didampingi oleh seorang rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi.

(3) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PNS yang Jabatannya paling rendah sama dengan Jabatan PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.

(4) Pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 mengucapkan setiap kata dalam kalimat sumpah/janji Jabatan yang diikuti oleh PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.

Pasal 62

Pengambilan sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan, PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan, dan saksi.

Pasal 63

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan administrator dan Jabatan pengawas diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

Paragraf 5
Pemberhentian dari Jabatan Administrasi

Pasal 64

(1) PNS diberhentikan dari JA apabila:
    a. mengundurkan diri dari Jabatan;
    b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
    c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
    d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
    e. ditugaskan secara penuh di luar JA; atau
    f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.
(2) Dalam keadaan tertentu, permohonan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun.
(3) Selain alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat administrator dapat juga diberhentikan apabila tidak melaksanakan kewajiban untuk memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (6).
(4) PNS yang diberhentikan dari JA karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan JA yang terakhir apabila tersedia lowongan Jabatan.

Paragraf 6
Tata Cara Pemberhentian dari
Jabatan Administrasi

Pasal 65

(1) Pemberhentian dari JA diusulkan oleh PyB kepada PPK.
(2) PPK menetapkan keputusan pemberhentian dalam JA.

Pasal 66

(1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) dapat memberikan kuasa kepada pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dalam JA.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian kuasa dalam pemberhentian dari JA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Kedudukan, Tanggung Jawab, Tugas, Kategori, Jenjang, Kriteria, dan Akuntabilitas Jabatan Fungsional

Pasal 67

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.

Pasal 68

JF memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 69

(1) Kategori JF terdiri atas:
    a. JF keahlian; dan
    b. JF keterampilan.

(2) Jenjang JF keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:

a. ahli utama;

b. ahli madya;

c. ahli muda; dan

d. ahli pertama.

(3) Jenjang JF keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:

a. penyelia;

b. mahir;

c. terampil; dan

d. pemula.

(4) Jenjang JF ahli utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.

(5) Jenjang JF ahli madya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.

(6) Jenjang JF ahli muda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.

(7) Jenjang JF ahli pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.

(8) Jenjang JF penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam JF keterampilan.

(9) Jenjang . . .

(9) Jenjang JF mahir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam JF keterampilan.

(10) Jenjang JF terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam JF keterampilan.

(11) Jenjang JF pemula sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam JF keterampilan.

Pasal 70

JF ditetapkan dengan kriteria sebagai berikut:

a. fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Instansi Pemerintah;

b. mensyaratkan keahlian atau keterampilan tertentu yang dibuktikan dengan sertifikasi dan/atau penilaian tertentu;

c. dapat disusun dalam suatu jenjang Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan dan kompetensi;

d. pelaksanaan tugas yang bersifat mandiri dalam menjalankan tugas profesinya; dan

e. kegiatannya dapat diukur dengan satuan nilai atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan dalam bentuk angka kredit.

Pasal 71

(1) Setiap pejabat fungsional harus menjamin akuntabilitas Jabatan.

(2) Akuntabilitas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi terlaksananya:

a. pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keahlian; dan

b. pelayanan fungsional berdasarkan keterampilan tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keterampilan.

Paragraf 2

Klasifikasi Jabatan Fungsional

Pasal 72

(1) JF dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 3

Penetapan Jabatan Fungsional

Pasal 73

(1) Penetapan JF dilakukan oleh Menteri berdasarkan usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah dengan mengacu pada klasifikasi dan kriteria JF.

(2) Dalam hal diperlukan, Menteri dapat menetapkan JF tanpa usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah.

(3) Ketentuan . . .

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengusulan dan penetapan JF diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 4

Pengangkatan dan Persyaratan Jabatan Fungsional

Pasal 74

(1) Pengangkatan PNS ke dalam JF keahlian dan JF keterampilan dilakukan melalui pengangkatan:
   a. pertama;
   b. perpindahan dari Jabatan lain; atau
   c. penyesuaian.
(2) Selain pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengangkatan ke dalam JF tertentu dapat dilakukan melalui pengangkatan PPPK.
(3) Jenis JF tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Presiden.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan JF melalui pengangkatan PPPK diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

Pasal 75

(1) Pengangkatan dalam JF keahlian melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;

e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;

f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan

g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.

Pasal 76

(1) Pengangkatan dalam JF keahlian melalui perpindahan dari Jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;

e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;

f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;

g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

h. berusia paling tinggi:

1) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF ahli pertama dan JF ahli muda;

2) 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF ahli madya; dan

3) 60 (enam puluh) tahun untuk JF ahli utama bagi PNS yang telah menduduki JPT; dan

i. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan JF keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.

Pasal 77

(1) Pengangkatan dalam JF keahlian melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV;

e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;

f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan . . .

(2) Pengangkatan dalam JF keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang bersangkutan pada saat penetapan JF oleh Menteri memiliki pengalaman dan masih menjalankan tugas di bidang JF yang akan diduduki berdasarkan keputusan PyB.

(3) Penyesuaian dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan JF dengan mempertimbangkan kebutuhan Jabatan.

Pasal 78

(1) Pengangkatan dalam JF keterampilan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
   e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
   f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
   g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.

Pasal 79

(1) Pengangkatan dalam JF keterampilan melalui perpindahan dari Jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
   e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
   f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
   g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   h. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; dan
   i. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan JF keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.

Pasal 80

(1) Pengangkatan dalam JF keterampilan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara;

e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun;

f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan dalam JF keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat penetapan JF oleh Menteri memiliki pengalaman dan masih menjalankan tugas di bidang JF yang akan diduduki berdasarkan keputusan PyB.

(3) Penyesuaian dilaksanakan 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal penetapan JF dengan mempertimbangkan kebutuhan Jabatan.

Pasal 81

(1) Pengangkatan dalam JF keahlian dan JF keterampilan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;

b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

c. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan JF keahlian dan JF keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.

Paragraf 5

Tata Cara Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional

Pasal 82

(1) PyB mengusulkan pengangkatan pertama PNS dalam JF kepada PPK untuk:

a. JF ahli pertama;

b. JF ahli muda;

c. JF pemula; dan

d. JF terampil.

(2) Pengangkatan pertama dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

Paragraf 6

Tata Cara Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Perpindahan Jabatan

Pasal 83

(1) Pengangkatan dalam JF melalui perpindahan Jabatan diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang akan menduduki JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang akan menduduki JF selain JF ahli utama sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden.

(3) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh PPK.

Paragraf 7

Tata Cara Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian

Pasal 84

(1) Pengangkatan PNS yang akan menduduki JF melalui penyesuaian diusulkan oleh PyB kepada PPK.

(2) Pengangkatan PNS dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

Paragraf 8

Tata Cara Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Promosi

Pasal 85

(1) Pengangkatan dalam JF melalui promosi diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang akan menduduki JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang akan menduduki JF selain JF ahli utama sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden.

(3) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh PPK.

Paragraf 9
Pendelegasian Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional

Pasal 86

(1) PPK dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan dalam JF selain JF ahli madya.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian kuasa pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 10
Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji

Pasal 87

Setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat fungsional wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 88

Sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 berbunyi sebagai berikut:

"Demi Allah, saya bersumpah:

bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara;

bahwa saya dalam menjalankan tugas Jabatan, akan menjunjung etika Jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab;

bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela;

Pasal 89

(1) Dalam hal PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinan tentang agama atau kepercayaanya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji Jabatan.

(2) Dalam hal seorang PNS mengucapkan janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kalimat "Demi Allah, saya bersumpah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 diganti dengan kalimat: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh".

(3) Bagi PNS yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji Jabatan ditambahkan kalimat: "Kiranya Tuhan menolong saya".

(4) Bagi . . .

(4) Bagi PNS yang beragama Hindu, maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 diganti dengan "Om Atah Paramawisesa".

(5) Bagi PNS yang beragama Budha, maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 diganti dengan "Demi Sang Hyang Adi Budha".

(6) Bagi PNS yang beragama Khonghucu maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 diganti dengan "Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah".

(7) Bagi PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 90

(1) Sumpah/janji Jabatan diambil oleh PPK di lingkungannya masing-masing.

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji Jabatan.

Pasal 91

(1) Pengambilan sumpah/janji Jabatan dilakukan dalam suatu upacara khidmat.

(2) PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan didampingi oleh seorang rohaniwan.

(3) Pengambilan sumpah/janji Jabatan disaksikan oleh dua orang PNS yang Jabatannya serendah rendahnya sama dengan Jabatan PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.

(4) Pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan, mengucapkan susunan kata-kata sumpah/janji Jabatan kalimat demi kalimat dan diikuti oleh PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.

Pasal 92

(1) Pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/ janji Jabatan tersebut.

(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan, PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan, dan saksi.

(3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu satu rangkap untuk PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan, satu rangkap untuk Instansi Pemerintah yang bersangkutan, dan satu rangkap untuk BKN.

Pasal 93

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji JF diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

Paragraf 11
Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

Pasal 94

(1) PNS diberhentikan dari JF apabila:
   a. mengundurkan diri dari Jabatan;
   b. diberhentikan sementara sebagai PNS;

c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
e. ditugaskan secara penuh di luar JF; atau
f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.

(2) PNS yang diberhentikan dari JF karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang JF terakhir apabila tersedia lowongan Jabatan.

Paragraf 12
Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

Pasal 95

(1) Pemberhentian dari JF diusulkan oleh:
a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JF ahli utama; atau
b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JF selain JF ahli utama sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden.

(3) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh PPK.

Pasal 96

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dari JF selain JF ahli madya.

Pasal 97

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian dari JF diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 13
Rangkap Jabatan

Pasal 98

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, pejabat fungsional dilarang rangkap Jabatan dengan JA atau JPT, kecuali untuk JA atau JPT yang kompetensi dan bidang tugas Jabatannya sama dan tidak dapat dipisahkan dengan kompetensi dan bidang tugas JF.

Paragraf 14
Instansi Pembina

Pasal 99

(1) Instansi pembina JF merupakan kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, atau kesekretariatan lembaga negara yang sesuai kekhususan tugas dan fungsinya ditetapkan menjadi instansi pembina suatu JF.

(2) Instansi pembina berperan sebagai pengelola JF yang menjadi tanggung jawabnya untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas Jabatan.

(3) Dalam melaksanakan peran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), instansi pembina memiliki tugas sebagai berikut:
   a. menyusun pedoman formasi JF;
   b. menyusun standar kompetensi JF;
   c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;

d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja pejabat fungsional;

e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas JF;

f. menyusun kurikulum pelatihan JF;

g. menyelenggarakan pelatihan JF;

h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;

i. menyelenggarakan uji kompetensi JF;

j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas JF;

k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;

l. mengembangkan sistem informasi JF;

m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok JF;

n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi JF;

o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JF;

p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh LAN;

q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan JF di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan Jabatan tersebut; dan

r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier pejabat fungsional.

(4) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna JF setelah mendapat akreditasi dari instansi pembina.

(5) Instansi pembina dalam melaksanakan tugas pengelolaan wajib menyampaikan secara berkala setiap tahun hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, pengelolaan JF yang dibinanya sesuai dengan perkembangan pelaksanaan JF kepada Menteri dengan tembusan Kepala BKN.

(6) Instansi pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala LAN.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 100

Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas instansi pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (3) dilakukan oleh Menteri.

Paragraf 15
Organisasi Profesi

Pasal 101

(1) Setiap JF yang telah ditetapkan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi JF dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penetapan JF.

(2) Setiap pejabat fungsional wajib menjadi anggota organisasi profesi JF.

(3) Pembentukan organisasi profesi JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi instansi pembina.

(4) Organisasi profesi JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.

(5) Organisasi profesi JF mempunyai tugas:

a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;

b. memberikan advokasi; dan

c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.

(6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi JF setelah mendapat persetujuan dari pimpinan instansi pembina.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi JF dan hubungan kerja instansi pembina dengan organisasi profesi JF diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Keempat
Jabatan Pimpinan Tinggi

Paragraf 1
Jenjang, Fungsi, dan Akuntabilitas
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 102

Jenjang JPT terdiri atas:

a. JPT utama;

b. JPT madya; dan

c. JPT pratama.

Pasal 103

JPT berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah.

Pasal 104

(1) Setiap pejabat pimpinan tinggi harus menjamin akuntabilitas Jabatan.

(2) Akuntabilitas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. JPT utama:

1. tersusunnya kebijakan yang mendukung pelaksanaan pembangunan;
2. peningkatan kapabilitas organisasi;
3. terwujudnya sinergi antar instansi dalam mencapai tujuan pembangunan; dan
4. terselesaikannya masalah yang memiliki kompleksitas dan risiko tinggi yang berdampak politis.

b. JPT madya:

1. terwujudnya perumusan kebijakan yang memberikan solusi;
2. terlaksananya pendayagunaan sumber daya untuk menjamin produktivitas unit kerja;
3. terlaksananya penerapan kebijakan dengan risiko yang minimal;
4. tersusunnya program yang dapat menjamin pencapaian tujuan organisasi;
5. terlaksananya penerapan program organisasi yang berkesinambungan; dan
6. terwujudnya sinergi antar pimpinan di dalam dan antar organisasi untuk mencapai tujuan pembangunan yang efektif dan efisien.

c. JPT pratama:

1. tersusunnya rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;
2. tercapainya hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
3. terwujudnya pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi; dan
4. terwujudnya kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai *outcome* organisasi.

Paragraf 2
Persyaratan Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 105

(1) JPT utama, JPT madya, dan JPT pratama diisi dari kalangan PNS.

(2) Setiap PNS yang memenuhi syarat mempunyai kesempatan yang sama untuk mengisi JPT yang lowong.

Pasal 106

(1) JPT utama dan JPT madya tertentu dapat diisi dari kalangan non-PNS dengan persetujuan Presiden yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden.

(2) JPT utama dan JPT madya tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk JPT utama dan JPT madya di bidang rahasia negara, pertahanan, keamanan, pengelolaan aparatur negara, kesekretariatan negara, pengelolaan sumber daya alam, dan bidang lain yang ditetapkan Presiden.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JPT utama dan JPT madya tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Presiden.

Pasal 107

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT dari kalangan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 sebagai berikut:

a. JPT utama:
   1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
   2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
   3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun;
   4. sedang atau pernah menduduki JPT madya atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;
   5. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
   6. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
   7. sehat jasmani dan rohani.
b. JPT madya:
   1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
   2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;

3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
4. sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;
5. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
6. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
7. sehat jasmani dan rohani.

c. JPT pratama:

1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
4. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
5. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
6. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan
7. sehat jasmani dan rohani.

Pasal 108

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT dari kalangan non-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) sebagai berikut:

a. JPT utama:
   1. warga negara Indonesia;
   2. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;
   3. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
   4. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 15 (lima belas) tahun;
   5. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik paling singkat 5 (lima) tahun sebelum pendaftaran;
   6. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara;
   7. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
   8. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
   9. sehat jasmani dan rohani; dan
   10. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Republik Indonesia atau pegawai swasta.

b. JPT madya:
   1. warga negara Indonesia;
   2. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;
   3. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang dibutuhkan;

4. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
5. tidak menjadi anggota/pengurus partai politik paling singkat 5 (lima) tahun sebelum pendaftaran;
6. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara;
7. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas dan moralitas yang baik;
8. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
9. sehat jasmani dan rohani; dan
10. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau pegawai swasta.

Pasal 109

(1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 dan Pasal 108 diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis

(2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 dan Pasal 108 diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

(3) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 dan Pasal 108 diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(4) Standar Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Menteri berdasarkan usulan Instansi Pemerintah.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 3
Tata Cara Pengisian dan Pengangkatan
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 110

(1) Pengisian JPT utama dan JPT madya di kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan Instansi Daerah dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a dan huruf b.

(2) Pengisian JPT utama dan JPT madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tingkat nasional.

(3) Pengisian JPT pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf c.

(4) Pengisian JPT pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terbuka dan kompetitif pada tingkat nasional atau antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.

Pasal 111

(1) Pengisian JPT utama dan JPT madya tertentu yang berasal dari kalangan non-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf a dan huruf b.

(2) Pengisian JPT utama dan JPT madya tertentu yang berasal dari kalangan non-PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Presiden serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden.

Pasal 112

(1) Pengisian JPT utama yang memperoleh hak-hak keuangan dan fasilitas lainnya setara menteri dilakukan melalui seleksi terbuka dan kompetitif sesuai sistem merit dan diangkat oleh Presiden.

(2) Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan ASN dapat mengangkat JPT utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui penugasan atau penunjukan langsung.

Pasal 113

Pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 dan Pasal 111 dilakukan melalui tahapan:

a. perencanaan;
b. pengumuman lowongan;
c. pelamaran;
d. seleksi;
e. pengumuman hasil seleksi; dan
f. penetapan dan pengangkatan.

Pasal 114

(1) Perencanaan pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf a meliputi:
   a. penentuan JPT yang akan diisi;
   b. pembentukan panitia seleksi;
   c. penyusunan dan penetapan jadwal tahapan pengisian JPT;
   d. penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi; dan
   e. penentuan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian JPT.

(2) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk JPT Utama dibentuk oleh Presiden.

(3) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk JPT Madya dan JPT Pratama dibentuk oleh PPK, kecuali JPT Madya tertentu dibentuk oleh Presiden.

(4) Dalam membentuk panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.

(5) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur:
   a. pejabat pimpinan tinggi terkait dari lingkungan Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
   b. pejabat pimpinan tinggi dari Instansi Pemerintah lain yang terkait dengan bidang tugas Jabatan yang lowong; dan
   c. akademisi, pakar, atau profesional.

(6) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) harus memenuhi persyaratan:
   a. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas, dan kompetensi Jabatan yang lowong;

b. memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;
c. tidak menjadi anggota/pengurus partai politik; dan
d. tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.

(7) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal yaitu paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.

Pasal 115

Panitia seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 memiliki tugas:

a. menyusun dan menetapkan jadwal dan tahapan pengisian;
b. menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi;
c. menentukan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian;
d. menentukan kriteria penilaian seleksi administrasi dan seleksi kompetensi;
e. mengumumkan lowongan JPT dan persyaratan pelamaran;
f. melakukan seleksi administrasi dan kompetensi; dan
g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.

Pasal 116

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, panitia seleksi dibantu oleh sekretariat.

(2) Sekretariat . . .

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit organisasi yang membidangi urusan kepegawaian.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas memberikan dukungan administratif kepada panitia seleksi.

Pasal 117

(1) Pengumuman lowongan pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b wajib dilakukan secara terbuka melalui media cetak nasional dan/atau media elektronik.

(2) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran.

(3) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

a. terbuka pada tingkat nasional kepada seluruh Instansi Pemerintah untuk JPT pada Instansi Pusat dan JPT madya pada Instansi Daerah provinsi;

b. terbuka pada tingkat nasional atau terbuka antarkabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi untuk JPT pratama pada Instansi Daerah provinsi; atau

c. terbuka pada tingkat nasional atau terbuka antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi untuk JPT pratama pada Instansi Daerah kabupaten/kota.

(4) Pengumuman. . .

(4) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit harus memuat:
   a. nama JPT yang lowong;
   b. persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 dan/atau Pasal 108;
   c. kualifikasi dan standar kompetensi Jabatan yang lowong;
   d. batas waktu penyampaian berkas pelamaran;
   e. tahapan, jadwal, dan sistem seleksi; dan
   f. alamat dan nomor telepon sekretariat panitia seleksi yang dapat dihubungi;

(5) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh ketua panitia seleksi atau ketua sekretariat panitia seleksi atas nama ketua panitia seleksi.

Pasal 118

(1) Pelamaran pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf c disampaikan kepada panitia seleksi.

(2) Pelamaran yang dilakukan oleh PNS harus direkomendasikan oleh PPK instansinya.

Pasal 119

(1) Selain melalui pelamaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, panitia seleksi dapat mengundang PNS yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 untuk diikutsertakan di dalam seleksi.

(2) Dalam hal panitia seleksi mengundang PNS yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ikut dalam seleksi, PNS yang bersangkutan harus tetap mendapat rekomendasi dari PPK instansinya.

Pasal 120

(1) Seleksi pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf d dilakukan sesuai dengan perencanaan pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1).

(2) Penyusunan tahapan seleksi dan penetapan jadwal seleksi dalam perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai kebutuhan organisasi.

(3) Penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf d dilakukan mengacu kepada standar kompetensi Jabatan.

(4) Panitia seleksi wajib melakukan seleksi secara objektif dan transparan.

(5) Tahapan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:

a. seleksi administrasi dan penelusuran rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas;

b. seleksi kompetensi;

c. wawancara akhir; dan

d. tes kesehatan dan tes kejiwaan.

(6) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan oleh panitia seleksi.

(7) Panitia seleksi dapat dibantu oleh tim seleksi kompetensi yang independen dan memiliki keahlian untuk melakukan seleksi kompetensi.

(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai seleksi pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 121

(1) Pengumuman hasil seleksi pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf e wajib dilakukan untuk setiap tahapan seleksi.

(2) Panitia seleksi wajib mengumumkan secara terbuka pada setiap tahapan seleksi:
   a. nilai yang diperoleh peserta seleksi berdasarkan peringkat; dan
   b. peserta seleksi yang berhak mengikuti tahapan seleksi selanjutnya.

(3) Pada tahapan akhir, panitia seleksi memilih 3 (tiga) orang peserta seleksi dengan nilai terbaik untuk setiap Jabatan yang lowong, sebagai calon pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat pimpinan tinggi pratama untuk disampaikan kepada PPK.

Pasal 122

Penetapan dan pengangkatan JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf f dilakukan oleh Presiden atau PPK sesuai kewenangan berdasarkan hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3).

Pasal 123

(1) Panitia seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi pratama yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan Instansi Pusat kepada PPK melalui PyB.

(2) PPK memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) orang nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) dengan memperhatikan pertimbangan PyB untuk ditetapkan.

Pasal 124 . . .

Pasal 124

(1) Panitia seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi madya yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan kementerian dan lembaga pemerintah nonkementerian kepada PPK, untuk disampaikan kepada Presiden.

(2) Panitia seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi utama yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan lembaga pemerintah nonkementerian kepada menteri yang mengoordinasikan, untuk disampaikan kepada Presiden.

(3) Panitia Seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi madya yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan lembaga nonstruktural kepada Menteri, untuk disampaikan kepada Presiden.

(4) Presiden memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) orang nama calon pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) untuk ditetapkan sebagai pejabat pimpinan tinggi dengan memperhatikan pertimbangan PPK, menteri yang mengoordinasikan, atau Menteri.

Pasal 125

Panitia seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi madya yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan kesekretariatan lembaga negara kepada pimpinan lembaga negara untuk disampaikan kepada Presiden.

Pasal 126 . . .

Pasal 126

(1) Panitia seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi madya yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan Instansi Daerah provinsi kepada PPK.

(2) PPK mengusulkan 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Instansi Daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Presiden melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

(3) Presiden memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ditetapkan sebagai pejabat pimpinan tinggi madya dengan memperhatikan pertimbangan PPK.

Pasal 127

(1) Panitia Seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi pratama yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan Instansi Daerah provinsi dan Instansi Daerah kabupaten/kota kepada PPK melalui PyB.

(2) PPK memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama pada Instansi Daerah provinsi dan Instansi Daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan memperhatikan pertimbangan PyB.

(3) Khusus untuk pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin sekretariat daerah kabupaten/kota sebelum ditetapkan oleh bupati/walikota dikoordinasikan dengan gubernur.

(4) Khusus . . .

(4) Khusus untuk pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, sebelum ditetapkan oleh PPK dikonsultasikan dengan pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah.

Pasal 128

(1) Dalam memilih calon pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (4) dan Pasal 126 ayat (3), Presiden dapat dibantu oleh tim.

(2) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Presiden dengan Keputusan Presiden.

Pasal 129

PPK dilarang mengisi Jabatan yang lowong dari calon pejabat pimpinan tinggi yang lulus seleksi pada JPT yang lain.

Paragraf 4
Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi
karena Penataan Organisasi

Pasal 130

(1) Dalam hal terjadi penataan organisasi Instansi Pemerintah yang mengakibatkan adanya pengurangan JPT, penataan Pejabat Pimpinan Tinggi dapat dilakukan melalui uji kompetensi dari pejabat yang ada oleh panitia seleksi.

(2) Dalam hal pelaksanaan penataan Pejabat Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memperoleh calon pejabat pimpinan tinggi yang memiliki kompetensi sesuai, pengisian JPT dilakukan melalui Seleksi Terbuka.

Pasal 131

(1) Pengisian JPT yang lowong melalui mutasi dari satu JPT ke JPT yang lain dapat dilakukan melalui uji kompetensi dari pejabat yang ada.

(2) Pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
   a. satu klasifikasi Jabatan;
   b. memenuhi standar kompetensi Jabatan; dan
   c. telah menduduki Jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.

(3) Kompetensi teknis dalam standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuktikan dengan:
   a. sertifikasi teknis dari organisasi profesi; atau
   b. lulus pendidikan dan pelatihan teknis yang diselenggarakan oleh instansi teknis.

(4) Pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.

(5) Dalam hal pelaksanaan pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memperoleh calon pejabat pimpinan tinggi yang memiliki kompetensi sesuai, pengisian JPT dilakukan melalui Seleksi Terbuka.

(6) Untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan secara nasional, Presiden berwenang melakukan pengisian JPT melalui mutasi pada tingkat nasional.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan mutasi pada tingkat nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Presiden.

Pasal 132

(1) Pengisian JPT melalui mutasi dari satu JPT ke JPT yang lain dapat dilakukan melalui uji kompetensi di antara pejabat pimpinan tinggi dalam satu instansi.

(2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:

a. sesuai standar kompetensi Jabatan; dan

b. telah menduduki Jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.

(3) Pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 133

(1) JPT hanya dapat diduduki paling lama 5 (lima) tahun.

(2) JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan pencapaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan berdasarkan kebutuhan instansi setelah mendapat persetujuan PPK dan berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 134

(1) Ketentuan mengenai pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif dapat dikecualikan pada Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan Pegawai ASN dengan persetujuan Komisi Aparatur Sipil Negara.

(2) Sistem Merit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kriteria:

a. seluruh Jabatan sudah memiliki standar kompetensi Jabatan;

b. perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan beban kerja;

c. pelaksanaan seleksi dan promosi dilakukan secara terbuka;

d. memiliki manajemen karir yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karir, dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta;

e. memberikan penghargaan dan mengenakan sanksi berdasarkan pada penilaian kinerja yang objektif dan transparan;

f. menerapkan kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;

g. merencanakan dan memberikan kesempatan pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian kinerja;

h. memberikan perlindungan kepada Pegawai ASN dari tindakan penyalahgunaan wewenang; dan

i. memiliki sistem informasi berbasis kompetensi yang terintegrasi dan dapat diakses oleh seluruh Pegawai ASN.

(3) Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan secara berkala kepada Komisi Aparatur Sipil Negara untuk mendapatkan persetujuan baru.

Paragraf 5
Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 135

Setiap PNS atau non-PNS yang diangkat menjadi pejabat pimpinan tinggi wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji Jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 136

Sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 berbunyi sebagai berikut:

"Demi Allah, saya bersumpah:

bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara;

bahwa saya, dalam menjalankan tugas Jabatan, akan menjunjung etika Jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab;

bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela.

Pasal 137

(1) Dalam hal PNS atau non-PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinan tentang agama atau kepercayaanya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji Jabatan.

(2) Dalam hal seorang PNS atau non-PNS mengucapkan janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka kalimat "Demi Allah, saya bersumpah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 diganti dengan kalimat: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh".

(3) Bagi PNS atau non-PNS yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji Jabatan ditambahkan kalimat: "Kiranya Tuhan menolong saya".

(4) Bagi PNS atau non-PNS yang beragama Hindu, maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 diganti dengan "Om Atah Paramawisesa".

(5) Bagi PNS atau non-PNS yang beragama Budha, maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 diganti dengan "Demi Sang Hyang Adi Budha".

(6) Bagi PNS atau non-PNS yang beragama Khonghucu maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 diganti dengan "Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah".

(7) Bagi PNS atau non-PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 138

(1) Pelantikan dan sumpah/janji Jabatan pejabat pimpinan tinggi diambil oleh Presiden.

(2) Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk:

a. PPK untuk pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Instansi Pusat dan Instansi Daerah;

b. PPK untuk pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan Instansi Daerah provinsi;

c. menteri yang mengoordinasikan untuk pejabat pimpinan tinggi utama di lingkungan lembaga pemerintah nonkementerian;

d. pejabat lain untuk pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan kesekretariatan lembaga negara; atau

e. Menteri atau pejabat lain untuk pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan lembaga nonstruktural,

untuk mengambil sumpah/janji Jabatan.

(3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji Jabatan.

Pasal 139

(1) Pengambilan sumpah/janji Jabatan dilakukan dalam suatu upacara khidmat.

(2) PNS dan/atau non-PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan didampingi oleh seorang rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi.

(3) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PNS yang Jabatannya paling rendah sama dengan Jabatan PNS dan/atau non-PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.

(4) Pejabat. . .

(4) Pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan mengucapkan setiap kata dalam kalimat sumpah/janji Jabatan yang diikuti oleh pejabat yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.

Pasal 140

Pengambilan sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan, pejabat yang mengangkat sumpah/janji Jabatan, dan saksi.

Pasal 141

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan pejabat pimpinan tinggi diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

Paragraf 6
Target Kinerja dan Uji Kompetensi
Pejabat Pimpinan Tinggi

Pasal 142

(1) Pejabat pimpinan tinggi harus memenuhi target kinerja tertentu sesuai perjanjian kinerja yang sudah disepakati dengan pejabat atasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat pimpinan tinggi yang tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam waktu 1 (satu) tahun pada suatu Jabatan, diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
(3) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunjukan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti seleksi ulang uji kompetensi kembali.

(4) Berdasarkan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada Jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada Jabatan yang lebih rendah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 143

Dalam hal pejabat pimpinan tinggi yang berasal dari non-PNS tidak memenuhi target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2), yang bersangkutan diberhentikan dari JPT.

Paragraf 7
Pemberhentian dari Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 144

PNS diberhentikan dari JPT apabila:

a. mengundurkan diri dari Jabatan;
b. diberhentikan sebagai PNS;
c. diberhentikan sementara sebagai PNS;
d. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
e. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
f. ditugaskan secara penuh di luar JPT;
g. terjadi penataan organisasi; atau
h. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.

Paragraf 8
Tata Cara Pemberhentian dari
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 145

(1) Pemberhentian dari JPT diusulkan oleh:

a. menteri yang mengoordinasikan kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama;
b. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT madya;
c. pejabat lain kepada Presiden bagi pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan kesekretariatan lembaga negara;
d. Menteri kepada Presiden bagi pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan lembaga nonstruktural; dan
e. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama.

(2) Pemberhentian dari JPT utama dan JPT madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d ditetapkan oleh Presiden.

(3) Pemberhentian dari JPT pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan oleh PPK.

Pasal 146

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian dari JPT diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Kelima

Jabatan ASN Tertentu yang dapat Diisi
oleh Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota
Kepolisian Negara Republik Indonesia

Pasal 147

Jabatan ASN tertentu di lingkungan Instansi Pusat tertentu dapat diisi oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 148

(1) Jabatan ASN tertentu dapat diisi dari prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
(2) Jabatan ASN tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di instansi pusat dan sesuai dengan Undang-Undang tentang Tentara Nasional Indonesia dan Undang-Undang tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 149

Nama Jabatan, kompetensi Jabatan, dan persyaratan Jabatan ASN pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, dan Pasal 148 ditetapkan oleh PPK dengan persetujuan Menteri.

Pasal 150

Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang menduduki jabatan ASN pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 tidak dapat beralih status menjadi PNS.

Pasal 151

(1) Pangkat prajurit Tentara Nasional Indonesia untuk menduduki jabatan ASN pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ditetapkan oleh Panglima Tentara Nasional Indonesia dengan persetujuan Menteri.
(2) Pangkat anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk menduduki jabatan ASN pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan persetujuan Menteri.

Pasal 152

Pengisian Jabatan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 harus memenuhi persyaratan kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak Jabatan, kesehatan, integritas, dan persyaratan Jabatan lain berdasarkan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 153

PPK Instansi Pusat yang membutuhkan prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk menduduki Jabatan tertentu pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 mengajukan permohonan secara tertulis kepada Panglima Tentara Nasional Indonesia atau Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan tembusan kepada Menteri dan Kepala BKN.

Pasal 154

(1) Apabila permohonan PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 disetujui, Panglima Tentara Nasional Indonesia atau Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia mengajukan 3 (tiga) orang calon disertai dengan dokumen paling sedikit:
    a. daftar riwayat hidup;
    b. salinan/fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
    c. salinan/fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam Jabatan terakhir yang telah dilegalisir; dan
    d. surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam hal Jabatan yang akan diisi adalah JA atau JF selain JF ahli utama, PPK memilih dan menetapkan 1 (satu) orang calon untuk menduduki Jabatan tertentu pada instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148.

(3) Dalam hal Jabatan yang akan diisi adalah JPT, calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti Seleksi Terbuka sebagaimana diatur dalam tata cara pengisian dan pengangkatan JPT pada Instansi Pusat sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, kecuali penugasan atau penunjukkan oleh Presiden bagi JPT utama atau JPT madya.

Pasal 155

(1) Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang sedang menduduki Jabatan ASN pada Instansi Pusat tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 diberhentikan dari Jabatan ASN apabila:

a. mencapai Batas Usia Pensiun prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau

b. ditarik kembali karena kepentingan organisasi atau alasan tertentu oleh Panglima Tentara Nasional Indonesia atau Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(2) Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikembalikan ke Markas Besar Tentara Nasional Indonesia atau Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 156

Batas Usia Pensiun bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang menduduki Jabatan ASN pada Instansi Pusat tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 157

(1) Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dapat mengisi JPT pada Instansi Pemerintah selain Instansi Pusat tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 setelah mengundurkan diri dari dinas aktif apabila dibutuhkan dan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan melalui proses secara terbuka dan kompetitif.
(2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Proses seleksi dan persyaratan JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengisian JPT.

Pasal 158

Nama Jabatan, kompetensi Jabatan, dan persyaratan Jabatan ASN pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 harus sudah ditetapkan oleh PPK paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.

Pasal 159

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT dari prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia setelah mengundurkan diri dari dinas aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 sebagai berikut:

a. JPT utama:
   1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;
   2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
   3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun;
   4. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
   5. usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun; dan
   6. sehat jasmani dan rohani.

b. JPT madya:
   1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;
   2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
   3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
   4. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
   5. usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun; dan
   6. sehat jasmani dan rohani.

c. JPT pratama:

1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;
4. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
5. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; dan
6. sehat jasmani dan rohani.

Pasal 160

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang akan mengisi JPT tertentu pada instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 dan Pasal 149 diatur oleh Panglima Tentara Nasional Indonesia dan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Bagian Keenam
Jabatan Tertentu di Lingkungan
Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia
Yang Dapat Diduduki Pegawai Negeri Sipil

Pasal 161

(1) PNS dapat diangkat dalam jabatan tertentu pada lingkungan instansi Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(2) PNS yang diangkat dalam jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pangkat atau jabatan disesuaikan dengan pangkat dan jabatan di lingkungan instansi Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(3) Penyesuaian pangkat dan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia atau Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB V

PENGEMBANGAN KARIER, PENGEMBANGAN KOMPETENSI, DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KARIER

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 162

Pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi, dan promosi merupakan manajemen karier PNS yang harus dilakukan dengan menerapkan prinsip Sistem Merit.

Pasal 163

Penyelenggaraan manajemen karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 bertujuan untuk:

a. memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada PNS;
b. menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan instansi;
c. meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS; dan
d. mendorong peningkatan profesionalitas PNS.

Pasal 164

Sasaran penyelenggaraan manajemen karier PNS yaitu:

a. tersedianya pola karier nasional dan panduan penyusunan pola karier Instansi Pemerintah; dan

b. meningkatkan kinerja Instansi Pemerintah.

Pasal 165

(1) Manajemen karier PNS dilakukan sejak pengangkatan pertama sebagai PNS sampai dengan pemberhentian.

(2) Manajemen karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan pada tingkat:

a. instansi; dan

b. nasional.

(3) Penyelenggaraan manajemen karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 disesuaikan dengan kebutuhan instansi.

(4) Dalam menyelenggarakan manajemen karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pemerintah harus menyusun:

a. standar kompetensi Jabatan; dan

b. profil PNS.

(5) Standar kompetensi Jabatan dan profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun pada tingkat instansi dan nasional.

Pasal 166

(1) Standar kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (4) huruf a berisi paling sedikit informasi tentang:

a. nama Jabatan;
b. uraian Jabatan;
c. kode Jabatan;
d. pangkat yang sesuai;
e. Kompetensi Teknis;
f. Kompetensi Manajerial;
g. Kompetensi Sosial Kultural; dan
h. ukuran kinerja Jabatan.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan standar Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 167

Profil PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (4) huruf b merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:

a. data personal;
b. kualifikasi;
c. rekam jejak Jabatan;
d. kompetensi;
e. riwayat pengembangan kompetensi;
f. riwayat hasil penilaian kinerja; dan
g. informasi kepegawaian lainnya.

Pasal 168

Data personal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf a berisi informasi mengenai data diri PNS, paling sedikit meliputi:

a. nama;
b. nomor induk pegawai;
c. tempat tanggal lahir;
d. status perkawinan;
e. agama; dan
f. alamat.

Pasal 169

Kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf b merupakan informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah.

Pasal 170

Rekam jejak Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf c merupakan informasi mengenai riwayat Jabatan yang pernah diduduki PNS.

Pasal 171

(1) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf d merupakan informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan.
(2) Dalam rangka menyediakan informasi mengenai kompetensi PNS dalam profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap PNS harus dinilai melalui uji kompetensi.
(3) Uji kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh assessor internal pemerintah atau bekerjasama dengan assessor independen.
(4) Uji kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup pengukuran Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural.

(5) Uji . . .

(5) Uji kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala.

Pasal 172

(1) Riwayat pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf e merupakan informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS.

(2) Riwayat pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi riwayat pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran, dan/atau magang.

Pasal 173

Riwayat hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf f merupakan informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS.

Pasal 174

Informasi kepegawaian lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf g merupakan informasi yang memuat prestasi, penghargaan, dan/atau hukuman yang pernah diterima.

Pasal 175

(1) Profil PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 dikelola dan dimutakhirkan oleh PyB sesuai dengan perkembangan atau perubahan informasi kepegawaian PNS yang bersangkutan dalam sistem informasi kepegawaian masing-masing Instansi Pemerintah.

(2) Profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan ke dalam Sistem Informasi ASN secara nasional yang dikelola oleh BKN.

Bagian Kedua
Pengembangan Karier

Paragraf 1
Umum

Pasal 176

(1) Pengembangan karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah.

(2) Pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui manajemen pengembangan karier dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.

Pasal 177

(1) Pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 dilakukan oleh PPK melalui manajemen pengembangan karier dalam rangka penyesuaian kebutuhan organisasi, kompetensi, dan pola karier PNS.

(2) Manajemen pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan di tingkat:

a. instansi; dan

b. nasional.

(3) Manajemen pengembangan karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui:

a. mutasi; dan/atau

b. promosi.

Pasal 178

Selain mutasi dan/atau promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3), pengembangan karier dapat dilakukan melalui penugasan khusus.

Pasal 179

(1) Dalam menyelenggarakan manajemen pengembangan karier PNS tingkat instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf a, PPK wajib:

a. menetapkan rencana pengembangan karier;

b. melaksanakan pengembangan karier; dan

c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karier.

(2) Dalam menyelenggarakan manajemen pengembangan karier PNS tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf b, BKN wajib mengumumkan informasi lowongan Jabatan di seluruh Instansi Pemerintah melalui Sistem Informasi ASN.

(3) Berdasarkan informasi lowongan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap PPK menominasikan PNS yang masuk dalam kelompok rencana suksesi di lingkungannya untuk mengisi lowongan dimaksud sesuai kebutuhan instansi.

Paragraf 2
Rencana Pengembangan Karier

Pasal 180

(1) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf a disusun di tingkat:
   a. instansi; dan
   b. nasional.
(2) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi rencana:
   a. PNS yang akan dikembangkan kariernya;
   b. penempatan PNS sesuai pola karier;
   c. bentuk pengembangan karier;
   d. waktu pelaksanaan; dan
   e. prosedur dan mekanisme pengisian Jabatan.
(3) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
(4) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dirinci setiap tahun.

Pasal 181

(1) Rencana pengembangan karier di tingkat Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf a disusun oleh PyB.
(2) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.
(3) Dalam menyusun perencanaan pengembangan karier, PyB memetakan JPT, JA, dan JF yang akan diisi dan merencanakan penempatan PNS dalam Jabatan tersebut sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi.

(4) Pengisian dan penempatan PNS dalam JA dan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi dari lingkungan internal Instansi Pemerintah.

(5) Pengisian dan penempatan PNS dalam JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi secara terbuka.

(6) Dalam hal PNS dari lingkungan internal Instansi Pemerintah tidak dapat memenuhi persyaratan untuk mengisi JA dan JF yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mutasi dan/atau promosi diisi dari lingkungan eksternal Instansi Pemerintah.

(7) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala BKN untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi ASN.

Pasal 182

(1) Rencana pengembangan karier di tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf b disusun oleh Kepala BKN.

(2) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

(3) Dalam menyusun perencanaan pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKN memetakan JA, JF, dan JPT yang akan diisi.

(4) Pengisian dan penempatan PNS dalam JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui seleksi terbuka.

(5) Pengisian dan penempatan PNS dalam JA dan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi.

(6) Rencana . . .

(6) Rencana pengembangan karier nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam Sistem Informasi ASN untuk dipublikasikan.

(7) Publikasi rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi informasi:

a. Jabatan yang lowong; dan

b. Jabatan yang akan lowong.

Paragraf 3

Pelaksanaan Pengembangan Karier

Pasal 183

(1) Pelaksanaan pengembangan karier tingkat instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf a dilakukan oleh PyB dan ditetapkan oleh PPK.

(2) Pelaksanaan pengembangan karir tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf b dilakukan sesuai dengan rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Pasal 181, dan Pasal 182.

Pasal 184

(1) Pengembangan karier di tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf b didasarkan pada Jabatan yang lowong yang telah diumumkan oleh BKN melalui Sistem Informasi ASN.

(2) Jabatan yang lowong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diisi dari internal dan/atau eksternal Instansi Pemerintah.

(3) Dalam hal terdapat Jabatan yang lowong pada suatu Instansi Pemerintah PPK dapat meminta atau mengusulkan dari atau kepada PPK instansi lain apabila terdapat PNS yang memenuhi syarat.

Paragraf 4

Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Karier

Pasal 185

(1) Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 dan Pasal 184 dilakukan untuk menjamin ketepatan pengisian dan penempatan PNS dalam Jabatan di tingkat instansi dan tingkat nasional.

(2) Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi evaluasi terhadap:

a. perencanaan pengembangan karier;

b. proses pelaksanaan pengembangan karier; dan

c. hasil pengembangan karier.

(3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyempurnaan atau perbaikan pengembangan karier pada Instansi Pemerintah.

Pasal 186

(1) Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier di tingkat instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) dilakukan oleh PyB.

(2) Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier di tingkat instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun, dan digunakan untuk penyempurnaan perencanaan tahun berikutnya.

(3) Hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan karier di tingkat instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam Sistem Informasi ASN.

Pasal 187

(1) Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 dilakukan oleh BKN.

(2) Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier di tingkat nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun dan digunakan untuk penyempurnaan perencanaan tahun berikutnya.

(3) Hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan karier di tingkat nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam Sistem Informasi ASN.

Paragraf 5
Pola Karier

Pasal 188

(1) Untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, perlu disusun pola karier PNS yang terintegrasi secara nasional.

(2) Pola karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan.

(3) Pola karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. pola karier instansi; dan

b. pola karier nasional.

(4) Setiap Instansi Pemerintah menyusun pola karier instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a secara khusus sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pola karier nasional.

(5) Pola karier instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh PPK.

(6) Pola karier nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disusun dan ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 189

(1) PPK dalam menetapkan pola karier instansi harus memperhatikan jalur karier yang berkesinambungan.

(2) Jalur karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.

(3) Pola karier PNS dapat berbentuk:

a. horizontal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT;

b. vertikal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT; dan

c. diagonal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi antar kelompok JA, JF, atau JPT.

Paragraf 6
Mutasi

Pasal 190

(1) Instansi Pemerintah menyusun perencanaan mutasi PNS di lingkungannya.

(2) Setiap PNS dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri.

(3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.

(4) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan Jabatan, klasifikasi Jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

(5) Mutasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.

(6) Selain mutasi karena tugas dan/atau lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS dapat mengajukan mutasi tugas dan/atau lokasi atas permintaan sendiri.

Pasal 191

Mutasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat atau dalam 1 (satu) Instansi Daerah dilakukan oleh PPK, setelah memperoleh pertimbangan tim penilai kinerja PNS.

Pasal 192

(1) Mutasi PNS antar-kabupaten/kota dalam satu provinsi ditetapkan oleh gubernur setelah memperoleh pertimbangan Kepala BKN.

(2) Pertimbangan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usul dari PPK instansi penerima dan persetujuan PPK instansi asal dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki.

(3) Berdasarkan pertimbangan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), gubernur menetapkan keputusan mutasi.

(4) Berdasarkan penetapan gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam Jabatan.

Pasal 193

(1) Mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi, dan antar provinsi ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri setelah memperoleh pertimbangan Kepala BKN.

(2) Pertimbangan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usul dari PPK instansi penerima dan persetujuan PPK instansi asal dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki.

(3) Berdasarkan pertimbangan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi.

(4) Berdasarkan penetapan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam Jabatan.

Pasal 194

(1) Mutasi PNS provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya, ditetapkan oleh Kepala BKN.

(2) Penetapan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usul dari PPK instansi penerima dan persetujuan PPK instansi asal dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki.

(3) Berdasarkan penetapan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam Jabatan.

Pasal 195

(1) Mutasi PNS antar-Instansi Pusat ditetapkan oleh Kepala BKN.

(2) Penetapan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usul dari PPK instansi penerima dan persetujuan PPK instansi asal dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki.

(3) Berdasarkan penetapan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam Jabatan.

Pasal 196

(1) Pembiayaan sebagai dampak dilakukannya mutasi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara untuk Instansi Pusat dan anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk Instansi Daerah.

(2) Biaya mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada instansi penerima.

Pasal 197

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 sampai dengan Pasal 196 diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

Paragraf 7
Promosi

Pasal 198

(1) Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 merupakan bentuk pola karier yang dapat berbentuk vertikal atau diagonal.

(2) PNS dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF keterampilan, JF ahli pertama, dan JF ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

(3) Dalam hal instansi belum memiliki kelompok rencana suksesi, promosi dalam JA dapat dilakukan melalui seleksi internal oleh panitia seleksi yang dibentuk oleh PPK.

(4) PNS yang menduduki Jabatan administrator dan JF ahli madya dapat dipromosikan ke dalam JPT pratama sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti, dan lulus seleksi terbuka, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

(5) PNS yang menduduki JF ahli utama dapat dipromosikan ke dalam JPT madya sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti, dan lulus seleksi terbuka, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

Pasal 199

(1) PPK menetapkan kelompok rencana suksesi setiap tahun dan mengumumkan melalui Sistem Informasi ASN.
(2) Kelompok rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi kelompok PNS yang memiliki:
    a. kompetensi sesuai klasifikasi Jabatan;
    b. memenuhi kewajiban pengembangan kompetensi; dan
    c. memiliki penilaian kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
(3) Kelompok rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh unit kerja yang menangani bidang kepegawaian.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok rencana suksesi diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 200

(1) Promosi PNS dalam JA dan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (2) dilakukan oleh PPK setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah.
(2) Promosi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan bagi PNS yang masuk dalam kelompok rencana suksesi.

Paragraf 8
Tim Penilai Kinerja PNS

Pasal 201

(1) Tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah dibentuk oleh PyB.

(2) Tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. PyB;
   b. pejabat yang menangani bidang kepegawaian;
   c. pejabat yang menangani bidang pengawasan internal; dan
   d. pejabat pimpinan tinggi terkait.

(3) Tim penilai kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan mekanisme kerja tim penilai kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 9
Penugasan Khusus

Pasal 202

(1) Penugasan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 merupakan penugasan PNS untuk melaksanakan tugas Jabatan secara khusus di luar Instansi Pemerintah dalam jangka waktu tertentu.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penugasan khusus diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Ketiga
Pengembangan Kompetensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 203

(1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.

(2) Pengembangan . . .

(2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tingkat:
   a. instansi; dan
   b. nasional.

(3) Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan.

(4) Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.

(5) Untuk menyelenggarakan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK wajib:
   a. menetapkan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
   b. melaksanakan pengembangan kompetensi; dan
   c. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi.

Pasal 204

Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 menjadi dasar pengembangan karier dan menjadi salah satu dasar bagi pengangkatan Jabatan.

Paragraf 2
Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

Pasal 205

(1) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (5) huruf a, terdiri atas:

a. inventarisasi jenis kompetensi yang perlu ditingkatkan dari setiap PNS; dan

b. rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi.

(2) Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tingkat:

a. instansi; dan

b. nasional.

(3) Rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang pembiayaannya tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan Instansi Pemerintah.

Pasal 206

(1) Untuk menyusun rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1), dilakukan analisis kesenjangan kompetensi dan analisis kesenjangan kinerja.

(2) Analisis kesenjangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan profil kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan yang diduduki dan yang akan diduduki.

(3) Analisis kesenjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan hasil penilaian kinerja PNS dengan target kinerja Jabatan yang diduduki.

Pasal 207

(1) Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2) huruf a dilakukan oleh PyB.

(2) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

(3) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. jenis kompetensi yang perlu dikembangkan;

b. target PNS yang akan dikembangkan kompetensinya;

c. jenis dan jalur pengembangan kompetensi;

d. penyelenggara pengembangan kompetensi;

e. jadwal atau waktu pelaksanaan;

f. kesesuaian pengembangan kompetensi dengan standar kurikulum dari instansi pembina kompetensi; dan

g. anggaran yang dibutuhkan.

(4) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan ke dalam sistem informasi pengembangan kompetensi LAN.

Pasal 208

(1) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2) huruf b dilakukan untuk memenuhi kebutuhan kompetensi yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran pemerintahan serta pembangunan.

(2) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi di tingkat nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompentesi Sosial Kultural.

(3) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kompetensi teknis dan kompetensi fungsional.

(4) Penyusunan rencana pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dilakukan oleh LAN.

(5) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi teknis dilakukan oleh instansi teknis.

(6) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi fungsional dilakukan oleh instansi pembina JF.

Pasal 209

(1) Rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 disampaikan kepada LAN sebagai bahan untuk menyusun rencana pengembangan kompetensi nasional.

(2) Rencana pengembangan kompetensi nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri dan dipublikasikan dalam sistem informasi pelatihan yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

Paragraf 3

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

Pasal 210

(1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (5) huruf b harus sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (2).

(2) Pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan dalam bentuk:

a. pendidikan; dan/atau

b. pelatihan.

Pasal 211

(1) Pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2) huruf a dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar.

(3) Pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian tugas belajar diatur dengan Peraturan Presiden.

Pasal 212

(1) Pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2) huruf b dilakukan melalui jalur pelatihan klasikal dan nonklasikal.

(2) Pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas, paling kurang melalui pelatihan, seminar, kursus, dan penataran.

(3) Pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling kurang melalui *e-learning*, bimbingan di tempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang, dan pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta.

(4) Pengembangan kompetensi melalui pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LAN dan BKN.

Pasal 213

Pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan secara:

a. mandiri oleh internal Instansi Pemerintah yang bersangkutan;

b. bersama dengan Instansi Pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan pengembangan kompetensi tertentu; atau

c. bersama dengan lembaga pengembangan kompetensi yang independen.

Pasal 214

(1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dilakukan melalui jalur pelatihan.

(2) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(3) Pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara berjenjang.

(4) Jenis dan jenjang pengembangan kompetensi teknis ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan.

(5) Pelatihan teknis diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi.

(6) Akreditasi pelatihan teknis dilaksanakan oleh masing-masing instansi teknis dengan mengacu pada pedoman akreditasi yang ditetapkan oleh LAN.

Pasal 215

(1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi fungsional dilakukan melalui jalur pelatihan.

(2) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(3) Pengembangan kompetensi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang JF masing-masing.

(4) Jenis dan jenjang pengembangan kompetensi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh instansi pembina JF.

(5) Pelatihan fungsional diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi.

(6) Akreditasi pelatihan fungsional dilaksanakan oleh masing-masing instansi pembina JF dengan mengacu pada pedoman akreditasi yang ditetapkan oleh LAN.

Pasal 216

(1) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dilakukan melalui jalur pelatihan.

(2) Pelatihan sosial kultural dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(3) Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan.

(4) Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh LAN.

(5) Pelatihan Kompetensi Sosial Kultural diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi.

(6) Akreditasi pelatihan sosial kultural dilaksanakan oleh LAN.

Pasal 217

(1) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi Manajerial dilakukan melalui jalur pelatihan.

(2) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi Manajerial melalui jalur pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pelatihan struktural.

(3) Pelatihan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

a. kepemimpinan madya;

b. kepemimpinan pratama;

c. kepemimpinan administrator; dan

d. kepemimpinan pengawas.

(4) Pelatihan struktural kepemimpinan madya diselenggarakan oleh LAN.

(5) Pelatihan struktural kepemimpinan pratama, kepemimpinan administrator, dan kepemimpinan pengawas diselenggarakan oleh lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi.

(6) Akreditasi pelatihan struktural kepemimpinan dilaksanakan oleh LAN.

Pasal 218

(1) Dalam rangka menyamakan persepsi terhadap tujuan dan sasaran pembangunan nasional dilaksanakan pelatihan di tingkat nasional yang diikuti oleh pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat pimpinan tinggi pratama, yang dilaksanakan oleh LAN.

(2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikuti juga oleh pejabat negara dan direksi dan komisaris badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.

(3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui kerja sama dengan instansi lain.

Pasal 219

LAN bertanggung jawab atas pengaturan, koordinasi, dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi.

Pasal 220

Pelaksanaan pengembangan kompetensi diinformasikan melalui sistem informasi pelatihan yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

Paragraf 4
Evaluasi Pengembangan Kompetensi

Pasal 221

(1) Evaluasi pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.
(2) Evaluasi pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh LAN.
(3) Hasil evaluasi pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural disampaikan kepada Menteri.

Pasal 222

(1) Evaluasi pengembangan kompetensi teknis dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi teknis PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.
(2) Evaluasi pengembangan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh instansi teknis masing-masing.
(3) Hasil evaluasi pengembangan kompetensi teknis disampaikan kepada Menteri melalui LAN.

Pasal 223

(1) Evaluasi pengembangan kompetensi fungsional dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi fungsional PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(2) Evaluasi pengembangan kompetensi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh instansi pembina JF.

(3) Hasil evaluasi pengembangan kompetensi fungsional disampaikan kepada Menteri melalui LAN.

Pasal 224

Hasil evaluasi pengembangan kompetensi nasional dipublikasikan dalam sistem informasi pelatihan yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

Pasal 225

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan kompetensi diatur dengan Peraturan Kepala LAN.

Bagian Keempat
Sistem Informasi Manajemen Karier

Paragraf 1
Sistem Informasi Manajemen Karier
Instansi Pemerintah

Pasal 226

(1) Setiap Instansi Pemerintah wajib memiliki sistem informasi manajemen karier instansi.

(2) Sistem informasi manajemen karier instansi berisi informasi mengenai rencana dan pelaksanaan manajemen karier.

(3) Sistem informasi manajemen karier instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

(4) PPK wajib memutakhirkan data dan informasi dalam sistem informasi manajemen karier instansi.

(5) PPK memasukkan data dan informasi manajemen karier di lingkungannya ke dalam Sistem Informasi ASN paling lambat akhir bulan Maret tahun berjalan untuk pelaksanaan tahun berikutnya.

Paragraf 2
Sistem Informasi Manajemen Karier Nasional

Pasal 227

(1) Sistem informasi manajemen karier secara nasional dikelola oleh BKN berdasarkan informasi dan data penyelenggaraan manajemen karier oleh setiap instansi.

(2) BKN wajib melakukan verifikasi terhadap informasi dan data penyelenggaraan manajemen karier paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyampaian informasi oleh instansi.

BAB VI
PENILAIAN KINERJA DAN DISIPLIN

Pasal 228

(1) Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

(2) Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

(3) Penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

(4) Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung dari PNS atau pejabat yang ditentukan oleh PyB.

Pasal 229

(1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi disiplin PNS.

(2) Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.

(3) PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

(4) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.

Pasal 230

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja PNS dan disiplin PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 dan Pasal 229, diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

BAB VII
PENGHARGAAN

Pasal 231

PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

Pasal 232

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, dapat berupa pemberian:

a. tanda kehormatan;
b. kenaikan pangkat istimewa;
c. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
d. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Pasal 233

Pemberian penghargaan berupa tanda kehormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf a, diberikan kepada PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 234

Pemberian penghargaan berupa kenaikan pangkat istimewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf b, diberikan kepada PNS berdasarkan pada penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas Jabatan.

Pasal 235

Penghargaan berupa kesempatan tambahan untuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf c, diberikan kepada PNS yang mempunyai nilai kinerja yang sangat baik, memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada organisasi dan merupakan tambahan atas pengembangan kompetensi sebagaimana diatur dalam Pasal 203.

Pasal 236

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf b dan huruf c diberikan oleh PyB setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS atas usul pimpinan unit kerja.

Pasal 237

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf d diatur dengan Peraturan Presiden.

BAB VIII
PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Dasar Pemberhentian

Paragraf 1
Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

Pasal 238

(1) PNS yang mengajukan permintaan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

(2) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila PNS yang bersangkutan masih diperlukan untuk kepentingan dinas.

(3) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak apabila:

a. sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan;

b. terikat kewajiban bekerja pada Instansi Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. dalam pemeriksaan pejabat yang berwenang memeriksa karena diduga melakukan pelanggaran disiplin PNS;

d. sedang mengajukan upaya banding administratif karena dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;

e. sedang menjalani hukuman disiplin; dan/atau

f. alasan lain menurut pertimbangan PPK.

Paragraf 2
Pemberhentian Karena Mencapai
Batas Usia Pensiun

Pasal 239

(1) PNS yang telah mencapai Batas Usia Pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

(2) Batas Usia Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:

a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat administrasi, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, dan pejabat fungsional keterampilan;

b. 60 (enam puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya; dan

c. 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang memangku pejabat fungsional ahli utama.

Pasal 240

Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki JF yang ditentukan dalam undang-undang, berlaku ketentuan sesuai dengan Batas Usia Pensiun yang ditetapkan dalam undang-undang yang bersangkutan.

Paragraf 3
Pemberhentian karena Perampingan Organisasi
atau Kebijakan Pemerintah

Pasal 241

(1) Dalam hal terjadi perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan kelebihan PNS maka PNS tersebut terlebih dahulu disalurkan pada Instansi Pemerintah lain.

(2) Dalam hal terdapat PNS yang bersangkutan tidak dapat disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada saat terjadi perampingan organisasi sudah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja 10 (sepuluh) tahun, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Apabila . . .

(3) Apabila PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
   a. tidak dapat disalurkan pada instansi lain;
   b. belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun; dan
   c. masa kerja kurang dari 10 (sepuluh) tahun,

   diberikan uang tunggu paling lama 5 (lima) tahun.

(4) Apabila sampai dengan 5 (lima) tahun PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat disalurkan maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam hal pada saat berakhirnya pemberian uang tunggu PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum berusia 50 (lima puluh) tahun, jaminan pensiun bagi PNS mulai diberikan pada saat mencapai usia 50 (lima puluh) tahun.

(6) Ketentuan mengenai kriteria dan penetapan kelebihan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 4

Pemberhentian Karena Tidak Cakap
Jasmani dan/atau Rohani

Pasal 242

(1) PNS yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani diberhentikan dengan hormat apabila:
   a. tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan karena kesehatannya;

b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya; atau

c. tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit.

(2) Ketentuan mengenai tidak cakap jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan.

(3) Tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

(4) Tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan dokter pemerintah.

(5) PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pemberhentian Karena Meninggal Dunia,
Tewas, atau Hilang

Pasal 243

(1) PNS yang meninggal dunia atau tewas diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PNS dinyatakan meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:

a. meninggalnya tidak dalam dan karena menjalankan tugas;

b. meninggalnya sedang menjalani masa uang tunggu; atau

c. meninggalnya pada waktu menjalani cuti di luar tanggungan negara.

(3) PNS dinyatakan tewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila meninggal:

a. dalam dan karena menjalankan tugas dan kewajibannya;

b. dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;

c. langsung diakibatkan oleh luka atau cacat rohani atau jasmani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya atau keadaan lain yang ada hubungannya dengan kedinasan; dan/atau

d. karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan anasir itu.

(4) Apabila PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) telah berkeluarga, kepada janda/duda atau anaknya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Apabila PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak berkeluarga, kepada orang tuanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 244

(1) Seorang PNS dinyatakan hilang di luar kemampuan dan kemauan PNS yang bersangkutan apabila:

a. tidak diketahui keberadaannya; dan

b. tidak diketahui masih hidup atau telah meninggal dunia.

(2) PNS yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap telah meninggal dunia dan dapat diberhentikan dengan hormat sebagai PNS pada akhir bulan ke-12 (dua belas) sejak dinyatakan hilang.

(3) Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan surat keterangan atau berita acara pemeriksaan dari pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(4) Janda/duda atau anak PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 245

(1) Dalam hal PNS yang hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) ditemukan kembali dan masih hidup, dapat diangkat kembali sebagai PNS sepanjang yang bersangkutan belum mencapai Batas Usia Pensiun.

(2) Pengangkatan kembali sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah PNS yang bersangkutan diperiksa oleh PPK dan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(3) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbukti hilang karena kemauan dan kemampuan yang bersangkutan, PNS yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 246

(1) Dalam hal PNS yang hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) ditemukan kembali dan telah mencapai Batas Usia Pensiun, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pemeriksaan oleh PPK dan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(3) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbukti hilang karena kemauan dan kemampuan yang bersangkutan, PNS yang bersangkutan wajib mengembalikan hak kepegawaian yang telah diterima oleh janda/duda atau anaknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Pemberhentian karena Melakukan
Tindak Pidana/Penyelewengan

Pasal 247

PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana.

Pasal 248

(1) PNS yang dipidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana tidak dengan berencana, tidak diberhentikan sebagai PNS apabila:
   a. perbuatannya tidak menurunkan harkat dan martabat dari PNS;
   b. mempunyai prestasi kerja yang baik;
   c. tidak mempengaruhi lingkungan kerja setelah diaktifkan kembali; dan
   d. tersedia lowongan Jabatan.

(2) PNS yang dipidana dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana tidak dengan berencana, tidak diberhentikan sebagai PNS apabila tersedia lowongan Jabatan.

Pasal 249

(1) PNS yang tidak diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, selama yang bersangkutan menjalani pidana penjara maka tetap bersatus sebagai PNS dan tidak menerima hak kepegawaiannya sampai diaktifkan kembali sebagai PNS.

(2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaktifkan kembali sebagai PNS apabila tersedia lowongan Jabatan.

(3) Dalam hal tidak tersedia lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

(4) PNS . . .

(4) PNS yang menjalani pidana penjara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sudah berusia 58 (lima puluh delapan) tahun, diberhentikan dengan hormat.

Pasal 250

PNS diberhentikan tidak dengan hormat apabila:

a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan Jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan Jabatan dan/atau pidana umum;

c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau

d. dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

Pasal 251

PNS yang dipidana dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan berencana, diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Pasal 252

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 huruf b dan huruf d dan Pasal 251 ditetapkan terhitung mulai akhir bulan sejak putusan pengadilan atas perkaranya yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

Paragraf 7
Pemberhentian karena Pelanggaran Disiplin

Pasal 253

(1) PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri apabila melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.
(2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Paragraf 8

Pemberhentian karena Mencalonkan Diri atau Dicalonkan Menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota

Pasal 254

(1) PNS wajib mengundurkan diri sebagai PNS pada saat ditetapkan sebagai calon Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.

(2) Pernyataan . . .

(2) Pernyataan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditarik kembali.

(3) PNS yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

(4) PNS yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

(5) Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berlaku terhitung mulai akhir bulan sejak PNS yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.

Paragraf 9

Pemberhentian karena Menjadi
Anggota dan/atau Pengurus Partai Politik

Pasal 255

(1) PNS dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

(2) PNS yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik wajib mengundurkan diri secara tertulis.

(3) PNS yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dengan hormat sebagai PNS terhitung mulai akhir bulan pengunduran diri PNS yang bersangkutan.

(4) PNS yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS.

(5) PNS yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung mulai akhir bulan PNS yang bersangkutan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Paragraf 10
Pemberhentian karena Tidak Menjabat Lagi
Sebagai Pejabat Negara

Pasal 256

(1) PNS yang tidak menjabat lagi sebagai ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi, ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan, ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial, ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, menteri dan jabatan setingkat menteri, kepala perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS apabila dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun tidak tersedia lowongan Jabatan.

(2) Selama . . .

(2) Selama menunggu tersedianya lowongan Jabatan sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaktifkan kembali sebagai PNS dan diberikan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari penghasilan Jabatan terakhir sebagai PNS sebelum diangkat sebagai pejabat negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai akhir bulan sejak 2 (dua) tahun tidak tersedia lowongan Jabatan.

Paragraf 11
Pemberhentian Karena Hal Lain

Pasal 257

(1) PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya.

(2) Batas waktu melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

(3) PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) PNS yang melaporkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetapi tidak dapat diangkat dalam Jabatan pada instansi induknya, disalurkan pada instansi lain.

(5) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diaktifkan kembali sebagai PNS sesuai Jabatan yang tersedia.

(6) Penyaluran pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh PPK setelah berkoordinasi dengan Kepala BKN.

(7) PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

(8) PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 258

PNS yang terbukti menggunakan ijazah palsu dalam pembinaan kepegawaian diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

Pasal 259

(1) PNS yang telah selesai menjalankan tugas belajar wajib melapor kepada PPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas belajar.

(2) Dalam hal PNS tidak melapor kepada PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12
Sistem Informasi Manajemen
Pemberhentian dan Pensiun

Pasal 260

(1) Sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun secara nasional dikelola oleh BKN berdasarkan informasi dan data pengelolaan pemberhentian dan pensiun Instansi Pemerintah.
(2) Instansi Pemerintah wajib memutakhirkan informasi dan data PNS melalui sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) BKN melakukan verifikasi terhadap informasi dan data pengelolaan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pemberian pertimbangan teknis pensiun PNS kepada Instansi Pemerintah.
(4) Sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun merupakan bagian dari Sistem Informasi ASN.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemberhentian

Paragraf 1
Tata Cara Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

Pasal 261

(1) Permohonan berhenti sebagai PNS diajukan secara tertulis kepada Presiden atau PPK melalui PyB secara hierarki.

(2) Permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri disetujui, ditunda, atau ditolak diberikan setelah mendapat rekomendasi dari PyB.

(3) Dalam hal permohonan berhenti ditunda atau ditolak, PPK menyampaikan alasan penundaan atau penolakan secara tertulis kepada PNS yang bersangkutan.

(4) Keputusan pemberian persetujuan, penundaan, atau penolakan permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima.

(5) Sebelum keputusan pemberhentian ditetapkan, PNS yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

(6) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tata Cara Pemberhentian
karena Mencapai Batas Usia Pensiun

Pasal 262

(1) Kepala BKN menyampaikan daftar perorangan calon penerima pensiun kepada PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun melalui PPK paling lama 15 (lima belas) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun.

(2) PPK atau PyB menyampaikan usulan PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun kepada Presiden atau PPK berdasarkan kelengkapan berkas yang disampaikan oleh PNS paling lama 3 (tiga) bulan sejak Kepala BKN menyampaikan daftar perorangan calon penerima pensiun.

(3) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun paling lama 1 (satu) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun.

Paragraf 3

Tata Cara Pemberhentian Karena Perampingan Organisasi atau Kebijakan Pemerintah

Pasal 263

(1) PPK menginventarisasi kelebihan PNS sebagai akibat perampingan organisasi.

(2) Kelebihan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Menteri dan Kepala BKN.

(3) Menteri merumuskan kebijakan penyaluran kelebihan PNS pada Instansi Pemerintah.

(4) Kepala BKN melaksanakan penyaluran kelebihan PNS pada Instansi Pemerintah yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam hal kelebihan PNS tidak dapat disalurkan pada Instansi Pemerintah, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Tata Cara Pemberhentian
karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani

Pasal 264

(1) Pemberhentian dengan hormat PNS yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani, berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS oleh tim penguji kesehatan diajukan oleh:
   a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF keahlian utama; atau
   b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF keahlian utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya hasil pemeriksaan kesehatan PNS oleh tim penguji kesehatan.

Paragraf 5
Tata Cara Pemberhentian
karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang

Pasal 265

(1) PPK atau PyB mengusulkan pemberhentian dengan hormat PNS yang meninggal dunia, tewas, atau hilang kepada Presiden atau PPK.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Paragraf 6

Tata Cara Pemberhentian karena Melakukan Tindak Pidana/Penyelewengan

Pasal 266

(1) Pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat PNS yang melakukan tindak pidana/ penyelewengan diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Paragraf 7
Tata Cara Pemberhentian
karena Pelanggaran Disiplin

Pasal 267

(1) Pemberhentian dengan hormat PNS yang melakukan pelanggaran disiplin diusulkan oleh:
   a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau
   b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Paragraf 8

Tata Cara Pemberhentian karena Mencalonkan Diri atau Dicalonkan Menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Wakil Walikota

Pasal 268

(1) Permohonan berhenti sebagai PNS karena mencalonkan atau dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Wakil Walikota diajukan secara tertulis dengan membuat surat pernyataan pengunduran diri kepada PPK melalui PyB secara hierarki setelah ditetapkan sebagai calon oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(3) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Keputusan . . .

(4) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Paragraf 9

Tata Cara Pemberhentian

karena Menjadi Anggota dan/atau Pengurus Partai Politik

Pasal 269

(1) Permohonan berhenti sebagai PNS karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diajukan secara tertulis kepada PPK melalui PyB secara hierarki.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(3) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Pasal 270

(1) Pemberhentian tidak dengan hormat bagi PNS yang tidak mengundurkan diri setelah menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diusulkan oleh:
   a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau
   b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah PNS yang bersangkutan terbukti menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Paragraf 10
Tata Cara Pemberhentian
karena Tidak Menjabat Lagi sebagai Pejabat Negara

Pasal 271

(1) Pemberhentian dengan hormat PNS yang tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara dan tidak tersedia lowongan Jabatan diusulkan oleh:
   a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Paragraf 11

Tata Cara Pemberhentian karena Hal Lain

Pasal 272

(1) Pemberhentian dengan hormat bagi PNS yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang pada saat mengajukan cuti di luar tanggungan negara menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang pada saat mengajukan cuti di luar tanggungan negara menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Pasal 273

(1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri PNS yang menggunakan ijazah palsu diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Pasal 274

(1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri bagi PNS yang tidak melapor setelah selesai menjalankan tugas belajar dalam waktu yang ditentukan diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang sebelum menjalankan tugas belajar menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang sebelum menjalankan tugas belajar menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Paragraf 12

Penyampaian Keputusan Pemberhentian

Pasal 275

(1) Presiden atau PPK menyampaikan keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 sampai dengan Pasal 274 kepada PNS yang diberhentikan.

(2) Tembusan keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BKN untuk dimasukkan dalam sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun.

Bagian Ketiga
Pemberhentian Sementara dan Pengaktifan Kembali

Paragraf 1
Pemberhentian Sementara

Pasal 276

PNS diberhentikan sementara, apabila:

a. diangkat menjadi pejabat negara;
b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.

Pasal 277

(1) PNS yang diangkat menjadi:
    a. ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
    b. ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
    c. ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
    d. ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
    e. menteri dan jabatan setingkat menteri; dan
    f. kepala perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh,

    diberhentikan sementara sebagai PNS.

(2) Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh yang berasal dari JF Diplomat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) PNS . . .

(3) PNS yang diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural diberhentikan sementara sebagai PNS.

(4) PNS yang ditahan menjadi tersangka tindak pidana diberhentikan sementara sebagai PNS.

Pasal 278

(1) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf a dan huruf b berlaku sejak yang bersangkutan dilantik dan berakhir pada saat selesainya masa tugas sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural.

(2) PNS yang telah selesai masa tugas sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural melapor kepada PPK paling lama 1 (satu) bulan sejak selesainya masa tugas.

Pasal 279

(1) PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf a dan huruf b tidak diberikan penghasilan sebagai PNS.

(2) Penghasilan sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan pada bulan berikutnya sejak dilantik sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural.

Pasal 280

(1) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf c berlaku akhir bulan sejak PNS ditahan.

(2) PNS yang diberhentikan sementara dan dinyatakan tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, melapor kepada PPK paling lama 1 (satu) bulan sejak putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 281

(1) PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf c tidak diberikan penghasilan.

(2) PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan uang pemberhentian sementara.

(3) Uang pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari penghasilan jabatan terakhir sebagai PNS sebelum diberhentikan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Uang pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan pada bulan berikutnya sejak ditetapkannya pemberhentian sementara.

Pasal 282

Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf c berlaku sejak dikenakan penahanan sampai dengan:

a. dibebaskannya tersangka dengan surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan oleh pejabat yang berwenang; atau

b. ditetapkannya . . .

b. ditetapkannya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 283

(1) PNS yang dikenakan pemberhentian sementara pada saat mencapai Batas Usia Pensiun:

a. apabila belum ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, diberikan penghasilan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari hak pensiun;

b. apabila berdasarkan putusan pengadilan dinyatakan tidak bersalah, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhitungkan uang pemberhentian sementara yang sudah diterima, terhitung sejak akhir bulan dicapainya Batas Usia Pensiun;

c. apabila berdasarkan putusan pengadilan dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tidak berencana, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, terhitung sejak akhir bulan yang bersangkutan mencapai Batas Usia Pensiun dan hak atas pensiun dibayarkan mulai bulan berikutnya; dan

d. apabila berdasarkan putusan pengadilan dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan berencana, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, terhitung sejak akhir bulan yang bersangkutan mencapai Batas Usia Pensiun dan tidak mengembalikan penghasilan yang telah dibayarkan.

(2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila meninggal dunia sebelum ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tata Cara Pemberhentian Sementara

Pasal 284

(1) Pemberhentian sementara PNS diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian sementara diterima.

Paragraf 3
Pengaktifan Kembali

Pasal 285

(1) Dalam hal PNS yang menjadi:

a. tersangka tindak pidana ditahan pada tingkat penyidikan, dan menurut Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bersangkutan dihentikan dugaan tindak pidananya;

b. tersangka tindak pidana ditahan pada tingkat penuntutan, dan menurut Jaksa yang bersangkutan dihentikan penuntutannya; atau

c. terdakwa tindak pidana ditahan pada tingkat pemeriksaan, dan menurut putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dilepaskan dari segala tuntutan,

maka yang bersangkutan diaktifkan kembali sebagai PNS.

(2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaktifkan kembali sebagai PNS pada Jabatan apabila tersedia lowongan Jabatan.

(3) PNS yang diaktifkan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan penghasilan yang dibayarkan sejak diangkat dalam Jabatan.

(4) PNS yang diaktifkan kembali statusnya menjadi PNS, pembayaran penghasilannya diberikan sebagai berikut:

a. bagi PNS yang dinyatakan tidak bersalah, kekurangan bagian penghasilan yang tidak diterima selama yang bersangkutan diberhentikan sementara dibayarkan kembali dengan memperhitungkan uang pemberhentian sementara yang sudah diterima; dan

b. bagi PNS yang dijatuhi pidana percobaan, kekurangan bagian penghasilan yang tidak diterima selama yang bersangkutan diberhentikan sementara tidak dibayarkan.

Paragraf 4
Tata Cara Pengaktifan Kembali

Pasal 286

(1) PNS yang telah selesai menjadi pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural, atau PNS yang dinyatakan tidak bersalah oleh putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, mengajukan pengaktifan kembali sebagai PNS kepada PPK melalui PyB paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung setelah yang bersangkutan diberhentikan sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural, atau PNS yang dinyatakan tidak bersalah oleh putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

(2) PPK menetapkan keputusan pengaktifan kembali sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pengaktifan kembali diterima.

Pasal 287

(1) PNS yang telah selesai menjalankan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana, mengajukan pengaktifan kembali sebagai PNS kepada PPK melalui PyB paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak selesai menjalankan pidana penjara.

(2) Dalam hal PNS yang bersangkutan tidak mengajukan pengaktifan kembali dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) hari, PyB dapat memanggil PNS yang bersangkutan untuk mengajukan pengaktifan kembali.

(3) PPK menetapkan keputusan pengaktifan kembali sebagai PNS disertai hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Keputusan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pengaktifan kembali diterima.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemberhentian, Pemberhentian Sementara, dan Pengaktifan Kembali

Paragraf 1

Kewenangan Pemberhentian

Pasal 288

Presiden menetapkan pemberhentian PNS di lingkungan Instansi Pusat dan PNS di lingkungan Instansi Daerah yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama.

Pasal 289

(1) Presiden dapat mendelegasikan kewenangan pemberhentian PNS selain yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama kepada:
   a. menteri di kementerian;
   b. pimpinan lembaga di lembaga pemerintah nonkementerian;
   c. sekretaris jenderal di sekretariat lembaga negara dan lembaga nonstruktural;
   d. gubernur di provinsi; dan
   e. bupati/walikota di kabupaten/kota.

(2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a termasuk:
   a. Jaksa Agung; dan
   b. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk:

a. Kepala Badan Intelejen Negara; dan

b. pejabat lain yang ditentukan oleh Presiden.

(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c termasuk juga Sekretaris Mahkamah Agung.

Pasal 290

PPK Pusat menetapkan pemberhentian terhadap:

a. calon PNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS di lingkungannya; dan

b. PNS yang menduduki:

1. JPT pratama;

2. JA;

3. JF ahli madya, JF ahli muda, dan JF ahli pertama; dan

4. JF penyelia, JF mahir, JF terampil, dan JF pemula.

Pasal 291

PPK Instansi Daerah provinsi menetapkan pemberhentian terhadap:

a. calon PNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS di lingkungannya; dan

b. PNS yang menduduki:

1. JPT pratama;

2. JA;

3. JF ahli madya, JF ahli muda, dan JF ahli pertama; dan
4. JF penyelia, JF mahir, JF terampil, dan JF pemula.

Pasal 292

PPK Instansi Daerah kabupaten/kota menetapkan pemberhentian terhadap:

a. calon PNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS di lingkungannya; dan
b. PNS yang menduduki:
   1. JPT pratama;
   2. JA;
   3. JF ahli madya, JF ahli muda, dan JF ahli pertama; dan
   4. JF penyelia, JF mahir, JF terampil, dan JF pemula.

Paragraf 2
Kewenangan Pemberhentian Sementara
dan Pengaktifan Kembali

Pasal 293

(1) Presiden menetapkan pemberhentian sementara PNS di lingkungan Instansi Pusat dan PNS di lingkungan Instansi Daerah yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama.

(2) Presiden dapat mendelegasikan kewenangan pemberhentian sementara PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK, selain PNS di lingkungan Instansi Pusat dan PNS di lingkungan Instansi Daerah yang menduduki:

a. JPT Pratama;

b. JA;

c. JF ahli madya, JF ahli muda, dan JF ahli pertama; dan

d. JF penyelia, JF mahir, JF terampil, dan JF pemula.

Pasal 294

Presiden atau PPK menetapkan pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara di lingkungan Instansi Pusat dan PNS di lingkungan Instansi Daerah.

Bagian Kelima

Hak Kepegawaian bagi PNS yang Diberhentikan

Pasal 295

PNS yang diberhentikan dengan hormat, diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, dan diberhentikan tidak dengan hormat diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Uang Tunggu dan Uang Pengabdian

Pasal 296

Uang tunggu diberikan setiap tahun untuk paling lama 5 (lima) tahun.

Pasal 297

(1) Uang tunggu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 diberikan dengan ketentuan:
   a. 100% (seratus persen) dari gaji, untuk tahun pertama; dan
   b. 80% (delapan puluh persen) dari gaji untuk tahun selanjutnya.
(2) Besarnya uang tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh kurang dari gaji terendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Uang tunggu diberikan mulai bulan berikutnya terhitung sejak tanggal PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya.

Pasal 298

PNS yang menerima uang tunggu wajib melaporkan diri kepada PPK melalui PyB paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya pemberian uang tunggu.

Pasal 299

(1) PNS yang menerima uang tunggu, dapat diangkat kembali dalam Jabatan apabila ada lowongan.

(2) PNS yang menerima uang tunggu yang menolak untuk diangkat kembali dalam Jabatan, diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS pada akhir bulan yang bersangkutan menolak untuk diangkat kembali.

Pasal 300

PNS yang menerima uang tunggu dan diangkat kembali dalam Jabatan, dicabut pemberian uang tunggunya terhitung sejak pengangkatannya, dan yang bersangkutan menerima penghasilan penuh sebagai PNS.

Pasal 301

Pemberian dan pencabutan uang tunggu ditetapkan oleh PPK.

Pasal 302

(1) PNS yang tidak dapat disalurkan pada Instansi Pemerintah lain karena perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 diberikan uang tunggu.

(2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat masa uang tunggu berakhir, memiliki masa kerja pensiun kurang dari 10 (sepuluh) tahun diberhentikan dengan hormat dan diberi uang pengabdian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Besar uang pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 6 (enam) kali masa kerja kali gaji terakhir yang diterima.

BAB IX

PENGGAJIAN, TUNJANGAN, DAN FASILITAS

Pasal 303

(1) PNS diberikan gaji, tunjangan, dan fasilitas.

(2) Gaji, tunjangan, dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

BAB X

JAMINAN PENSIUN DAN JAMINAN HARI TUA

Pasal 304

(1) PNS yang berhenti bekerja berhak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jaminan pensiun PNS dan jaminan hari tua PNS diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak dan sebagai penghargaan atas pengabdian PNS.

(3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup jaminan pensiun dan jaminan hari tua yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional.

(4) Sumber pembiayaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS berasal dari pemerintah selaku pemberi kerja dan iuran PNS yang bersangkutan.

Pasal 305 . . .

Pasal 305

Jaminan pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (1) diberikan kepada:

a. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia;
b. PNS yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri apabila telah berusia 45 (empat puluh lima) tahun dan masa kerja paling sedikit 20 (dua puluh) tahun;
c. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena mencapai Batas Usia Pensiun apabila telah memiliki masa kerja untuk pensiun paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
d. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini apabila telah berusia paling sedikit 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
e. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam Jabatan apapun karena keadaan jasmani dan/atau rohani yang disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban Jabatan tanpa mempertimbangkan usia dan masa kerja; atau
f. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam Jabatan apapun karena keadaan jasmani dan/atau rohani yang tidak disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban Jabatan apabila telah memiliki masa kerja untuk pensiun paling singkat 4 (empat) tahun.

Pasal 306 . . .

Pasal 306

Pemberian pensiun bagi PNS dan pensiun janda/duda PNS ditetapkan oleh Presiden atau PPK setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.

Pasal 307

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan program jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS diatur dalam Peraturan Pemerintah tersendiri.

BAB XI
PERLINDUNGAN

Pasal 308

(1) Pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa:
    a. jaminan kesehatan;
    b. jaminan kecelakaan kerja;
    c. jaminan kematian; dan
    d. bantuan hukum.
(2) Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional.
(3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

BAB XII
CUTI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 309

(1) Cuti diberikan oleh PPK.
(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah ini atau peraturan perundang-undangan lainnya.
(3) Cuti bagi PNS yang ditugaskan pada lembaga yang bukan bagian dari kementerian atau lembaga diberikan oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan kecuali cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Kedua
Jenis Cuti

Pasal 310

Cuti terdiri atas:
a. cuti tahunan;
b. cuti besar;
c. cuti sakit;
d. cuti melahirkan;
e. cuti karena alasan penting;
f. cuti bersama; dan
g. cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Ketiga
Cuti Tahunan

Pasal 311

(1) PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.

(2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.

(3) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PNS atau calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.

(4) Hak atas cuti tahunan sebagaimana tersebut pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.

Pasal 312

Dalam hal hak atas cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.

Pasal 313. . .

Pasal 313

(1) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.

(2) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 314

(1) Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

(2) Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 315

PNS yang menduduki Jabatan guru pada sekolah dan Jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan.

Bagian Keempat
Cuti Besar

Pasal 316

(1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
(2) Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama.
(3) PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
(4) Untuk mendapatkan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.
(5) Hak cuti besar diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.

Pasal 317

Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.

Pasal 318

Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Bagian Kelima
Cuti Sakit

Pasal 319

Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

Pasal 320

(1) PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
(2) PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
(3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.

(4) Hak . . .

(4) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.

(5) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

(6) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

(7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 321

(1) PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.

(2) Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 322

PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.

Pasal 323

Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Pasal 324

(1) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit.
(2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.

Bagian Keenam
Cuti Melahirkan

Pasal 325

(1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan.
(2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar.
(3) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 3 (tiga) bulan.

Pasal 326

(1) Untuk dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.
(2) Hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.

Pasal 327

Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Bagian Ketujuh
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 328

PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
c. melangsungkan perkawinan.

Pasal 329

PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan.

Pasal 330

Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 331

(1) Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
(2) Hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
(3) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting.

(4) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus segera diberitahukan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.

(5) PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.

Pasal 332

Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Bagian Kedelapan
Cuti Bersama

Pasal 333

(1) Presiden dapat menetapkan cuti bersama.

(2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.

(3) PNS yang karena Jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.

(4) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

Bagian Kesembilan
Cuti di Luar Tanggungan Negara

Pasal 334

(1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
(2) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
(3) Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.

Pasal 335

(1) Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatannya.
(2) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi.

Pasal 336

(1) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan.
(2) Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN.

(3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti di luar tanggungan negara.
(4) Permohonan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditolak.

Pasal 337

(1) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan PNS.
(2) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

Bagian Kesepuluh
Ketentuan Lain Terkait Cuti

Pasal 338

(1) PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf a, huruf b, huruf e, dan huruf f dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
(2) Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

Pasal 339

(1) Hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf a sampai dengan huruf e yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK.

(2) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.

(3) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus segera diberitahukan kepada PPK.

(4) PPK setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan hak atas cuti kepada PNS yang bersangkutan.

Pasal 340

Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap calon PNS.

Pasal 341

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian cuti diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu
PNS yang Menjadi Pejabat Negara dan
Pimpinan atau Anggota Lembaga Nonstruktural

Pasal 342

PNS dapat diangkat, dicalonkan, atau mencalonkan diri menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural.

Pasal 343

(1) PNS dapat diangkat menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural.
(2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Agung;
    b. ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
    c. ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
    d. ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
    e. ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
    f. menteri dan jabatan setingkat menteri;

g. kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh; dan

h. Pejabat negara lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang.

(3) PNS yang diangkat menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural, diberhentikan sementara sebagai PNS.

(4) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh:

a. Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; dan

b. PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(5) Salinan surat keputusan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kepala BKN.

(6) Tata cara pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pasal 284.

Pasal 344

Selama menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural, masa kerja sebagai pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

Bagian Kedua
PNS yang Mencalonkan Diri atau Dicalonkan
menjadi Pejabat Negara

Pasal 345

(1) PNS dapat mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi pejabat negara.

(2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota.

Pasal 346

(1) PNS yang mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (2) wajib mengundurkan diri secara tertulis sebagai PNS sejak ditetapkan sebagai calon oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.

(2) Pernyataan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditarik kembali.

(3) PNS yang mengundurkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan hormat.

(4) PNS . . .

(4) PNS yang tidak mengajukan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS.

(5) Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku terhitung mulai akhir bulan sejak PNS yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.

Bagian Ketiga
Hak Kepegawaian PNS yang diangkat
Menjadi Pejabat Negara dan Pimpinan atau
Anggota Lembaga Nonstruktural

Pasal 347

PNS yang diangkat menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural berhak atas penghasilan sebagai pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 348

PNS yang diangkat menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural tidak dibayarkan penghasilan sebagai PNS.

Pasal 349

(1) PNS yang diangkat menjadi:
   a. ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
   b. ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
   c. ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
   d. ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
   e. menteri dan jabatan setingkat menteri;
   f. kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
   g. pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural;
   h. wakil menteri;
   i. staf khusus; dan
   j. pimpinan atau staf pada organisasi internasional,

   pada saat mencapai Batas Usia Pensiun selama masa jabatannya, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, dengan mendapat hak kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Batas Usia Pensiun PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 58 (lima puluh delapan) tahun kecuali untuk PNS yang menduduki JF diplomat yang diangkat menjadi kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh.

Bagian Keempat
Masa Persiapan Pensiun

Pasal 350

(1) PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun, dapat mengambil masa persiapan pensiun dan dibebaskan dari Jabatan ASN.

(2) Masa persiapan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.

(3) Selama masa persiapan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS yang bersangkutan mendapat uang masa persiapan pensiun setiap bulan sebesar 1 (satu) kali penghasilan PNS terakhir yang diterima.

(4) Dalam hal ada alasan kepentingan dinas mendesak, permohonan masa persiapan pensiun PNS dapat ditolak atau ditangguhkan.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara masa persiapan pensiun diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 351

Calon PNS dengan masa kerja lebih dari 1 (satu) tahun dan belum mengikuti pelatihan prajabatan sampai dengan Peraturan Pemerintah ini ditetapkan, wajib mengikuti pelatihan prajabatan berdasarkan Peraturan Pemerintah ini dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku.

Pasal 352

Pangkat dan golongan ruang PNS yang sudah ada pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, tetap berlaku sampai dengan diberlakukannya ketentuan mengenai gaji dan tunjangan berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai gaji dan tunjangan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Pasal 353

Pejabat administrator yang belum memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b wajib memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku.

Pasal 354 . . .

Pasal 354

PNS yang berusia di atas 60 (enam puluh) tahun dan sedang menduduki JF ahli madya, yang sebelum Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku Batas Usia Pensiunnya ditetapkan 65 (enam puluh lima) tahun, Batas Usia Pensiunnya tetap 65 (enam puluh lima) tahun.

Pasal 355

PNS yang berusia di atas 58 (lima puluh delapan) tahun dan sedang menduduki JF ahli pertama, JF ahli muda, dan JF penyelia, yang sebelum Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku Batas Usia Pensiunnya ditetapkan 60 (enam puluh) tahun, Batas Usia Pensiunnya tetap 60 (enam puluh) tahun.

Pasal 356

PNS yang diangkat dalam JF ahli muda, JF ahli pertama, dan JF penyelia setelah berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 58), Batas Usia Pensiunnya 58 (lima puluh delapan) tahun.

Pasal 357

PNS yang menduduki JA dan JPT yang telah melaksanakan tugas-tugas JF sebelum Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku dapat diangkat dalam JF melalui penyesuaian yang dilaksanakan 1 (satu) kali secara nasional untuk paling lama:

a. 2 (dua) tahun untuk masa persiapan; dan

b. 2 (dua) tahun untuk masa pelaksanaan,

terhitung sejak tanggal Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, dengan mempertimbangkan kebutuhan instansi, kualifikasi, dan kompetensi serta dilaksanakan sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 358

PNS yang telah menduduki JPT tetapi belum memenuhi persyaratan Jabatan berdasarkan Peraturan Pemerintah ini, wajib memenuhi persyaratan Jabatan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku.

Pasal 359

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, PNS yang sedang menjalani pemberhentian sementara yang ditahan karena menjadi tersangka atau terdakwa tetap menerima penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai dengan selesainya masa pemberhentian sementara.

Pasal 360 . . .

Pasal 360

PNS yang sedang menjalankan cuti berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093), sisa masa cutinya berlaku sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 361

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah ini harus ditetapkan paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.

Pasal 362

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri sepanjang mengenai ketentuan yang berkaitan dengan PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3059);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3138);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

7. Peraturan . . .

7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pegawai Negeri Sipil Yang Menduduki Jabatan Rangkap (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3697) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pegawai Negeri Sipil Yang Menduduki Jabatan Rangkap (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4560);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

10. Peraturan . . .

10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

13. Peraturan . . .

13. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2001 tentang Pengalihan Status Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Menjadi Pegawai Negeri Sipil Untuk Menduduki Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4085), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2001 Tentang Pengalihan Status Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Menjadi Pegawai Negeri Sipil Untuk Menduduki Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5095);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164); dan

15. Peraturan. . .

15. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 363

Peraturan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan Jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, dan perlindungan, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 364

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Maret 2017

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 April 2017

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Asisten Deputi Bidang Politik, Hukum,
dan Keamanan, Deputi Bidang Hukum
dan Perundang-undangan,

M. Rokib

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2017
TENTANG
MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. UMUM

Dalam rangka penyelenggaraan Manajemen ASN yang berdasarkan Sistem Merit, maka diperlukan pengaturan Manajemen PNS. Pengaturan Manajemen PNS bertujuan untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu.

Penyelenggaraan Manajemen PNS dilaksanakan oleh Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan ASN yang dapat mendelegasikan sebagian kekuasaannya kepada PPK.

Dalam penyelenggaraan Manajemen PNS, Presiden atau PPK mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS serta pembinaan Manajemen PNS di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewenangan pembinaan Manajemen PNS dapat didelegasikan kepada PyB dalam pelaksanaan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam . . .

Dalam rangka menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen PNS diperlukan sistem informasi pengembangan kompetensi, sistem informasi pelatihan, sistem informasi manajemen karier, dan sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun, yang merupakan bagian yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

Manajemen PNS dalam Peraturan Pemerintah ini berisi ketentuan mengenai penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, serta perlindungan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan dinamika/perkembangan organisasi Kementerian/Lembaga antara lain penghapusan/penggabungan Kementerian/Lembaga.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12 . . .

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b . . .

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "mengoordinasikan instansi pembina JF dalam penyusunan materi seleksi kompetensi bidang" adalah mengoordinasi instansi pembina dalam penyusunan materi seleksi yang sesuai dengan kebutuhan JF yang bersangkutan, termasuk penyusunan soal yang dilakukan oleh instansi pembina JF.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31 . . .

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Penghitungan 1 (satu) tahun masa percobaan dilakukan terhitung mulai tanggal pengangkatan sebagai calon PNS.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "terintegrasi" adalah proses pendidikan dan pelatihan yang memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal, dan antara Kompetensi Sosial Kultural dengan kompetensi bidang.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46 . . .

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Larangan rangkap Jabatan dimaksudkan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi.

Pasal 54

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas" adalah JF yang kelas Jabatannya sama dengan kelas Jabatan pengawas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Pemberhentian karena menjalani tugas belajar adalah pemberhentian pejabat administrasi yang ditugaskan untuk menjalani pendidikan dengan sama sekali tidak melaksanakan tugasnya lebih dari 6 (enam) bulan secara terus menerus.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "ditugaskan secara penuh di luar JA" adalah pejabat administrasi yang secara definitif diangkat dan ditugaskan dalam JF atau JPT.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "persyaratan Jabatan" adalah syarat menduduki JA pada masing-masing jenjang JA.

Ayat (2)

Dalam keadaan tertentu antara lain yang bersangkutan harus menyelesaikan pekerjaan atau tanggung jawabnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Penentuan berkedudukan dan tanggung jawab secara langsung disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing Instansi Pemerintah.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Urutan jenjang JF keahlian dari jenjang paling tinggi ke paling rendah adalah ahli utama, ahli madya, ahli muda, dan ahli pertama.

Ayat (3)

Urutan jenjang JF keterampilan dari jenjang paling tinggi ke paling rendah adalah penyelia, mahir, terampil, dan pemula.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "penyesuaian" adalah yang dikenal dengan istilah *inpassing*.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83 . . .

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94 . . .

Pasal 94

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Pemberhentian karena menjalani tugas belajar adalah pemberhentian pejabat fungsional yang ditugaskan untuk menjalani pendidikan dengan sama sekali tidak melaksanakan tugas fungsionalnya lebih dari 6 (enam) bulan secara terus menerus.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "ditugaskan secara penuh di luar JF" adalah pejabat fungsional yang secara definitif diangkat dan ditugaskan dalam JA atau JPT.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "persyaratan Jabatan" adalah syarat menduduki JF pada masing-masing jenjang JF.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Pengecualian yang dimaksud dalam Pasal ini seperti:

a. Jaksa yang diangkat menjadi kepala kejaksaan tinggi, wakil kepala kejaksaan tinggi, kepala kejaksaan negeri, atau kepala cabang kejaksaan negeri;

b. Perancang peraturan perundang-undangan ahli madya yang diangkat menjadi Direktur Perancangan Peraturan Perundang-undangan atau Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; atau

c. Diplomat ahli utama yang diangkat menjadi Direktur Jenderal Amerika dan Eropa.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "non-PNS" adalah warga negara Indonesia di luar kalangan PNS dan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Huruf a

Angka 1

Yang dimaksud dengan "warga negara Indonesia" adalah warga negara Indonesia yang tidak pernah mendapat kewarganegaraan lain atas permintaan sendiri.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

Yang dimaksud dengan "integritas" antara lain tidak pernah mengikuti wajib militer atau dinas militer negara lain.

Angka 8

Cukup jelas.

Angka 9

Cukup jelas.

Angka 10

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "sistem" adalah mekanisme penetapan status pelamar pada setiap tahapan.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud JPT Madya tertentu adalah jabatan-jabatan yang oleh Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan ASN dipandang perlu proses pengisiannya dilakukan oleh panitia seleksi yang pembentukannya oleh Presiden.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "konflik kepentingan" antara lain memiliki hubungan keluarga, hubungan tali perkawinan, dan hubungan darah.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 115

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "seleksi administrasi" adalah penilaian kesesuaian berkas administrasi dengan dokumen persyaratan.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 116

Cukup jelas.

Pasal 117

Cukup jelas.

Pasal 118

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "rekomendasi" adalah surat ijin atau persetujuan yang diberikan oleh PPK instansinya dalam bentuk tertulis.

Pasal 119

Cukup jelas.

Pasal 120

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Seleksi kompetensi dilakukan dengan menggunakan metode *assesment center* atau metode penilaian lainnya.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 121

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "panitia seleksi wajib mengumumkan secara terbuka pada setiap tahapan seleksi" adalah mengumumkan secara terbuka nilai yang diperoleh setiap peserta seleksi berdasarkan peringkat, kecuali pada tahapan akhir.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 122

Cukup jelas.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124

Cukup jelas.

Pasal 125

Cukup jelas.

Pasal 126

Cukup jelas.

Pasal 127

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "dikoordinasikan" adalah bupati/walikota melaporkan 1 (satu) orang calon pejabat pimpinan tinggi pratama terpilih kepada gubernur.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "dikonsultasikan" adalah PPK melalui PyB meminta pendapat pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah untuk dijadikan sebagai salah satu pertimbangan bagi PPK dalam memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 128

Cukup jelas.

Pasal 129

Cukup jelas.

Pasal 130

Cukup jelas.

Pasal 131

Ayat (1)

Uji kompetensi dapat dilakukan melalui penelusuran rekam jejak Jabatan dan wawancara.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "satu klasifikasi Jabatan" adalah Jabatan yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sejenis atau serumpun.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Sertifikasi teknis dikeluarkan organisasi profesi baik internasional atau nasional yang sudah diakui oleh lembaga pemerintah yang berwenang di bidang sertifikasi profesi. Dalam hal belum terbentuk organisasi profesi, sertifikasi teknis dikeluarkan oleh instansi teknis.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 132

Cukup jelas.

Pasal 133

Ayat (1)

Pejabat Pimpinan Tinggi yang telah menduduki jabatan 5 (lima) tahun atau lebih setelah pemberlakuan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dapat dilakukan penilaian kembali terkait dengan kesesuaian kompetensi dan jabatan yang diduduki.

Ayat (2)

Persetujuan PPK diberikan apabila JPT telah membuktikan bahwa target kinerja organisasi yang dipimpinnya tercapai selama yang bersangkutan menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi.

Yang dimaksud dengan "berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara" adalah setiap perpanjangan JPT dilaporkan kepada Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 134

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "pelaksanaan seleksi dan promosi dilakukan secara terbuka" adalah pelaksanaan rekrutmen dan promosi Jabatan dilakukan secara terbuka pada lingkup internal Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "kelompok rencana suksesi" adalah yang dikenal dengan istilah *talent pool*.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 135

Cukup jelas.

Pasal 136

Cukup jelas.

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

Cukup jelas.

Pasal 140

Cukup jelas.

Pasal 141

Cukup jelas.

Pasal 142

Cukup jelas.

Pasal 143

Cukup jelas.

Pasal 144

Cukup jelas.

Pasal 145

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan pejabat lain adalah pejabat yang menduduki jabatan pimpinan pada lembaga negara.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 146

Cukup jelas.

Pasal 147

Yang dimaksud dengan "prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia" adalah prajurit atau anggota dalam dinas aktif.

Pasal 148

Cukup jelas.

Pasal 149

Cukup jelas.

Pasal 150

Cukup jelas.

Pasal 151

Cukup jelas.

Pasal 152

Cukup jelas.

Pasal 153

Cukup jelas.

Pasal 154

Cukup jelas.

Pasal 155

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Penarikan kembali dilakukan berdasarkan usul Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau PPK Instansi Pusat tertentu tersebut.

Alasan tertentu antara lain tidak sehat jasmani dan/atau rohani.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 156

Cukup jelas.

Pasal 157

Cukup jelas.

Pasal 158

Cukup jelas.

Pasal 159

Cukup jelas.

Pasal 160

Cukup jelas.

Pasal 161

Cukup jelas.

Pasal 162

Cukup jelas.

Pasal 163

Cukup jelas.

Pasal 164

Cukup jelas.

Pasal 165

Cukup jelas.

Pasal 166

Cukup jelas.

Pasal 167

Cukup jelas.

Pasal 168

Cukup jelas.

Pasal 169

Cukup jelas.

Pasal 170

Cukup jelas.

Pasal 171

Cukup jelas.

Pasal 172

Cukup jelas.

Pasal 173

Cukup jelas.

Pasal 174

Cukup jelas.

Pasal 175

Cukup jelas.

Pasal 176

Cukup jelas.

Pasal 177

Cukup jelas.

Pasal 178

Cukup jelas.

Pasal 179

Cukup jelas.

Pasal 180

Cukup jelas.

Pasal 181

Cukup jelas.

Pasal 182

Cukup jelas.

Pasal 183

Cukup jelas.

Pasal 184

Cukup jelas.

Pasal 185

Cukup jelas.

Pasal 186

Cukup jelas.

Pasal 187

Cukup jelas.

Pasal 188

Cukup jelas.

Pasal 189

Cukup jelas.

Pasal 190

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri" adalah perwakilan Republik Indonesia yang diakreditasikan pada negara penerima atau organisasi internasional.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 191

Cukup jelas.

Pasal 192

Cukup jelas.

Pasal 193

Cukup jelas.

Pasal 194

Cukup jelas.

Pasal 195

Cukup jelas.

Pasal 196

Cukup jelas.

Pasal 197

Cukup jelas.

Pasal 198

Cukup jelas.

Pasal 199

Cukup jelas.

Pasal 200

Cukup jelas.

Pasal 201

Cukup jelas.

Pasal 202

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "tugas Jabatan" adalah tugas Jabatan PNS yang masih merupakan tugas Jabatan yang berhubungan dengan Jabatan pada instansi induknya atau merupakan tugas yang mewakili kepentingan pemerintah.

Contoh antara lain:

1. Jaksa yang mendapat penugasan khusus pada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK); dan
2. PNS Kementerian Keuangan yang mendapat penugasan khusus pada *International Monetary Fund* (IMF).

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 203

Cukup jelas.

Pasal 204

Cukup jelas.

Pasal 205

Cukup jelas.

Pasal 206

Cukup jelas.

Pasal 207

Cukup jelas.

Pasal 208

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Contoh instansi teknis antara lain:

a. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk Kompetensi Teknis bagi JF Peneliti;

b. Badan . . .

b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan untuk Kompetensi Teknis bagi JF Auditor; dan

c. BKN untuk Kompetensi Teknis bagi JF Assessor Kepegawaian.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 209

Cukup jelas.

Pasal 210

Cukup jelas.

Pasal 211

Ayat (1)

Ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 212

Cukup jelas.

Pasal 213

Cukup jelas.

Pasal 214

Cukup jelas.

Pasal 215

Cukup jelas.

Pasal 216

Cukup jelas.

Pasal 217

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Pelatihan struktural kepemimpinan madya adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam JPT madya.

Huruf b

Pelatihan struktural kepemimpinan pratama adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam JPT pratama.

Huruf c

Pelatihan struktural kepemimpinan administrator adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam Jabatan administrator.

Huruf d

Pelatihan struktural kepemimpinan pengawas adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam Jabatan pengawas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 218

Cukup jelas.

Pasal 219

Cukup jelas.

Pasal 220

Cukup jelas.

Pasal 221

Cukup jelas.

Pasal 222

Cukup jelas.

Pasal 223

Cukup jelas.

Pasal 224

Cukup jelas.

Pasal 225

Cukup jelas.

Pasal 226

Cukup jelas.

Pasal 227

Cukup jelas.

Pasal 228

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "pejabat yang ditentukan oleh PyB" adalah pejabat yang ditunjuk oleh PyB dalam hal atasan langsungnya belum terisi atau belum ada.

Pasal 229

Cukup jelas.

Pasal 230

Cukup jelas.

Pasal 231

Cukup jelas.

Pasal 232

Cukup jelas.

Pasal 233

Cukup jelas.

Pasal 234

Cukup jelas.

Pasal 235

Cukup jelas.

Pasal 236

Cukup jelas.

Pasal 237

Cukup jelas.

Pasal 238

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Terikat kewajiban bekerja antara lain PNS sedang menjalani ikatan dinas karena tugas belajar.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 239

Cukup jelas.

Pasal 240

Cukup jelas.

Pasal 241

Cukup jelas.

Pasal 242

Cukup jelas.

Pasal 243

Cukup jelas.

Pasal 244

Cukup jelas.

Pasal 245

Cukup jelas.

Pasal 246

Cukup jelas.

Pasal 247

Cukup jelas.

Pasal 248

Cukup jelas.

Pasal 249

Cukup jelas.

Pasal 250 . . .

Pasal 250

Cukup jelas.

Pasal 251

Cukup jelas.

Pasal 252

Cukup jelas.

Pasal 253

Cukup jelas.

Pasal 254

Cukup jelas.

Pasal 255

Cukup jelas.

Pasal 256

Cukup jelas.

Pasal 257

Cukup jelas.

Pasal 258

Cukup jelas.

Pasal 259

Cukup jelas.

Pasal 260

Cukup jelas.

Pasal 261 . . .

Pasal 261

Cukup jelas.

Pasal 262

Cukup jelas.

Pasal 263

Cukup jelas.

Pasal 264

Cukup jelas.

Pasal 265

Cukup jelas.

Pasal 266

Cukup jelas.

Pasal 267

Cukup jelas.

Pasal 268

Cukup jelas.

Pasal 269

Cukup jelas.

Pasal 270

Cukup jelas.

Pasal 271

Cukup jelas.

Pasal 272

Cukup jelas.

Pasal 273

Cukup jelas.

Pasal 274

Cukup jelas.

Pasal 275

Cukup jelas.

Pasal 276

Cukup jelas.

Pasal 277

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Khusus Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh yang berasal dari JF Diplomat dikecualikan dengan pertimbangan Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1982 tentang Pengesahan Konvensi Wina 1961 dan Konvensi Wina Tahun 1963.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 278

Cukup jelas.

Pasal 279

Cukup jelas.

Pasal 280

Cukup jelas.

Pasal 281

Cukup jelas.

Pasal 282

Pejabat yang berwenang untuk mengeluarkan surat perintah penghentian penyidikan adalah Penyidik Kepolisian Republik Indonesia atau Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Perintah Penghentian Penuntutan adalah Penuntut Umum/Kejaksaan.

Pasal 283

Cukup jelas.

Pasal 284

Cukup jelas.

Pasal 285

Cukup jelas.

Pasal 286

Cukup jelas.

Pasal 287 . . .

Pasal 287

Cukup jelas.

Pasal 288

Cukup jelas.

Pasal 289

Cukup jelas.

Pasal 290

Cukup jelas.

Pasal 291

Cukup jelas.

Pasal 292

Cukup jelas.

Pasal 293

Cukup jelas.

Pasal 294

Cukup jelas.

Pasal 295

Yang dimaksud dengan "hak kepegawaian" antara lain jaminan pensiun, jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian.

Pasal 296

Cukup jelas.

Pasal 297

Cukup jelas.

Pasal 298

Cukup jelas.

Pasal 299

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "diangkat kembali dalam Jabatan apabila ada lowongan" adalah PNS tersebut memenuhi persyaratan Jabatan yang lowong dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 300

Cukup jelas.

Pasal 301

Cukup jelas.

Pasal 302

Cukup jelas.

Pasal 303

Cukup jelas.

Pasal 304

Cukup jelas.

Pasal 305

Cukup jelas.

Pasal 306

Cukup jelas.

Pasal 307

Cukup jelas.

Pasal 308

Cukup jelas.

Pasal 309

Cukup jelas.

Pasal 310

Cukup jelas.

Pasal 311

Cukup jelas.

Pasal 312

Cukup jelas.

Pasal 313

Cukup jelas.

Pasal 314

Cukup jelas.

Pasal 315

Cukup jelas.

Pasal 316

Cukup jelas.

Pasal 317

Cukup jelas.

Pasal 318

Cukup jelas.

Pasal 319

Cukup jelas.

Pasal 320

Cukup jelas.

Pasal 321

Cukup jelas.

Pasal 322

Cukup jelas.

Pasal 323

Cukup jelas.

Pasal 324

Cukup jelas.

Pasal 325

Cukup jelas.

Pasal 326

Cukup jelas.

Pasal 327 . . .

Pasal 327

Cukup jelas.

Pasal 328

Cukup jelas.

Pasal 329

Cukup jelas.

Pasal 330

Cukup jelas.

Pasal 331

Cukup jelas.

Pasal 332

Cukup jelas.

Pasal 333

Cukup jelas.

Pasal 334

Cukup jelas.

Pasal 335

Cukup jelas.

Pasal 336

Cukup jelas.

Pasal 337

Cukup jelas.

Pasal 338

Cukup jelas.

Pasal 339

Cukup jelas.

Pasal 340

Cukup jelas.

Pasal 341

Cukup jelas.

Pasal 342

Cukup jelas.

Pasal 343

Cukup jelas.

Pasal 344

Cukup jelas.

Pasal 345

Cukup jelas.

Pasal 346

Cukup jelas.

Pasal 347

Cukup jelas.

Pasal 348

Cukup jelas.

Pasal 349

Cukup jelas.

Pasal 350

Cukup jelas.

Pasal 351

Cukup jelas.

Pasal 352

Cukup jelas.

Pasal 353

Cukup jelas.

Pasal 354

Cukup jelas.

Pasal 355

Cukup jelas.

Pasal 356

Cukup jelas.

Pasal 357

Cukup jelas.

Pasal 358

Cukup jelas.

Pasal 359

Cukup jelas.

Pasal 360

Cukup jelas.

Pasal 361

Cukup jelas.

Pasal 362

Cukup jelas.

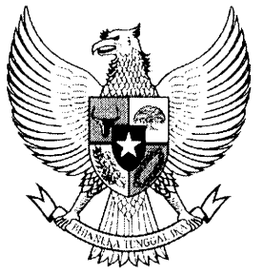
Pasal 363

Cukup jelas.

Pasal 364

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6037



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 24 TAHUN 2017
TANGGAL : 22 DESEMBER 2017

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 341 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1281);
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 998), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2017

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1861

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Julia Leli Kurniatri

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa sesuai ketentuan Pasal 310 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dinyatakan bahwa cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara.
2. Bahwa untuk menjamin keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 341 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, tata cara pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil perlu ditetapkan dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Peraturan Badan ini digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pegawai Negeri Sipil yang berkepentingan dalam pelaksanaan cuti Pegawai Negeri Sipil.

C. PENGERTIAN

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.
5. Tim Penguji Kesehatan adalah suatu tim yang dibentuk oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang beranggotakan dokter pemerintah untuk menguji kesehatan PNS.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Badan ini terdiri atas:

1. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dan Jenis Cuti;
2. Tata Cara Permintaan dan Pemberian Cuti; dan
3. Ketentuan Lain-lain.

II. PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI DAN JENIS CUTI

A. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

1. Cuti diberikan oleh PPK.
2. PPK sebagaimana di maksud pada angka 1 terdiri atas:
   a. menteri di kementerian, termasuk Jaksa Agung dan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. pimpinan lembaga di lembaga pemerintah non kementerian, termasuk Kepala Badan Intelijen Negara dan pejabat lain yang di tentukan oleh Presiden;
   c. sekretaris jenderal di sekretariat lembaga negara dan lembaga nonstruktural, termasuk Sekretaris Mahkamah Agung;
   d. gubernur di provinsi; dan
   e. bupati/walikota di kabupaten/kota.
3. PPK dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Badan ini.

4. Keputusan pendelegasian wewenang pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka 3 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
5. Cuti bagi PNS yang ditugaskan pada lembaga yang bukan bagian dari kementerian atau lembaga diberikan oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan kecuali cuti di luar tanggungan negara.

B. Jenis Cuti

Cuti terdiri atas:

1. Cuti tahunan;
2. Cuti besar;
3. Cuti sakit;
4. Cuti melahirkan;
5. Cuti karena alasan penting;
6. Cuti bersama; dan
7. Cuti di luar tanggungan negara.

III. TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

A. Cuti Tahunan

1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
2. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 12 (dua belas) hari kerja.
3. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.
4. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS atau Calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
5. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti tahunan kepada PNS atau Calon PNS yang bersangkutan.
6. Permintaan dan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak

Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

7. Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
8. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.

   Contoh:

   Sdr. Heru Sudiyanto NIP. 196303121991021005 dalam tahun 2018 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Pada tahun 2019 yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti tahunan, untuk tahun 2018 dan tahun 2019. Dalam hal demikian maka Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti hanya dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS yang bersangkutan paling lama 18 (delapan belas) hari kerja.
9. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.

   Contoh:

   a. Sdri. Dian Sulistiowati NIP. 198609222014022001, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 3 (tiga) hari kerja, sisa hak cuti tahunan Sdri. Dian Sulistiowati pada tahun 2018 sebanyak 9 (sembilan) hari kerja. Dalam hal demikian hak cuti tahunan yang dapat diperhitungkan untuk tahun 2019 sebanyak 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2019.
   b. Sdri. Wening Wulandari NIP 197805262010052009, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 7 (tujuh) hari kerja, sisa hak cuti tahunan Sdri. Wening Wulandari pada tahun 2018 sebanyak 5 (lima) hari kerja. Dalam hal demikian hak cuti tahunan yang dapat diperhitungkan untuk tahun 2019 sebanyak 17 (tujuh belas) hari kerja.
10. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24

(dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Contoh:

a. Sdr. Saputra NIP. 198009252004021004 dalam tahun 2018 dan tahun 2019 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Pada tahun 2020 yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018, 2019, dan 2020. Dalam hal demikian Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2020.

b. Sdr. Agus Wahyudi NIP. 198505142014011001, tahun 2017 menggunakan hak cuti tahunan selama 5 (lima) hari kerja. Pada tahun 2018, cuti tahunan tidak digunakan. Dalam hal demikian Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2019.

c. Sdri. Fadzilla NIP. 198708112014022001, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 7 (tujuh) hari kerja. Pada tahun 2019, cuti tahunan yang bersangkutan tidak digunakan. Dalam hal demikian Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2020.

11. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.

12. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 11 dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

    Contoh:

    Sdri. Sri Rahayu NIP. 199009252014022004 mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018 selama 12 (dua belas) hari kerja. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti tidak memberikan cuti karena kepentingan dinas mendesak.

Dalam hal demikian maka hak atas cuti tahunan Sdri. Sri Rahayu pada tahun 2019 menjadi selama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

13. Dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan Hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa Hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
14. Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dihitung penuh dalam tahun berikutnya.

    Contoh:

    Sdr. Dicky Pamungkas NIP. 199009252014021004 memiliki sisa cuti tahunan pada tahun 2018 sebanyak 9 (sembilan) hari kerja. Pada akhir tahun 2018 yang bersangkutan mengajukan kembali permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018 selama 9 (sembilan) hari kerja. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menangguhkan hak atas cuti tahunan untuk tahun 2018 karena kepentingan dinas mendesak. Dalam hal demikian maka hak atas cuti tahunan Sdr. Dicky Pamungkas pada tahun 2019 menjadi selama 21 (dua puluh satu) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun 2019.
15. PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan.
16. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

B. Cuti Besar

1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
2. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

Contoh:

Sdr. Aldi NIP. 198001122014011005 telah bekerja secara terus menerus sejak Januari 2014. Pada tanggal 10 Februari 2019 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 1 Maret 2019 sampai dengan 31 Mei 2019. Kemudian pada tanggal 18 Februari 2019 Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, memberikan cuti besar sesuai permintaan PNS yang bersangkutan.

Dalam hal demikian maka Sdr. Aldi:

a. Tidak berhak atas cuti tahunan untuk tahun 2019.
b. Cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Juni 2024.

3. PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas cuti tahunan yang telah digunakan.

   Contoh:

   Sdr. Ahmad NIP. 198501122014011009 telah bekerja secara terus menerus sejak 1 Januari 2014. Pada bulan Maret 2019 yang bersangkutan telah menggunakan hak atas cuti tahunan tahun 2019 selama 12 (dua belas) hari kerja. Pada tanggal 4 November 2019 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 18 November 2019 sampai dengan 18 Februari 2020. Dalam hal Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti akan memberikan cuti selama 3 (tiga) bulan maka:

   a. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, saat menetapkan pemberian cuti besar tetap mempertimbangkan cuti tahunan yang sudah digunakan selama 12 (dua belas) hari kerja sebelum mengajukan permintaan cuti besar.
   b. Hak atas cuti besar Sdr. Ahmad diberikan paling lama terhitung mulai 18 November 2019 sampai dengan 31 Januari 2020.
   c. Sdr. Ahmad masih mempunyai hak atas cuti tahunan pada tahun 2020.

d. Cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Februari 2025.

4. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut.

   Contoh:

   Sdr. Dion Abdul Rauf NIP. 198504032012021007 telah bekerja secara terus menerus sejak 1 Februari 2012. Pada tahun 2017, yang bersangkutan memiliki hak cuti tahunan 2017 selama 11 (sebelas) hari dan sisa hak cuti tahunan tahun 2016 selama 6 (enam) hari. Pada tanggal 28 Agustus 2017 mengajukan permintaan cuti besar selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 1 September 2017 sampai dengan 30 November 2017. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat memberikan cuti besar secara penuh selama 3 (tiga) bulan.

   Dalam hal demikian, maka:

   a. Sdr. Dion tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun 2017.
   b. Sdr. Dion masih mempunyai hak atas sisa cuti tahunan tahun 2016 selama 6 (enam) hari.
   c. Cuti besar berikutnya baru dapat diajukan paling cepat 1 Desember 2022.

5. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.

6. Untuk menggunakan hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.

7. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 6, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti besar kepada PNS yang bersangkutan.

8. Permintaan dan pemberian cuti besar sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 dibuat menurut contoh dengan

menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

9. Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.

   Contoh:

   Sdr. Arman NIP 198001122014011005 telah bekerja secara terus-menerus sejak Januari tahun 2014. Dalam bulan Maret 2019 ia mengajukan cuti besar selama 3 (tiga) bulan, tetapi oleh karena kepentingan dinas mendesak, pemberian cuti besar ditangguhkan selama 1 (satu) tahun, sehingga yang bersangkutan diberikan cuti besar mulai 1 Maret sampai dengan 31 Mei 2020. Dalam hal demikian perhitungan hak atas cuti besar berikutnya bukan terhitung mulai bulan Juni 2025, tetapi terhitung mulai bulan Juni 2024.

10. PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus.

    Contoh:

    Sdr. Amir NIP 198101152010031005 telah bekerja secara terus menerus sejak 1 Maret 2010. Pada 10 Mei 2017 yang bersangkutan mengajukan cuti besar selama 2 (dua) bulan sampai dengan 10 Juli 2017. Dalam hal demikian maka sisa hak atas cuti besar selama 1 (satu) bulan menjadi hapus.

    Sdr. Amir baru dapat mengajukan cuti besar berikutnya setelah 10 Juli 2022.

11. Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

12. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 11, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

C. Cuti Sakit.

1. Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

2. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
4. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
5. Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud dalam angka 4 merupakan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
6. Surat Keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
7. Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
8. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
9. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 8, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
10. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 9 PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
12. Untuk menggunakan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
13. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 12, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti sakit kepada PNS yang bersangkutan.
14. Permintaan dan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan angka 13 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
15. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
16. Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
17. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 16, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

D. Cuti Melahirkan
1. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS berhak atas cuti melahirkan.
2. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar.
3. Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
   b. mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus; dan
   c. lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.

4. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 3 (tiga) bulan.
5. Untuk menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
6. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 5, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti melahirkan kepada PNS yang bersangkutan.
7. Permintaan dan pemberian cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
8. Dalam hal tertentu PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.
9. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
10. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 9, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

E. Cuti Karena Alasan Penting.

1. PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
   a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
   b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
   c. melangsungkan perkawinan.
2. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.

3. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
4. Dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
5. PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan.
6. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lama 1 (satu) bulan.
7. Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
8. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 7, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.
9. Permintaan dan pemberian cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
10. Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting.
11. Pejabat sebagaimana yang dimaksud pada angka 10 dapat memberikan izin sementara secara tertulis menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

12. Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada angka 10 harus segera diberitahukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
13. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 12 memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.
14. Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
15. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 14, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

F. Cuti Bersama.

1. Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
2. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mengurangi hak cuti tahunan.
3. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
4. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.

   Contoh:

   Sdri. Filda Rista, NIP. 198410042010122001 PNS yang menduduki jabatan fungsional perawat pada Rumah Sakit Umum Daerah Brebes. Pada bulan Juni tahun 2017 yang bersangkutan tidak diberikan hak cuti bersama dalam rangka Hari Raya Idul Fitri selama 5 (lima) hari kerja karena harus tugas jaga/piket. Dalam hal demikian, maka hak atas cuti tahunan tahun 2017 ditambah 5 (lima) hari kerja.
5. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4 hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

G. Cuti di Luar Tanggungan Negara.

1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
2. Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain sebagai berikut:
   a. mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
   b. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
   c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
   d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
   e. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau
   f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
3. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang.
4. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/ pengangkatan dalam jabatan.
5. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, huruf d, dan huruf e harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis.
6. Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f harus melampirkan surat keterangan dokter.
7. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
8. Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
9. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.

10. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi.
11. Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan/permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
12. Berdasarkan permintaan/permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 11, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
13. Dalam hal permintaan/permohonan cuti disetujui, Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 12.
14. Dalam hal permintaan/permohonan cuti ditolak, Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara mengembalikan secara tertulis usul persetujuan disertai alasan penolakan.
15. Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 12 diperuntukkan kepada:
    a. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
    b. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Badan dan atau Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
    c. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian.
16. Cuti di luar tanggungan negara, hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

17. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 12 tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti di luar tanggungan negara.
18. Permohonan cuti di luar tanggungan negara dapat ditolak.
19. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS.
20. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
21. PNS yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun tetapi ingin memperpanjang, maka yang bersangkutan harus mengajukan permintaan/ permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, disertai dengan alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
22. Permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara harus sudah diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.
23. Permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dapat dikabulkan atau ditolak berdasarkan pertimbangan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti di luar tanggungan negara.
24. Berdasarkan permintaan/permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 23, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan/permohonan persetujuan perpanjangan cuti kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
25. Dalam hal permintaan/permohonan perpanjangan cuti disetujui, Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 24.

26. Perpanjangan cuti di luar tanggungan negara diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
27. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
28. Batas waktu melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 27, paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
29. PPK dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada angka 27, wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali PNS yang bersangkutan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.j yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
30. Dalam hal permohonan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud pada angka 29 disetujui, Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menandatangani persetujuan tersebut.
31. PPK berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 30 menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS dalam jabatan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.k yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
32. Dalam hal PNS yang melaporkan diri sebagaimana dimaksud pada angka 27, tetapi tidak dapat diangkat dalam jabatan pada instansi induknya, disalurkan pada instansi lain.

33. Penyaluran pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada angka 32, dilakukan oleh PPK setelah berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
34. Koordinasi PPK dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara disampaikan dengan mengajukan permintaan penyaluran pegawai yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.l yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
35. Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan pengajuan penyaluran pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 34, menyampaikan ada atau tidak adanya jabatan yang lowong kepada PPK.
36. Dalam hal terdapat jabatan yang lowong, PPK mengajukan permohonan persetujuan pengaktifan kembali kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.j yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
37. PPK berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 36 menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud pada angka 27 dan angka 32 sesuai jabatan yang tersedia.
38. Keputusan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud pada angka 37 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.k yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
39. PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
40. PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 27 dan angka 28, diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada angka 39 dan angka 40 diberikan hak kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.

IV. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
2. Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.
3. Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK.
4. Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.
5. Pemberian izin sementara harus segera diberitahukan kepada PPK.
6. PPK setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 memberikan hak atas cuti kepada PNS yang bersangkutan.
7. Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.
8. PNS yang sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
9. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali sebagai PNS, dapat mengajukan cuti tahunan apabila telah bekerja secara terus-menerus paling singkat 1 (satu) tahun sejak diaktifkan kembali sebagai PNS.
10. Penghasilan lain yang antara lain berupa tunjangan kinerja, tunjangan perbaikan penghasilan dibayarkan kepada PNS yang sedang menjalankan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Badan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

Julia Leli Kurniatri

ANAK LAMPIRAN 1.a
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH KEPUTUSAN
PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI

KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*

NOMOR.....

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*

Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil, perlu menunjuk pejabat yang diberikan wewenang untuk menetapkan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungannya masing-masing;

b. . . . . ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .. Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/ BUPATI/WALIKOTA* ..... TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LINGKUNGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA/PROVINSI /KABUPATEN/KOTA* .....

KESATU : Memberikan delegasi wewenang kepada PNS yang menduduki jabatan . . . . . untuk memberikan/menangguhkan/menolak permintaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya masing-masing, sepanjang yang menyangkut: **

a. Cuti Tahunan;
b. Cuti Besar;
c. Cuti Sakit;

d. Cuti Melahirkan; dan/atau
e. Cuti Karena Alasan Penting.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di . . . . . .
pada tanggal . . . . . .

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/
BUPATI/WALIKOTA* . . . . . .

. . . . . .

TEMBUSAN:

1. . . . . .
2. . . . . .
3. . . . . .

CATATAN :
* Coret yang tidak perlu
** Tulis jenis cuti yang akan didelegasikan

ANAK LAMPIRAN 1.b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

....., ...

Kepada
Yth. .....
di
.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal		s/d	

V. CATATAN CUTI***				
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN	
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP	
	Hormat saya, (. . . . . .) NIP.	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

Catatan:
* Coret yang tidak perlu
** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
**** diberi tanda centang dan alasannya..
N = Cuti tahun berjalan
N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

ANAK LAMPIRAN 1.c
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN
CUTI KARENA ALASAN PENTING

....., ...

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

NOMOR .....

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama	:
NIP	:
Pangkat/golongan ruang	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:

   Selama ..... hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
   b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

TEMBUSAN:
1. . . . . .
2. . . . . .
3. dan seterusnya.

Catatan:
* Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin sementara.

ANAK LAMPIRAN 1.d
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERMINTAAN PERSETUJUAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....**

NAMA	
NIP	
PANGKAT/GOLONGAN RUANG	
JABATAN	
UNIT KERJA	
MASA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL	..... TAHUN ..... BULAN
GAJI POKOK	
TELAH BEKERJA SECARA TERUS MENERUS SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL SEJAK	TANGGAL ..... BULAN ..... TAHUN.....
ALASAN PERMINTAAN CUTI	
LAMANYA CUTI	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN	
WILAYAH PEMBAYARAN	

DITETAPKAN TANGGAL .....

A.n KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
.....

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

..... TANGGAL .....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....**

(.....)

Catatan:
* Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)
** Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 1.e
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH KEPUTUSAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN.....
NOMOR.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....*

Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan cuti di luar tanggungan negara Sdr. ..... NIP ..... tanggal ..... dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor .... tanggal ..... yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan cuti di luar tanggungan negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor .....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Memberikan cuti di luar tanggungan negara kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Golongan Ruang	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Masa Kerja Golongan pada tanggal	:	..... tahun ..... bulan.
Masa Kerja Golongan Untuk Kenaikan Gaji Berkala Berikutnya	:	..... tahun ..... bulan.

Selama ..... terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

KETIGA : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.

KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*
.....

(.....)

Catatan:
* Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di .....

ANAK LAMPIRAN 1.f
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERMINTAAN/PERMOHONAN PERPANJANGAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

....., ...

Kepada
Yth. .....

di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... akan berakhir tanggal.....
Sehubungan dengan .....
.....
.....
maka saya mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara tersebut selama..... terhitung mulai tanggal ..... s/d tanggal.....
Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya adalah di .....
.....
Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya

Hormat saya,

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

ANAK LAMPIRAN 1.g
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERMINTAAN/PERMOHONAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....**

NAMA		
NIP		
KEPUTUSAN PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		
a. NOMOR		
b. TANGGAL		
c. LAMANYA CUTI YANG TELAH DIBERIKAN		
d. BERDASARKAN PERSETUJUAN KEPALA BKN	NOMOR	
	TANGGAL	
LAMANYA PERPANJANGAN CUTI YANG DIMINTA		
ALASAN PERMINTAAN PERPANJANGAN CUTI		
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN		
WILAYAH PEMBAYARAN		

DITETAPKAN TANGGAL .....

A.n KEPALA BADAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
.....

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

..... TANGGAL .....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)

Catatan:
* Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)
** Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 1.h
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH KEPUTUSAN PERPANJANGAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN.....
NOMOR.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....*

Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara Sdr. ..... NIP ..... tanggal ..... dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor ..... tanggal ..... yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor .....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Cuti di luar tanggungan Negara yang diberikan berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... Kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/golongan ruang	:	
Jabatan terakhir	:	
Unit Kerja	:	
Masa Kerja Golongan pada tanggal	:	..... tahun ..... bulan.

Masa Kerja Golongan :
Untuk Kenaikan Gaji ..... tahun ..... bulan.
Berkala Berikutnya
Diperpanjang selama ..... terhitung mulai tanggal .....
sampai dengan tanggal .....

KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

KETIGA : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.

KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)

Catatan:
* Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di .....

ANAK LAMPIRAN 1.i
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH LAPORAN TERTULIS TELAH SELESAI MENJALANKAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

....., ...

Kepada
Yth. .....

di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:
NIP	:
Pangkat/golongan ruang	:
Unit Kerja	:

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal ..... telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan hal tersebut saya mengajukan permohonan untuk dapat diangkat dan diaktifkan kembali.

Demikian laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

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

ANAK LAMPIRAN 1.j
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI
SETELAH SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
UNTUK
MENGAKTIFKAN KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG TELAH SELESAI
MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....**

NAMA				
TEMPAT, TANGGAL LAHIR				
NIP				
LAMA	1.	PANGKAT		
	2.	GOLONGAN RUANG		
	3.	TMT		
	4.	MASA KERJA GOLONGAN	..... tahun ..... bulan	
	5.	GAJI POKOK	Rp.	
	6.	PERSETUJUAN KEPALA BKN TENTANG PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
			TANGGAL	
	7.	KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
			TANGGAL	
	8.	PERSETUJUAN KEPALA BKN TENTANG PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
			TANGGAL	
	9.	KEPUTUSAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
			TANGGAL	
	10.	TANGGAL SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		
BARU	1.	PANGKAT		
	2.	GOLONGAN RUANG		
	3.	MASA KERJA GOLONGAN	..... tahun ..... bulan	
	4.	GAJI POKOK	Rp.	
	5.	BERLAKU MULAI		
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN				
WILAYAH PEMBAYARAN				

DITETAPKAN TANGGAL .....

A.n KEPALA BADAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
.....

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

.....tanggal .....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)

Catatan:
* Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)
** Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 1.k
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH KEPUTUSAN
PENGAKTIFAN KEMBALI

KEPUTUSAN.....
NOMOR.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....*

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Sdr. ..... NIP ..... tanggal ....., dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor .... tanggal ..... yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan pengaktifan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor .....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Mengaktifkan kembali Pegawai Negeri Sipil:

Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/golongan ruang	:	
Jabatan	:	
Masa kerja golongan pada tanggal	:	..... tahun ..... bulan.
Gaji pokok	:	Rp. .....

Terhitung mulai tanggal ..... diaktifkan kembali sebagai Pegawai

Negeri Sipil.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)

Catatan:
* Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di .....

ANAK LAMPIRAN 1.l
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERMINTAAN PENYALURAN PEGAWAI
PENEMPATAN PADA INSTANSI LAIN

....., ...

Kepada
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Negara
di

JAKARTA

Nomor :
Perihal : Permintaan Penyaluran Pegawai

1. Bersama ini diberitahukan bahwa :

   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat/golongan ruang terakhir :
   d. Unit Kerja terakhir :

   Telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara selama ..... berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal .....

2. Berdasarkan surat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tanggal ..... telah melaporkan diri dan meminta untuk dapat diaktifkan kembali.

3. Permintaan pengaktifan kembali Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat dipenuhi karena tidak tersedia lowongan jabatan pada instansi kami.

4. Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dimohon bantuan saudara untuk dapat menyalurkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada instansi lain. Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan data kepegawaian yang bersangkutan secara lengkap.

5. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)

Catatan:
* Coret yang tidak perlu.

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2019-2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah, perlu disusun Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019-2023;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109);
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);

7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1538);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1220);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG *ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2019-2023.

BAB I

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan uurusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Jawa Tengah.
6. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota di Jawa Tengah.
7. Reformasi Birokrasi adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business prosess*) dan sumber daya manusia aparatur.
8. *Road Map* Reformasi Birokrasi adalah *Road Map* Reformasi Birokrasi Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019-2023.

Bagian Kedua
Maksud dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Gubernur ini sebagai pedoman pelaksanaan

Reformasi Birokrasi di Daerah Tahun 2019–2024 dan sebagai acuan Kabupaten/ Kota dalam menyusun *Road Map* Reformasi Birokrasi di Kabupaten/Kota di Daerah.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

a. Pelaksanaan Dan Rencana Aksi;
b. Jangka waktu;
c. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
d. Peran Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
e. Pembiayaan.

BAB II
PELAKSANAAN DAN RENCANA AKSI

Bagian Kesatu
Pelaksanaan

Pasal 4

(1) Pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi oleh Perangkat Daerah sesuai bidang tugas pokok dan fungsi masing-masing.

(2) Tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. melaksanakan *Road Map* Reformasi Birokrasi yang menjadi prioritas tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah;
   b. menyusun dan melaksanakan rencana aksi reformasi birokrasi di Perangkat Daerah selaras dengan Road Map Reformasi Birokrasi;
   c. jika salah satu Quick Wins berada dalam lingkupnya, Perangkat Daerah bersama Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah mempersiapkan, melaksanakan dan memonitor Quick Wins;
   d. mengawal ketercapaian target pelaksanaan reformasi birokrasi di Perangkat Daerah masing-masing berdasarkan indikator yang telah ditetapkan dalam Road Map Reformasi Birokrasi;
   e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Perangkat Daerah masing-masing berdasarkan *Road Map* Reformasi Birokrasi.

(3) Untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi dibentuk Tim Reformasi Birokrasi.

(4) Pelaksanaan *Road Map* Reformasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Susunan Keanggotaan Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

(5) Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua
Rencana Aksi

Pasal 5

Rencana Aksi Reformasi Birokrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
JANGKA WAKTU

Pasal 6

Jangka waktu *Road Map* Reformasi Birokrasi 5 (lima) tahun.

BAB IV
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 7

(1) Gubernur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Biro Organisasi SETDA Provinsi Jawa Tengah.
(3) Biro Organisasi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

(1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Daerah.
(2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Biro Organisasi SETDA Provinsi Jawa Tengah.
(3) Pengawasan secara umum dilakukan oleh Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

BAB VI
PERAN GUBERNUR SEBAGAI WAKIL PEMERINTAH PUSAT

Pasal 9

(1) Sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah, *Road Map* Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Gubernur bersama-sama dengan:
    a. Pemerintah Kabupaten/Kota;
    b. Instansi Vertikal;
    c. Pemangku kepentingan.
(2) Pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 10

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada :

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Gubernur Jawa Tengah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 21 Agustus 2019

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 21 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2019 NOMOR 28

SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 29 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 33 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah perlu ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tatacara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
16. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 1984 tentang Lambang Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 1985 Seri D Nomor 16);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 8 Seri D Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor

5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 15);

22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Lembaga Lain Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16);
23. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
4. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
7. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Tengah.

8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
9. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah.
11. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
13. Kop naskah dinas gubernur adalah bagian teratas dari naskah dinas Gubernur yang memuat sebutan Gubernur Jawa Tengah.
14. Kop naskah dinas SKPD adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan instansi SKPD Provinsi Jawa Tengah.
15. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur Jawa Tengah.
16. Stempel instansi adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
17. Stempel paraf koordinasi adalah alat/cap yang di-bubuhkan pada naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
18. Papan nama SKPD adalah papan yang bertuliskan nama, alamat SKPD, nomor telepon, nomor faksimile, website, electronic mail, dan kode pos.
19. Sampul naskah dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.

20. Kop sampul naskah dinas gubernur adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas Gubernur yang memuat sebutan Gubernur Jawa Tengah dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam dibagian tengah atas.
21. Kop sampul naskah dinas SKPD adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan nama SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan menggunakan lambang Daerah dibagian kiri atas.
22. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
23. Pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari pejabat atasannya kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas tertentu dan tanggungjawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi.
24. Mandat adalah pelimpahan kewenangan penanda-tanganan Naskah Dinas kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas, pertanggungjawaban materi naskah dinas tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat.
25. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
26. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
27. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan, nama SKPD, nama UPT tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
28. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan, nama SKPD, nama UPT tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
29. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
30. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
31. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

32. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
33. Peraturan daerah provinsi adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur Jawa Tengah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
34. Peraturan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur Jawa Tengah.
35. Peraturan bersama gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
36. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
37. Peraturan Pimpinan SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan dalam lingkup SKPD dan ditetapkan oleh Pimpinan SKPD Provinsi Jawa Tengah.
38. Keputusan Pimpinan SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final yang ditetapkan oleh Pimpinan SKPD Provinsi Jawa Tengah.
39. Instruksi gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan
40. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
41. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
42. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
43. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaaan tertentu.

44. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
45. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
46. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
47. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
48. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
49. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
50. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
51. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
52. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
53. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
54. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
55. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
56. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

57. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
58. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
59. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
60. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan daerah.
61. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan kepala daerah.
62. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
63. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
64. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
65. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
66. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
67. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
68. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
69. Dokumen tertentu adalah dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap dengan menggunakan stempel untuk keperluan tertentu.
70. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
71. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
72. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Asas-asas

Pasal 2

Asas-asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas SKPD, yang terdiri atas:
a. dayaguna dan hasilguna;
b. pembakuan;
c. pertanggungjawaban;
d. keterkaitan;
e. kecepatan dan ketepatan; dan
f. keamanan.

Pasal 3

Asas-asas tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

a. Azas dayaguna dan hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;

b. Azas pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi mengacu kepada pedoman umum tata naskah dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya;

c. Azas pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi format prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;

d. Azas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;

e. Azas kecepatan dan ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi;

f. Azas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pember-kasan, kearsipan, dan distribusi.

Bagian Kedua
Prinsip-prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

a. ketelitian;
b. kejelasan;
c. singkat dan padat;dan
d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

(1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

(2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

(3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga
Pengelolaan surat

Pasal 6

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui:

a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
   1) diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
   2) unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
   3) surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
b. hasil penggandaan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 7

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:

a. konsep surat keluar diparaf (oleh pejabat yang berwenang) secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengolah.

Bagian Keempat
Jawaban surat

Pasal 8

(1) Jawaban terhadap surat yang masuk:
    a. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
    b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

(2) batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan:
    a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
    b. segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima; dan
    c. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.

Pasal 9

Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi, sedangkan penggandaan naskah dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbang-kan aspek keamanan informasi.

Bagian Kelima
Tingkat keaslian

Pasal 10

Tingkat keaslian naskah dinas adalah kategori naskah dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal, yang meliputi:

a. Asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas. Hasil penggandaan naskah dinas yang dibubuhi cap dinas dianggap asli.

b. Salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi). Salinan atau turunan naskah dinas dalam bentuk produk hukum daerah yang diundangkan dan yang ditandatangani Gubernur diautentikasi oleh Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi.

c. Petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan. Petikan dari keputusan yang ditandatangani Pimpinan SKPD diotentikasi oleh Sekretaris SKPD atau pejabat yang ditunjuk.

d. Tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan. Dalam tembusan tidak perlu mencantumkan penulisan arsip maupun pertinggal.

Bagian Keenam
Tingkat keamanan dan penyampaian

Pasal 11

(1) Sangat rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

(2) Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.

(3) Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara, termasuk dalam tingkat Konfidensial adalah rahasia jabatan dan terbatas.

(4) Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam huruf a sampai dengan huruf c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

(5) Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfindensial/terbatas) harus dijaga keamanan-nya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat, jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan

pada hasil penggandaan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

(6) Kecepatan penyampaian:

a. amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.

b. segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2x24 jam, dan

c. biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadual perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari kerja.

d. surat dinas yang ditujukan kepada kepala instansi namun dengan tujuan utama pejabat yang bukan kepala instansi, dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) pejabat yang bersangkutan, guna memper-cepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju.

Bagian ketujuh
Kertas surat

Pasal 12

(1) Penggunaan kertas surat:

a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.

b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.

c. penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram.

d. kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210x330 mm).

(2) Kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/paper, pidato, laporan, piagam, sertifikat, dan STTPP dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:

a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/ x 11/ inches) untuk makalah/paper/laporan.

b. A5 setengah kwarto (210 x 148 mm) untuk pidato.

c. Jenis ivory berat 100 gram warna putih untuk naskah Letter of Intent sesuai standar dari Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.

d. Jenis buffalo ukuran folio warna kuning untuk piagam penghargaan.

e. Jenis buffalo ukuran folio warna putih untuk sertifikat dan STTPP.

(3) Pengetikan naskah dinas:
   a. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
   b. spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan.
   c. warna tinta adalah hitam.

(4) Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (White bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa (70 gram) digunakan untuk hasil penggandaan surat dinas, apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/ tissue, apabila digunakan mesin ketik elektrik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy, naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III
NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Bentuk Dan Susunan

Pasal 13

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas:
   a. produk hukum daerah;
   b. produk hukum perangkat daerah; dan
   c. surat.

(2) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
   a. peraturan daerah provinsi;
   b. peraturan gubernur;
   c. peraturan bersama gubernur;dan
   d. keputusan gubernur.

(3) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
   a. peraturan pimpinan SKPD; dan
   b. keputusan pimpinan SKPD.

(4) Sifat produk hukum daerah:
   a. pengaturan; dan
   b. penetapan.

(5) Penulisan produk hukum diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran huruf 12 dan menggunakan kertas ukuran F4 berwarna putih.

(6) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari:

a. instruksi gubernur;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;
i. surat perintah perjalanan dinas;
j. surat kuasa;
k. surat undangan;
l. surat panggilan;
m. nota dinas;
n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
o. lembar disposisi;
p. telaahan staf;
q. pengumuman;
r. laporan;
s. rekomendasi;
t. surat pengantar;
u. telegram;
v. lembaran daerah
w. berita daerah;
x. berita acara;
y. notulen;
z. memo;
aa. daftar hadir;
bb. piagam penghargaan;
cc. sertifikat;
dd. STTPP;
ee. letter of intent;
ff. memorandum of understanding;
gg. surat berbahasa inggris;
hh. kesepakatan bersama; dan
ii. perjanjian kerjasama.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 14

(1) Penulisan nama gubernur/wakil gubernur yang menandatangani naskah dinas:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

(2) Penulisan nama pejabat selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menandatangani naskah dinas:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, pangkat dan nomor identitas pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 15

(1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) terdiri atas:

a. peraturan daerah provinsi;
b. peraturan gubernur;
c. peraturan bersama gubernur;dan
d. keputusan gubernur.

(2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) terdiri atas:

a. instruksi gubernur;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;
i. surat kuasa;
j. surat undangan;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. lembar disposisi;
n. telaahan staf;
o. pengumuman;
p. laporan;
q. rekomendasi;
r. surat pengantar;
s. telegram;
t. lembaran daerah
u. berita daerah;
v. berita acara;
w. notulen;
x. memo;
y. daftar hadir;
z. piagam penghargaan;
aa. sertifikat;
bb. STTPP;
cc. letter of intent;
dd. memorandum of understanding;
ee. surat berbahasa inggris;
ff. kesepakatan bersama; dan
gg. perjanjian kerjasama.

Bagian Keempat
Penggunaan Dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian, Dan Penjabat

Pasal 16

(1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.

(2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.

(3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

(1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.

(2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

(3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif dan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

Pasal 18

(1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

(2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Pimpinan SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

(3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif dan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan Plt dan Plh sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 20

(1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur.

(2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Bagian Kelima
Pembubuhan Paraf

Pasal 21

(1) Naskah dinas dan yang akan ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur, yaitu:
   a. dari Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Biro, Asisten, dan Sekretaris Daerah. Selanjutnya dalam hal tertentu dimungkinkan terjadi Biro dalam melaksanakan tupoksi ada kaitan erat dengan substansi lintas Asisten SEKDA, maka proses naskah dinasnya perlu dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf dari Asisten SEKDA yang membidangi sesuai dengan tupoksi dan substansi dimaksud;

b. SKPD di luar Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Pimpinan SKPD, Asisten yang membidangi, dan Sekretaris Daerah.

(2) Seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD Provinsi Jawa Tengah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kasubbid, Kepala Bidang/ Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan Sekretaris.

Bagian Keenam
Pendelegasian Wewenang Dan Pemberian Mandat
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan gubernur.

Bagian Ketujuh
Penggunaan Tinta

Pasal 23

(1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.

(2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna hitam atau biru tua.

(3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB IV
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 24

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
a. stempel jabatan; dan
b. stempel perangkat daerah.

Pasal 25

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, adalah stempel jabatan Gubernur.
(2) Stempel jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 26

(1) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, terdiri atas:
    a. stempel perangkat daerah; dan
    b. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu.

(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah provinsi dan nama/singkatan/akronim SKPD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

(3) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan untuk dokumen tertentu dan sejenisnya.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Dan Isi

Pasal 27

(1) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah berbentuk lingkaran.

(2) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. garis lingkaran luar;
    b. garis lingkaran tengah;
    c. garis lingkaran dalam; dan
    d. isi stempel.

Pasal 28

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 adalah:

a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel instansi adalah 4 cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel instansi adalah 3,8 cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel instansi adalah 2,7 cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 29

Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, meliputi:

a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;

b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;

c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan

d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

Pasal 30

Pimpinan SKPD atas nama Gubernur menandatangani Keputusan Gubernur tentang ciri khusus stempel perangkat daerah dan stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur.

Pasal 31

Stempel jabatan atau stempel perangkat daerah menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 32

Pimpinan SKPD yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel instansi, menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel jabatan dan stempel instansi.

BAB V
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 33

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas:
a. kop naskah dinas jabatan; dan
b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk Dan Isi

Pasal 34

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, untuk Gubernur/Wakil Gubernur, menggunakan:
    a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTPP.

(2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, memuat lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, sebutan pemerintah provinsi, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 35

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.

(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 36

Kop naskah dinas pada Peraturan Daerah Provinsi menggunakan lambang garuda emas dengan tanda tangan dibubuhi stempel jabatan.

Pasal 37

Kop naskah dinas pada Sekretariat Daerah Provinsi digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Gubernur.

BAB VI
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas:
a. sampul naskah dinas jabatan; dan
b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 39

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 40

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi:
   a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
   b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
   c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
   d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
(2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
   a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 38 huruf a; dan
   b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 38 huruf b.

Pasal 41

(1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, e-mail, dan website dibagian tengah atas.
(2) Sampul perangkat daerah berisi lambang daerah berwarna hitam, nama pemerintah provinsi, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, e-mail, dan website dibagian tengah atas.

BAB VII
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 42

Jenis papan nama di lingkungan pemerintahan daerah terdiri atas:
a. papan nama kantor gubernur; dan
b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Dan Isi

Pasal 43

Papan nama di lingkungan pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 44

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 45

(1) Papan nama kantor gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a berisi tulisan KANTOR GUBERNUR JAWA TENGAH, alamat, nomor telepon dan kode pos.

(2) Papan nama kantor perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b berisi tulisan PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

(3) Penulisan papan nama kantor tanpa menggunakan lambang jabatan atau lambang daerah.

(4) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor gubernur, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur oleh gubernur.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 46

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 47

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB VIII
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 48

(1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.

(2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat diatasnya.

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 49

(1) Pimpinan SKPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan SKPD kepada Sekretaris Daerah.

(2) Sekretaris Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan SKPD kepada Gubernur.

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 50

Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi.

BAB XIV
PENUTUP

Pasal 51

Pendelegasian wewenang dan pemberian mandat penanda-tanganan naskah dinas Pemerintah Provinsi tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 52

Susunan dan bentuk naskah dinas, bentuk dan ukuran stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas, dan papan nama tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 53

Bentuk stempel paraf koordinasi dan contoh format penandatananganan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 54

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 33 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2 Juli 2012

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 2 Juli 2012

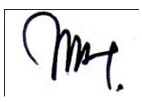
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

HADI PRABOWO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2012 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



INDRAWASIH
Pembina Utama Muda
NIP.19590419 198912 2 001

LAMPIRAN I:
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 29 TAHUN 2012
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI JAWA TENGAH

PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

NO	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KET
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PERATURAN DAERAH PROVINSI	Kebijakan Pemerintah Daerah, yang meterinya memuat:						
		a. Penyelenggaraan Otonomi Daerah.	-	-	Gubernur	-	-	Dengan persetujuan bersama DPRD diundangkan dalam Lembaran Daerah dan di tandatangani oleh SEKDA
		b. Penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.	-	-	Gubernur	-	-	
2	PERATURAN GUBERNUR	Kebijakan Gubernur yang materinya memuat pengaturan lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.	-	-	Gubernur	-	-	Diundangkan dalam Berita Daerah dan ditandatangani oleh SEKDA
3	PERATURAN BERSAMA GUBERNUR	Peraturan Bersama Gubernur adalah naskah dinas yang berbentuk perundang-undangan yang dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.	-	-	Gubernur	-	-	Yang membebani masyarakat dan daerah dengan persetujuan DPRD

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	KEPUTUS-AN GUBER-NUR	Kebijakan Gubernur, yang materinya memuat: a. Penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.	-	-	Gubernur	-	-	-
		b. Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan.	-	-	Gubernur	-	- Wakil Gubernur - SEKDA	Apabila Gubernur berhalangan Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan
		c. Penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.	-	-	Gubernur	-	- SEKDA - Pimpinan SKPD	-
5	INSTRUKSI GUBERNUR	Kebijakan Gubernur yang materinya memuat: a. Perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan atau melaksanakan Peraturan Perundang-undangan. b. Petunjuk pelaksanaan, berupa ringkasan dari kebijakan yang strategis, serta diperlukan tindakan yang cepat.	-	a) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah b) Bupati/Walikota se Jawa Tengah c) Pimpinan SKPD d) Pejabat/Pimpinan Kanwil/Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi Jawa Tengah.	Gubernur	-	-	Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah
6	PERATURAN PIMPINAN SKPD	Kebijakan Pimpinan SKPD, yang materinya memuat: a. Penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi. b. Petunjuk teknis dari pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan	-	-	Pimpinan SKPD	-	-	Dibuat tanpa pengundangan -

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Petunjuk teknis operasional substansi instansi.	-	-	Pimpinan SKPD	-	-	-
7	KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD	Kebijakan Pimpinan SKPD, yang materinya memuat:						
		a. Penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan.	-	-	• SEKDA • Pimpinan SKPD	-	-	-
		b. Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan dan bersifat penetapan.	-	-	SEKDA	-	• Asisten SEKDA	Apabila SEKDA berhalangan
							• Kepala Biro pada SETDA	Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan
					Pimpinan SKPD	-	• Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi • Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta	Apabila Pimpinan SKPD berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							• Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR. RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID	
		c. Penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instantsi.	-	-	SEKDA	-	• Asisten SEKDA • Kepala Biro pada SETDA	-
					Pimpinan SKPD	-	• Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi • Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							• Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR. RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID	
8	SURAT EDARAN	a. Kebijakan Gubernur yang materinya memuat:						
		1) Pemberitahuan penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.	-	a) Pimpinan SKPD. b) Bupati/Walikota se Jawa Tengah c) Pejabat / Pimpinan Kanwil / Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi Jawa Tengah.	Gubernur	-	• Wakil Gubernur • SEKDA	Apabila Gubernur berhalangan Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan
		2) Pemberitahuan penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari kebijakan Pemerintah Daerah yang telah di tetapkan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.	-	Pimpinan SKPD	Gubernur	-	SEKDA	-
9	SURAT BIASA	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran.						Lembaga yang bersangkutan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		a. Kebijakan Pemerintahan Daerah.	-	a) Presiden. b) Wakil Presiden c) Menteri. d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian. e) Kepala Daerah di Provinsi lain. f) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi. g) Bupati dan Walikota se Jawa Tengah. h) Pejabat di lingkungan Pemerintah provinsi i) Organisasi non struktural provinsi j) Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan.	Gubernur	-	Wakil Gubernur	Apabila Gubernur berhalangan
		b. Kebijakan Gubernur		a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan Lembaga Non Kementerian e) Gubernur di Provinsi lain f) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi g) Bupati dan Walikota h) Pejabat di lingkungan pemerintah provinsi i) Organisasi non struktural provinsi j) Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan	Gubernur	-	• Wakil Gubernur • SEKDA	Apabila Gubernur berhalangan Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				k) Pejabat / Pimpinan Kanwil / Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi Jawa Tengah.				
		c. Kebijakan Pimpinan SKPD.	-	a) Menteri. b) Pimpinan Lembaga Non Kementerian. c) Gubernur di Provinsi lain. d) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi. e) Bupati dan Walikota. f) Pejabat di lingkungan pemerintah provinsi g) Organisasi non struktural provinsi h) Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan i) Pejabat / Pimpinan Kanwil / Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi Jawa Tengah. j) Lembaga kemasyarakatan/swasta	SEKDA Pimpinan SKPD	- -	• Asisten SEKDA • Kepala Biro SETDA • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi • Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR. RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan	Apabila SEKDA berhalangan Apabila pimpinan SKPD berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							• Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID	
		d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/ administrasi substansi. e. Pelayanan data/ informasi.	-	a) Menteri. b) Pimpinan Lembaga Non Kementerian. c) Gubernur di Provinsi lain. d) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi. e) Bupati dan Walikota. f) Pejabat di lingkungan pemerintah provinsi g) Organisasi non struktural provinsi h) Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan i) Pejabat / Pimpinan Kanwil / Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi Jawa Tengah. j) Lembaga kemasyarakatan/swasta	SEKDA Pimpinan SKPD	- -	• Asisten SEKDA • Kepala Biro SETDA • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi • Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr.Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR. RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							• Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID	
10	SURAT KETERANGAN	Pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal, yang materinya memuat: a. Kebijakan Pemerintahan Daerah.	-	-	Gubernur	-	• Wakil Gubernur	Apabila Gubernur berhalangan
							• SEKDA	Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan
		b. Kebijakan Gubernur.	-	-	• Gubernur • Wakil Gubernur	-	SEKDA	Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan
		c. Kebijakan Pimpinan SKPD.	-	-	• SEKDA	-	• Asisten SEKDA	Apabila SEKDA berhalangan
							• Kepala Biro pada SETDA.	Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan
					• Pimpinan SKPD		• Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi	Apabila Pimpinan SKPD berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			-	-		-	• Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/ administrasi substansi.	-	-	• SEKDA • Pimpinan SKPD	- -	• Asisten SEKDA • Kepala Biro pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SAT-POL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi • Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	SURAT PERINTAH	Pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah atau tugas khusus.	-	Pimpinan SKPD	• Gubernur • Wakil Gubernur	-	SEKDA.	
			Pejabat / Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan/ unit kerja bawah-an.	-	• SEKDA	-	• Asisten SEKDA • Kepala Biro pada SETDA.	-
					• Pimpinan SKPD		• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP, dan Bakorwil. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada SET BPBD dan RSUD Kelet. • Wakil Direktur pada RSUD Dr. Moewardi, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo, RSUD Tugurejo, RSJD Prof. Dr. Amino Gondohutomo, dan RSJD Surakarta. • Kepala Subbagian Tata Usaha pada RSUD Kelet dan SET BPBD	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							• Kepala Seksi pada Kantor Perwakilan dan RSJD RM Soedjarwadi. • Kepala Subbagian pada SET KPID.	
12	SURAT IZIN	Persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang materinya memuat :	-					
		a. Bersifat kedinasan.	-	a) Bupati/Walikota se Jawa Tengah b) Pimpinan SKPD.	• Gubernur • Wakil Gubernur	-	SEKDA.	Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan.
			Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	• SEKDA	-	• Asisten SEKDA • Kepala Biro pada SETDA.	
					• Pimpinan SKPD	-	• Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi • Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							• Wadir Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR. RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID	
		b. Bersifat substansi Instansi.	-	a) Lembaga Kemasyarakatan. b) Lembaga swasta c) Warga masyarakat.	Gubernur	• SEKDA • Pimpinan SKPD	-	Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	SURAT PERJANJIAN	Persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama, yang materinya memuat:						
		a. Pelaksanaan lebih lanjut dari Kebijakan yang telah ditetapkan.	-	-	Gubernur	• SEKDA • Pimpinan SKPD	-	-
		b. Kebijakan Pimpinan SKPD.	-	-	• SEKDA • Pimpinan SKPD	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	SURAT PERINTAH TUGAS	Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya	-	Pimpinan SKPD	• Gubernur • Wakil Gubernur	-	SEKDA	Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan.
			Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan/Unit Kerja bawahan.	-	• SEKDA • Pimpinan SKPD		• Asisten SEKDA • Kepala Biro pada SETDA. • Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP, dan Bakorwil. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada SET BPBD dan RSUD Kelet. • Wakil Direktur pada RSUD Dr. Moewardi, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo, RSUD Tugurejo, RSJD Prof. Dr. Amino Gondohutomo, dan RSJD Surakarta. • Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Perwakilan dan RSJD RM Soedjarwadi.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							• Kepala Subbagian pada SET KPID.	
15	SPPD	Naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas	-	Pimpinan SKPD	SEKDA	-	-	-
			Pejabat/Pegawai Intern SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan	-	• SEKDA	-	• Asisten SEKDA • Kepala Biro pada SETDA.	
					• Pimpinan SKPD		• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP, dan Bakorwil. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada SET BPBD dan RSUD Kelet. • Wakil Direktur pada RSUD Dr. Moewardi, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo, RSUD Tugurejo, RSJD Prof. Dr. Amino Gondohutomo, dan RSJD Surakarta.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							• Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Perwakilan dan RSJD RM Soedjarwadi. • Kepala Subbagian pada SET KPID.	
16	SURAT KUASA	Pemberian kuasa atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.	-	Pimpinan SKPD	• Gubernur • SEKDA	- -	SEKDA -	Apabila Gubernur berhalangan
			Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	• SEKDA • Pimpinan SKPD • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP, dan Bakorwil. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian TU pada SET BPBD dan RSUD Kelet.	-	• Asisten SEKDA • Kepala Biro pada SETDA.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					• Wakil Direktur Umum pada RSUD Dr. Moewardi • Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wadir Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Perwakilan dan RSJD RM Soedjarwadi. • Kepala Subbagian Tata Usaha pada SET KPID.			
17	SURAT UNDANGAN	Pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.	-	a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian e) Gubernur di Provinsi lain f) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi g) Bupati dan Walikota h) Rektor Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta	Gubernur	-	SEKDA	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				i) Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan				
				j) Badan Hukum/ Swasta/Perseorangan	Gubernur	-	SEKDA	-
				k) Pimpinan SKPD.	SEKDA	-	Asisten SEKDA	
				l) Pejabat / Pimpinan Kanwil / Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi Jawa Tengah	Pimpinan SKPD	-	• Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi • Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan. • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				m) Pejabat di lingkungan SKPD.	SEKDA Pimpinan SKPD	-	• Kasubbag TU pada SET KPID • Asisten SEKDA • Kepala Biro pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi • Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo, dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pejabat /Pegawai Intern SKPD yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan.	-	Asisten SEKDA Pimpinan SKPD	• Kepala Biro pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SAT-POL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi • Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo, dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR. RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	SURAT PANGGILAN	Memanggil Pejabat Instansi Pemerintah/Badan Hukum/ Swasta/Perseorangan guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan / persoalan.	-	a) Pimpinan SKPD. b) Pejabat/Pimpinan Kanwil/Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi Jawa Tengah.	Gubernur.	-	SEKDA	-
				c) Pimpinan Lembaga Kemasyarakatan / Swasta. d) Warga masyarakat. e) Pejabat Eselon III dan IV/Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	• SEKDA • Pimpinan SKPD	-	Asisten SEKDA	
			Pejabat / Pegawai Intern SKPD yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan.	-	Pimpinan SKPD	-	-	-
19	NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	a. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.	-	a. Gubernur. b. Wakil Gubernur	SEKDA	-	-	-
					Pimpinan SKPD	-	-	-
					Asisten SEKDA	-	-	-
					Staf ahli	-	-	-
				c. SEKDA.	• Asisten SEKDA	• Kepala Biro pada SETDA.		
					• Pimpinan SKPD	• Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						• Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR. RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID		
		b. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.	Pimpinan SKPD	-	• Asisten SEKDA • Kepala Biro pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi	• Kepala Biro pada SETDA.		Apabila Pejabat yang berwenang berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					• Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR. RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID			
20	NOTA DINAS	Naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan. (Jawaban dapat dilakukan dalam bentuk disposisi).	a. Gubernur b. Wakil Gubernur	- -	SEKDA	Asisten SEKDA Kepala Biro pada SETDA		Apabila SEKDA berhalangan Apabila Asisten SEKDA berhalangan
				-	Pimpinan SKPD	• Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP dan Bakorwil	-	Apabila pimpinan SKPD berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						• Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi • Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR. RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID		
			c. SEKDA.	-	• Asisten SEKDA	Kepala Biro pada SETDA		Apabila Asisten SEKDA berhalangan
					• Pimpinan SKPD	• Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP dan Bakorwil	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						• Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi • Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondo-hutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR. RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakil-an • Kabag Umum pada SET Ba-korluh dan SET-WAN • Kasubbag TU pada SET KPID		
			d. Pimpinan SKPD	-	• Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SAT-POL PP dan Bakorwil • Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					• Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Prof. dr. Margono Soekarjo dan RSUD Tugurejo • Wakil Direktur Administrasi RSJD dr. Amino Gondohutomo dan RSJD Surakarta • Kabag TU pada RSUD Kelet dan SET BPBD • Kasubbag TU RSJD DR. RM Soedjarwadi dan Kantor Perwakilan • Kabag Umum pada SET Bakorluh dan SETWAN • Kasubbag TU pada SET KPID			
21	LEMBAR DISPOSISI	Alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.	-	a. Wakil Gubernur b. SEKDA c. Pimpinan SKPD d. Staf ahli	Gubernur.	-	-	-
			Pejabat Intern SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	• SEKDA • Pimpinan SKPD.	-	-	-
22	TELAAHAN STAF	Analisis, pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah yang dibuat oleh Pejabat atau bawahan.	a. Gubernur. b. Wakil Gubernur	-	• SEKDA.	-	• Asisten SEKDA • Kepala Biro SETDA	Apabila SEKDA berhalangan Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					• Staf ahli • Pimpinan SKPD	- -	- -	- -
			c. SEKDA.	-	• Pimpinan SKPD. • Asisten SEKDA Kepala Biro pada SETDA	-	-	-
			d. Pimpinan SKPD		• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP, dan Bakorwil. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada SET BPBD dan RSUD Kelet. • Wakil Direktur pada RSUD Dr. Moewardi, Prof. Dr. Margono Soekarjo, Tugurejo, RSJD Prof. Dr. Amino Gondohutomo, dan RSJD Surakarta. • Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala Seksi dan pada Kantor Perwakilan dan RSJD RM Soedjarwadi. • Kepala Subbagian pada SET KPID.	-	• Kasubbag dan Kasi • Kasubbag • Kasubbag dan Kasi • Kabag dan Kabid	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
23	PENGUMUMAN	a. Alat pemberitahuan yang bersifat umum.	-	a) Gubernur di Provinsi lain. b) Bupati dan Walikota se Jawa Tengah c) Lembaga Kemasyarakatan. d) Warga Masyarakat.	Gubernur.	-	• Wakil Gubernur • SEKDA	Apabila Gubernur berhalangan Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan
				e) Pimpinan SKPD f) Pimpinan Kanwil/ Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi Jawa Tengah.	Gubernur.	SEKDA		
			Pejabat Intern Satuan Organisasi / Unit Kerja Bawahan.	-	SEKDA	-	• Asisten SEKDA • Kepala Biro pada SETDA.	Apabila SEKDA berhalangan Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan
					Pimpinan SKPD	-	• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP, dan Bakorwil. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian TU dan Kepala Bi-dang pada SET BPBD dan RSUD Kelet.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				a)			• Wakil Direktur pada RSUD Dr. Moewardi, Prof. Dr. Margono Soekarjo, RSUD Tugurejo, RSJD Prof. Dr. Amino Gondohutomo, dan RSJD Surakarta. • Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala Seksi dan pada Kantor dan RSJD RM Soedjarwadi. • Kepala Subbagian pada SET KPID.	
24	LAPORAN	Pemberitahuan atau pertanggung jawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, siste-matis dan kronologis.	-	b) Presiden c) Menteri d) Lembaga Kementerian Non Kementerian e) Pimpinan DPRD	Gubernur	-	-	Sebagai pihak eksekutif
			-	f) Gubernur	• Wakil Gubernur • SEKDA • Pimpinan SKPD.	- - 	- -	- -
				g) SEKDA	• Pimpinan SKPD. • Asisten SEKDA	- -	- Kepala Biro SETDA	- -
				h) Pimpinan SKPD	• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP, dan Bakorwil.	- -	• Kasi dan Kasubbag •	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					• Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada SET BPBD dan RSUD Kelet. • Wakil Direktur pada RSUD Dr. Moewardi, Prof. Dr. Margono Soe karjo, Tugurejo, RSJD Prof. Dr. Amino Gondo-hutomo, dan RSJD Surakarta. • Kepala Subbagi-an Tata Usaha Kepala Seksi dan pada Kantor Perwakilan dan RSJD RM Soe-djarwadi. • Kepala Subbagi-an pada SET KPID.	- -	• Kasubbag • Kasubbag dan Kasi • Bagian dan Bidang	
25	REKOMEN-DASI	Keterangan / penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.	-	a) Presiden b) Wakil Presiden Menteri c) Pimpinan Lembaga Kementerian Non Kementerian. d) Gubernur se Indo-nesia. e) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah f) Bupati dan Wali-kota. g) Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan.	Gubernur. Gubernur.	- -	- SEKDA.	- Apabila Guber-nur berhalangan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				h) Pimpinan Kanwil, Instansi/Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi.			Asisten SEKDA	Apabila Gubernur dan SEKDA berhalangan
				i) Pimpinan SKPD.		-		
26	SURAT PENG-ANTAR	Surat/daftar yang dipergunakan sebagai pengantar naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.	-	a. Presiden b. Wakil Presiden c. Menteri d. Pimpinan Lembaga Non Kementerian. e. Gubernur se Indonesia. f. Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan g. Bupati dan Walikota. h. Perguruan Tinggi Negeri / Swasta i. Pimpinan Kanwil, Instansi/Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi, serta Pimpinan SKPD.	• SEKDA • Asisten SEKDA • Pimpinan SKPD	- - -	Asisten SEKDA Kepala Biro SETDA Pejabat bawahan 1 tingkat di bawah pimpinan SKPD yang menanangani kesekretariatan	- -
27	LEMBARAN DAERAH	Naskah dinas yang diterbitkan untuk menyebarluaskan Peraturan Daerah Provinsi.	-	-	SEKDA	-	-	-
28	BERITA DAERAH	Naskah dinas yang diterbitkan untuk menyebarluaskan Peraturan Gubernur.	-	-	SEKDA	-	-	-
29	BERITA ACARA	Naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian:						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		a. Kebijakan Pemerintah Daerah.	-	-	Gubernur.	-	• Wakil Gubernur	Apabila Gubernur berhalangan
							• SEKDA	Apabila Gubernur dan Wakli Gubernur berhalangan
		b. Kebijakan pimpinan SKPD.	-	-	SEKDA Pimpinan SKPD.	-	-	-
		c. Administrasi teknis substansi instansi.	-	-	SEKDA	• Asisten SEKDA dan Kepala Biro pada SETDA.		
					Pimpinan SKPD.	• Kepala Bidang dan Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP, dan Bakorwil. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada SET BPBD dan RSUD Kelet. • Wakil Direktur pada RSUD Dr. Moewardi, Prof. Dr. Margono Soekarjo, RSUD Tugurejo, RSJD Prof. Dr. Amino Gondohutomo, dan RSJD Surakarta.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						• Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala Seksi dan pada Kantor Perwakilan dan RSJD RM Soedjarwadi. • Kepala Subbagian pada SET KPID.		
30	TELEGRAM/ SURAT KAWAT	Berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas, yang materinya memuat: a. Kebijakan Pemerintah Daerah b. Kebijakan Gubernur.	-	a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah e) Pimpinan Lembaga Non Kementerian f) Gubernur se Indonesia g) Bupati dan Walikota h) Organisasi Kemasyarakatan i) Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/Swasta j) Pimpinan / Pejabat Kanwil, Lembaga/Instansi Kementerian dan Non Kementerian di Jawa Tengah k) Pimpinan SKPD.	Gubernur.	-	• Wakil Gubernur • SEKDA.	Apabila Gubernur berhalangan Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan
		c. Kebijakan teknis. d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/administrasi substansi. e. Pelayanan data/informasi.		a) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah b) Pimpinan Lembaga Non Kementerian c) Gubernur se Indonesia d) Bupati dan Walikota	Gubernur.	-	• SEKDA • Asisten SEKDA	- Apabila SEKDA berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				e) Organisasi Kemasyarakatan f) Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/Swasta g) Pimpinan / Pejabat Kanwil, Lembaga/Instansi Kementerian dan Non Kementerian di Jawa Tengah h) Pimpinan SKPD.				
31	NOTULEN	a. Catatan jalannya kegiatan sidang, rapat pembahasan kebijakan Pemerintah Daerah.	-	-	• SEKDA • Pimpinan SKPD	Pejabat Intern Satuan Organisasi/ Unit Kerja Bawahan.		
		b. Catatan jalannya kegiatan sidang, rapat kebijakan teknis substansi.	-	-	• Asisten SEKDA dan Kepala Biro pada SETDA. • Kepala Bidang dan Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP, dan Bakorwil. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Wakil Direktur pada RSUD Dr. Moewardi, Prof. Dr. Margono Soekarjo, Tugurejo, RSJD Prof. Dr. Amino Gondohutomo, dan RSJD Surakarta.	Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					• Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada SET BPBD dan RSUD Kelet. • Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala Seksi dan pada Kantor Perwakilan dan RJD RM Soedjarwadi. • Kepala Subbagian pada SET KPID.			
32	MEMO	Pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat, yang materinya memuat:						
		a. Kebijakan Gubernur.	-	a) Pimpinan SKPD.	Gubernur.	-	-	-
				b) Pimpinan Kanwil / Lembaga / Instansi Kementerian dan Non Kementerian di Provinsi Jawa Tengah.	-	-	-	-
		b. Kebijakan teknis substansi.		a) Pimpinan SKPD.	• Wakil Gubernur • SEKDA	-	-	-
				b) Pimpinan Kanwil/ Lembaga/Instansi Kementerian dan Non Kementerian di Provinsi Jawa Tengah.				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Teknis operasional substansi.	Pejabat intern SKPD / unit kerja bawahan.	-	• Asisten SEKDA • Pimpinan SKPD • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SAT-POL PP, dan Bakorwil. • Kepala Bagian Umum pada SETWAN. • Kepala Bagian Tata Usaha pada SET BPBD/ RSUD Kelet. • Wakil Direktur pada RSUD Dr. Moewardi, Prof. Dr. Margono Soekarjo, Tugurejo, RSJD Prof. Dr. Amino Gondohutomo, dan RSJD Surakarta. • Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Perwakilan dan RSJD RM Soedjarwadi. • Kepala Subbagian Umum pada SET KPID	-	• Asisten SEKDA dan Kepala Biro pada SETDA.	
33	DAFTAR HADIR	Mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang, dalam rapat / sidang / pertemuan.	-	-	• SEKDA. • Pimpinan SKPD	Pejabat Intern Satuan Organisasi/ Unit Kerja Bawahan.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
34	PIAGAM PENGHARGAAN	Tanda bukti penghargaan atas prestasi yang dicapai atau keteladanan dan jasa yang telah diwujud-kan kepada Pemerintah dan masyarakat Jawa Tengah.	• Instansi/Pimpinan SKPD • PNS di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah.	• Bupati/Walikota se Jateng • Pem Kab/Kota • Instansi Kanwil / Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Prov Jateng, • Perseorangan/Lembaga masyarakat / badan hukum.	Gubernur	-	Wakil Gubernur SEKDA	Apabila Gubernur berhalangan Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan
35	STTPP	Tanda bukti seseorang mengikuti pendidikan dan pelatihan yang materinya memuat:						
		a. Diklat kompetensi jabatan kualifikasi Pejabat Eselon II dan III atau yang setara.	-	-	Gubernur.	Kepala Badan Diklat	-	Lembar bagian belakang ditandatangani Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan
		b. Diklat kompetensi jabatan kualifikasi Pejabat Eselon IV atau yang setara.	-	-				
		c. Diklat kompetensi teknis dan fungsional kualifikasi jabatan fungsional umum dan fungsional khusus.	-	-	Gubernur.	Kepala Badan Diklat	-	Lembar bagian belakang ditandatangani Kepala Bidang Diklat Teknis/ Kepala Bidang Diklat Fungsional
36	LETTER OF INTENT	Suatu pernyataan, kesepakatan dan persetujuan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk mengembangkan hubungan persahabatan dan mempererat kerjasama	-	Luar Negeri	Gubernur	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
37	MEMORAN-DUM OF UNDER-STANDING	Suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk me-lakukan perbuatan hukum yang telah di-sepakati bersama	-	Luar Negeri	Gubernur	-	-	
			Dalam negeri	-	Gubernur	-	Pimpinan SKPD	
38	SURAT BER-BAHASA INGGRIS	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul, saran dan sebagainya dalam rangka menjalin hubungan kerjasama de-ngan luar negeri.		Luar negeri	Gubernur	• SEKDA • Pimpinan SKPD	-	Menggunakan kop naskah dinas berbahasa Indonesia
39	KESEPAKAT AN BERSAMA	Naskah dinas yang di-maksudkan sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak, yang meliputi:						
		a. Pemerintah dengan Pemerintah	-	a) Gubernur b) Bupati/Walikota	Gubernur	-	Wakil Gubernur	Apabila Gubernur berhalangan
		b. Pemerintah dengan Pihak ke-3		Pihak ke-3	Gubernur	-	Wakil Gubernur	Apabila Gubernur berhalangan
40	PERJANJI-AN KERJA-SAMA	Naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk me-lakukan perbuatan hukum yang telah disepakati ber-sama.						
		a. Pemerintah dengan Pemerintah	-	1) Gubernur 2) Bupati/Walikota	Gubernur	Pimpinan SKPD	-	
		b. Pemerintah dengan Pihak ke-3		Pihak ke-3	Gubernur	Pimpinan SKPD	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
41	SERTIFIKAT	Naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu (bimbingan teknis dan orientasi substantif kualifikasi kompetensi).	-	-	• Gubernur • SEKDA • Pimpinan SKPD	- - -	Wakil Gubenur • SEKDA • Pimpinan SKPD -	Apabila Gubernur berhalangan Apabila Gubernur berhalangan

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

INDRAWASIH
Pembina Utama Muda
NIP.19590419 198912 2 001

LAMPIRAN II:
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 29 TAHUN 2012
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, BENTUK DAN UKURAN STEMPEL, UKURAN DAN CONTOH KOP NASKAH DINAS, BENTUK DAN CONTOH SAMPUL NASKAH DINAS, DAN BENTUK, UKURAN, DAN CONTOH PAPAN NAMA

A. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. BENTUK RANCANGAN PERATURAN DAERAH PROVINSI

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....(NAMA PERATURAN DAERAH).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dan seterusnya .....;

Mengingat : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya .....

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

dan

GUBERNUR JAWA TENGAH

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ..... (JUDUL PERATURAN DAERAH)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
.....
Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN..... NOMOR.....

2. BENTUK RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

..... (JUDUL PERATURAN GUBERNUR)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dan seterusnya .....;

Mengingat : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ..... (JUDUL PERATURAN GUBERNUR)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Pertama
.....
Paragraf 1
Pasal .....

BAB .....
Pasal .....

BAB ....
KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

BAB .....
KETENTUAN PENUTUP
Pasal .....

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ..... NOMOR ...

3. BENTUK RANCANGAN PERATURAN BERSAMA GUBERNUR



PERATURAN BERSAMA GUBERNUR JAWA TENGAH
DAN GUBERNUR .....(NAMA PROVINSI)

NOMOR ... TAHUN ...
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

..... (JUDUL PERATURAN BERSAMA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH DAN
GUBERNUR ....., (NAMA PROVINSI)

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dan seterusnya .....;

Mengingat : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA GUBERNUR JAWA TENGAH DAN GUBERNUR ..... (NAMA PROVINSI) TENTANG ..... (JUDUL PERATURAN BERSAMA)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Pertama
.....
Paragraf 1
Pasal ....

BAB ....
Pasal ....

BAB ....
KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

BAB ....
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Berita Daerah Provinsi ... (Nama Provinsi).

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR....., (NAMA PROVINSI)	GUBERNUR JAWA TENGAH,
tanda tangan	tanda tangan
(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)	(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

Diundangkan di ... pada tanggal ...	Diundangkan di ... pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI ..., (NAMA PROVINSI)	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,
tanda tangan	tanda tangan
(NAMA)	(NAMA)

BERITA DAERAH PROVINSI... (NAMA PROVINSI) TAHUN ... NOMOR ...

BERITA DAERAH PROVINSI... (NAMA PROVINSI) TAHUN ... NOMOR ...

4. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN GUBERNUR

a. Ditandatangani oleh Gubernur



GUBERNUR JAWA TENGAH

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

..... (JUDUL KEPUTUSAN GUBERNUR)

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dan seterusnya .....;

Mengingat : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....
KELIMA : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

b. Ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas nama Gubernur

GUBERNUR JAWA TENGAH

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

..... (JUDUL KEPUTUSAN GUBERNUR)

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dan seterusnya .....;

Mengingat : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....
KELIMA : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH
WAKIL GUBERNUR,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

c. Ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Gubernur

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
..... (NAMA SKPD

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

..... (JUDUL KEPUTUSAN GUBERNUR)

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dan seterusnya .....;

Mengingat : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....
KELIMA : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

a.n. GUBERNUR JAWA TENGAH
..... SEBUTAN PIMPINAN SKPD,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

5. BENTUK RANCANGAN PERATURAN PIMPINAN SKPD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
..... (NAMA SKPD).....

PERATURAN ..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

..... (JUDUL PERATURAN PIMPINAN SKPD)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dan seterusnya .....;

Mengingat : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD) PROVINSI JAWA TENGAH TENTANG ..... (JUDUL PERATURAN PIMPINAN SKPD) PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ..... (sebutan Pimpinan SKPD) Provinsi Jawa Tengah ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Pertama
.....
Paragraf 1
Pasal .....

BAB .....

Pasal .....

BAB ....

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

BAB .....

KETENTUAN PENUTUP

Pasal .....

Peraturan ..... (sebutan Pimpinan SKPD) Provinsi Jawa Tengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
PROVINSI JAWA TENGAH,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

6. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
..... (NAMA SKPD).....

KEPUTUSAN ..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

..... (JUDUL KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD)

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dan seterusnya .....;

Mengingat : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....
KELIMA : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
PROVINSI JAWA TENGAH,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

7. BENTUK RANCANGAN INSTRUKSI GUBERNUR



GUBERNUR JAWA TENGAH

INSTRUKSI GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR..... .....

TENTANG

..... (JUDUL INSTRUKSI GUBERNUR)

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Dalam rangka ..... dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. .....

2. .....

3. .....

4. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

8. BENTUK RANCANGAN SURAT EDARAN

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Gubernur atas nama Gubernur

GUBERNUR JAWA TENGAH

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

GUBERNUR JAWA TENGAH
WAKIL GUBERNUR

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. ……
……

di -
……

SURAT EDARAN

NOMOR……

TENTANG

……(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

……
……

……
……

……
……

a.n. GUBERNUR JAWA TENGAH
Sekretaris Daerah

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ……
2. ……
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

9. BENTUK RANCANGAN SURAT BIASA

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faksimile.....*e-mail*.....*Website*.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

10. BENTUK RANCANGAN SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : ..... (nama dengan gelar)
b. Jabatan : Gubernur Jawa Tengah

dengan ini menerangkan bahwa:

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat, gol. ruang : .....
d. Jabatan : .....
e. Maksud : .....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : ..... (nama dengan gelar)
b. Jabatan : Wakil Gubernur Jawa Tengah

dengan ini menerangkan bahwa:

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat, gol. ruang : .....
d. Jabatan : .....
e. Maksud : .....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*……

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : ..... (nama dengan gelar)
b. Jabatan : .....(sebutan Pimpinan SKPD) Provinsi Jawa Tengah

dengan ini menerangkan bahwa:

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat, gol. ruang : .....
d. Jabatan : .....
e. Maksud : .....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)……
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

11. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT PERINTAH

NOMOR :

Dasar :

.....,

dengan ini:

Nama : ..... (nama dengan gelar)

Jabatan : Gubernur Jawa Tengah

MEMERINTAHKAN:

kepada:

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Dasar :
.....,
dengan ini:

Nama : ..... (nama dengan gelar)
Jabatan : Wakil Gubernur Jawa Tengah

MEMERINTAHKAN:

kepada:
a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

Untuk :
.....
.....

.....
.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

a. Ditandatangani Pimpinan SKPD.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*……

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Dasar :
……,
dengan ini:

Nama : …… (nama dengan gelar)
Jabatan : ……. (Sebutan Pimpinan SKPD) Provinsi Jawa Tengah

MEMERINTAHKAN:
kepada:
a. Nama : ……
b. Jabatan : ……

Untuk :
……
……

……
……

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……

…….(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)…….
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. ……
2. ……
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

12. BENTUK RANCANGAN SURAT IZIN

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

.....(JUDUL SURAT IZIN).....

Dasar : a. .....

b. .....

c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

……(JUDUL SURAT IZIN)……

Dasar : a. .....
b. .....
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....*e-mail*.....*Website*.....

SURAT IZIN
NOMOR :
TENTANG
.....(JUDUL SURAT IZIN).....

Dasar : a. .....
b. .....
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

13. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH TUGAS

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

Dasar : .....

.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat, gol.ruang : .....
Jabatan : .....

2. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat, gol.ruang : .....
Jabatan : .....

Untuk : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Gubernur.

GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

Dasar : .....

.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat, gol.ruang : .....
Jabatan : .....

2. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat, gol.ruang : .....
Jabatan : .....

Untuk : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :

Dasar : ……
……

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : ……
NIP : ……
Pangkat, gol.ruang : ……
Jabatan : ……

2. Nama : ……
NIP : ……
Pangkat, gol.ruang : ……
Jabatan : ……

Untuk : 1. ……
2. ……
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……

…… (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)……
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

14. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....*e-mail*.....*Website*.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan golongan menurut PP No.6 Th.1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut perjalanan	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

SPPD No. : .....

Berangkat dari

(tempat kedudukan) : .....

Pada tanggal : .....

Ke : .....

Selaku pelaksana teknis kegiatan/yang melaksanakan perjalanan dinas

1. .....(NAMA PEGAWAI)..... .....tanda tangan.....

2. .....(NAMA PEGAWAI)..... .....tanda tangan.....

3. dan seterusnya

II.	Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
	Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
	Kepala	:		Pada tanggal	:	.....
				Kepala		
III.	Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
	Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
	Kepala	:		Pada tanggal	:	.....
				Kepala		
IV.	Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
	Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
	Kepala	:		Pada tanggal	:	.....
				Kepala		

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faks:.....*e-mail*.....*Website*.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan golongan menurut PP No.6 Th.1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut perjalanan	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

SPPD No. : .....

Berangkat dari

(tempat kedudukan) : .....

Pada tanggal : .....

Ke : .....

Selaku pelaksana teknis kegiatan/yang melaksanakan perjalanan dinas

1. .....(NAMA PEGAWAI)..... .....tanda tangan.....

2. .....(NAMA PEGAWAI)..... .....tanda tangan.....

3. dan seterusnya

II.	Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
	Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
	Kepala	:		Pada tanggal	:	.....
				Kepala		
III.	Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
	Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
	Kepala	:		Pada tanggal	:	.....
				Kepala		
IV.	Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
	Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
	Kepala	:		Pada tanggal	:	.....
				Kepala		

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

15. BENTUK RANCANGAN SURAT KUASA

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT KUASA

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : .....

b. Jabatan : Gubernur Jawa Tengah

MEMBERI KUASA

Kepada:

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

Untuk:

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa,
NAMA JABATAN	GUBERNUR JAWA TENGAH
Tanda tangan	tanda tangan
NAMA PANGKAT NIP	(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

SURAT KUASA
Nomor: ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : ……
b. Jabatan : ……

MEMBERI KUASA

Kepada:
a. Nama : ……
b. NIP : ……
c. Jabatan : ……

Untuk:
……
……

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa,
NAMA JABATAN	……..(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)…… PROVINSI JAWA TENGAH
Tanda tangan	tanda tangan
NAMA	NAMA PEJABAT
PANGKAT	Pangkat
NIP	NIP

16. BENTUK RANCANGAN SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

.....
.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

.....
.....
.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

CATATAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....*e-mail*.....*Website*.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

.....
.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

.....
.....
.....

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

CATATAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

17. BENTUK RANCANGAN SURAT PANGGILAN

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....……, pada:

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....

Menghadap
Kepada : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....*e-mail*.....*Website*.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....…….., pada:

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....

Menghadap
Kepada : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

18. BENTUK RANCANGAN NOTA DINAS

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

NOTA DINAS

Kepada Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Tembusan	:	.....
Tanggal	:	.....
Nomor	:	.....
Hal	:	.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

NOTA DINAS

Kepada Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Tembusan	:	.....
Tanggal	:	.....
Nomor	:	.....
Hal	:	.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

NOTA DINAS

Kepada Yth. : ……
Lewat Yth. : ……
Dari : ……
Tembusan : ……
Tanggal : ……
Nomor : ……
Hal : ……

……
……
……

……
……
……

……
……
……

…… (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)……
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

19. BENTUK RANCANGAN NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS
Ditandatangani Pimpinan SKPD.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :

Kepada

Yth. ……
……

di -
……

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat	:	……
Tentang	:	……
Catatan	:	……
Lampiran	:	……
Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas	:	……

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

…….(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)…….
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

20. BENTUK RANCANGAN LEMBAR DISPOSISI

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda Surat :
Tgl. Surat :	Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada : Sdr ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... dan seterusnya ..... Catatan:	Dengan hormat harap : ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasi ☐ ..... GUBERNUR JAWA TENGAH paraf dan tanggal, bulan dan tahun NAMA JELAS

b. Ditandatangani Wakil Gubernur.

GUBERNUR JAWA TENGAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda Surat :
Tgl. Surat :	Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada : Sdr ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... dan seterusnya ..... Catatan:	Dengan hormat harap : ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasi ☐ ..... WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH paraf dan tanggal, bulan dan tahun NAMA JELAS

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	:	Diterima Tgl	:
No. Surat	:	No. Agenda Surat	:
Tgl. Surat	:	Sifat	:
		☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia	
Hal	:		

Diteruskan Kepada : Sdr

☐ .....

☐ .....

☐ .....

dan seterusnya .....

Dengan hormat harap :

☐ Tanggapan dan Saran

☐ Proses lebih lanjut

☐ Koordinasi/konfirmasi

☐ .....

Catatan:

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

21. BENTUK RANCANGAN TELAAHAN STAF

Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan..... Nomor....Kota .....Telepon..... Faksimile.....Kode Pos..... *e-mail..... Website .....*

TELAAHAN STAF

Kepada Yth.	:	.....
Lewat Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Tembusan	:	.....
Tanggal	:	.....
Nomor	:	.....
Hal	:	.....

I. Persoalan

II. Pra anggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

22. BENTUK RANCANGAN PENGUMUMAN

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

PENGUMUMAN

NOMOR :.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....*e-mail*.....*Website*.....

PENGUMUMAN

NOMOR :.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

23. BENTUK RANCANGAN LAPORAN

a. Ditandatangani Gubernur.

GUBERNUR JAWA TENGAH

LAPORAN

TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN
A. Umum/latar belakang
B. Landasan Hukum
C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Dibuat di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

LAPORAN

TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN
   A. Umum/latar belakang
   B. Landasan Hukum
   C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Dibuat di .....
pada tanggal .....

WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....*e-mail*.....*Website*.....

LAPORAN

TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN
   A. Umum/latar belakang
   B. Landasan Hukum
   C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

24. BENTUK RANCANGAN REKOMENDASI

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

REKOMENDASI

NOMOR :.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

REKOMENDASI

NOMOR :.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon:……Faks:……*e-mail*…..*Website*…….

PENGUMUMAN

NOMOR :……

TENTANG

……

……
……
……

……
……
……

……
……
……

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……

…… (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)……
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ……
2. ……
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

25. BENTUK RANCANGAN SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. ……
……

di -
……

SURAT PENGANTAR
Nomor : ……

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,…….

Yang menerima

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

……..(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)……..
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

26. BENTUK RANCANGAN TELEGRAM

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

FORMULIR BERITA

Registrasi No:.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : .....

UNTUK : .....

TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

AAA TTK ..... KMA ..... TTK

BBB TTK .... TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

	No Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

27. BENTUK RANCANGAN LEMBARAN DAERAH



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor ……. Tahun ……. Seri ….. Nomor ……

PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
Nomor : ……. Tahun …….

TENTANG

……

……
……
……
……
……
……

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah

Nomor ……. Tahun ……..
Seri …….
Tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

28. BENTUK RANCANGAN BERITA DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor ……. Tahun ……. Seri ….. Nomor ……

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
Nomor : ……. Tahun …….

TENTANG

……

…… ……
……
……
……
……
……

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah

Nomor ……. Tahun ……..
Seri …….
Tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

29. BENTUK RANCANGAN BERITA ACARA

a. Ditandatangani Gubernur



GUBERNUR JAWA TENGAH

BERITA ACARA
Nomor : .....

Pada hari ini tanggal .... kami masing-masing :

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....

.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

Pihak Kedua	Pihak Pertama
..... (SEBUTAN JABATAN)....	GUBERNUR JAWA TENGAH
tanda tangan	tanda tangan
(NAMA DENGAN GELAR)	(NAMA DENGAN GELAR)

Mengetahui/Mengesahkan,
..... (SEBUTAN JABATAN – apabila ada)....

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faksimile.....*e-mail*.....*Website*.....

BERITA ACARA
Nomor : .....

Pada hari ini tanggal .... kami masing-masing:

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....

.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

Pihak Kedua	Pihak Pertama
.....(SEBUTAN JABATAN)....	.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
.....	PROVINSI JAWA TENGAH
tanda tangan	tanda tangan
(NAMA DENGAN GELAR)	NAMA PEJABAT
	Pangkat
	NIP

Mengetahui/Mengesahkan,
..... (SEBUTAN JABATAN – apabila ada)....

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

30. BENTUK RANCANGAN NOTULEN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....*e-mail*.....*Website*.....

NOTULEN

Sidang/rapat : .....
Jam/tanggal : .....
Jam panggilan : .....
Jam sidang/rapat : .....
Acara : .....

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. .....
2. .....

Kegiatan sidang/rapat : 1. .....
2. .....

1. Kata Pembukaan : .....
2. Pembahasan : .....
3. Keputusan : .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
.....(SEBUTAN NAMA JABATAN).....

tanda tangan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

31. BENTUK RANCANGAN MEMO

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....*e-mail*.....*Website*.....

MEMO

Dari : .....
Kepada : .....

ISI : .....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

32. BENTUK RANCANGAN DAFTAR HADIR

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

DAFTAR HADIR

Hari : .....
Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			1…….
2.			2…….
3.			3…….
4.	dan seterusnya		

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

……..SEBUTAN JABATAN…….

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

33. BENTUK RANCANGAN PIAGAM PENGHARGAAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: .....

Gubernur Jawa Tengah dengan ini memberikan penghargaan

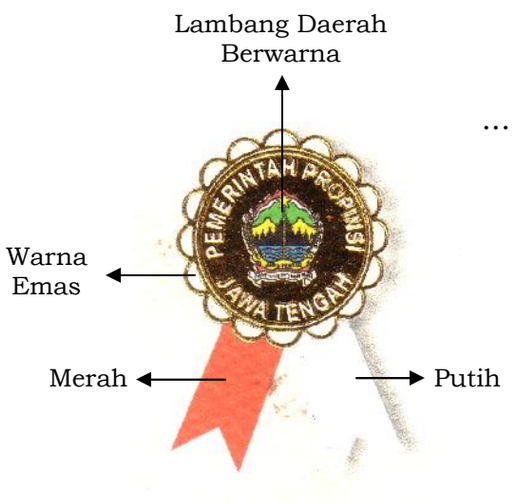
kepada:

..... (NAMA PENERIMA PENGHARGAAN) .....

.....

.....

.....



Tempat, tanggal, bulan dan tahun

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

34. BENTUK RANCANGAN SERTIFIKAT
    a. Ditandatangani Gubernur



GUBERNUR JAWA TENGAH

SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Instansi : .....
Sebagai :

Atas partisipasinya dalam ..... yang diselenggarakan oleh .....
dari tanggal ..... s.d ..... bertempat di .....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

Sebagai :

Atas partisipasinya dalam ..... yang diselenggarakan oleh .....
dari tanggal ..... s.d ..... bertempat di .....

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

35. BENTUK RANCANGAN SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
    a. Ditandatangani Gubernur



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor: .....

Gubernur Jawa Tengah berdasarkan ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas photo 4 x 6		
	Nama	: .....
	Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
	NIP	: .....
	Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
	Jabatan	: .....
	Instansi	: .....

L U L U S

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi Jawa Tengah yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
GUBERNUR JAWA TENGAH

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Kepala Badan Pendidikan Dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor: .....

Kepala Badan Pendidikan Dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah berdasarkan ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas photo 4 x 6		
	Nama	: .....
	Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
	NIP	: .....
	Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
	Jabatan	: .....
	Instansi	: .....

L U L U S

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi Jawa Tengah yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Pendidikan Dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah).....
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
.....
.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

36. BENTUK RANCANGAN LETTER OF INTENT



LETTER OF INTENT
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE OF CENTRAL JAVA
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE .....
CONCERNING PROVINCE CITY

The government of the province city of Central Java the Republic of Indonesia and the..... hereinafter referred to as **"the parties".**

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of two provinces.

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits.
Do hereby declare our intention to establish sister province cooperation as a basic for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in following fields:

a. Exchange of experts on order to improve the management of provinces.
b. Trade and promotion
c. Administration and information
d. Culture and arts
e. Youth and sport

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at ....., on this ....., day of ..... In the year ....., in Indonesian, ... and English languages, all text being equality authentic.

For the government of the Province of Central Java of the Republic of Indonesia	For.....
.....	.....

37. BENTUK RANCANGAN MEMORANDUM OF UNDERSTANDING



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE OF CENTRAL JAVA
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE .....

CONCERNING
SISTER PROVINCE COOPERATION

The ....., The Republic of Indonesia and the ..... hereinafter referred to as the parties.

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of two provinces.

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits.

Referring to the letter of intent between ..... The Republic of Indonesia and ..... concerning sister province cooperation, signed in ..... on .....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;

Have agreed as follows:

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

....

Article 3
Technical Arrangement

…… …… …… ……
…… …… …… ……
…… …… …… ……

Article 4
Working Group

a. ……
b. ……
c. ……
d. ……

Article 5
Settlement of Disputes

…… …… …… ……
…… …… …… ……
…… …… …… ……

Article 6
Amandment

…… …… …… ……
…… …… …… ……
…… …… …… ……

Article 7
Entry Into Force, Duration and Termination

…… …… …… ……
…… …… …… ……
…… …… …… ……

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective government, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicate at ……, on this ……, day of …… In the year of …… and one in Indonesian, …… and English languages, all text being equality authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR ……	FOR ……
REPUBLIC OF INDONESIA	……
……	……

38. BENTUK RANCANGAN SURAT BERBAHASA INGGRIS

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

Place, date, month and year

To
.....
.....

Dear .....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Thank you for .....

Sincerely,

Name .....
Governor of Central Java

b. Ditandatangani Wakil Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

Place, date, month and year

To
.....
.....

Dear .....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Thank you for .....

Sincerely,

Name .....
Deputy Governor of Central Java

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

Place, date, month and year

To
……
……

Dear ……

……
……
……

……
……
……

……
……
……

Thank you for ……

Sincerely,

Name ……
….(as the head of SKPD)…..
Central Java Province

39. BENTUK RANCANGAN KESEPAKATAN BERSAMA PEMERINTAH DENGAN PEMERINTAH

KESEPAKATAN BERSAMA

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DAN
.....

NOMOR..... .....
NOMOR..... .....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....
.....
.....

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal

.....
.....

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal

.....
.....

BAB III
BENTUK KERJASAMA

Pasal

.....
.....

BAB IV
SUMBER BIAYA

Pasal

.....
.....

BAB V
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN

Pasal

.....
.....

BAB VI
JANGKA WAKTU

Pasal

.....
.....

BAB VII
RENCANA KERJA

Pasal

.....
.....
tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal

.....
.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....	GUBERNUR JAWA TENGAH,
tanda tangan	tanda tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS

40. BENTUK RANCANGAN KESEPAKATAN BERSAMA PEMERINTAH DENGAN PIHAK KE-3

KESEPAKATAN BERSAMA

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DAN
.....

NOMOR..... .....
NOMOR..... .....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....
.....
.....

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal

.....
.....

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal

.....
.....

BAB III
BENTUK KERJASAMA

Pasal

.....
.....

BAB IV
SUMBER BIAYA

Pasal

.....
.....

BAB V
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN

Pasal

.....
.....

BAB VI
JANGKA WAKTU

Pasal

.....
.....

BAB VII
RENCANA KERJA

Pasal

.....
.....
tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal

.....
.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....	GUBERNUR JAWA TENGAH,
tanda tangan	tanda tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS

41. BENTUK RANCANGAN PERJANJIAN KERJASAMA PEMERINTAH DENGAN PEMERINTAH

PERJANJIAN KERJASAMA

SKPD PROVINSI JAWA TENGAH
DAN
.....

NOMOR..... .....
NOMOR..... .....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun .....
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....
.....
.....

BAB I
RUANG LINGKUP KERJASAMA
Pasal
.....
.....

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal
.....
.....

BAB III
JANGKA WAKTU KERJASAMA
Pasal
.....
.....

BAB IV
KEADAAN MEMAKSA/FORCE MAJEURE
Pasal
.....
.....

BAB V
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal
.....
.....

BAB VI
PENGAKHIRAN KERJASAMA
Pasal
.....
.....

BAB VII
PENUTUP

Pasal
.....
.....

PIHAK KEDUA	PIHA KESATU
.....	PIMPINAN SKPD PROVINSI
.....	JAWA TENGAH,
tanda tangan	tanda tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS

42. BENTUK RANCANGAN PERJANJIAN KERJASAMA PEMERINTAH DENGAN PIHAK KE-3

PERJANJIAN KERJASAMA

SKPD PROVINSI JAWA TENGAH
DAN
.....

NOMOR..... .....
NOMOR..... .....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....
.....
.....

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal

.....
.....

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal

.....
.....

BAB III
BENTUK KERJASAMA
Pasal

.....
.....

BAB IV
SUMBER BIAYA
Pasal

.....
.....

BAB V
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN
Pasal

.....
.....

BAB VI
JANGKA WAKTU
Pasal

.....
.....

BAB VII
RENCANA KERJA
Pasal

.....
.....
tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal

.....
.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....	SEBUTAN PIMPINAN SKPD
.....	PROVINSI JAWA TENGAH,
tanda tangan	tanda tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS
	PANGKAT
	NIP

43. BENTUK RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

a. Ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT PERJANJIAN
NOMOR..... .....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun .....
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....
.....

Pasal

.....
.....(isi perjanjian).....

Pasal

.....
.....

Penutup

.....
.....

PIHAK KEDUA JABATAN	PIHAK KESATU GUBERNUR JAWA TENGAH
tanda tangan	tanda tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS PANGKAT NIP

b. Ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

SURAT PERJANJIAN
NOMOR…… ……

TENTANG

……
……

Pada hari…… tanggal…… bulan …… tahun ……
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ……,
   selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama Jelas : ……,
   selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

……
……

Pasal

……
……(isi perjanjian)……

Pasal

……
……

Penutup

……
……

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
……	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
……	JAWA TENGAH
tanda tangan	tanda tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS
	PANGKAT
	NIP

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan……Nomor…….Kota……Kode Pos…..Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*…….

SURAT PERJANJIAN

NOMOR…… ……

TENTANG

……

……

Pada hari…… tanggal…… bulan …… tahun ……
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ……,
   selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama Jelas : ……,
   selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

……
……

Pasal

……
……(isi perjanjian)……

Pasal

……
……

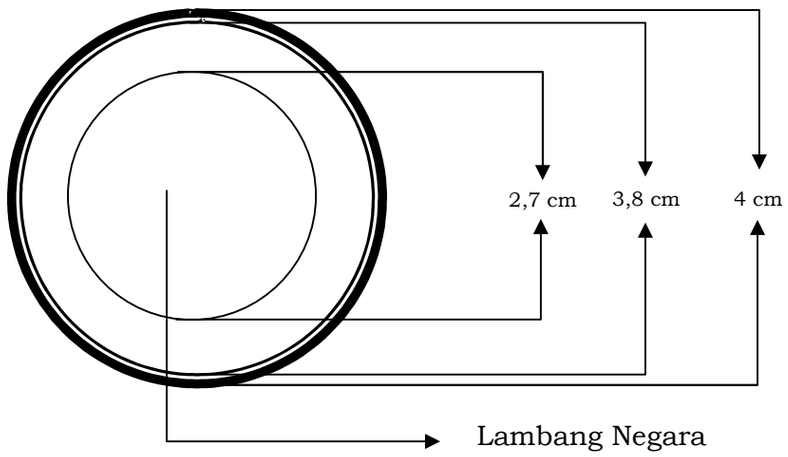
Penutup

……
……

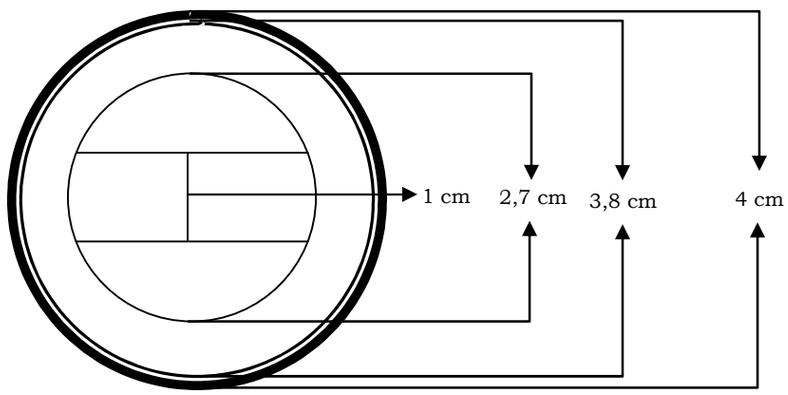
PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
……	SEBUTAN PIMPINAN SKPD
……	PROVINSI JAWA TENGAH
tanda tangan	tanda tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS
	PANGKAT
	NIP

B. BENTUK, DAN UKURAN STEMPEL

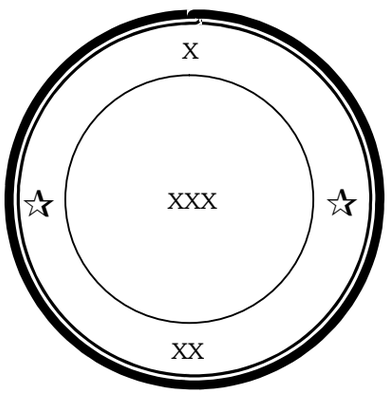
1. Yang menggunakan Lambang.



2. Yang tidak menggunakan Lambang

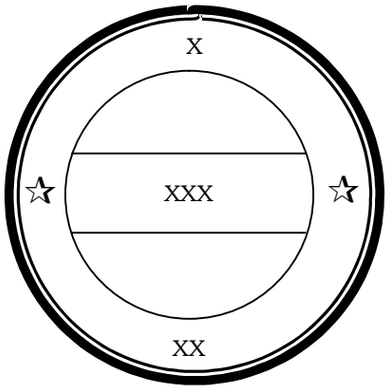


3. Contoh Stempel Jabatan Gubernur



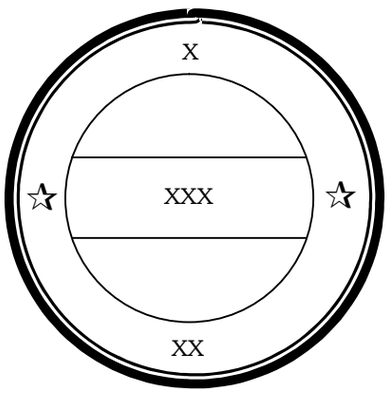
X : GUBERNUR
XX : JAWA TENGAH
XXX : LAMBANG NEGARA

4. Contoh Stempel Instansi:
   a. Stempel Sekretariat Daerah



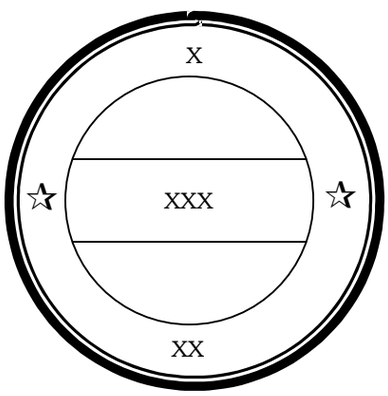
X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : JAWA TENGAH
XXX : SETDA

   b. Stempel Sekretariat DPRD



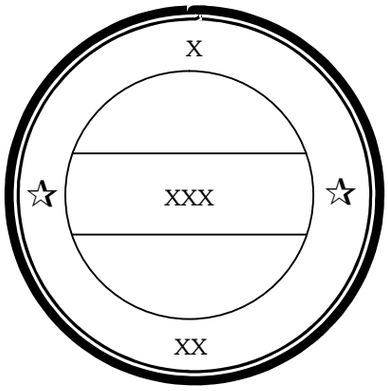
X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : JAWA TENGAH
XXX : SETWAN

   c. Stempel Dinas Daerah



X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : JAWA TENGAH
XXX : DINAS.....

d. Stempel Lembaga Teknis Daerah



X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : JAWA TENGAH
XXX : SEKRETARIAT/KANTOR.....

C. UKURAN DAN CONTOH KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan ukuran kop naskah dinas adalah 3:4, yaitu:
   a. Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
   b. Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama instansi.
   c. Jenis huruf untuk tulisan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b harus sama.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas untuk naskah dinas jenis surat seperti pada contoh sebagai berikut:
   a. Kop naskah dinas jabatan.

GUBERNUR JAWA TENGAH

ISI SURAT

Jalan Pahlawan Nomor 9 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8311174 (20 saluran)
Faksimile (024) 8311266 website:\\www.jatengprov.go.id

   b. Kop naskah dinas perangkat daerah.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 9 Semarang Kodepos 50243 Telepon: (024) 8311174 (20 saluran) Faksimile (024) 8311266 website:www.jatengprov.go.id

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 7 Semarang Kodepos 50243 Telepon: (024) 8415500, 83111259, 83111260 Faksimile (024) 8414415 website:www.jatengprov.go.id

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS BINA MARGA

Jalan Madukoro Blok AA/AB Semarang Kode Pos 50144 Telepon (024) 7613185
Faksimile (024) 7613181 e-mail:admin@binamarga.jatengprov.go.id
website:http://binamarga.jatengprov.go.id/

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Imam Bonjol Nomor 190 Semarang Telepon (024) 3540025
Faksimile (024) 3560505 e-mail: sekretariat@balitbangjateng.go.id
website:http://www.balitbangjateng.go.id

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Taman Menteri Supeno Nomor 2 Semarang Telepon (024) 8447331
Faksimile (024) 8454988 e-mail: info@satpolpp.jatengprov.go.id
website http://satpolpp.jatengprov.go.id

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
Dr. AMINO GONDOHUTOMO

Jalan Brigjen Sudiarto Nomor 347 Semarang Kode pos 50191
Telepon (024) 6722564 Faksimile (024) 6722566
e-mail: amino@jatengprov.go.id website*:* http://rs-amino.jatengprov.go.id

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

KANTOR PERWAKILAN

Jalan Darmawangsa VIII Nomor 26 Jakarta Telepon (021) 7395238
Faksimile (021) 7201427 e-mail: admin@portal-jateng.web.id
website: http://perwakilan.jatengprov.go.id

D. BENTUK DAN CONTOH KOP SAMPUL NASKAH DINAS

Kop sampul naskah dinas berbentuk empat persegi panjang, dengan perbandingan ukuran huruf 3:4, yaitu:

1. Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Instansi.

Contoh 1: kop sampul naskah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur:



GUBERNUR JAWA TENGAH

Jalan Pahlawan Nomor 9 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8311174 (20 saluran)
Faksimile (024) 8311266

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos

Contoh 2: kop sampul naskah dinas perangkat daerah:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 9 Semarang Telepon (024) 8311174 (20 saluran)
Faksimile (024) 8311266 Kodepos 50243 website:www.jatengprov.go.id

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Pahlawan Nomor 7 Semarang Kodepos 50243 Telepon: (024) 8415500, 83111259, 83111260 Faksimile (024) 8414415 website:www.jatengprov.go.id

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS BINA MARGA
Jalan Madukoro Blok AA/AB Semarang Kode Pos 50144 Telepon (024) 7613185
Faksimile (024) 7613181 e-mail:admin@binamarga.jatengprov.go.id
website:http://binamarga.jatengprov.go.id/

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Imam Bonjol Nomor 190 Semarang Telepon (024) 3540025
Faksimile (024) 3560505 e-mail: sekretariat@balitbangjateng.go.id
website: http://www.balitbangjateng.go.id

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jalan Taman Menteri Supeno Nomor 2 Semarang Telepon (024) 8447331
Faksimile (024) 8454988 *e*-mail: info@satpolpp.jatengprov.go.id
website http://satpolpp.jatengprov.go.id

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
Dr. AMINO GONDOHUTOMO
Jalan Brigjen Sudiarto Nomor 347 Semarang Kode pos 50191 Telp.(024) 6722564
Faksimile (024) 6722566 e-mail*:* amino@jatengprov.go.id
website*:* http://rs-amino.jatengprov.go.id

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
KANTOR PERWAKILAN
Jalan Darmawangsa VIII Nomor 26 Jakarta Telepon (021) 7395238
Faksimile (021) 7201427 e-mail: admin@portal-jateng.web.id
website: http://perwakilan.jatengprov.go.id

Nomor :.....

Kepada

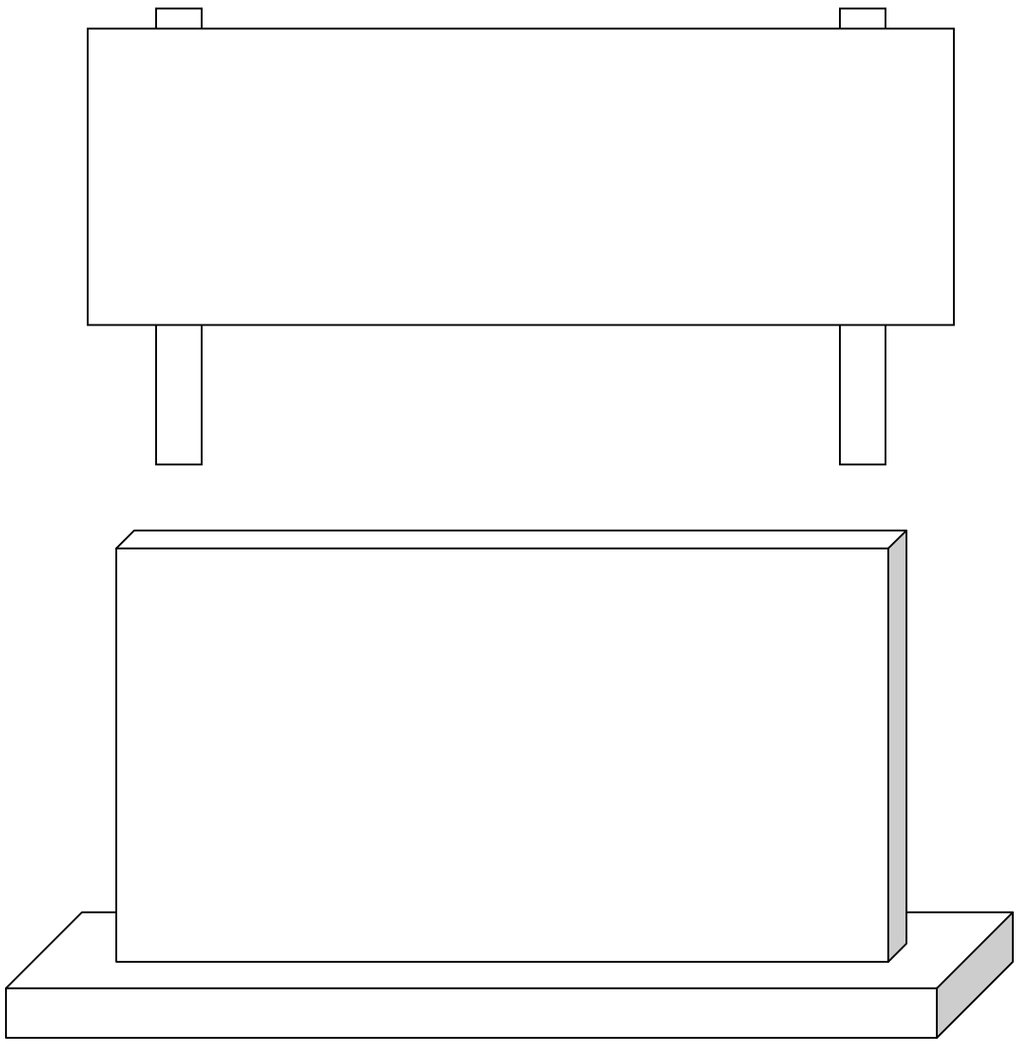
Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos

E. BENTUK, UKURAN DAN CONTOH PAPAN NAMA

1. BENTUK
   Papan nama kantor Gubernur dan SKPD berbentuk empat persegi panjang.

   Contoh:



2. UKURAN
   Ukuran perbandingan huruf 3:4.
   a. Ukuran huruf " 3 " Untuk tulisan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
   b. Ukuran huruf " 4 " Untuk tulisan nama SKPD.

3. CONTOH PAPAN NAMA
   a. Gubernur

KANTOR

GUBERNUR JAWA TENGAH

Jalan Pahlawan Nomor 9 Semarang Kodepos 50243 Telpon (024) 8311174
(20 saluran) Fax. (024) 8311266

b. Perangkat daerah

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 9 Semarang Kodepos 50243
Telepon (024) 8311174 (20 saluran) Faksimile (024) 8311266

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 7 Semarang Kodepos 50243
Telepon:(024) 8415500, 83111259, 83111260 Faksimile (024) 8414415

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS BINA MARGA

Jalan Madukoro Blok AA/AB Semarang Kode Pos 50144
Telepon (024) 7613185 Faksimile (024) 7613181

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Imam Bonjol No.190 Semarang Kode pos 50131
Telepon (024) 3540025 Faksimile (024) 3560505

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Taman Menteri Supeno Nomor 2 Semarang Kodepos 50243
Telepon (024) 8447331 Faksimile (024) 8454988

c. Instansi dalam satu tempat/kompleks

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Gatot Subroto Kompleks Tarubudaya Ungaran

1. **DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
2. **DINAS PERKEBUNAN**
3. **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**
4. **BADAN KETAHANAN PANGAN**
5. **SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



INDRAWASIH
Pembina Utama Muda
NIP.19590419 198912 2 001

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 29 TAHUN 2012
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI JAWA TENGAH

BENTUK STEMPEL PARAF KOORDINASI DAN
CONTOH FORMAT PENANDATANANGANAN NASKAH DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

A. STEMPEL PARAF KOORDINASI

1. Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari lingkungan SETDA Provinsi yang ditandatangani Gubernur atau Wakil Gubernur.
   Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
As.I/Pem		
Ka.Biro		

Panjang: 5 cm
Lebar: 3,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
As.III/Kesra		
Ka.Biro		

Panjang: 5 cm
Lebar: 3,5 cm

2. Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari SKPD di luar SETDA Provinsi yang ditandatangani Gubernur atau Wakil Gubernur.
   Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
As.III/Kesra		
Ka.Dinsos		

Panjang: 5 cm
Lebar: 3,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
As.IV/Adm		
Ka.BKD		

Panjang: 5 cm
Lebar : 3,5 cm

3. Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari lingkungan SETDA yang ditandatangani Sekretaris Daerah Provinsi.
   Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
As.II/ Ekbang		
Ka.Biro		
Ka.Bag		

Panjang: 4 cm
Lebar: 3,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
As.IV/Adm		
Ka.Biro		
Ka.Bag		

Panjang: 4 cm
Lebar: 3,5 cm

4. Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas yang ditandatangani Pimpinan SKPD Provinsi.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka.Bid/ Ka.Bag/ Irban/ Ka.UPT		
Kasi/Kasub bid/Kasub bag		

Panjang: 4 cm
Lebar: 3,5 cm

5. Pembubuhan paraf koordinasi untuk pengajuan naskah dinas untuk plh, dibubuhkan sebelah kanan luar kotak kolom sejajar dengan baris kolom pejabat yang sedang berhalangan.
   Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
As.IV/Adm	λ	12/4/ 2012
Ka.Biro		
Ka.Bag	δ	12/4/ 2012

δ 12/4/ 2012

B. CONTOH FORMAT PENANDATANANGANAN NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

Penulisan a.n., u.b., Penjabat Pj, Plh, dan Plt.

1. Di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi
   a. Penandatangan naskah dinas
      1) Oleh Gubernur : GUBERNUR JAWA TENGAH

         NAMA JELAS

      2) Oleh Wakil Gubernur : WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

         NAMA JELAS

      3) Kewenangan yang belum didelegasikan : GUBERNUR JAWA TENGAH
         WAKIL GUBERNUR

         NAMA JELAS

      4) Kewenangan yang telah didelegasikan : WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

         NAMA JELAS

   b. Penggunaan "Penjabat" (Pj)
      1) Dipanjangkan : PENJABAT GUBERNUR JAWA TENGAH

         NAMA JELAS

2) Disingkat : Pj. GUBERNUR JAWA TENGAH

NAMA JELAS

c. Penggunaan “Plt” : Plt. GUBERNUR JAWA TENGAH

NAMA JELAS (Wakil Gubernur)

Plt SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH
Asisten .....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

d. Penggunaan “Plh” : Plh. GUBERNUR JAWA TENGAH

NAMA JELAS (Wakil Gubernur)

Plh SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH
Asisten.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

e. Penggunaan “a.n.” : a.n. GUBERNUR JAWA TENGAH
Sekretaris Daerah

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH
Asisten.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

f. Penggunaan “u.b.” : a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
Asisten…….
u.b.
Kepala Biro……

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

2. Di Lingkungan SKPD Provinsi

a. Penandatangan naskah dinas oleh Pimpinan SKPD : KEPALA/INSPEKTUR/KALAKHAR…….

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

b. Pengguanaan “a.n.” a.n. GUBERNUR JAWA TENGAH
Kepala/Inspektur/Kalakhar …….

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

c. Penggunaan “u.b.” a.n. KEPALA/INSPEKTUR/ KALAKHAR…..
Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris/
Kepala Bidang/Inspektur Pembantu…….
u.b.
Kepala Subbagian/Seksi……

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

d. Pengguanaan “Plt” Plt KEPALA/INSPEKTUR/ KALAKHAR……
Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris/
Kepala Bidang/Inspektur Pembantu……

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

e. Penggunaan “Plh”	Plh KEPALA/INSPEKTUR/ KALAKHAR…… Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris/ Kepala Bidang/Inspektur Pembantu……

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

INDRAWASIH
Pembina Utama Muda
NIP.19590419 198912 2 001

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM 4

BAB II TATA NASKAH DINAS 10
- Bagian Kesatu: Asas-asas 10
- Bagian Kedua: Prinsip-prinsip 11
- Bagian Ketiga: Penglolaan surat 11
- Bagian Keempat: Jawaban surat 12
- Bagian Kelima: Tingkat keaslian 12
- Bagian Keenam: Tingkat keamanan dan penyampaian 13
- Bagian Ketujuh: Kertas surat 14

BAB III NASKAH DINAS 15
- Bagian Kesatu: Bentuk Dan Susunan 15
- Bagian Kedua: Penulisan Nama 16
- Bagian Ketiga: Penandatanganan Naskah Dinas 16
- Bagian Keempat: Penggunaan Dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksanan Tugas, Pelaksana Harian, Dan Penjabat 17
- Bagian Kelima: Pembubuhan Paraf 18
- Bagian Keenam: Pendelegasian Wewenang Dan Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas 19
- Bagian Ketujuh: Penggunaan Tinta 19

BAB IV STEMPEL 19
- Bagian Kesatu: Jenis 19
- Bagian Kedua: Bentuk, Ukuran Dan Isi 20

BAB V KOP NASKAH DINAS 21
- Bagian Kesatu: Jenis 21
- Bagian Kedua: Bentuk Dan Isi 21
- Bagian Ketiga: Penggunaan 22

BAB VI SAMPUL NASKAH DINAS 22
- Bagian Kesatu: Jenis 22
- Bagian Kedua: Bentuk, Ukuran, Dan Isi 23

BAB VII PAPAN NAMA 23
- Bagian Kesatu: Jenis 23
- Bagian Kedua: Bentuk, Ukuran, Dan Isi 24
- Bagian Ketiga: Penempatan 24

BAB VIII PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN 25

BAB IX PELAPORAN 25

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN 25

BAB XI PENUTUP 25

LAMPIRAN I:
PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
1. Peraturan Daerah Provinsi 27
2. Peraturan Gubernur 27

3. Keputusan Gubernur 27
4. Peraturan Bersama Gubernur 28
5. Instruksi Gubernur 28
6. Peraturan Pimpinan SKPD 28
7. Keputusan Pimpinan SKPD 29
8. Surat Edaran 31
9. Surat Biasa 31
10. Surat Keterangan 35
11. Surat Perintah 38
12. Surat Izin 39
13. Surat Perjanjian 40
14. Surat Perintah Tugas 41
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas 42
16. Surat Kuasa 43
17. Surat Undangan 44
18. Surat Panggilan 48
19. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas 48
20. Nota Dinas 50
21. Lembar Disposisi 53
22. Telaahan Staf 54
23. Pengumuman 55
24. Laporan 56
25. Rekomendasi 57
26. Surat Pengantar 58
27. Lembaran Daerah 58
28. Berita Daerah 58
29. Berita Acara 58
30. Telegram 60
31. Notulen 61
32. Memo 62
33. Daftar Hadir 63
34. Piagam Penghargaan 64
35. STTPP 64
36. Letter of Intent 64
37. Memorandum of Understanding 65
38. Surat Berbahasa Inggris 65
39. Kesepakatan Bersama 65
40. Perjanjian Kerjasama 65
41. Sertifikat 66

LAMPIRAN II:
SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, BENTUK DAN UKURAN STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS, DAN PAPAN NAMA
A. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS .....
1. Peraturan Daerah Provinsi 67
2. Peraturan Gubernur 69
3. Peraturan Bersama Gubernur 71
4. Keputusan Gubernur 73
5. Peraturan Pimpinan SKPD 76
6. Keputusan Pimpinan SKPD 78
7. Instruksi Gubernur 79
8. Surat Edaran 80
9. Surat Biasa 83
10. Surat Keterangan 86
11. Surat Perintah 89

12. Surat Izin 92
13. Surat Perintah Tugas 95
14. Surat Perintah Perjalanan Dinas 98
15. Surat Kuasa 102
16. Surat Undangan 104
17. Surat Panggilan 106
18. Nota Dinas 108
19. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas 111
20. Lembar Disposisi 112
21. Telaahan Staf 115
22. Pengumuman 116
23. Laporan 118
24. Rekomendasi 121
25. Surat Pengantar 124
26. Telegram 125
27. Lembaran Daerah 126
28. Berita Daerah 127
29. Berita Acara 128
30. Notulen 130
31. Memo 131
32. Daftar Hadir 134
33. Piagam Penghargaan 135
34. Sertifikat 136
35. STTPP 138
36. Letter of Intent 141
37. Memorandum of Understanding 142
38. Surat Berbahasa Inggris 144
39. Kesepakatan Bersama 147
40. Perjanjian Kerjasama 151
41. Surat Perjanjian 155

B. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL 158
C. KOP NASKAH DINAS 161
D. SAMPUL NASKAH DINAS 163
E. PAPAN NAMA 166

LAMPIRAN III: BENTUK STEMPEL PARAF KOORDINASI DAN CONTOH FORMAT PENANDATANANGANAN NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
A. BENTUK STEMPEL PARAF KOORDINASI 169
B. CONTOH FORMAT PENANDATANANGANAN NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI 171

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 81 TAHUN 2010

TENTANG

GRAND DESIGN REFORMASI BIROKRASI 2010 – 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, maka dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
b. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, diperlukan Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Presiden tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

Mengingat :

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang…

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG GRAND DESIGN REFORMASI BIROKRASI 2010-2025.

Pasal 1

Menetapkan Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 sebagaimana terlampir dalam Peraturan Presiden ini.

Pasal 2

Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi acuan bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Pasal 3...

Pasal 3

Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, dapat diubah sesuai dengan perkembangan oleh Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional yang penetapannya dilakukan dengan Peraturan Presiden.

Pasal 4

(1) Pelaksanaan operasional Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, akan dituangkan dalam Road Map Reformasi Birokrasi yang ditetapkan setiap 5 (lima) tahun sekali oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

(2) Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014 ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Presiden ini, diatur oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selaku Ketua Tim Reformasi Birokrasi Nasional.

Pasal 6...

Pasal 6

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2010
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Deputi Sekretaris Kabinet
Bidang Hukum,

ttd

Dr. M. Iman Santoso

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 81 TAHUN 2010
TANGGAL : 21 Desember 2010

GRAND DESIGN
REFORMASI BIROKRASI 2010-2025

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Krisis ekonomi yang dialami Indonesia tahun 1997, pada tahun 1998 telah berkembang menjadi krisis multidimensi. Kondisi tersebut mengakibatkan adanya tuntutan kuat dari segenap lapisan masyarakat terhadap pemerintah untuk segera diadakan reformasi penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. Sejak itu, telah terjadi berbagai perubahan penting yang menjadi tonggak dimulainya era reformasi di bidang politik, hukum, ekonomi, dan birokrasi, yang dikenal sebagai reformasi gelombang pertama. Perubahan tersebut dilandasi oleh keinginan sebagian besar masyarakat untuk mewujudkan pemerintahan demokratis dan mempercepat terwujudnya kesejahteraan rakyat yang didasarkan pada nilai-nilai dasar sebagaimana tertuang dalam Pembukaan UUD 1945.

Untuk mewujudkan hal itu, telah ditetapkan beberapa Tap MPR RI, di antaranya:

- Tap MPR RI Nomor X/MPR/1998 tentang Pokok-Pokok Reformasi Pembangunan dalam rangka Penyelamatan dan Normalisasi Kehidupan Nasional;
- Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, yang ditindaklanjuti dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- Tap MPR RI Nomor VI/MPR/2001 tentang Etika Kehidupan Berbangsa;

• Tap...

- Tap MPR RI Nomor VIII/MPR/2001 tentang Rekomendasi Arah Kebijakan Pemberantasan dan Pencegahan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- Tap MPR RI Nomor II/MPR/2002 yang mengamanatkan percepatan pertumbuhan ekonomi nasional termasuk reformasi birokrasi dan membangun penyelenggaraan negara dan dunia usaha yang bersih;
- Tap MPR RI Nomor VI/MPR/2002 yang mengamanatkan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme, penegakan dan kepastian hukum, serta reformasi birokrasi dengan penekanan pada kultur birokrasi yang transparan, akuntabel, bersih dan bertanggungjawab, serta dapat menjadi pelayan masyarakat dan abdi negara.

Dalam perkembangan pelaksanaan reformasi gelombang pertama, reformasi di bidang birokrasi mengalami ketertinggalan dibanding reformasi di bidang politik, ekonomi, dan hukum. Oleh karena itu, pada tahun 2004, pemerintah telah menegaskan kembali akan pentingnya penerapan prinsip-prinsip *clean government* dan *good governance* yang secara universal diyakini menjadi prinsip yang diperlukan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Berkaitan dengan hal tersebut, program utama yang dilakukan pemerintah adalah membangun aparatur negara melalui penerapan reformasi birokrasi. Dengan demikian, reformasi birokrasi gelombang pertama pada dasarnya secara bertahap mulai dilaksanakan pada tahun 2004.

Pada tahun 2011, seluruh kementerian dan lembaga (K/L) serta pemerintah daerah (Pemda) ditargetkan telah memiliki komitmen dalam melaksanakan proses reformasi birokrasi. Pada tahun 2014 secara bertahap dan berkelanjutan, K/L dan Pemda telah memiliki kekuatan untuk memulai proses tersebut, sehingga pada tahun 2025, birokrasi pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi dapat diwujudkan.

Sementara itu, pada pidato kenegaraan dalam rangka memperingati ulang tahun ke-64 Kemerdekaan RI di depan Sidang DPR RI tanggal 14 Agustus 2009, Presiden menegaskan kembali tekad pemerintah untuk melanjutkan misi sejarah bangsa

Indonesia untuk lima tahun mendatang, yaitu melaksanakan reformasi gelombang kedua, termasuk reformasi birokrasi. Reformasi gelombang kedua bertujuan untuk membebaskan Indonesia dari dampak dan ekor krisis yang terjadi sepuluh tahun yang lalu. Pada tahun 2025, Indonesia diharapkan berada pada fase yang benar-benar bergerak menuju negara maju.

Berkaitan dengan hal tersebut, reformasi birokrasi bermakna sebagai sebuah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan Indonesia. Selain itu, reformasi birokrasi juga bermakna sebagai sebuah pertaruhan besar bagi bangsa Indonesia dalam menyongsong tantangan abad ke-21. Jika berhasil dilaksanakan dengan baik, reformasi birokrasi akan mencapai tujuan yang diharapkan, di antaranya:

- mengurangi dan akhirnya menghilangkan setiap penyalahgunaan kewenangan publik oleh pejabat di instansi yang bersangkutan;
- menjadikan negara yang memiliki *most-improved bureaucracy;*
- meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat;
- meningkatkan mutu perumusan dan pelaksanaan kebijakan/program instansi;
- meningkatkan efisiensi (biaya dan waktu) dalam pelaksanaan semua segi tugas organisasi;
- menjadikan birokrasi Indonesia antisipatif, proaktif, dan efektif dalam menghadapi globalisasi dan dinamika perubahan lingkungan strategis.

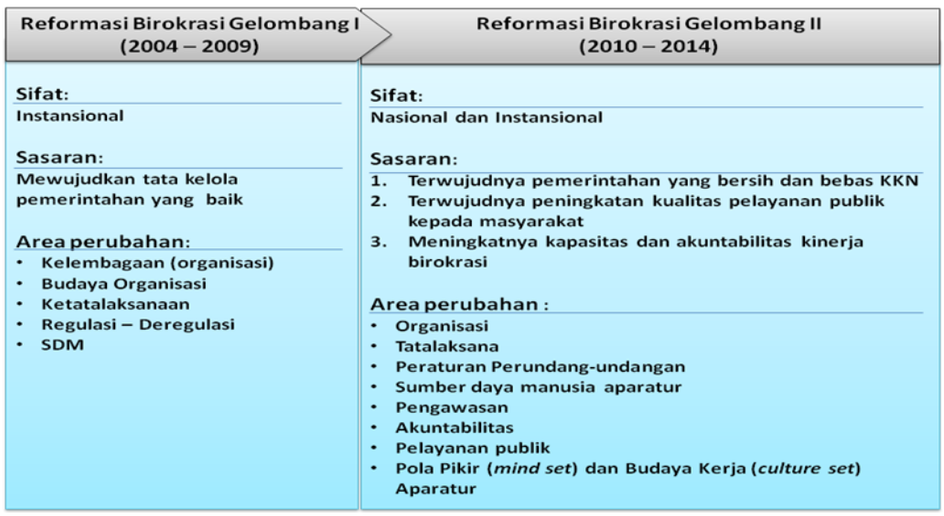
Akan tetapi, jika gagal dilaksanakan, reformasi birokrasi hanya akan menimbulkan ketidakmampuan birokrasi dalam menghadapi kompleksitas yang bergerak secara eksponensial di abad ke-21, antipati, trauma, berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, dan ancaman kegagalan pencapaian pemerintahan yang baik (*good governance*), bahkan menghambat keberhasilan pembangunan nasional.

Reformasi birokrasi berkaitan dengan ribuan proses tumpang tindih (*overlapping)* antar fungsi-fungsi pemerintahan, melibatkan jutaan pegawai, dan memerlukan anggaran yang tidak sedikit. Selain itu, reformasi birokrasi pun perlu menata ulang proses birokrasi dari tingkat (*level*) tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru (*innovation breakthrough)* dengan langkah-langkah bertahap, konkret, realistis,

sungguh-sungguh, berfikir di luar kebiasaan/rutinitas yang ada (*out of the box thinking*), perubahan paradigma (*a new paradigm shift*), dan dengan upaya luar biasa (*business not as usual*). Oleh karena itu, reformasi birokrasi nasional perlu merevisi dan membangun berbagai regulasi, memodernkan berbagai kebijakan dan praktek manajemen pemerintah pusat dan daerah, dan menyesuaikan tugas fungsi instansi pemerintah dengan paradigma dan peran baru. Upaya tersebut membutuhkan suatu *grand design* dan *road map* reformasi birokrasi yang mengikuti dinamika perubahan penyelenggaraan pemerintahan sehingga menjadi suatu *living document.*

Grand Design Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010-2025. Sedangkan *Road Map* Reformasi Birokrasi adalah bentuk operasionalisasi *Grand Design* Reformasi Birokrasi yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama lima tahun dengan sasaran per tahun yang jelas. *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 ditetapkan dengan Peraturan Presiden, sedangkan *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014 ditetapkan dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi agar dapat memiliki sifat fleksibilitas sebagai suatu *living document.*

Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014 merupakan penyempurnaan dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Permenpan) Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi dan Permenpan Nomor: PER/04/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah.



Gambar 1
Perbandingan Reformasi Birokrasi Gelombang I dan Gelombang II

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum reformasi birokrasi adalah:

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
e. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
f. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
h. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

i. Undang-Undang...

i. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025;
j. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
k. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
l. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009;
m. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010–2014;
n. Keputusan Presiden Nomor 84/P/2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode 2009-2014;
o. Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 23 Tahun 2010.

1.3 Kondisi Saat Ini

Reformasi yang sudah dilakukan sejak terjadinya krisis multidimensi tahun 1998 atau lebih dari sepuluh tahun terakhir telah berhasil meletakkan landasan politik bagi kehidupan demokrasi di Indonesia. Berbagai perubahan dalam sistem penyelenggaraan negara, revitalisasi lembaga-lembaga tinggi negara, dan pemilihan umum dilakukan dalam rangka membangun pemerintahan negara yang mampu berjalan dengan baik (*good governance*). Dalam bidang ekonomi, reformasi juga telah mampu membawa kondisi ekonomi yang semakin baik, sehingga mengantarkan Indonesia kembali ke dalam jajaran *middle income countries (MICs)*. Oleh karena itu, Indonesia dipandang sebagai negara yang berhasil melalui masa krisis dengan baik.

Meskipun demikian, kondisi itu belum mampu mengangkat Indonesia ke posisi yang sejajar dengan negara-negara lain, baik negara-negara di Asia Tenggara maupun di Asia. Dalam hal perwujudan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme, masih banyak banyak hal yang harus diselesaikan dalam kaitan pemberantasan korupsi. Hal ini antara lain ditunjukkan dari data *Transparency*

International pada tahun 2009, Indeks Persepsi Korupsi (IPK) Indonesia masih rendah (2,8 dari 10) jika dibandingkan dengan negara-negara di Asia Tenggara lainnya. Akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, kualitasnya masih perlu banyak pembenahan termasuk dalam penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas laporan keuangan K/L dan Pemda masih banyak yang perlu ditingkatkan menuju ke opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

Dalam hal pelayanan publik, pemerintah belum dapat menyediakan pelayanan publik yang berkualitas sesuai dengan tantangan yang dihadapi, yaitu perkembangan kebutuhan masyarakat yang semakin maju dan persaingan global yang semakin ketat. Hal ini dapat dilihat dari hasil survei integritas yang dilakukan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) pada tahun 2009 yang menunjukkan bahwa kualitas pelayanan publik Indonesia baru mencapai skor 6,64 dari skala 10 untuk instansi pusat, sedangkan pada tahun 2008 skor untuk unit pelayanan publik di daerah sebesar 6,69. Skor integritas menunjukkan karakteristik kualitas dalam pelayanan publik, seperti ada tidaknya suap, ada tidaknya *Standard Operating Procedures* (SOP), kesesuaian proses pelayanan dengan SOP yang ada, keterbukaan informasi, keadilan dan kecepatan dalam pemberian pelayanan, dan kemudahan masyarakat melakukan pengaduan.

Dalam hal kemudahan berusaha (*doing business)*, menunjukkan bahwa Indonesia belum dapat memberikan pelayanan yang baik bagi para investor yang berbisnis atau akan berbisnis di Indonesia. Hal ini antara lain tercermin dari data *International Finance Corporation* pada tahun 2009. Berdasarkan data tersebut, Indonesia menempati peringkat *doing business* ke-122 dari 181 negara atau berada pada peringkat ke-6 dari 9 negara ASEAN. Padahal Indonesia merupakan salah satu pasar utama bagi investor global.

Dalam kaitan dengan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, kondisinya masih banyak dikeluhkan masyarakat. Berdasarkan penilaian *government effectiveness* yang dilakukan Bank Dunia, Indonesia memperoleh skor -0,43 pada tahun 2004, -0,37

pada tahun 2006, dan -0,29 pada tahun 2008, dari skala -2.5 menunjukkan skor terburuk dan 2,5 menunjukkan skor terbaik. Meskipun pada tahun 2008 mengalami peningkatan menjadi -0,29, skor tersebut masih menunjukkan kapasitas kelembagaan/efektivitas pemerintahan di Indonesia tertinggal jika dibandingkan dengan kemajuan yang dicapai oleh negara-negara tetangga. Kondisi ini mencerminkan masih adanya permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan, seperti kualitas birokrasi, pelayanan publik, dan kompetensi aparat pemerintah.

Selanjutnya, berdasarkan penilaian terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), pada tahun 2009 jumlah instansi pemerintah yang dinilai akuntabel baru mencapai 24%. Gambaran di atas mencerminkan kondisi birokrasi kita saat ini.

1.4 Kondisi yang Diinginkan

Reformasi birokrasi merupakan upaya berkelanjutan yang setiap tahapannya memberikan perubahan atau perbaikan birokrasi ke arah yang lebih baik.

Pada tahun 2014 diharapkan sudah berhasil mencapai penguatan dalam beberapa hal berikut:

a. penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme;
b. kualitas pelayanan publik;
c. kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi;
d. profesionalisme SDM aparatur yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur yang berbasis kompetensi, transparan, dan mampu mendorong mobilitas aparatur antardaerah, antarpusat, dan antara pusat dengan daerah, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan.

Pada tahun 2019, diharapkan dapat diwujudkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan bebas korupsi, kolusi, serta nepotisme. Selain itu, diharapkan pula dapat diwujudkan pelayanan publik yang sesuai dengan harapan

masyarakat, harapan bangsa Indonesia yang semakin maju dan mampu bersaing dalam dinamika global yang semakin ketat, kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi semakin baik, SDM aparatur semakin profesional, dan *mind-set* serta *culture-set* yang mencerminkan integritas dan kinerja semakin tinggi.

Pada tahun 2025, diharapkan telah terwujud tata pemerintahan yang baik dengan birokrasi pemerintah yang profesional, berintegritas tinggi, dan menjadi pelayan masyarakat dan abdi negara. Kondisi di atas dapat dikemukakan pada gambar berikut.



Gambar 2
Kondisi Birokrasi yang Diinginkan

1.5 Permasalahan Birokrasi

Ada beberapa permasalahan utama yang berkaitan dengan birokrasi, yaitu:

a. Organisasi

Organisasi pemerintahan belum tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing).*

b. Peraturan perundang-undangan

Beberapa peraturan perundang-undangan di bidang aparatur negara masih ada yang tumpang tindih, inkonsisten, tidak jelas, dan multitafsir. Selain itu, masih ada pertentangan antara peraturan perundang-undangan yang satu dengan yang lainnya, baik yang sederajat maupun antara peraturan yang lebih tinggi dengan peraturan di bawahnya atau antara peraturan pusat dengan peraturan daerah.

Di samping...

Di samping itu, banyak peraturan perundang-undangan yang belum disesuaikan dengan dinamika perubahan penyelenggaraan pemerintahan dan tuntutan masyarakat.

c. SDM Aparatur

SDM aparatur negara Indonesia (PNS) saat ini berjumlah 4,732,472 orang (data BKN per Mei 2010). Masalah utama SDM aparatur negara adalah alokasi dalam hal kuantitas, kualitas, dan distribusi PNS menurut teritorial (daerah) tidak seimbang, serta tingkat produktivitas PNS masih rendah. Manajemen sumber daya manusia aparatur belum dilaksanakan secara optimal untuk meningkatkan profesionalisme, kinerja pegawai, dan organisasi. Selain itu, sistem penggajian pegawai negeri belum didasarkan pada bobot pekerjaan/jabatan yang diperoleh dari evaluasi jabatan. Gaji pokok yang ditetapkan berdasarkan golongan/pangkat tidak sepenuhnya mencerminkan beban tugas dan tanggung jawab. Tunjangan kinerja belum sepenuhnya dikaitkan dengan prestasi kerja dan tunjangan pensiun belum menjamin kesejahteraan.

d. Kewenangan

Masih adanya praktek penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan belum mantapnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

e. Pelayanan publik

Pelayanan publik belum dapat mengakomodasi kepentingan seluruh lapisan masyarakat dan belum memenuhi hak-hak dasar warga negara/penduduk. Penyelenggaraan pelayanan publik belum sesuai dengan harapan bangsa berpendapatan menengah yang semakin maju dan persaingan global yang semakin ketat.

f. Pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*)

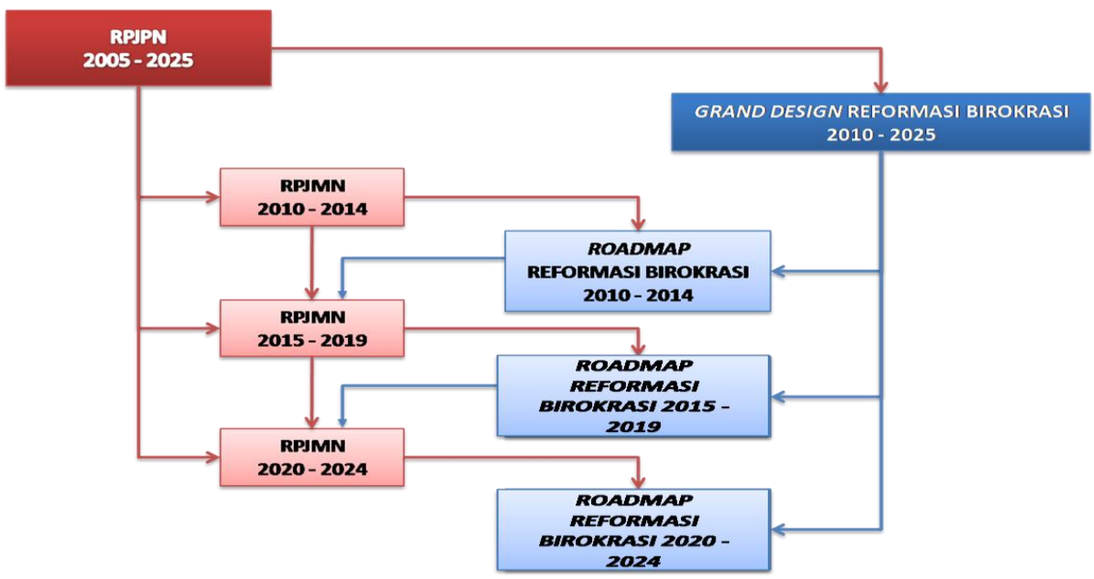
Pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*) birokrat belum sepenuhnya mendukung birokrasi yang efisien, efektif dan produktif, dan profesional.

Selain...

Selain itu, birokrat belum benar-benar memiliki pola pikir yang melayani masyarakat, belum mencapai kinerja yang lebih baik (*better performance*), dan belum berorientasi pada hasil *(outcomes*).

1.6. Keterkaitan *Grand Design* Reformasi Birokrasi dengan Perencanaan Pembangunan Nasional

Penyusunan *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 mengacu pada RPJPN 2005-2025 (Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007) dan RPJMN 2010-2014 (Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010). Keterkaitan *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dengan RPJPN 2005-2025 dan RPJMN 2010-2014, RPJMN 2015-2019, dan RPJMN 2020-2024, dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3
Keterkaitan *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dengan RPJPN 2005-2025 dan RPJMN 2010-2014, RPJMN 2015-2019, dan RPJMN 2020-2024

1.7 Ruang lingkup *Grand Design* Reformasi Birokrasi

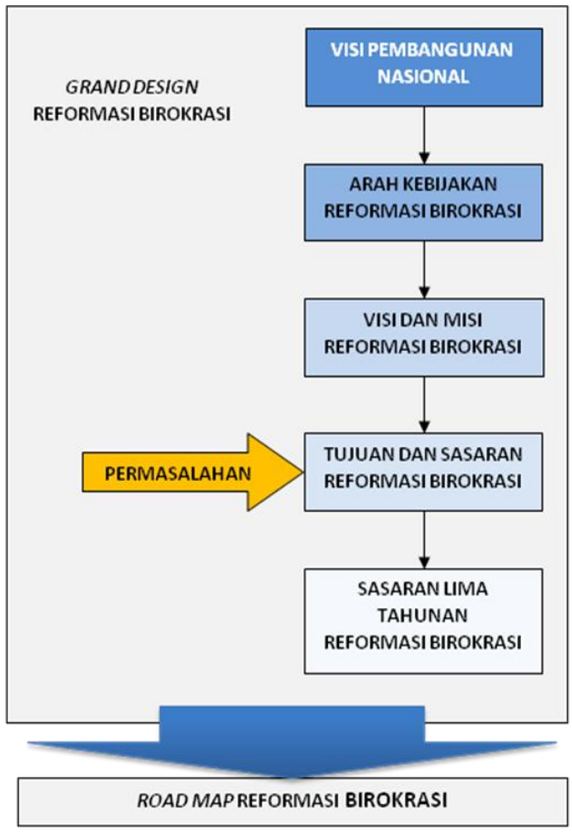
Rencana pembangunan aparatur negara yang holistik sudah dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang...

Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025, dan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014. Salah satu prioritas peraturan tersebut adalah pemantapan reformasi birokrasi instansi. Oleh karena itu, ruang lingkup *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 difokuskan pada reformasi birokrasi pemerintah.

BAB II
GRAND DESIGN REFORMASI BIROKRASI

2.1 Tujuan *Grand Design* Reformasi Birokrasi

Grand Design Reformasi Birokrasi bertujuan untuk memberikan arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional selama kurun waktu 2010-2025 agar reformasi birokrasi di K/L dan Pemda dapat berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan. Kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi meliputi visi pembangunan nasional, arah kebijakan reformasi birokrasi, visi, misi, tujuan, dan sasaran reformasi birokrasi.



Gambar 4
Kerangka Pikir *Grand Design* Reformasi Birokrasi
2010 - 2025

Grand Design Reformasi Birokrasi (GDRB) 2010-2025 menjadi pedoman dalam penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi (RMRB) 2010-2014. Selanjutnya, GDRB 2010-2025 dan RMRB 2010-2014, RMRB 2015-2019, RMRB 2020-2024, menjadi pedoman bagi K/L dan Pemda dalam menyusun *road map* masing-masing dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.

2.2 Visi...

2.2 Visi Pembangunan Nasional

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025, visi pembangunan nasional adalah INDONESIA YANG MANDIRI, MAJU, ADIL, DAN MAKMUR.

2.3 Arah Kebijakan Reformasi Birokrasi

Arah kebijakan reformasi birokrasi adalah:

a. Pembangunan aparatur negara dilakukan melalui reformasi birokrasi untuk meningkatkan profesionalisme aparatur negara dan untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik, baik di pusat maupun di daerah agar mampu mendukung keberhasilan pembangunan di bidang lainnya (Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN 2005-2025).

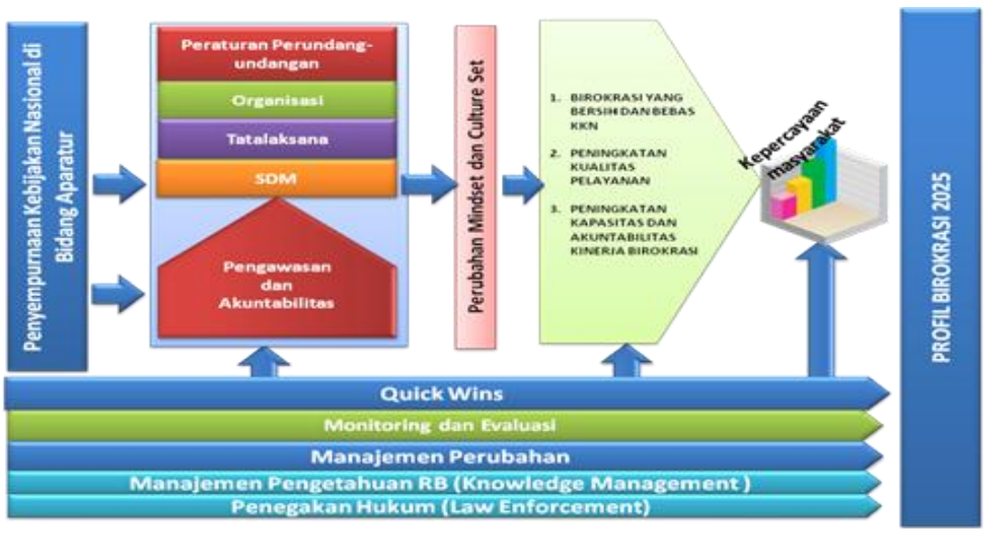
b. Kebijakan pembangunan di bidang hukum dan aparatur diarahkan pada perbaikan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pemantapan pelaksanaan reformasi birokrasi (Peraturan Presiden Nomor 5 tahun 2010 tentang RPJMN 2010-2014).

2.4 Visi Reformasi Birokrasi

Visi reformasi birokrasi adalah “Terwujudnya Pemerintahan Kelas Dunia”. Visi tersebut menjadi acuan dalam mewujudkan pemerintahan kelas dunia, yaitu pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi yang mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada masyarakat dan manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik pada tahun 2025.

2.5 Pola Pikir Pencapaian Visi Reformasi Birokrasi

Pola pikir pencapaian visi reformasi birokrasi dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 5
Pola Pikir Pencapaian Visi Reformasi Birokrasi

Penyempurnaan kebijakan nasional di bidang aparatur akan mendorong terciptanya kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing K/L dan Pemda, manajemen pemerintahan dan manajemen SDM aparatur yang efektif, serta sistem pengawasan dan akuntabilitas yang mampu mewujudkan pemerintahan yang berintegritas tinggi. Implementasi hal-hal tersebut pada masing-masing K/L dan Pemda akan mendorong perubahan *mind set* dan *culture set* pada setiap birokrat ke arah budaya yang lebih profesional, produktif, dan akuntabel.

Setiap perubahan diharapkan dapat memberikan dampak pada penurunan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, pelaksanaan anggaran yang lebih baik, manfaat program-program pembangunan bagi masyarakat meningkat, kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik meningkat, produktivitas aparatur meningkat, kesejahteraan pegawai meningkat, dan hasil-hasil pembangunan secara nyata dirasakan seluruh masyarakat. Secara bertahap, upaya tersebut diharapkan akan terus meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah. Kondisi ini akan menjadi profil birokrasi yang diharapkan.

Kondisi tersebut di atas akan dicapai melalui berbagai upaya, antara lain dengan penerapan program *quick wins*, yaitu suatu langkah inisiatif yang mudah dan cepat dicapai yang mengawali suatu program besar dan sulit. *Quick wins* bermanfaat untuk mendapatkan momentum awal yang positif dan meningkatkan kepercayaan instansi untuk melakukan sesuatu perubahan yang berat. Penyelesaian sesuatu yang berat merupakan inti dari suatu program besar. *Quick wins* dilakukan di awal dan dapat berupa *quick wins* untuk penataan organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, dan penataan budaya kerja aparatur.

Selanjutnya, pelaksanaan reformasi birokrasi harus disertai monitoring dan evaluasi yang dilakukan secara periodik dan melembaga. Monitoring dan evaluasi ini bertujuan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan melakukan koreksi bila terjadi kesalahan/penyimpangan arah dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Selain itu, perlu juga didukung oleh beberapa hal berikut:

a. penerapan manajemen perubahan (*change management*) agar tidak terjadi hambatan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi;
b. penerapan *knowledge management* agar terjadi suatu proses pembelajaran dan tukar pengalaman yang efektif bagi K/L dan Pemda dalam melaksanakan reformasi birokrasi;
c. penegakan hukum agar terwujud batasan dan hubungan yang jelas antara hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan masing-masing pihak.

2.6 Misi Reformasi Birokrasi

Reformasi birokrasi memiliki beberapa misi sebagai berikut:

a. membentuk/menyempurnakan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
b. melakukan penataan dan penguatan organisasi, tata laksana, manajemen sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, kualitas pelayanan publik, *mind set* dan *culture set*;

c. mengembangkan...

c. mengembangkan mekanisme kontrol yang efektif;

d. mengelola sengketa administratif secara efektif dan efisien.

2.7 Tujuan Reformasi Birokrasi

Reformasi birokrasi bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Adapun area perubahan yang menjadi tujuan reformasi birokrasi meliputi seluruh aspek manajemen pemerintahan, seperti yang dikemukakan pada tabel di bawah ini.

Tabel 1
Area Perubahan dan Hasil Yang Diharapkan

Area	Hasil yang diharapkan
Organisasi	Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing)*
Tata laksana	Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*
Peraturan Perundang-undangan	Regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif
Sumber daya manusia aparatur	SDM apatur yang berintegritas, netral, kompeten, *capable*, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera
Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
Akuntabilitas	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
Pelayanan publik	Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat
Pola pikir (*mind set*) dan Budaya Kerja (*culture set*) Aparatur	Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi

2.8 Sasaran Reformasi Birokrasi

Sasaran reformasi birokrasi adalah:

a. terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme;

b. meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat;

c. meningkatnya...

c. meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

2.9 Prinsip-prinsip Reformasi Birokrasi

Beberapa prinsip dalam melaksanakan reformasi birokrasi dapat dikemukakan sebagai berikut.

a. *Outcomes oriented*

Seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam kaitan dengan reformasi birokrasi harus dapat mencapai hasil (*outcomes*) yang mengarah pada peningkatan kualitas kelembagaan, tata laksana, peraturan perundang-undangan, manajemen SDM aparatur, pengawasan, akuntabilitas, kualitas pelayanan publik, perubahan pola pikir *(mind set)* dan budaya kerja (*culture set*) aparatur. Kondisi ini diharapkan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat dan membawa pemerintahan Indonesia menuju pada pemerintahan kelas dunia.

b. Terukur

Pelaksanaan reformasi birokrasi yang dirancang dengan *outcomes oriented* harus dilakukan secara terukur dan jelas target serta waktu pencapaiannya.

c. Efisien

Pelaksanaan reformasi birokrasi yang dirancang dengan *outcomes oriented* harus memperhatikan pemanfaatan sumber daya yang ada secara efisien dan profesional.

d. Efektif

Reformasi birokrasi harus dilaksanakan secara efektif sesuai dengan target pencapaian sasaran reformasi birokrasi.

e. Realistik

Outputs dan *outcomes* dari pelaksanaan kegiatan dan program ditentukan secara realistik dan dapat dicapai secara optimal.

f. Konsisten

Reformasi birokrasi harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, dan mencakup seluruh tingkatan pemerintahan, termasuk individu pegawai.

g. Sinergi...

g. Sinergi

Pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan secara sinergi. Satu tahapan kegiatan harus memberikan dampak positif bagi tahapan kegiatan lainnya, satu program harus memberikan dampak positif bagi program lainnya. Kegiatan yang dilakukan satu instansi pemerintah harus memperhatikan keterkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah lainnya, dan harus menghindari adanya tumpang tindih antar kegiatan di setiap instansi.

h. Inovatif

Reformasi birokrasi memberikan ruang gerak yang luas bagi K/L dan Pemda untuk melakukan inovasi-inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pertukaran pengetahuan, dan *best practices* untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik.

i. Kepatuhan

Reformasi birokrasi harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

j. Dimonitor

Pelaksanaan reformasi birokrasi harus dimonitor secara melembaga untuk memastikan semua tahapan dilalui dengan baik, target dicapai sesuai dengan rencana, dan penyimpangan segera dapat diketahui dan dapat dilakukan perbaikan.

2.10 Sasaran Lima Tahunan Reformasi Birokrasi

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN Tahun 2005-2025 menetapkan tahapan pembangunan yang meliputi periode RPJMN I (2005-2009), periode RPJMN II (2010-2014), periode RPJMN III (2015-2019), dan periode RPJMN IV (2020-2024). Sasaran lima tahunan dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi ini mengacu pada periodisasi tahapan pembangunan sebagaimana tercantum dalam RPJPN 2005-2025.

a. Sasaran...

a. Sasaran lima tahun pertama (2010-2014)

Sasaran reformasi birokrasi pada lima tahun pertama difokuskan pada penguatan birokrasi pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme, meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, serta meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

b. Sasaran lima tahun kedua (2015-2019)

Selain implementasi hasil-hasil yang sudah dicapai pada lima tahun pertama, pada lima tahun kedua juga dilanjutkan upaya yang belum dicapai pada berbagai komponen strategis birokrasi pemerintah pada lima tahun pertama.

c. Sasaran lima tahun ketiga (2020-2024)

Pada periode lima tahun ketiga, reformasi birokrasi dilakukan melalui peningkatan kapasitas birokrasi secara terus-menerus untuk menjadi pemerintahan kelas dunia sebagai kelanjutan dari reformasi birokrasi pada lima tahun kedua.



Gambar 6
Tahapan Pencapaian Sasaran Lima Tahunan

2.11 Ukuran keberhasilan

Mengukur keberhasilan reformasi birokrasi dilakukan antara lain melalui pencapaian sasaran dengan indikator kinerja utama (*key performance indicators*), sebagaimana dikemukakan pada tabel dibawah ini.

Tabel 2
Sasaran dan Indikator Keberhasilan Reformasi Birokrasi

Sasaran	Indikator		Base line (2009)	Target (2014)
Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme	IPK*)		2.8	5.0
	OPINI BPK (WTP)	Pusat	42,17%	100%
		Daerah	2.73%	60%
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	Integritas Pelayanan Publik	Pusat	6,64	8,0
		Daerah	6,46	8,0
	Peringkat Kemudahan Berusaha		122	75
Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Indeks Efektivitas Pemerintahan**)		- 0,29	0,5
	Instansi pemerintah yang akuntabel		24%	80%

*) Skala 0 – 10
**) Skala – 2.5 s/d 2.5
Sumber: Diolah dari RPJMN 2010-2014

Pada tahun 2025, pencapaian sasaran-sasaran di atas secara bertahap, diharapkan telah menghasilkan *governance* yang berkualitas. Semakin baik kualitas *governance*, semakin baik pula hasil pembangunan (*development outcomes*) yang ditandai dengan:

a. tidak ada korupsi;
b. tidak ada pelanggaran;
c. APBN dan APBD baik;
d. semua program selesai dengan baik;
e. semua perizinan selesai dengan cepat dan tepat;
f. komunikasi dengan publik baik;

g. penggunaan...

g. penggunaan waktu (jam kerja) efektif dan produktif;

h. penerapan *reward* dan *punishmen*t secara konsisten dan berkelanjutan;

i. hasil pembangunan nyata (propertumbuhan, prolapangan kerja, dan propengurangan kemiskinan; artinya, menciptakan lapangan pekerjaan, mengurangi kemiskinan, dan memperbaiki kesejahteraan rakyat).

2.12 Strategi Pelaksanaan

Langkah-langkah strategi pelaksanaan reformasi birokrasi meliputi tingkat pelaksanaan, pelaksana, program, dan metode pelaksanaan.

a. Tingkat Pelaksanaan

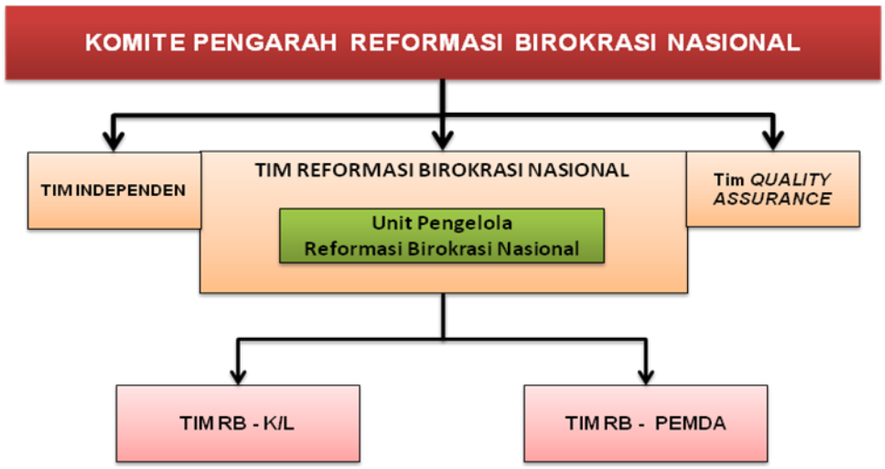
Pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan melalui tiga tingkat pelaksanaan, sebagaimana dijelaskan pada tabel di bawah ini.

Tabel 3
Tingkat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Tingkat Pelaksanaan		Keterangan
Nasional	**Makro**	menyangkut penyempurnaan regulasi nasional yang terkait dengan upaya pelaksanaan reformasi birokrasi
	Meso	menjalankan fungsi manajerial, yakni menerjemahkan kebijakan makro dan mengkoordinir (mendorong dan mengawal) pelaksanaan reformasi birokrasi di tingkat K/L dan Pemda
Kementerian/ Lembaga/ Pemda	**Mikro**	menyangkut implementasi kebijakan/ program reformasi birokrasi sebagaimana digariskan secara nasional yang menjadi bagian dari upaya percepatan reformasi birokrasi pada masing-masing K/L dan Pemda

b. Pelaksana...

b. Pelaksana



Gambar 7
Pengorganisasian Reformasi Birokrasi

Peran Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional antara lain mengarahkan kebijakan, strategi, dan standar bagi pelaksanaan reformasi birokrasi dan kinerja operasi birokrasi. Peran Tim Reformasi Birokrasi Nasional antara lain merumuskan kebijakan dan strategi operasional reformasi birokrasi. Ketua Tim Reformasi Birokrasi Nasional bertanggung jawab kepada Ketua Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional. Tim Reformasi Birokrasi Nasional dibantu oleh Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Tim Independen. Sedangkan Tim *Quality Assurance* bertugas dalam memastikan pelaksanaan reformasi birokrasi. Dalam pelaksanaan tugasnya Tim Independen dan Tim Quality Assurance bertanggungjawab kepada Ketua Komite Pengarah Reformasi Birokrasi yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Ketua Tim Reformasi Birokrasi Nasional.

Tim Reformasi Birokrasi K/L dan Pemda berperan sebagai penggerak, pelaksana dan pengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di masing-masing K/L dan Pemda.

Pengorganisasian...

Pengorganisasian pelaksana reformasi birokrasi dapat digambarkan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 4
Pelaksana Reformasi Birokrasi

Tingkat Pelaksanaan		Penanggungjawab/Pelaksana
Nasional	Makro	Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional
		Tim Reformasi Birokrasi Nasional
	Meso	Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional
		Tim Independen
		Tim Quality Assurance
Instansional (K/L/Pemda)	Mikro	Tim Reformasi Birokrasi K/L/Pemda

c. Program

Strategi pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan melalui program-program yang berorientasi pada hasil (*outcomes oriented program*). Program-program tersebut dilaksanakan sesuai dengan tingkat pelaksanaannya sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini.

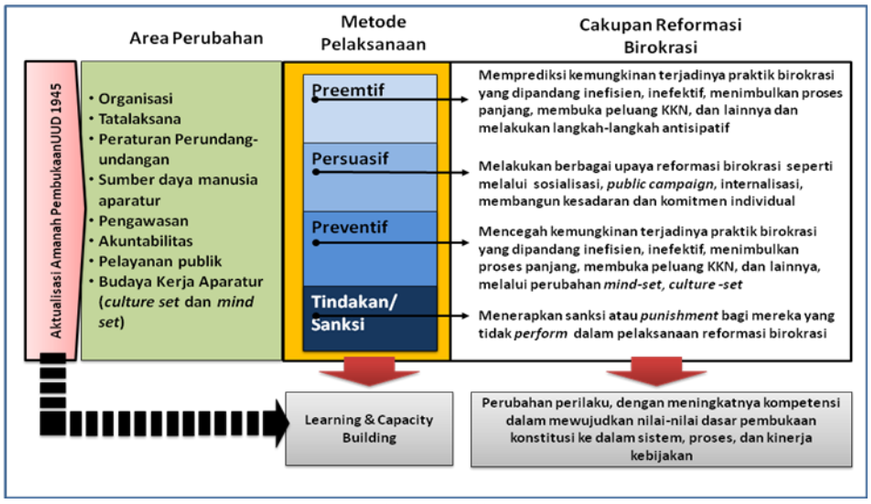
Tabel 5
Perbandingan Program Antartingkat Pelaksanaan

Program Untuk Tingkat Makro	Program Untuk Tingkat Meso	Program Untuk Tingkat Mikro
1) Penataan Organisasi 2) Penataan Tata laksana 3) Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur 4) Penguatan Pengawasan 5) Penguatan Akuntabilitas Kinerja 6) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1) Manajemen Perubahan 2) Konsultasi dan Asistensi 3) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 4) *Knowledge management*.	1) Manajemen Perubahan 2) Penataan Peraturan Perundang-undangan 3) Penataan dan penguatan Organisasi 4) Penataan Tata laksana 5) Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur 6) Penguatan Pengawasan 7) Penguatan Akuntabilitas Kinerja 8) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 9) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

d. Metode ...

d. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan dengan metode sebagaimana dikemukakan pada gambar di bawah ini.



Gambar 8
Metode Pelaksanaan

BAB III
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

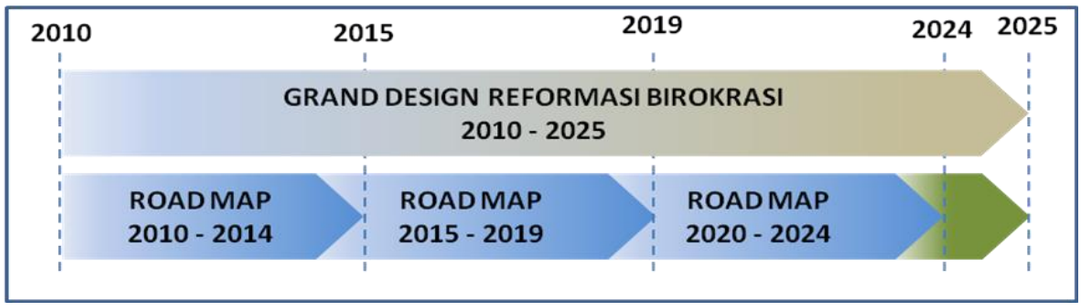
3.1 Tujuan *Road Map* Reformasi Birokrasi

Road Map Reformasi Birokrasi yang disusun dan dilaksanakan setiap lima tahun sekali bertujuan untuk memberikan arah pelaksanaan reformasi birokrasi di K/L dan Pemda agar berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan.

3.2 Keterkaitan *Grand Design* Reformasi Birokrasi dengan Setiap *Road Map* Reformasi Birokrasi

Keterkaitan *Grand Design* Reformasi Birokrasi (GDRB) dengan setiap *Road Map* Reformasi Birokrasi (RMRB) adalah sebagai berikut:

Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025	Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
Road Map Reformasi Birokrasi 2010 - 2014	Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014 lebih bersifat *living document* ditetapkan dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
• *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015 – 2019 • *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020 – 2024	Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 dan 2020-2024 disusun sesuai dengan hasil pelaksanaan RPJMN dan RMRB periode sebelumnya, serta dinamika perubahan penyelenggaraan pemerintahan.
Transisi 2024 - 2025	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, menetapkan bahwa proses penyusunan RPJP harus dilaksanakan 1 tahun sebelum berakhirnya RPJP sedang berjalan.



Gambar 9
Keterkaitan *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dengan *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014, *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019, dan *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024

BAB IV
PENUTUP

Birokrasi pemerintah harus dikelola berdasarkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik dan profesional. Birokrasi harus sepenuhnya mengabdi pada kepentingan rakyat dan bekerja untuk memberikan pelayanan prima, transparan, akuntabel, dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme. Semangat inilah yang mendasari pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah di Indonesia.

Pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah harus mampu mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja birokrasi pemerintah, baik pusat maupun daerah. Kinerja akan meningkat apabila ada motivasi yang kuat secara keseluruhan, baik di pusat maupun di daerah. Motivasi akan muncul jika setiap program/kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan keluaran (*output*), nilai tambah (*value added*), hasil (*outcome*), dan manfaat (*benefit*) yang lebih baik dari tahun ke tahun, disertai dengan sistem *reward* dan *punishment* yang dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan.

Kunci keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi terletak pada beberapa hal berikut:

a. Komitmen Nasional

Komitmen nasional ditunjukkan dengan adanya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN 2005-2025, Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang RPJMN 2010-2014 yang menegaskan reformasi birokrasi sebagai prioritas utama, dan Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 23 Tahun 2010.

b. Penggerak Reformasi Birokrasi

Penggerak reformasi birokrasi secara nasional adalah Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dipimpin oleh Wakil Presiden Republik Indonesia, Tim Reformasi Birokrasi Nasional dipimpin oleh Menteri Negara Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dibantu oleh Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional, Tim Independen dan Tim *Quality Assurance*. Selanjutnya, secara instansional penggerak reformasi birokrasi adalah pimpinan K/L dan Pemda. Penggerak reformasi birokrasi harus berdaya tahan tinggi terhadap tantangan dan hambatan serta memiliki daya dobrak dan kreativitas untuk melaksanakan program-program terobosan, baik secara horisontal maupun vertikal.

c. Muatan Reformasi Birokrasi

Muatan reformasi birokrasi dirumuskan dalam GDRB 2010-2025, RMRB 2010-2014, RMRB 2015-2019, dan RMRB 2020-2024. Pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan dengan penetapan prioritas K/L dan Pemda berdasarkan kepentingan strategis bagi negara dan manfaat bagi masyarakat.

d. Proses Reformasi Birokrasi

Proses reformasi birokrasi dilakukan dengan cara:

1) Desentralisasi

Setiap K/L dan Pemda melakukan langkah-langkah reformasi birokrasi dengan mengacu kepada GDRB 2010-2025 dan RMRB 2010-2014 dan seterusnya, sesuai dengan karakteristik masing-masing institusi.

2) Serentak dan bertahap

Penyebarluasan pemahaman tentang GDRB 2010-2025 dan RMRB 2010-2014 dan seterusnya, dilakukan secara serentak kepada seluruh K/L dan Pemda dalam rangka efektivitas pencapaian target sasaran pelaksanaan reformasi birokrasi. Setiap K/L dan Pemda memiliki karakteristik yang berbeda sehingga reformasi birokrasi dilakukan dengan titik awal dan kecepatan yang berbeda. Format yang sama diterapkan untuk K/L dan Pemda secara bertahap sesuai dengan kesiapan masing-masing K/L dan Pemda.

3) Koordinasi...

3) Koordinasi

Reformasi birokrasi dilakukan dengan langkah-langkah yang terkoordinasi secara nasional dengan acuan GDRB 2010-2025 dan RMRB 2010-2014 dan seterusnya. Reformasi birokrasi dikoordinasikan secara nasional oleh Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional, pelaksanaan sehari-hari dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi Nasional, dan implementasi program-program dilaksanakan oleh K/L dan Pemda, serta dimonitor dan dievaluasi secara periodik, berkelanjutan, dan melembaga.

Aparatur harus sadar bahwa reformasi birokrasi akan mengubah birokrasi pemerintah menjadi birokrasi yang kuat dan menjadi pemerintahan kelas dunia, yang mampu memberikan fasilitasi dan pelayanan publik yang prima dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Untuk itu, reformasi birokrasi harus dilakukan secara sungguh-sungguh, konsisten, melembaga, bertahap, dan berkelanjutan. Dengan demikian, diharapkan akan terbentuk birokrasi yang mampu mendukung dan mempercepat keberhasilan pembangunan diberbagai bidang. Kegiatan ekonomi akan semakin meningkat dan secara *agregat* akan mendorong pertumbuhan ekonomi lebih tinggi. Dengan kegiatan ekonomi yang semakin luas, akan tersedia basis penerimaan negara yang lebih besar untuk membiayai keberlanjutan reformasi birokrasi dan pembangunan di bidang lainnya yang lebih luas.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Deputi Sekretaris Kabinet
Bidang Hukum,

ttd

Dr. M. Iman Santoso

SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 38 TAHUN 2020

TENTANG

JENIS JABATAN YANG DAPAT DIISI OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 94 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta Pasal 74 ayat (3) dan Pasal 106 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Jenis Jabatan yang dapat diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

Mengingat :

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG JENIS JABATAN YANG DAPAT DIISI OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Presiden ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
2. Jabatan Pimpinan Tinggi, yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
3. Jabatan Fungsional, yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Jabatan Administrasi, yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

7. Aparatur . . .

7. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II . . .

BAB II

KRITERIA JABATAN YANG DAPAT DIISI OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 2

(1) Jabatan yang dapat diisi oleh PPPK meliputi:
    a. JF; dan
    b. JPT.
(2) JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya terdiri dari JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu.

Pasal 3

(1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Menteri dapat menetapkan Jabatan lain yang dapat diisi oleh PPPK.
(2) Jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan Jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah.
(3) Jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan JA atau bukan JPT pratama namun dapat disetarakan dengan JA atau JPT pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Kriteria JF yang dapat diisi oleh PPPK, yaitu sebagai berikut:

a. Jabatan yang kompetensinya tidak tersedia atau terbatas di kalangan PNS;
b. Jabatan yang diperlukan untuk percepatan peningkatan kapasitas organisasi;
c. Jabatan yang diperlukan untuk percepatan pencapaian tujuan strategis nasional;
d. Jabatan yang mensyaratkan sertifikasi teknis dari organisasi profesi;

e. bukan . . .

e. bukan Jabatan di bidang rahasia negara, pertahanan, keamanan, pengelolaan aparatur negara, kesekretariatan negara, pengelolaan sumber daya alam, pengelolaan keuangan negara, dan hubungan luar negeri; dan
f. bukan Jabatan yang menurut ketentuan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden harus diisi oleh PNS.

Pasal 5

Kriteria JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang dapat diisi oleh PPPK, yaitu sebagai berikut:
a. Jabatan yang kompetensinya tidak tersedia atau terbatas di kalangan PNS;
b. Jabatan yang diperlukan untuk percepatan peningkatan kapasitas organisasi;
c. Jabatan yang diperlukan untuk percepatan pencapaian tujuan strategis nasional;
d. bukan Jabatan yang berkedudukan sebagai PPK atau PyB;
e. bukan Jabatan di bidang rahasia negara, pertahanan, keamanan, pengelolaan aparatur negara, kesekretariatan negara, pengelolaan sumber daya alam, pengelolaan keuangan negara, dan hubungan luar negeri; dan
f. bukan Jabatan yang menurut ketentuan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden harus diisi oleh PNS.

Pasal 6

(1) Kriteria Jabatan lain yang dapat diisi oleh PPPK, yaitu sebagai berikut:
    a. Jabatan yang disetarakan dengan JA atau JPT pratama;

b. Jabatan . . .

b. Jabatan yang diperlukan untuk percepatan peningkatan kapasitas organisasi;
c. Jabatan yang diperlukan untuk percepatan pencapaian tujuan strategis nasional;
d. bukan Jabatan yang berkedudukan sebagai PPK atau PyB;
e. bukan Jabatan di bidang rahasia negara, pertahanan, keamanan, pengelolaan aparatur negara, kesekretariatan negara, pengelolaan sumber daya alam, pengelolaan keuangan negara, dan hubungan luar negeri; dan
f. bukan Jabatan yang menurut ketentuan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden harus diisi oleh PNS.

(2) Jabatan yang disetarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa penyetaraan kedudukan jabatan atau penyetaraan hak keuangan dan fasilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan lain yang dapat diisi oleh PPPK merupakan:
a. Jabatan pada Instansi Pemerintah yang merupakan satuan kerja organisasi;
b. Jabatan yang tugas dan fungsinya memberikan dukungan teknis pada anggota lembaga nonstruktural;
c. Jabatan yang tugas dan fungsinya memberikan dukungan teknis manajemen pada lembaga nonstruktural dan kesekretariatan lembaga negara;
d. Jabatan pimpinan pada perguruan tinggi negeri di bawah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi atau di bawah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, kecuali jabatan pemimpin perguruan tinggi negeri dan jabatan lain yang membidangi keuangan, kepegawaian, dan barang milik Negara;

e. Jabatan . . .

e. Jabatan pimpinan pada rumah sakit milik pemerintah daerah; atau
f. Jabatan pada lembaga penyiaran publik.

Pasal 7

Pengisian JF dapat dilakukan pada setiap jenjang Jabatan sesuai dengan penetapan kebutuhan.

Pasal 8

JF yang dapat diisi oleh PPPK tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Presiden ini.

Pasal 9

(1) Dalam hal terdapat kebutuhan untuk percepatan peningkatan kapasitas organisasi atau percepatan pencapaian tujuan strategis nasional, Menteri dapat melakukan perubahan jenis JF yang dapat diisi oleh PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dengan tetap berdasarkan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.
(2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan dengan kementerian/lembaga terkait.

Pasal 10

Pengisian JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang dapat diisi oleh PPPK harus mendapatkan persetujuan Presiden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2020

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2020

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Deputi Bidang Hukum dan
Perundang-undangan,

Lydia Silvanna Djaman

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;

b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan keadaan;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Pasal 22 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu mengganti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Mengingat : ....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN.

Pasal 1

(1) Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan.

(2) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik.

Pasal 2

Pedoman Standar Pelayanan sebagaimana terlampir digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan.

Pasal 3

Pedoman Standar Pelayanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.

Pasal 4 ….

Pasal 4

(1) Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, bagi penyelenggara pelayanan publik yang telah menetapkan atau sedang menyusun Standar Pelayanan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan dapat dikecualikan dari Peraturan Menteri ini.

(2) Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Mei 2014
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Mei 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 615

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN
NOMOR : 15 TAHUN 2014
TANGGAL : 2 MEI 2014

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pedoman Standar Pelayanan ini merupakan revisi dari PermenPANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. Revisi peraturan ini perlu dilakukan karena dipandang peraturan yang sebelumnya kurang sesuai dengan pekembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan, serta untuk mempermudah proses penyusunan, dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan Pedoman Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
2. Sasaran Pedoman Standar Pelayanan adalah agar setiap penyelenggara mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi: penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PubliK

BAB II ....

BAB II
PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

Dalam peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
3. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
5. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. Prinsip

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.

5. Transportasi ....

5. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah

diakses oleh masyarakat.

6. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB III
PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

A. Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan

Pada awal penyusunan Standar Pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan, memiliki kewajiban untuk menyusun Standar Pelayanan berupa Rancangan Standar Pelayanan terlebih dahulu sebagai bahan diskusi dengan masyarakat.

Sebelum memulai penyusunan rancangan, penyelenggara pelayanan terlebih dahulu perlu mengidentifikasi Standar Pelayanan yang sudah ada sebelumnya.

Standar Pelayanan yang ada menjadi salah satu referensi utama dalam menyusun Rancangan Standar Pelayanan selanjutnya. Melalui Standar Pelayanan tersebut dapat diketahui faktor-faktor yang sudah tertata dengan baik dan permasalahan yang terjadi dalam penerapan Standar Pelayanan tersebut.

Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam peraturan ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi:
   1) Persyaratan
   2) Sistem, mekanisme, dan prosedur
   3) Jangka waktu pelayanan
   4) Biaya/tarif
   5) Produk pelayanan
   6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi:
   1) Dasar hukum
   2) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
   3) Kompetensi pelaksana
   4) Pengawasan internal
   5) Jumlah pelaksana
   6) Jaminan pelayanan
   7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
   8) Evaluasi kinerja pelaksana

Dalam peraturan ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan Standar Pelayanan adalah komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan.

Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen Standar Pelayanan pada bagian ini yang sekurang-kurangnya wajib dipublikasikan.

Sedangkan untuk komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing-masing organisasi penyelenggara pelayanan. Komponen ini menjadi bagian yang perlu diinformasikan pada saat proses pembahasan dengan masyarakat.

Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan selain perlu memperhatikan komponen Standar Pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun Standar Pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penyusunan Rancangan Standar Pelayanan adalah:

1. Identifikasi Persyaratan

   Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi, dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Persyaratan pelayanan dapat berupa dokumen atau barang/hal lain, tergantung kebutuhan masing-masing jenis pelayanan.

   Cara yang dapat dilakukan dalam mengidentifikasi persyaratan pelayanan adalah dengan melihat kebutuhan-kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk penyelesaian proses pelayanan. Untuk mempermudah dalam proses penyusunan ini, Standar Pelayanan yang sudah ada sebelumnya dapat dijadikan rujukan. Dalam proses identifikasi persyaratan pelayanan, juga perlu diperhatikan apakah persyaratan itu harus disampaikan di awal, di akhir atau secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

   Proses perumusan persyaratan pelayanan ini dilakukan dengan memperhatikan dasar hukum yang ada. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan.

   Hasil yang diharapkan dalam proses identifikasi ini adalah:
   a. Daftar persyaratan yang diperlukan dalam setiap tahapan dari masing-masing jenis pelayanan.

b. Waktu yang dipersyaratkan untuk penyampaian persyaratan (di awal, di akhir, atau secara bertahap)

2. Identifikasi Prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan jasa pelayanan yang diperlukan.

Disamping itu, penyelenggara pelayanan wajib memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah tahapan proses pelayanan sebagai bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

3. Identifikasi Waktu

Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan.

Proses identifikasi waktu pelayanan ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Dalam menghitung waktu, perlu betul-betul memperhatikan baik prosedur yang mengatur hubungan dengan pengguna layanan, maupun prosedur yang mengatur hubungan antar petugas.

Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap jenis pelayanan.

4. Identifikasi Biaya/Tarif

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

Proses identifikasi biaya pelayanan juga dilakukan berdasarkan setiap tahapan dalam prosedur pelayanan. Berapa biaya yang diperlukan untuk masing-masing tahapan pelayanan. Pada proses ini juga sekaligus diidentifikasi biaya yang akan dibebankan pelanggan dan biaya yang akan dibebankan unit pengelola pelayanan. Penghitungan dua komponen biaya pelayanan ini penting dilakukan, untuk mengetahui berapa jumlah biaya yang akan dibebankan ke pelanggan, dan berapa biaya yang dibebankan pengelola.

Bagi unit pengelola pelayanan, identifikasi ini sangat penting untuk menjadi dasar pengajuan anggaran dan penentuan tarif. Apabila pelayanan ke pelanggan diberikan secara gratis, artinya beban biaya

pelayanan secara keseluruhan ditanggung oleh pihak pengelola (pemerintah).

Informasi biaya ini harus jelas besarannya, dan apabila gratis harus jelas tertulis untuk menghindari perilaku petugas yang kurang baik. Proses identifikasi ini dilakukan pada setiap jenis pelayanan.

Hasil yang diharapkan pada tahapan ini adalah:

a. Jumlah biaya yang dibebankan ke pelanggan dari setiap jenis pelayanan (untuk pelayanan yang dipungut biaya);
b. Jumlah biaya yang dibebankan kepada unit pengelola pelayanan; dan
c. Daftar pelayanan yang diberikan gratis kepada pelanggan (apabila terdapat jenis pelayanan yang gratis).

5. Identifikasi Produk Pelayanan

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan. Proses identifikasi produk pelayanan dapat dilakukan berdasarkan keluaran (*output*) yang dihasilkan dari setiap tahap pelayanan. Hasil akhir dari prosedur pelayanan inilah yang menjadi "produk" dari suatu jenis pelayanan. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dari proses identifikasi ini adalah daftar produk layanan yang dihasilkan dari setiap jenis pelayanan.

6. Penanganan Pengelolaan Pengaduan

Organisasi penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan. Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain: penyediaan kotak saran, sms, portal pengaduan dalam *website*, dan penyediaan petugas penerima pengaduan.

Untuk mempermudah penanganan pengaduan, perlu dibuatkan prosedur pengelolaan pengaduan. Dalam mekanisme pengaduan harus diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat *email*, dan alamat kantor yang dapat dihubungi.

Selain itu perlu juga mengatur mekanisme pengaduan apabila terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di dalam internal organisasi penyelenggara. Hal-hal lebih rinci terkait pengelolaan pengaduan ini dilakukan sebagaimana peraturan terkait yang berlaku.

Hasil-hasil yang diperoleh dalam setiap proses identifikasi Standar Pelayanan tersebut, selanjutnya menjadi dasar bagi penyusunan Standar Pelayanan untuk membuat Rancangan Standar Pelayanan.

Berbagai ....

Berbagai data dan informasi hasil diskusi dipilih sesuai dengan kebutuhan penyusunan Standar Pelayanan. Informasi yang dimuat dalam Standar Pelayanan adalah informasi yang terkait langsung dengan penyelenggaraan pelayanan dan yang dapat diukur.

Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan ini penting untuk memudahkan proses diskusi dengan masyarakat. Format yang dapat dipakai dalam membuat Rancangan Standar Pelayanan sebagai bahan diskusi antara lain:

Rancangan Standar Pelayanan

1.	Jenis Pelayanan	:	…diisi nama jenis pelayanan
2.	Dasar Hukum	:	…diisi hasil identifikasi
3.	Persyaratan	:	…diisi hasil identifikasi
4.	Prosedur	:	…diisi hasil identifikasi
5.	Waktu Pelayanan	:	…diisi hasil identifikasi
6.	Biaya/Tarif	:	…diisi hasil identifikasi
7.	Produk	:	…diisi hasil identifikasi
8.	Pengelolaan Pengaduan	:	…diisi hasil identifikasi

B. Partisipasi Masyarakat dalam Penyusunan Standar Pelayanan

Sebagaimana amanat dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, bahwa dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik wajib dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait.

Tujuan keikutsertaan masyarakat dalam forum pembahasan bersama adalah untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas. Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan ditujukan untuk membangun kesepakatan, kompromi antara harapan masyarakat dan kesanggupan penyelenggara pelayanan, terutama menyangkut kemampuan yang dimiliki, meliputi:

1. Dukungan pendanaan yang dialokasikan untuk penyelenggaraan pelayanan;
2. Pelaksana yang bertugas memberikan pelayanan dari segi kualitas maupun kuantitas;
3. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan.

Metode yang dapat digunakan dalam proses diskusi ini antara lain:

1. Diskusi Grup Terfokus *(Focus Group Discussion)*
   Metode ini dipergunakan untuk melakukan pembahasan yang lebih mendalam terhadap materi Rancangan Standar Pelayanan, bila dipandang perlu dengan mengundang narasumber ahli yang terkait dengan jenis pelayanan yang dibahas.

2. Dengar Pendapat *(Public Hearing)*
   Metode ini dipergunakan untuk melakukan penelusuran fakta-fakta yang dapat mengungkap kepentingan khalayak ramai yang sesungguhnya. Cara ini dilakukan dengan mengundang praktisi yang dipandang bisa mewakili publik untuk didengar pendapatnya.

Pada proses pembahasan dengan masyarakat, organisasi penyelenggara pelayanan dapat mempertimbangkan pula komponen-komponen lain, seperti: sarana dan prasarana, kompetensi pelaksana, mekanisme pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.

Selain itu bagi penyelenggara pelayanan yang menerapkan Standar Pelayanan Minimum (SPM), pembahasan Standar Pelayanan juga perlu memperhatikan SPM berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan SPM yang dimiliki. Hasil dari pembahasan Rancangan Standar Pelayanan adalah Standar Pelayanan yang sudah disetujui. Standar Pelayanan tersebut sekurang-kurangnya memuat: persyaratan, prosedur, waktu, biaya dan produk pelayanan serta mekanisme pengaduan. Format Standar Pelayanan yang dapat digunakan antara lain:

Standar Pelayanan 'X' (diisi sesuai jenis pelayanan) (*)
Dasar hukum:.....

1. Persyaratan	:	1... 2....dst
2. Prosedur	:	1... 2....dst
3. Waktu Pelayanan	:	1... 2....dst
4. Biaya/Tarif	:	1... 2....dst
5. Produk	:	1... 2....dst
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1... 2....dst

(*) Unsur-unsur dalam Standar Pelayanan dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

C. Penetapan Standar Pelayanan

Sebelum dilakukan penetapan Standar Pelayanan, penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. Standar Pelayanan yang telah disepakati antara penyelenggara dan pengguna layanan kemudian ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan publik.

D. Penerapan Standar Pelayanan

Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut, selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang bersangkutan. Proses penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait. Untuk melaksanakan Standar Pelayanan tersebut, harus diintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan, dan anggaran unit pelayanan yang bersangkutan.

Integrasi Standar Pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan. Integrasi ini bertujuan untuk memastikan kebutuhan penyelenggaraan Standar Pelayanan diakomodasi melalui program dan anggaran, menjadi acuan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan, acuan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan, dan menjadi umpan balik dalam tahap perencanaan program dan anggaran berikutnya.

Tahapan selanjutnya dalam proses penerapan Standar Pelayanan dilakukan internalisasi dan sosialisasi. Internalisasi diperlukan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran organisasi penyelenggara pelayanan. Sedangkan, sosialisasi perlu dilakukan untuk membangun pemahaman dan persamaan persepsi di lingkungan unit/satker penyelenggara pelayanan. Proses internalisasi dan sosialisasi ini agar didokumentasikan oleh penyelenggara.

E. Penetapan Maklumat Pelayanan

Sebelum menerapkan Standar Pelayanan, penyelenggara diwajibkan untuk menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.

Hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah:

1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat Pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat

F. Pemantauan ....

F. Pemantauan dan Evaluasi

Pada prinsipnya proses pemantauan dan evaluasi ini dilakukan untuk melakukan evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Dalam proses pemantauan dilakukan penilaian apakah Standar Pelayanan yang sudah disusun dapat dilaksanakan dengan baik, apa yang menjadi faktor kunci keberhasilan dan apa yang menjadi faktor penghambat.

Metode yang dapat dipergunakan antara lain: analisis dokumen, survei, wawancara, dan observasi. Survei dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Evaluasi Standar Pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan dan/atau kegagalan dalam rangka penerapan Standar Pelayanan. Proses evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh, serta hasil dari Survei Kepuasan Masyarakat.

Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan, penyelenggara pelayanan dapat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik/inovasi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

BAB IV
PENUTUP

Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik. Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replikasi inovasi pelayanan publik.

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan, penyelenggara pelayanan publik dapat melakukan konsultasi dengan Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Selain Peraturan Menteri ini, pada tahapan lebih lanjut dimungkinkan dibuatkan petunjuk teknis.

Keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan di lingkungan organisasi penyelenggara pelayanan publik ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penyelenggara wajib merubah Standar Pelayanan apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, bisnis proses, dan perubahan lainnya.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR