



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1259, 2014

KEMENHAN. Pegawai Negeri Sipil. Pembinaan.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2014
TENTANG
PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertahanan perlu dilakukan pembinaan agar memiliki integritas, profesional, dan tingkat kinerja yang tinggi;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8

Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pendidikan dan pelatihan, penggunaan, perawatan, dan pemisahan.
2. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah Kementerian Negara yang membidangi urusan pertahanan dalam pemerintahan.
3. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertahanan.
4. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kemhan adalah PNS yang bekerja di lingkungan Kemhan, Markas Besar (Mabes) TNI, dan Angkatan yang pembinaannya merupakan kewenangan Menteri.
5. Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan (CPNS Kemhan) adalah pelamar Pegawai Negeri Sipil yang lulus seleksi dan telah mendapatkan persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN)

dengan memperoleh Nomor Identitas Pegawai (NIP) serta telah diangkat oleh Menteri.

6. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
7. Golongan/ruang adalah golongan/ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang gaji PNS.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pengadaan PNS adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong.
11. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang selanjutnya disebut Diklat Prajabatan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk memberikan pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara kepada CPNS, agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai aparatur negara.
12. Pendidikan dan Pelatihan dalam Jabatan bagi PNS yang selanjutnya disebut Diklat dalam Jabatan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS.
13. Penggunaan PNS adalah usaha, pekerjaan dan kegiatan secara terencana, dan terarah dalam mendayagunakan setiap PNS secara optimal ke dalam penugasan jabatan dan penugasan lain, serta kemungkinan pengembangan karier seluas-luasnya.
14. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
15. Pola Karier PNS adalah pola pembinaan PNS yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.
16. Perawatan PNS adalah salah satu fungsi pembinaan PNS beserta keluarganya, guna memberikan keseimbangan jasmani dan rohani

dalam rangka meningkatkan motivasi kerja PNS, agar dapat memusatkan perhatian sepenuhnya dalam melaksanakan tugas kedinasan yang dibebankan kepadanya.

17. Pemisahan PNS adalah kegiatan akhir dari proses pembinaan PNS, dilaksanakan untuk menjaga keseimbangan komposisi PNS, baik ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitas.
18. Tataran Wewenang adalah pembagian kewenangan dalam rangka pelaksanaan pembinaan PNS.
19. Lingkungan Kementerian Pertahanan adalah satuan kerja yang berada dalam struktur organisasi Kementerian Pertahanan.
20. Lingkungan TNI adalah satuan kerja yang berada dalam struktur organisasi Mabes TNI, Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara.
21. Gugur adalah menemui ajal dalam melaksanakan tugas atau tugas pertempuran sebagai akibat langsung tindakan lawan.
22. Tewas adalah menemui ajal dalam melaksanakan tugas berdasarkan perintah dinas bukan akibat tindakan lawan.
23. Meninggal Dunia adalah menemui ajal bukan karena melaksanakan tugas.
24. Anumerta adalah kenaikan pangkat penghargaan karena meninggal dunia dan diberikan pada tanggal meninggalnya serta pangkatnya dinaikkan satu tingkat.

Bagian Kedua

Asas-Asas

Pasal 2

Pembinaan PNS Kemhan menyangkut masalah yang luas dan kompleks dalam jangka waktu yang cukup panjang, maka dalam penerapannya perlu adanya kesesuaian antara situasi dan kondisi dengan tugas pokok organisasi Kemhan. Sedangkan pembinaannya didasarkan asas-asas dan kebijaksanaan dasar pembinaan PNS Kemhan, yaitu:

- a. asas manfaat, bahwa pelayanannya dapat dimanfaatkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi;
- b. asas ketepatan, bahwa penempatan dalam jabatan yang tepat pada jabatan yang sesuai dengan kompetensinya;
- c. asas kualitas, bahwa upaya memperoleh sumber daya PNS yang berkualitas dilakukan sejak seleksi penerimaan CPNS dengan membekali/menambah pengetahuan, melalui pendidikan, pelatihan, dan penugasan;

- d. asas motivasi, bahwa pemberian peningkatan motivasi agar PNS berhasrat untuk mencapai prestasi kerja yang optimal melalui keteladanan, tantangan, bimbingan dan dorongan;
- e. asas keadilan, bahwa setiap PNS mempunyai kesempatan yang sama dan perlakuan yang adil untuk mengembangkan kariernya berdasarkan perpaduan antara sistem karier dan sistem prestasi kerja;
- f. asas kejuangan, bahwa pemeliharaan nilai-nilai kejuangan bagi setiap PNS agar mempunyai kesadaran bela negara;
- g. asas keterbukaan, bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai kebijakan pembinaan PNS bersifat terbuka;
- h. asas akuntabilitas, bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai kebijakan pembinaan PNS harus dapat dipertanggungjawabkan, baik secara internal organisasi maupun eksternal kepada publik;
- i. asas kejujuran, bahwa semua ketentuan mengenai kebijakan pembinaan PNS dilandasi dengan kejujuran; dan
- j. asas keterpaduan, bahwa penyelenggaraan pembinaan PNS di tingkat Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan, baik vertikal maupun horizontal dilaksanakan dengan keselarasan dan keterpaduan.

BAB II

POLA PEMBINAAN

Bagian Kesatu

Kebijakan Pembinaan

Pasal 3

- (1) Menteri menetapkan kebijakan pembinaan PNS Kemhan 5 (lima) tahunan.
- (2) Kebijakan pembinaan PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. kebijakan Nasional bidang kepegawaian dan perspektifnya ke depan;
 - b. rencana dan Strategi Pertahanan Negara; dan
 - c. pola karier, kompetensi jabatan dan lowongan formasi pada organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan.
- (3) Kebijakan pembinaan PNS Kemhan 5 (lima) tahunan disiapkan dan disusun secara bersama-sama antara Kemhan dengan Mabes TNI dan Angkatan.

- (4) Kebijakan pembinaan PNS Kemhan 5(lima) tahunan merupakan dasar penyusunan program tahunan pembinaan PNS unit organisasi Kemhan, unit organisasi Mabes TNI dan unit organisasi Angkatan.

Bagian Kedua

Pola Pembinaan

Pasal 4

- (1) Pola pembinaan PNS Kemhan, baik yang berada di Unit Organisasi Kemhan, Unit Organisasi Mabes TNI, dan Unit Organisasi Angkatan diarahkan untuk terwujudnya pola pembinaan PNS yang terarah dan terpadu.
- (2) Pola pembinaan PNS yang terarah dan terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebijakan perencanaan pengadaan;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. penggunaan;
 - d. perawatan; dan
 - e. pemisahan.
- (3) Unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan satu kesatuan yang utuh dalam rangka memberikan semangat dan motivasi bagi PNS Kemhan.

Bagian Ketiga

Pengadaan

Pasal 5

Pengadaan CPNS Kemhan dilakukan secara terpusat oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), melalui 2 (dua) Prinsip :

- a. prinsip umum; dan
- b. prinsip dasar.

Pasal 6

- (1) Prinsip umum Pengadaan CPNS Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 (lima) huruf a diwujudkan dalam kegiatan pengadaan CPNS Kemhan secara netral, objektif, akuntabel, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta transparan.
- (2) Prinsip dasar pengadaan CPNS Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 (lima) huruf b memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi, tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah;
- b. pengadaan CPNS Kemhan dilaksanakan untuk mengisi lowongan formasi yang disusun berdasarkan kebutuhan organisasi;
- c. pengadaan CPNS Kemhan diumumkan secara luas dengan menggunakan media *website* Kemhan: ropeg.kemhan.go.id dan/atau media informasi lain, baik media cetak atau media elektronik;
- d. setiap pelamar tidak dipungut biaya apapun;
- e. seleksi administrasi dilakukan secara elektronik;
- f. penetapan pelamar yang diterima diumumkan secara terbuka melalui *website* Kemhan: ropeg.kemhan.go.id dan/atau media informasi lain, baik media cetak atau media elektronik; dan
- g. pelamar yang dinyatakan diterima, akan ditempatkan pada unit kerja sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.

Paragraf 1

Tahapan Pengadaan

Pasal 7

Pengadaan CPNS Kemhan dilakukan melalui kegiatan:

- a. perencanaan dan persiapan seleksi penerimaan CPNS;
- b. pelaksanaan pengadaan CPNS;
- c. persiapan berkas pengusulan pengangkatan CPNS;
- d. pra penugasan dan penempatan CPNS;
- e. pembayaran gaji CPNS;
- f. pendidikan prajabatan; dan
- g. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi.

Pasal 8

- (1) Perencanaan dan persiapan seleksi penerimaan CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan sebelum persetujuan prinsip tambahan formasi CPNS yang dikeluarkan oleh Kementerian yang membidangi urusan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Perencanaan dan persiapan seleksi penerimaan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menghitung kebutuhan pegawai melalui analisis persediaan pegawai.

- (3) Penghitungan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. mencatat data persediaan pegawai yang dimiliki oleh satuan kerja yang terkini, karena pencatatan data persediaan pegawai menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perencanaan kepegawaian secara keseluruhan;
 - b. menyusun perencanaan persediaan pegawai untuk kurun waktu 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan sesuai dengan kebutuhan dan perubahan organisasi;
 - c. memperkirakan persediaan pegawai tahun berikutnya dihitung atas dasar jumlah pegawai yang ada dikurangi dengan jumlah pegawai yang mencapai batas usia pensiun dalam tahun yang bersangkutan;
 - d. pengurangan pegawai di luar batas usia pensiun antara lain seperti mutasi, berhenti, dan meninggal dunia sulit diramalkan, sehingga pengurangan tersebut tidak perlu dimasukkan dalam perkiraan, kecuali direncanakan dengan pasti;
 - e. persediaan pegawai disusun dalam daftar susunan jabatan berdasarkan kualifikasi, dengan tahapan sebagai berikut:
 1. menyusun daftar susunan jabatan yang meliputi nama jabatan, ikhtisar jabatan, dan syarat jabatan yang terdiri atas; pendidikan, diklat jabatan, pengalaman, keahlian, dan keterampilan;
 2. menyusun daftar susunan pegawai menurut jabatan terdiri dari nama jabatan dan data pegawai yang terdiri atas; nama pegawai, tahun pengangkatan, tahun pensiun, pendidikan, diklat, pengalaman jabatan, keahlian, dan keterampilan pegawai yang bersangkutan;
 3. membuat perkiraan perubahan komposisi pegawai yang akan pensiun dan rencana promosi serta mutasi untuk mengetahui kemungkinan perubahan posisi pegawai dalam jabatan;
 4. membuat perkiraan persediaan pegawai untuk waktu 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun yang ditentukan tanpa mencantumkan lagi pegawai yang pensiun.
- (4) Dalam menghitung kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:
- a. beban kerja merupakan faktor penting dalam menghitung kebutuhan pegawai, ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi

organisasi yang selanjutnya diuraikan menjadi rincian tugas yang diselesaikan pada jangka waktu tertentu;

- b. standar kemampuan rata-rata pegawai dalam menyelesaikan tugas dapat diukur berdasarkan satuan waktu atau norma waktu dan satuan hasil atau norma hasil; dan
 - c. waktu kerja dimaksudkan sebagai jam kerja efektif terdiri dari jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja seperti istirahat sholat, makan dan sebagainya. Ukuran dalam menghitung jam kerja efektif digunakan sebagai berikut:
 1. jam kerja efektif per hari = 1 hari x 5 jam = 300 menit;
 2. jam kerja efektif per minggu = 5 hari x 5 jam = 1.500 menit;
 3. jam kerja efektif per bulan = 20 hari x 5 jam = 100 jam = 6.000 menit; dan
 4. jam kerja efektif per tahun = 240 hari x 5 jam = 1.200 jam = 72.000 menit.
- (5) Selain faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (3), perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
- a. kebutuhan pejabat struktural dilakukan berdasarkan jumlah jabatan struktural yang terdapat dalam organisasi dan tata kerja yang sudah ditetapkan;
 - b. kebutuhan pejabat fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan standar penghitungan formasi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan
 - c. kebutuhan pejabat fungsional umum dapat menggunakan metode analisis kecenderungan berdasarkan indeks sebagai berikut:
 1. jenis jabatan yang tidak memberikan pelayanan langsung pada masyarakat, Eselon IV atau Eselon V teknis paling banyak membawahi 3 (tiga) orang;
 2. jenis jabatan yang tidak memberikan pelayanan langsung pada masyarakat, Eselon III teknis terendah paling banyak membawahi 5 (lima) orang;
 3. kesekretariatan Eselon IV atau Eselon V paling banyak membawahi 5 (lima) orang;
 4. kesekretariatan Eselon III paling banyak membawahi 7 (tujuh) orang; dan
 5. kebutuhan jabatan fungsional bagi organisasi yang memiliki karakteristik pekerjaan yang spesifik ditentukan oleh organisasi yang bersangkutan.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
- a. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - b. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Paragraf 2

Kepanitiaan

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan CPNS Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dibentuk Panitia Pelaksana Pengadaan CPNS Kemhan.
- (2) Panitia Pelaksana Pengadaan CPNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. panitia Unit Organisasi Kemhan yang keanggotaannya secara fungsional dijabat oleh para pejabat di lingkungan Kemhandan dapat melibatkan unsur lain di luar Kemhan yang diangkat berdasarkan Surat Perintah Menteri Pertahanan;
 - b. panitia Unit Organisasi Mabes TNI berkedudukan di Mabes TNI yang keanggotaannya secara fungsional dijabat oleh para pejabat di lingkungan Mabes TNI diangkat berdasarkan Surat Perintah Panglima TNI.
 - c. panitia Unit Organisasi Angkatan berkedudukan di Angkatan yang keanggotaannya secara fungsional dijabat oleh para pejabat di lingkungan Angkatan diangkat berdasarkan Surat Perintah Kepala Staf Angkatan masing-masing.
- (3) Susunan keanggotaan dalam Panitia Pelaksana Pengadaan CPNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. wakil Ketua;
 - c. sekretaris;
 - d. SubTim Seleksi Administrasi;
 - e. SubTim Pelaksanaan Ujian; dan
 - f. SubTim Pemantauan.
- (4) ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;

- b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota panitia tentang persiapan pelaksanaan pengadaan CPNS; dan
 - c. menyampaikan hasil pelaksanaan pengadaan CPNS kepada pimpinan.
- (5) wakil ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. membantu membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
 - b. membantu memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota panitia tentang persiapan pelaksanaan pengadaan CPNS;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait; dan
 - d. menyampaikan hasil pelaksanaan pengadaan CPNS kepada pimpinan.
- (6) sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. membantu ketua dalam menyiapkan referensi yang diperlukan;
 - b. melaksanakan pencatatan hasil rapat pelaksanaan pengadaan CPNS;
 - c. menyiapkan kebutuhan panitia untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan CPNS; dan
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada pimpinan.
- (7) SubTim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
 - b. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian;
 - c. menyiapkan dan memberikan kartu/tanda peserta ujian;
 - d. menyiapkan daftar hadir peserta ujian, yang dibuat menurut ketentuan;
 - e. mengumumkan kembali hasil kelulusan Tes Kompetensi Dasar (TKD) yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB;
 - f. menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus TKD untuk mengikuti Tes Kompetensi Bidang

- (TKB); mengumumkan hasil kelulusan TKB yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK); dan
- g. menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus untuk melengkapi bahan-bahan administrasi.
- (8) SubTim pelaksanaan ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal kesiapan mengenai pengamanan, pencetakan, penentuan tempat, dan pengawasan terhadap peserta ujian;
 - b. menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan ujian dari Sub Tim Seleksi Administrasi;
 - c. menerima soal ujian dan formulir Lembar Jawaban Komputer (LJK) dari Ketua Tim Pelaksana serta menggandakan soal ujian sesuai dengan kebutuhan;
 - d. menyimpan dan mengamankan soal ujian dan formulir LJK;
 - e. memastikan jumlah soal ujian dan formulir LJK sudah mencukupi dengan jumlah peserta ujian;
 - f. menyelenggarakan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - g. membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
 - h. membagikan soal ujian dan formulir LJK kepada peserta;
 - i. mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta;
 - j. mengumpulkan daftar hadir, soal ujian bersama LJK hasil ujian dari peserta;
 - k. memisahkan soal ujian yang telah selesai diujikan dengan LJK hasil ujian; dan
 - l. membuat dan menandatangani berita acara yang meliputi:
 1. jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir;
 2. sisa soal ujian; dan
 3. sisa formulir LJK.
- (9) SubTim pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. memantau penyerahan soal ujian dan formulir LJK dari Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri kepada Tim Pelaksana; dan
 - b. memantau pengamanan terhadap penyimpanan dan penggandaan soal ujian, pendistribusian soal ujian, dan formulir LJK :

1. melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
 - a) memantau penyerahan soal ujian dan formulir LJK dari SubTim Pelaksanaan Ujian kepada petugas atau pengawas ujian yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa soal ujian, formulir LJK, dan daftar hadir peserta ujian masih dalam keadaan tersegel;
 - b) memantau penyerahan kembali jumlah LJK hasil ujian dari SubTim Pelaksanaan Ujian kepada Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri melalui Tim Pelaksana untuk diolah lebih lanjut dengan memperhatikan kesesuaian antara LJK hasil ujian dengan daftar hadir peserta ujian;
 - c) memantau penyimpanan dan pengamanan sisa soal ujian dan sisa formulir LJK yang dilakukan oleh Tim Pelaksana sebelum diserahkan ke Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri; dan
 - d) memantau pemusnahan sisa naskah soal ujian dan naskah soal yang telah dipergunakan, serta sisa formulir LJK yang dilakukan oleh Ketua Tim Pengadaan CPNS.
2. melakukan pemantauan terhadap pengumuman penetapan kelulusan berdasarkan hasil ujian, antara lain meliputi kegiatan:
 - a) memantau pengumuman kelulusan TKD dan pelamar yang berhak mengikuti TKB oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), yang dilakukan dengan membandingkan antara pengumuman kelulusan TKD yang ditetapkan oleh PPK dengan pengumuman penetapan kelulusan TKD oleh Menteri PAN dan RB;
 - b) memantau pengumuman penetapan kelulusan TKB yang dilakukan dengan membandingkan antara pengumuman penetapan kelulusan TKB dengan urutan dari peringkat tertinggi TKB sesuai dengan jumlah formasi yang ditetapkan; dan
 - c) memantau usul penetapan NIP dengan pengumuman yang dinyatakan lulus dan diterima oleh PPK.
3. membuat laporan terhadap hasil pemantauan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Ketua Tim Pengadaan CPNS Kemhan.

Paragraf 3

Jadwal Kegiatan dan Pengumuman Seleksi

Pasal 10

- (1) Jadwal Kegiatan pelaksanaan seleksi CPNS Kemhan secara nasional ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.
- (2) Pengumuman Penerimaan seleksi CPNS Kemhan dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran melalui media massa.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan;
 - b. syarat-syarat pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - d. batas waktu pengajuan lamaran.
- (4) Syarat pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memuat:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. usia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun;
 - c. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - d. tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS;
 - e. tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS;
 - f. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan organisasi Kemhan;
 - g. berkelakuan baik;
 - h. sehat jasmani dan rohani;
 - i. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah; dan
 - j. syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.

Paragraf 4

Sarana Prasarana

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pelaksanaan seleksi PNS Kemhan diperlukan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam hal pelamar CPNS Kemhan sebagai penyandang cacat, sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan yang bersangkutan, antara lain tempat pendaftaran khusus dan petugas pembaca bagi tunanetra.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Seleksi Administrasi

Pasal 12

Dalam rangka penyiapan pelaksanaan ujian perlu dilakukan seleksi administrasi yang meliputi penyerahan berkas lamaran yang berisi antara lain:

- a. surat lamaran yang ditulis tangan memakai huruf balok menggunakan tinta hitam dan ditandatangani;
- b. formulir pendaftaran yang telah diisi oleh pelamar;
- c. fotokopi sah ijazah yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
- d. pasfoto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- f. fotokopi akta kelahiran;
- g. fotokopi kartu tanda pencari kerja yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
- h. surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat;
- i. daftar riwayat hidup;
- j. surat keterangan kesehatan;
- k. surat keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya;
- l. surat pernyataan bermaterai bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- m. surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS; dan
- n. surat pernyataan bersedia menjadi PNS Kemhan paling singkat 10 (sepuluh) tahun;

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan ujian sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ditentukan materinya sebagai berikut:
 - a. Tes Kompetensi Dasar (TKD); dan
 - b. Tes Kompetensi Bidang (TKB).
- (2) TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Tes Wawasan Kebangsaan;
 - b. Tes Intelegensi Umum, dan
 - c. Tes Karakteristik Pribadi.
- (3) Tes Wawasan kebangsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Pancasila;
 - b. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - c. Bhineka Tunggal Ika; dan
 - d. Negara Kesatuan Republik Indonesia (sistem tata negara Indonesia, baik pada Pemerintah Pusat maupun Daerah, sejarah perjuangan bangsa, peranan bangsa Indonesia dalam tatanan regional maupun global dan kemampuan berbahasa Indonesia secara baik dan benar)
- (4) Tes Intelegensi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menilai:
 - a. kemampuan verbal yaitu kemampuan menyampaikan informasi secara lisan maupun tertulis;
 - b. kemampuan numerik yaitu kemampuan melakukan operasi perhitungan angka dan melihat hubungan diantara angka-angka;
 - c. kemampuan berpikir logis yaitu kemampuan melakukan penalaran secara runtut dan sistematis; dan
 - d. kemampuan berpikir analitis yaitu kemampuan mengurai suatu permasalahan secara sistematis.
- (5) Tes Karakteristik Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. integritas diri;
 - b. semangat berprestasi;
 - c. orientasi pada pelayanan;
 - d. kemampuan beradaptasi;

- e. kemampuan mengendalikan diri;
- f. kemampuan bekerja mandiri dan tuntas;
- g. kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan;
- h. kemampuan bekerja sama dalam kelompok;
- i. kemampuan menggerakkan dan mengkoordinir orang lain;
- j. orientasi kepada orang lain; dan
- k. kreativitas dan inovasi.

Pasal 14

- (1) TKD diumumkan secara luas melalui media yang tersedia, antara lain *website* Kemhan (ropeg.kemhan.go.id), surat kabar lokal, papan pengumuman dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- (2) Pengumuman TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan ujian;
 - b. alat tulis yang diperlukan dalam pelaksanaan ujian;
 - c. membawa tanda peserta ujian; dan
 - d. kartu identitas.
- (3) Pengumuman melalui *website* dan/atau papan pengumuman dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian.

Pasal 15

Pelaksanaan TKD diselenggarakan oleh PPK.

- (1) TKD wajib diikuti oleh seluruh pelamar umum.

Pasal 16

- (1) Mengumumkan hasil seleksi yang telah ditentukan oleh Menpan dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Pengumuman hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui *website* Kemhan.

Bagian Kelima

Pengumuman Hasil TKB

Pasal 17

TKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan ujian yang disesuaikan dengan karakteristik jabatan yang pelaksanaannya dapat berbentuk tes tertulis, tes praktek, tes psikologi dan/atau tes wawancara.

Bagian Keenam

Penggandaan dan Pengemasan Naskah TKD dan TKB

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pelaksanaan ujian TKD dan TKB dilakukan penggandaan, pengemasan, dan pendistribusian naskah yang dilakukan oleh Tim pelaksana.
- (2) Pengemasan naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. naskah soal ujian dan formulir LJK dimasukkan ke dalam amplop yang masing-masing amplop paling banyak 20 (dua puluh) set dan disegel, dengan dilengkapi:
 1. daftar hadir;
 2. tata tertib peserta;
 3. formulir berita acara pelaksanaan ujian;
 4. bahan segel pengaman; dan
 5. amplop kosong untuk pengembalian LJK yang telah diisi oleh peserta ujian.
 - b. amplop yang telah disegel, dibungkus plastik serta dimasukkan dalam kardus untuk menghindari kerusakan.
 - c. pendistribusian naskah soal ujian beserta kelengkapannya dilakukan oleh Tim Pelaksana melalui Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada Petugas/Pengawas Ujian yang ada di lokasi ujian.
- (3) Penggandaan, pengemasan, dan pendistribusian soal ujian harus dijaga kerahasiaan serta keamanannya, sehingga tidak terjadi kebocoran.

Bagian Ketujuh

Pengusulan Pengangkatan CPNS

Pasal 19

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima wajib menyerahkan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai berikut:
 - a. fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan.
 - b. pasfoto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) cm sebanyak 5 (lima) lembar, dengan menuliskan nama dan tanggal lahir di balik pasfoto tersebut;

- c. daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pasfoto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) cm.
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan oleh Kepolisian setempat.
 - e. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani).
 - f. surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, *prekursor* dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - g. surat pernyataan yang formulir isinya disediakan oleh panitia pelaksana yaitu:
 1. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 2. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD dan pegawai swasta;
 3. tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS;
 4. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah; dan
 5. tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- (2) Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi pelamar umum yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal pengiriman surat tercatat.
- (3) Dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan CPNS, harus memperhitungkan letak geografis alamat yang dituju dan ketersediaan waktu untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.
- (4) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada angka 2 dan angka 3 di atas tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat melengkapi berkas yang dibutuhkan, maka yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

Pasal 20

Panitia Pelaksana melakukan pemeriksaan dan keabsahan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

Pasal 21

- (1) Panitia mengusulkan berkas pelamar yang telah diperiksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) kepada Kepala BKN untuk mendapatkan pegawai.
- (2) Dalam hal proses pengusulan ke BKN, apabila pelamar mengundurkan diri atau meninggal dunia panitia segera melaporkan kepada Kepala BKN.
- (3) Panitia Pelaksana dapat menggantikan pelamar yang mengundurkan diri atau meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada peserta urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi nilai ujian, sesuai lowongan formasi jabatan, dan ditetapkan dengan Keputusan PPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui *website* Kemhan (ropeg.kemhan.go.id), surat kabar lokal, dan papan pengumuman atau media lain yang tersedia.

Pasal 22

- (1) PPK menetapkan pengangkatan CPNS Kemhan setelah mendapatkan Nota Persetujuan dari Kepala BKN.
- (2) Dalam hal Pelamar mengundurkan diri atau meninggal dunia pada saat proses pengangkatan sebagai CPNS, PPK melaporkan kepada Kepala BKN untuk dilakukan pembatalan NIP.
- (3) Dalam hal pelamar mengundurkan atau meninggal dunia setelah ditetapkan keputusan pengangkatan CPNS oleh PPK dan belum/telah melaksanakan tugas, maka diberhentikan sebagai CPNS.
- (4) Dalam hal pelamar meninggal dunia atau mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berdampak pada lowongnya formasi.
- (5) Lowongnya formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran, dapat diperhitungkan pada penetapan formasi tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kedelapan

Penempatan CPNS

Pasal 23

- (1) Pra penugasan dan penempatan CPNS sebagai berikut:

- a. untuk menunjang tugas dan kewajiban, CPNS diwajibkan melakukan registrasi sidik jari untuk absensi; dan
 - b. CPNS wajib mempunyai akun *email* Kemhan yang akan dijadikan alamat e-mail resmi pada pelaksanaan tugas selama bekerja di Kemhan.
- (2) CPNS wajib mengikuti masa orientasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- (3) Penempatan CPNS pada Satuan Kerja/Sub Satuan Kerja ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kemhan dengan usulan dari Kepala Biro Kepegawaian yang membidangi kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi usulan kebutuhan, kekuatan pegawai, dan beban kerja dengan mempertimbangkan beban kerja Satuan Kerja/Sub Satuan Kerja.
- (4) Pengumuman penempatan CPNS dilakukan pada hari terakhir Masa Orientasi CPNS:
- a. paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai CPNS, yang bersangkutan wajib melapor pada satuan unit organisasi dan melaksanakan tugasnya;
 - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dibuat oleh Kepala Satuan Kerja paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender setelah yang bersangkutan secara nyata telah melaksanakan tugas; dan
 - c. SPMT ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi CPNS.

Pasal 24

Pembayaran gaji CPNS dengan ketentuan:

- a. gaji CPNS dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan secara nyata melaksanakan tugas berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT).
- b. pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1, gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan, dalam hal tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan itu juga.
- c. pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 2 (apabila tanggal 1 bukan hari libur) dan seterusnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah melaksanakan tugas.

Pasal 25

- (1) CPNS Kemhan yang tidak memenuhi syarat-syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.
- (2) CPNS Kemhan dapat diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. mengajukan permohonan berhenti dengan alasan yang dapat diterima;
 - b. tidak memenuhi syarat-syarat kesehatan;
 - c. setelah dua kali tidak lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - d. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
 - e. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak terpuji dan dapat mengganggu lingkungan pekerjaan; dan
 - f. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang.
- (3) CPNS Kemhan dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. pada waktu melamar ternyata dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan/tugasnya;
 - c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat; dan
 - d. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Pasal 26

Pengawasan dan pengendalian sebagai berikut:

- a. Menteri Pertahanan membentuk Tim Pengawas, mempunyai tugas antara lain:
 - 1) melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan CPNS, mulai dari proses pengumuman, pelamaran, pelaksanaan ujian, pengolahan LJK, penetapan pengumuman hasil ujian, proses penetapan NIP, dan penempatan pegawai;
 - 2) menjamin pelaksanaan pengawasan pengadaan CPNS berlangsung secara objektif, transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan tidak dipungut biaya; dan

- 3) melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Menteri Pertahanan.
- b. Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain dilakukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap:
 1. rencana pelaksanaan seleksi, meliputi kegiatan:
 - a) mengawasi/memantau pengumuman penerimaan CPNS; dan
 - b) mengawasi/memantau kesiapan penyediaan soal ujian, formulir LJK, pendistribusian soal, dan pengamanannya.
 2. seleksi, meliputi kegiatan:
 - a) mengawasi/memantau distribusi soal dan formulir LJK dari Panitia Seleksi kepada pengawas ujian;
 - b) mengawasi/memantau penyampaian kembali jumlah LJK hasil ujian dan mencocokkan dengan daftar hadir peserta ujian;
 - c) mengawasi/memantau penyimpanan dan pengamanan sisa soal ujian dan formulir LJK yang tidak digunakan serta pemusnahan sisa soal ujian dan soal yang telah dipergunakan; dan
 - d) mengawasi/memantau pengolahan LJK hasil ujian.
 3. penetapan kelulusan dan pengumuman hasil seleksi, meliputi kegiatan:
 - a) mengawasi/memantau LJK hasil ujian dan pengamanannya;
 - b) mengawasi/memantau prosedur dan mekanisme pemeriksaan LJK hasil ujian; dan
 - c) evaluasi kesesuaian hasil pemeriksaan LJK hasil ujian dengan keputusan penetapan kelulusan peserta ujian.
 4. penetapan NIP, meliputi kegiatan mengawasi/memantau penyampaian nota persetujuan penetapan NIP kepada PPK.
 5. pengangkatan CPNS, meliputi pemantauan penetapan keputusan CPNS dan penyerahannya kepada yang bersangkutan.
 6. informasi atau reaksi/pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan seleksi CPNS dapat dilakukan dengan menggunakan sistem *Computer Assisted Test* (CAT).

- (2) Ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang pelaksanaan seleksi dengan menggunakan sistem CAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- b. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - c. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Pasal 28

Evaluasi dilakukan sebagai berikut:

- a. tim pengadaan CPNS Kemhan membuat laporan tentang perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan NIP, pengangkatan dan penempatan CPNS; dan
- b. evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan CPNS hasilnya menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan pedoman pelaksanaan pengadaan CPNS.

Bagian Kesembilan

Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 29

- (1) Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) PNS Kemhan dimaksudkan untuk mewujudkan sumber daya manusia aparatur yang mempunyai kompetensi sesuai bidangnya, berakhlak mulia dan profesional, sikap pengabdian dan kesetiaan kepada bangsa dan negara, semangat persatuan dan kesatuan serta pengembangan wawasan kebangsaan.
- (2) Diklat PNS Kemhan bertujuan untuk:
- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional yang dilandasi oleh kepribadian dan etika sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - b. menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan dan pengayoman masyarakat; dan
 - d. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik .
- (3) Sasaran Diklat adalah terwujudnya PNS Kemhan yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan/tugas masing-masing.
- (4) Diklat merupakan salah satu persyaratan untuk menduduki jabatan dan pangkat tertentu.

Pasal 30

Jenis Diklat PNS Kemhan terdiri atas:

- a. Diklat Prajabatan;
- b. Diklat Dalam Jabatan.

Paragraf 1

Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan

Pasal 31

Diklat prajabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a adalah terdiri dari diklat prajabatan tingkat I, tingkat II, dan tingkat III.

Pasal 32

- (1) Diklat prajabatan tingkat I dan Tingkat II bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi;
 - b. menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.
- (2) Sasaran Diklat Prajabatan Golongan I dan II adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan pengangkatan untuk menjadi PNS Golongan I dan II.
- (3) Persyaratan peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I dan II:
 - a. berstatus sebagai CPNS yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS Golongan I dan Golongan II;
 - b. berbadan sehat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemerintah;
 - c. umur sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan kepegawaian yang berlaku;
 - d. penugasan dari instansinya yang dibuktikan dengan Surat Tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
 - e. persyaratan-persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansinya; dan

- f. untuk mengikuti Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Dasar, peserta telah mengikuti dan lulus Pembekalan Kompetensi Bidang yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Lulus dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya.
- (4) Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Prajabatan CPNS Golongan I dan Golongan II diatur sebagai berikut:
- a. Pembekalan Kompetensi Bidang
 1. Calon Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I dan II telah diseleksi administrasi dibuktikan memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS Golongan I atau Golongan II dan memiliki Surat Tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
 2. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklat Prajabatan kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dengan memprioritaskan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pengangkatan terawal sebagai CPNS;
 3. Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I dan II dalam Surat Keputusan; dan
 4. Pejabat Pembina Kepegawaian bersama Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan jumlah dan nama calon peserta untuk mengikuti Pembekalan Kompetensi Bidang.
 - b. Pembekalan Kompetensi Dasar
 1. calon Peserta telah diseleksi administrasi dibuktikan memiliki Surat Keterangan telah mengikuti Pembekalan Kompetensi Bidang dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
 2. pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklat Prajabatan kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dengan memprioritaskan terhitung mulai tanggal (TMT) pengangkatan terawal sebagai CPNS dan telah lulus pembekalan kompetensi bidang;
 3. pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I dan II dalam Surat Keputusan; dan
 4. pejabat Pembina Kepegawaian bersama Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan jumlah dan nama calon peserta untuk mengikuti Pembekalan Kompetensi Dasar.

- (5) Jumlah dan prosedur penetapan peserta Diklat Prajabatan Golongan I dan II disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 33

- (1) Diklat Prajabatan Golongan III bertujuan untuk membentuk wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS golongan III, disamping pembekalan pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.
- (2) Sasaran penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan III adalah terwujudnya PNS golongan III yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan.
- (3) Persyaratan peserta Prajabatan Golongan III:
- a. berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS Golongan III;
 - b. berbadan sehat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemerintah;
 - c. umur sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan kepegawaian yang berlaku;
 - d. penugasan dari instansinya yang dibuktikan dengan Surat Tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
 - e. persyaratan-persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansinya; dan
 - f. untuk mengikuti Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Dasar, peserta telah mengikuti dan lulus Pembekalan Kompetensi Bidang yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Lulus dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya.
- (4) Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Diklat Prajabatan Golongan III diatur sebagai berikut:
- a. pembekalan kompetensi bidang;
 1. Calon Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III telah diseleksi administrasi dibuktikan memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS Golongan III dan memiliki Surat Tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
 2. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklat Prajabatan kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dengan memprioritaskan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pengangkatan terawal sebagai CPNS;

3. Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III dalam Surat Keputusan; dan
 4. Pejabat Pembina Kepegawaian bersama Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan jumlah dan nama calon peserta untuk mengikuti Pembekalan Kompetensi Bidang.
- b. pembekalan kompetensi dasar:
1. Calon Peserta telah diseleksi administrasi dibuktikan memiliki Surat Keterangan telah mengikuti Pembekalan Kompetensi Bidang dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
 2. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklat Prajabatan kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dengan memprioritaskan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pengangkatan terawal sebagai CPNS dan telah lulus pembekalan kompetensi bidang;
 3. Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III dalam Surat Keputusan; dan
 4. Pejabat Pembina Kepegawaian bersama Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan jumlah dan nama calon peserta untuk mengikuti Pembekalan Kompetensi Dasar.
- (5) Jumlah dan prosedur penetapan peserta Diklat Prajabatan Golongan III disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Pendidikan dan Pelatihan dalam Jabatan

Pasal 34

- (1) Diklat dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b terdiri atas:
 - a. Diklat Kepemimpinan;
 - b. Diklat Fungsional Tertentu; dan
 - c. Diklat Teknis.
- (2) Disamping diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada CPNS diberikan pembekalan/pengenalan tentang organisasi Kemhan/TNI.
- (3) Disamping diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PNS Kemhan diberikan pendidikan bela negara.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

- a. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
- b. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

Pasal 35

- (1) Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat I diselenggarakan dengan tujuan agar peserta dapat meningkatkan:
 - a. kualitas karakter kepemimpinan yang diindikasikan dengan kemampuan pengelolaan kualitas diri, khususnya pada pengembangan integritas dan etika serta aktualisasi nilai-nilai agama, sosial, budaya, dan organisasi;
 - b. kualitas kemampuan melaksanakan manajemen strategis dan pemberdayaan yang ditandai dengan penguasaan dinamika perubahan dalam konteks global, regional dan lokal serta strategi pembangunan sektor publik sehingga mampu menetapkan visi organisasinya dalam mengantisipasi kompetisi negara di era global; dan
 - c. kemampuan mensinergikan kualitas karakter kepemimpinan dan kemampuan melaksanakan manajemen strategis serta pemberdayaan secara padu dalam merumuskan dan menetapkan visi organisasi serta memimpin pencapaiannya.
- (2) Sasaran penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I adalah terwujudnya pejabat struktural eselon I yang memenuhi standar kompetensi jabatannya.
- (3) Persyaratan peserta Diklatpim Tingkat I:
 - a. memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
 - b. telah memiliki kompetensi teknis (diklat teknis) sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
 - c. pangkat/golongan ruang minimal Pembina Utama Muda-IV/c;
 - d. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service Test of English for International Communication (ETS TOEIC)* dengan skor paling rendah 55 (lima puluh lima) atau *Internet Based Test of English as a Foreign Language (IBT TOEFL)* dengan skor paling rendah 550 (lima ratus lima puluh), atau *International English Language Testing System (IELTS)* dengan skor paling rendah 5,5 (lima koma lima) atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication*

Skills for Civil Service Test (LAN ECSCS Test) dengan skor paling rendah 110 (seratus sepuluh); dan

- e. bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon I, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon I .
- (4) Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Diklatpim Tingkat I diatur sebagai berikut:
- a. pejabat Pembina Kepegawaian Instansinya menyampaikan Calon Peserta Diklatpim Tingkat I kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara;
 - b. calon peserta Diklatpim Tingkat I diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI); dan
 - c. kepala Lembaga Administrasi Negara menetapkan Peserta Diklatpim Tingkat I dalam Surat Keputusan.
- (5) Jumlah dan prosedur penetapan peserta Diklatpim Tingkat I disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) Diklatpim Tingkat II diselenggarakan dengan tujuan agar peserta dapat meningkatkan:
- a. kualitas karakter kepemimpinan yang diindikasikan dengan kemampuan pengelolaan kualitas diri khususnya pada pengembangan integritas dan etika serta konsistensi dan aktualisasi nilai-nilai agama, sosial, budaya, dan organisasi;
 - b. kualitas kemampuan melaksanakan manajemen strategis dan pemberdayaan yang ditandai dengan penguasaan dalam merumuskan kebijakan atau misi organisasi untuk mencapai visi serta menganalisisnya secara berkesinambungan guna efektivitas dan efisiensi dalam implementasinya; dan
 - c. kemampuan mensinergikan kualitas karakter kepemimpinan dan kemampuan melaksanakan manajemen strategis serta pemberdayaan secara padu dalam merumuskan dan menetapkan strategi organisasi serta memimpin pencapaiannya.
- (2) Sasaran penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II terwujudnya pejabat struktural eselon II yang memenuhi standar kompetensi jabatannya.
- (3) Persyaratan peserta Diklatpim Tingkat II:
- a. memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;

- b. telah memiliki kompetensi teknis (diklat teknis) sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
 - c. pangkat/golongan ruang minimal Pembina IV/a;
 - d. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service Test of English for International Communication (ETS TOEIC)* dengan skor paling rendah 45 (empat puluh lima) atau *Internet Based Test of English as a Foreign Language (IBT TOEFL)* dengan skor paling rendah 475 (empat ratus tujuh puluh lima), atau *International English Language Testing System (IELTS)* dengan skor paling rendah 5 (lima), atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test (LAN ECSCS Test)* dengan skor paling rendah 90 (sembilan puluh); dan
 - e. bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon II, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon II.
- (4) Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Diklatpim Tingkat II diatur sebagai berikut:
- a. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansinya menyampaikan Calon Peserta Diklatpim Tingkat II kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara; dan
 - b. calon peserta Diklatpim Tingkat II diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI); dan
 - c. Kepala Lembaga Administrasi Negara menetapkan Peserta Diklatpim Tingkat II dalam Surat Keputusan.
- (5) Jumlah dan prosedur penetapan peserta Diklatpim Tingkat II disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Diklatpim Tingkat III diselenggarakan dengan tujuan agar peserta dapat meningkatkan:
- a. kualitas karakter kepemimpinan yang diindikasikan dengan kemampuan pengelolaan kualitas diri, khususnya pada kemampuan berintegritas dan beretika sesuai dengan nilai-nilai sosial, budaya, kode etik profesi dan norma-norma organisasinya;
 - b. kualitas kemampuan manajemen strategis, manajerial dan pemberdayaan yang ditandai dengan kemampuan dalam menjabarkan visi dan misi serta strategi organisasi ke dalam program nyata organisasinya dan memimpin keberhasilan pelaksanaannya; dan

- c. kemampuan mensinergikan kualitas karakter kepemimpinan dan kemampuan manajemen strategis, manajerial serta pemberdayaan secara padu dalam merumuskan dan menetapkan program organisasi serta memimpin pelaksanaannya.
- (2) Sasaran penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III adalah terwujudnya pejabat struktural eselon III yang memenuhi standar kompetensi jabatannya.
 - (3) Persyaratan peserta Diklatpim Tingkat III:
 - a. memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
 - b. telah memiliki kompetensi teknis (diklat teknis) sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
 - c. pangkat/golongan ruang minimal Penata Tk. I-III/d;
 - d. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service Test of English for International Communication (ETS TOEIC)* dengan skor paling rendah 35 (tiga puluh lima) atau *Internet Based Test of English as a Foreign Language (IBT TOEFL)* dengan skor paling rendah 425 (empat ratus dua puluh lima), atau *International English Language Testing System (IELTS)* dengan skor paling rendah 4,5 (empat koma lima), atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test (LAN ECSCS Test)* dengan skor paling rendah 75 (tujuh puluh lima); dan
 - e. bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon III, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon III.
 - (4) Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Diklatpim Tingkat III diatur sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansinya menyampaikan Calon Peserta Diklatpim Tingkat III kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi;
 - b. calon peserta Diklatpim Tingkat III diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI); dan
 - c. Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklatpim Tingkat III dalam Surat Keputusan.
 - (5) Jumlah dan prosedur penetapan peserta Diklatpim Tingkat III disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 38

- (1) Diklatpim Tingkat IV diselenggarakan dengan tujuan agar peserta dapat meningkatkan:
 - a. kualitas karakter kepemimpinan yang diindikasikan dengan kemampuan pengelolaan kualitas diri khususnya pada kemampuan berintegritas dan beretika sesuai dengan nilai sosial, budaya, etika profesi dan norma-norma organisasinya;
 - b. kualitas kemampuan manajemen strategis, manajerial dan pemberdayaan yang ditandai dengan kemampuan dalam menjabarkan visi, misi, dan program organisasi ke dalam kegiatan unit organisasinya dan memimpin keberhasilan pelaksanaannya; dan
 - c. kemampuan mensinergikan kualitas karakter kepemimpinan dan kemampuan manajemen strategis, manajerial serta pemberdayaan secara padu dalam merumuskan dan menetapkan kegiatan unit organisasi serta memimpin pelaksanaannya.
- (2) Sasaran penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV yaitu terwujudnya pejabat struktural eselon IV yang memenuhi standar kompetensi jabatannya.
- (3) Persyaratan peserta Diklatpim Tingkat IV:
 - a. memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
 - b. telah memiliki kompetensi teknis (diklat teknis) sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
 - c. pangkat/Golongan minimal Penata Muda Tk. I-III/b;
 - d. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service Test of English for International Communication (ETS TOEIC)* dengan skor paling rendah 30 (tiga puluh) atau *Internet Based Test of English as a Foreign Language (IBT TOEFL)* dengan skor paling rendah 400 (empat ratus), atau *International English Language Testing System (IELTS)* dengan skor paling rendah 4 (empat), atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test (LAN ECSCS Test)* dengan skor paling rendah 65 (enam puluh lima); dan
 - e. bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon IV, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon IV.

- (4) Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Diklatpim Tingkat IV diatur sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansinya menyampaikan Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi;
 - b. calon peserta Diklatpim Tingkat IV diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI);
 - c. Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklatpim Tingkat IV dalam Surat Keputusan.
- (5) Jumlah dan prosedur penetapan peserta Diklatpim Tingkat IV disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Tertentu

Pasal 39

- (1) Diklat Fungsional Tertentu diselenggarakan dengan tujuan agar peserta dapat meningkatkan:
 - a. pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatannya secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kompetensi jabatannya;
 - b. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Sasaran penyelenggaraan Diklat Fungsional Tertentu adalah terwujudnya PNS yang profesional sesuai dengan jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- (3) Jenis Diklat Fungsional Tertentu yang diselenggarakan di Kemhan antara lain:
 - a. Diklat fungsional Widyaiswara;
 - b. Diklat fungsional Dokter;
 - c. Diklat fungsional Dokter Gigi;
 - d. Diklat fungsional Analisis Kepegawaian;
 - e. Diklat fungsional Arsiparis;
 - f. Diklat fungsional Perawat;
 - g. Diklat fungsional Perawat Gigi;
 - h. Diklat fungsional Auditor;
 - i. Diklat fungsional Analisis Kebijakan;

- j. Diklat fungsional Pranata Komputer;
 - k. Diklat fungsional Diklat Kataloger;
 - l. Diklat fungsional Sandiman;
 - m. Diklat fungsional Operator Transmisi Sandi;
 - n. Diklat fungsional Pustakawan;
 - o. Diklat fungsional Perancang Undang-Undang;
 - p. Diklat fungsional Penterjemah;
 - q. Diklat fungsional Analisis Pertahanan;
 - r. Diklat fungsional *Assessor*;
 - s. Diklat fungsional Auditor Kepegawaian; dan
 - t. Diklat fungsional lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
- (4) Jenjang Diklat Fungsional Tertentu:
- a. tingkat terampil terdiri atas:
 - 1. fungsional pelaksana;
 - 2. fungsional pelaksana lanjutan; dan
 - 3. fungsional penyelia;
 - b. tingkat ahli terdiri atas:
 - 1. fungsional pertama;
 - 2. fungsional muda;
 - 3. fungsional madya; dan
 - 4. fungsional utama.
- (5) Diklat dan Uji Kompetensi.
- a. PNS yang akan diangkat dalam jabatan fungsional tertentu wajib mengikuti dan lulus Diklat Pembentukan serta mendapatkan sertifikasi;
 - b. PNS yang akan naik jenjang jabatan fungsional tertentu wajib mengikuti dan lulus Diklat Penjejeangan serta mendapatkan sertifikasi; dan
 - c. PNS yang akan alih jenjang dari jenjang terampil ke jenjang ahli wajib mengikuti dan lulus Diklat Alih Jenjang serta mendapatkan sertifikasi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang Persyaratan dan pelaksanaan diklat fungsional sebagaimana dimaksud pada paragraf (3) sebagai berikut:

- a. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
- b. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Paragraf 5

Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Pasal 40

- (1) Diklat Teknis diselenggarakan dengan tujuan agar peserta dapat meningkatkan:
 - a. pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatannya secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - b. kemampuan untuk berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. kesamaan visi dan misi melalui pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.
- (2) Sasaran penyelenggaraan Diklat Teknis yaitu terwujudnya PNS yang profesional sesuai dengan jabatannya dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- (3) Jenis Diklat Teknis yang diselenggarakan di Kemhan antara lain:
 - a. Diklat Teknis Golongan I yaitu Diklat Pelayanan Khusus;
 - b. Diklat Teknis Golongan Ruang II/a – Ruang II/b:
 1. Diklat Teknis Bela Negara;
 2. Diklat Teknis Administrasi Umum;
 3. Diklat Teknis Administrasi Kepegawaian;
 4. Diklat Teknis Administrasi Keuangan;
 5. Diklat Teknis Administrasi Materil;
 6. Diklat Teknis Keamanan Jaringan Komputer (*Computer Network Security*);
 7. Diklat Teknis Teknisi Komputer Tingkat Dasar;
 8. Diklat Teknis Operator Komputer Tingkat Dasar;
 9. Diklat Teknis Sertifikasi Jabatan Fungsional Tertentu Tingkat Terampil; dan
 10. Diklat Teknis lainnya sesuai kebutuhan organisasi.

- c. Diklat Teknis Golongan Ruang II/c – Ruang II/d:
 - 1. Diklat Teknis Bela Negara;
 - 2. Diklat Teknis Administrasi Umum;
 - 3. Diklat Teknis Administrasi Kepegawaian;
 - 4. Diklat Teknis Administrasi Akuntansi Keuangan;
 - 5. Diklat Teknis Administrasi Bela Negara;
 - 6. diklat Teknis Penatausahaan BMN;
 - 7. Diklat Teknis Keamanan Jaringan Komputer (*Computer Network Security*);
 - 8. Diklat Teknis *Web Programming* Tingkat Dasar;
 - 9. Diklat Teknis Teknisi Komputer Tingkat Lanjutan;
 - 10. Diklat Teknis Operator Komputer Tingkat Lanjutan; dan
 - 11. Diklat Teknis lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
 - d. Diklat Teknis Golongan Ruang III/a – Ruang III/b:
 - 1. Diklat Teknis Bela Negara;
 - 2. Diklat Teknis Administrasi Umum;
 - 3. Diklat Teknis Administrasi Kepegawaian;
 - 4. Diklat Teknis Administrasi Keuangan;
 - 5. Diklat Teknis Administrasi Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - 6. Diklat Teknis *Programmer* Komputer Tingkat Lanjutan;
 - 7. Diklat Teknis Keamanan Jaringan Komputer (*Computer Network Security*);
 - 8. Diklat Teknis *Web Programming* Tingkat Lanjutan;
 - 9. Diklat Teknis Teknisi Komputer Tingkat Lanjutan;
 - 10. Diklat Teknis Operator Komputer Tingkat Lanjutan; dan
 - 11. Diklat Teknis lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
 - e. Diklat Teknis Golongan Ruang III/c keatas disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
- (4) Persyaratan dan pelaksanaan diklat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
- a. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - b. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Paragraf 6

Pendidikan dan Pelatihan di Luar Jabatan

Pasal 41

- (1) Diklat di luar jabatan diselenggarakan dengan tujuan agar peserta dapat meningkatkan:
 - a. pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatannya secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - b. kemampuan untuk berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. kesamaan visi dan misi melalui pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik; dan
 - e. pengetahuan pertahanan Negara.
- (2) Sasaran penyelenggaraan Diklat di luar jabatan adalah terwujudnya PNS yang profesional sesuai dengan jabatannya dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- (3) Jenis Diklat di luar jabatan yang diselenggarakan di Kemhan:
 - a. Diklat Alih Golongan dari Golongan II ke Golongan III;
 - b. Diklat Ilmu Pengetahuan dan Teknologi:
 1. Diklat Teknologi Informasi Pertahanan;
 2. Diklat Teknologi Informasi Perang Semesta Pertahanan;
 3. Diklat Teknologi dan Industri Pertahanan; dan
 4. Diklat Teknologi Nubika;
 - c. Diklat lainnya sesuai kebutuhan organisasi dan permintaan atau tawaran dari pihak penyelenggara Diklat.
- (4) Persyaratan dan pelaksanaan Diklat di luar jabatan diatur tersendiri sesuai dengan jenisnya.

Paragraf 7

Pendidikan dan Pelatihan dan/atau Kursus

Pasal 42

- (1) Diklat dan/atau kursus diselenggarakan dengan tujuan agar peserta dapat meningkatkan:

- a. pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatannya secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - b. kemampuan untuk berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. kesamaan visi dan misi melalui pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik; dan
 - e. pengetahuan pertahanan negara.
- (2) Sasaran penyelenggaraan Diklat dan/atau kursus adalah terwujudnya PNS yang profesional sesuai dengan jabatannya dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- (3) Jenis Diklat dan/atau kursus yang diselenggarakan di Kemhan:
- a. Diklat dan/atau kursus Kepemimpinan Manajemen Pertahanan;
 - b. Diklat dan/atau kursus Dasar Manajemen Pertahanan;
 - c. Diklat dan/atau kursus Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pertahanan;
 - d. Diklat dan/atau kursus Manajemen Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - e. Diklat dan/atau kursus Manajemen Keuangan Pertahanan;
 - f. Diklat dan/atau kursus Manajemen Bendaharawan Keuangan;
 - g. Diklat dan/atau kursus Manajemen Penelitian dan Pengembangan Pertahanan;
 - h. Diklat dan/atau kursus Manajemen Sistem Pertahanan Negara untuk Eksekutif;
 - i. Diklat dan/atau kursus Manajemen Penanggulangan Bencana;
 - j. Diklat dan/atau kursus Manajemen Pembangunan Karakter Bangsa; dan
 - k. Diklat dan/atau kursus Bahasa:
 1. Diklat dan/atau kursus Bahasa Indonesia;
 2. Diklat dan/atau kursus Bahasa Inggris; dan
 3. Diklat dan/atau kursus Bahasa Asing Non-Inggris.
 - l. Diklat dan/atau kursus lainnya sesuai kebutuhan organisasi.

- (4) Persyaratan peserta Diklat dan/atau kursus diatur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - b. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Paragraf 8

Pembekalan/Pengenalan tentang Organisasi Kemhan/TNI

Pasal 43

- (1) CPNS Kemhan sebelum melaksanakan Diklat prajabatan diberikan pembekalan/pengenalan tentang organisasi Kemhan/TNI.
- (2) Ketentuan Pelaksanaan pembekalan CPNS diatur tersendiri oleh masing masing unit organisasi Kemhan/TNI.

Paragraf 9

Pendidikan dan Pelatihan Bela Negara

Pasal 44

- (1) CPNS dan/atau PNS Kemhan wajib melaksanakan diklat bela negara.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan Diklat Bela Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - b. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Paragraf 10

Pendidikan Perguruan Tinggi

Pasal 45

- (1) PNS Kemhan diberikan peluang mengikuti program pendidikan beasiswa untuk pendidikan Strata 1, Strata 2, atau Strata 3, baik di perguruan tinggi dalam negeri maupun di luar negeri;
- (2) Ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang pelaksanaan program pendidikan beasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - b. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Paragraf 11

Wewenang Penyelenggaraan dan Pembinaan Diklat

Pasal 46

Penyelenggaraan Diklat sebagai berikut:

- a. lembaga diklat Kemhan/TNI wajib menetapkan dan mengumumkan program diklat yang akan diselenggarakan secara berkala maupun insiden;
- b. penyelenggaraan diklat prajabatan dan pembekalan CPNS dilaksanakan oleh lembaga diklat Kemhan/TNI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
- c. penyelenggaraan diklat pendidikan tingkat perguruan tinggi dilaksanakan atas dasar biaya Kemhan dan kerjasama antara Kemhan dengan lembaga/negara donor; dan
- d. penyelenggaraan diklat kepemimpinan, fungsional, teknis, dan diklat di luar jabatan, serta diklat/kursus dilaksanakan oleh Badan Diklat Kemhan atau penyelenggara diklat di lingkungan TNI bekerjasama dengan Badan Diklat Kemhan;

Pasal 47

- (1) Badiklat Kemhan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan diklat di lingkungan Kemhan.
- (2) Badiklat Kemhan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan diklat PNS yang dilaksanakan oleh Mabes TNI dan Angkatan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. penyusunan pedoman diklat;
 - b. bimbingan dalam pengembangan kurikulum;
 - c. bimbingan dalam penyelenggaraan diklat; dan
 - d. standardisasi dan akreditasi diklat;

Bagian Kesepuluh

Penggunaan

Pasal 48

- (1) Penggunaan PNS Kemhan bertujuan untuk memperoleh daya guna dan hasil guna yang optimal dalam organisasi Kemhan dengan memberikan peluang untuk pengembangan karier bagi PNS yang bersangkutan.
- (2) Penggunaan PNS Kemhan dilaksanakan melalui pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, dan kenaikan pangkat dalam suatu pola karier yang didasarkan atas pertimbangan pendidikan, keahlian

dan pengalaman serta penilaian pelaksanaan pekerjaan oleh pimpinan secara objektif.

Pasal 49

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. PNS Kemhan untuk diangkat dalam jabatan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 1. memiliki kemampuan manajerial, kemampuan teknis fungsional, dan kecakapan, serta pengalaman yang diperlukan;
 2. memiliki integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas organisasi;
 3. telah menjalani pendidikan formal dan lulus pendidikan serta pelatihan dalam jabatan yang dipersyaratkan untuk golongan jabatan struktural yang akan diduduki;
 4. memiliki pangkat sekurang-kurangnya satu tingkat di bawah pangkat terendah yang ditentukan untuk golongan jabatan yang bersangkutan;
 5. masih dapat dikembangkan kemampuannya;
 6. sehat jasmani dan rohani;
 7. penilaian prestasi kerja rata-rata bernilai baik; dan
 8. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
 - b. PNS Kemhan yang menduduki jabatan struktural tidak dapat merangkap jabatan struktural lain atau jabatan fungsional.
- (2) Pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pemberhentian PNS Kemhan dari jabatan, apabila:
 1. mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya;
 2. mencapai batas usia pensiun;
 3. diberhentikan sebagai PNS;
 4. diangkat dalam jabatan struktural lain atau jabatan fungsional;
 5. cuti di luar tanggungan negara, kecuali cuti di luar tanggungan negara karena persalinan;
 6. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 7. adanya perampingan organisasi;
 8. tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani;

9. untuk jabatan fungsional tertentu dapat diberhentikan dari jabatannya apabila tidak mencapai Angka Kredit yang ditentukan; dan
 10. hal-hal lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. persyaratan pangkat untuk duduk dalam jabatan struktural di lingkungan Kemhan, sebagai berikut:

NO.	ESELON JABATAN	PERSYARATAN PANGKAT PNS (Terendah-Tertinggi)
1	2	3
1.	I A	IV/e
2.	I B	IV/d - IV/e
3.	II A	IV/c - IV/d
4.	II B	IV/b - IV/c
5.	III A	IV/a - IV/b
6.	III B	III/d - IV/a
7.	IV A	III/c - III/d
8.	IV B	III/b - III/c
9.	V A	III/a - III/b

- c. persyaratan pangkat untuk duduk dalam jabatan struktural di lingkungan TNI, sebagai berikut:

NO.	GOLONGAN JABATAN	PERSYARATAN PANGKAT PNS (Terendah-Tertinggi)
1	2	3
1.	I	IV/e
2.	II	IV/d - IV/e
3.	III	IV/c - IV/d
4.	IV	IV/b - IV/c
5.	V	IV/a - IV/b
6.	VI	III/d - IV/a

7.	VII	III/c - III/d
8.	VIII	III/b - III/c
9.	IX	III/a - III/b

Pasal 50

- (1) Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- (2) Nama dan Susunan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

NO.	NAMA PANGKAT	DIGAJI MENURUT	
		GOLONGAN	RUANG
1	2	3	4
1.	Juru Muda	I	a
2.	Juru Muda Tingkat I	I	b
3.	Juru	I	c
4.	Juru Tingkat I	I	d
5.	Pengatur Muda	II	a
6.	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7.	Pengatur	II	c
8.	Pengatur Tingkat I	II	d
9.	Penata Muda	III	a
10.	Penata Muda Tingkat I	III	b
11.	Penata	III	c
12.	Penata Tingkat I	III	d
13.	Pembina	IV	a
14.	Pembina Tingkat I	IV	b
15.	Pembina Utama Muda	IV	c
16.	Pembina Utama Madya	IV	d
17.	Pembina Utama	IV	e

(3) Pengangkatan dalam pangkat pertama sebagai berikut:

NO	MEMILIKI SURAT TANDA TAMAT BELAJAR/ IJAZAH/AKTA/ DIPLOMA	PENGANGKATAN DALAM PANGKAT			
		PANGKAT PERTAMA	GOL. RUANG	PANGKAT TERTINGGI	GOL. RUANG
1	2	3	4	5	6
1.	STTB/ Ijazah Sekolah Dasar/ setingkat	Juru Muda	I/a	Pengatur Muda	II/a
2.	STTB/ Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/ setingkat	Juru	I/c	Pengatur	II/c
3.	Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama	Juru	I/c	Pengatur Tk. I	II/d
4.	Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama 4 Tahun	Juru	I/c	Pengatur Tk. I	II/d
5.	Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas 3 Tahun/ Sekolah Menengah Atas Kejuruan Tingkat Atas 4 tahun, Ijazah Diploma I	Pengatur Muda	II/a	Penata Muda Tk.I	III/b
6.	Diploma II	Pengatur Muda Tk.I	II/b	Penata Muda Tk.I	III/b
7.	Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa	Pengatur Muda Tk.I	II/b	Penata	III/c
8.	Diploma III/ Sarjana Muda/	Pengatur	II/c	Penata	III/c

	Akademi atau Bakaloreat				
9.	Sarjana, Diploma IV	Penata Muda	III/a	Penata Tk.I	III/d
10.	Dokter/Apoteker/ S-2 atau ijazah lain yang setara	Penata Muda Tk.I	III/b	Pembina	IV/a
11.	Doktor (S-3)	Penata	III/c	Pembina Tk.I	IV/b

- (4) Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap Negara dan dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan pengabdian.
- (5) Masa kenaikan pangkat PNS ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober tiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian.

Pasal 51

Jenis Kenaikan Pangkat terdiri atas:

- a. kenaikan pangkat reguler;
- b. kenaikan pangkat pilihan;
- c. kenaikan pangkat anumerta; dan
- d. kenaikan pangkat pengabdian.

Pasal 52

Kenaikan pangkat reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a sebagai berikut:

- a. kenaikan pangkat reguler diberikan kepada PNS yang tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional termasuk PNS Kemhan yang:
 1. melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum; dan
 2. dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional.

- b. kenaikan pangkat reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsung.
- c. kenaikan pangkat reguler dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila:
 - 1. sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - 2. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.
- d. kenaikan Pangkat Reguler PNS Kemhan diberikan sampai dengan:
 - 1. Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar.
 - 2. Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.
 - 3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama.
 - 4. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas tiga tahun, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas empat tahun, Ijazah Diploma I, atau Ijazah Diploma II.
 - 5. Penata, golongan ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah Diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Bakaloret.
 - 6. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah (S-1) atau Ijazah Diploma IV.
 - 7. Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah Magister (S-2) atau Ijazah lain yang setara.
 - 8. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S-3).

Pasal 53

Kenaikan pangkat pilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b sebagai berikut:

- a. kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada PNS Kemhan yang:
 - 1. menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu;
 - 2. menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan Presiden;

3. menunjukkan prestasi kerja luar biasa di bidangnya;
 4. menemukan hal-hal baru yang bermanfaat bagi Negara;
 5. diangkat menjadi Pejabat Negara;
 6. memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
 7. melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
 8. telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar; dan
 9. dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu;
- b. kenaikan pangkat pilihan bagi PNS Kemhan yang menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu, atau jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Peraturan Presiden diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan;
- c. PNS Kemhan yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila:
1. telah 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
 2. paling rendah telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya; dan
 3. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- d. PNS Kemhan yang menduduki jabatan fungsional tertentu, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:
1. paling rendah telah (2) dua tahun dalam pangkat terakhir;
 2. telah memenuhi angka kredit yang ditentukan; dan
 3. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- e. PNS Kemhan yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya selama 1 (satu) tahun terakhir, dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat apabila:
1. paling rendah telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 2. setiap unsur penilaian prestasi kerja bernilai amat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;

- f. PNS Kemhan yang menemukan hal-hal baru yang bermanfaat bagi negara, dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat jenjang pangkat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. diberikan pada saat yang bersangkutan telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dan penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir rata-rata bernilai baik; dan
 - 2. ketentuan mengenai penemuan baru sebagaimana dimaksud di atas diatur dengan Peraturan Presiden.
- g. PNS Kemhan yang diangkat menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dari jabatan organiknya, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat, apabila:
 - 1. paling rendah telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
 - 2. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam satu tahun terakhir paling rendah bernilai baik; dan
 - 3. PNS Kemhan yang diangkat menjadi Pejabat Negara tetapi tidak diberhentikan dari jabatan organiknya, kenaikan pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan jabatan organiknya.
- h. PNS Kemhan yang memperoleh:
 - 1. Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I, golongan ruang I/b ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru, golongan ruang I/c;
 - 2. Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Tingkat I, golongan ruang I/d ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/a;
 - 3. Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - 4. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III, dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, golongan ruang II/c;
 - 5. Ijazah Sarjana (S-1) atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a;

6. Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah Magister (S-2) atau Ijazah lain yang setara, dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
 7. Ijazah Doktor (S-3) dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, golongan ruang III/c;
- i. ijazah yang diperoleh PNS Kemhan baik sebelum dan sesudah diangkat sebagai PNS;
 - j. kenaikan pangkat bagi PNS Kemhan yang memperoleh ijazah sebagaimana dimaksud dalam huruf h diberikan apabila:
 1. diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh;
 2. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir;
 3. memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu; dan
 4. lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
 - k. PNS Kemhan yang sedang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:
 1. paling rendah telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
 2. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 3. diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang terakhir didudukinya.
1. PNS Kemhan yang melaksanakan tugas belajar apabila telah lulus dan memperoleh:
 1. Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Ijazah Diploma II, dan masih berpangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 2. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah Diploma III yang masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, golongan ruang II/c;
 3. Ijazah Sarjana (S-1) atau Ijazah Diploma IV dan serendah-rendahnya berpangkat Pengatur Tk. I, golongan ruang II/d ke

- bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a;
4. Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah Magister (S-2) atau Ijazah lain yang setara dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
 5. Ijazah Dokter (S-3) dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, golongan ruang III/c.
- m. Kenaikan pangkat PNS sebagaimana dimaksud dalam huruf l diberikan apabila:
1. paling rendah telah 1(satu) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 2. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- n. PNS Kemhan yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induknya dan diangkat dalam jabatan pimpinan, dapat diberikan kenaikan pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi paling tinggi3 (tiga) kali kecuali bagi yang dipekerjakan pada lembaga pendidikan, sosial, kesehatan dan perusahaan jawatan, apabila:
1. paling rendah telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
 2. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 3. PNS Kemhan yang menduduki jabatan fungsional tertentu yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induknya, dapat diberikan kenaikan pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51.

Pasal 54

Kenaikan pangkat anumerta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c sebagai berikut:

- a. PNS Kemhan yang dinyatakan tewas, diberikan kenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi.
- b. kenaikan pangkat anumerta berlaku mulai tanggal PNS Kemhan yang bersangkutan tewas.
- c. CPNS Kemhan yang tewas, diangkat menjadi PNS terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas dan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5)
- d. keputusan kenaikan pangkat anumerta diberikan sebelum PNS Kemhan yang tewas tersebut dimakamkan.

- e. apabila tempat kedudukan Pejabat Pembina Kepegawaian jauh, sehingga tidak memungkinkan pemberian kenaikan pangkat anumerta tepat pada waktunya, maka Kasatker PNS yang bersangkutan dapat menetapkan keputusan sementara.
- f. keputusan sementara sebagaimana dimaksud angka 5 ditetapkan menjadi keputusan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila memenuhi syarat yang ditentukan.
- g. akibat keuangan dari kenaikan pangkat anumerta baru timbul, setelah keputusan sementara ditetapkan menjadi keputusan pejabat yang berwenang.

Pasal 55

Kenaikan pangkat pengabdian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d yaitu PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi apabila:

- a. memiliki masa kerja secara terus-menerus dihitung sejak diangkat menjadi CPNS/PNS Kemhan selama:
 - 1. paling singkat 30 (tiga puluh) tahun secara terus-menerus dan paling rendah telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir;
 - 2. paling singkat 20 (dua puluh) tahun secara terus-menerus dan paling rendah telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - 3. paling singkat 10 (sepuluh) tahun secara terus-menerus dan paling rendah telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- c. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- d. kenaikan pangkat pengabdian mulai berlaku:
 - 1. tanggal pada saat PNS Kemhan yang bersangkutan meninggal dunia; dan
 - 2. tanggal satu pada bulan PNS Kemhan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.
- e. PNS Kemhan yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak diperkenankan bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi.
- f. CPNS Kemhan yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak diperkenankan bekerja lagi dalam semua

jabatan negeri, diangkat menjadi PNS dan diberikan kenaikan pangkat pengabdian.

Pasal 56

- (1) Pola Karier PNS Kemhan dimaksudkan untuk menjamin kepastian alur pembinaan PNS Kemhan khususnya dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam karier yang menunjukkan keterkaitan antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan serta masa jabatan sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai pensiun.
- (2) Pola karier PNS Kemhan ditujukan untuk mewujudkan iklim kerja yang kondusif dan transparan serta memberikan kesempatan yang sama kepada PNS untuk meniti karier secara optimal sesuai dengan bidang jabatan dan kompetensinya.

Pasal 57

Pola Karier PNS Kemhan pada jabatan struktural:

- a. jabatan struktural PNS Kemhan ditetapkan berdasarkan eselon jabatan dan golongan kepangkatan sebagai berikut:

No.	Eselon	PANGKAT		Keterangan
		Terendah	Tertinggi	
1	2	3	4	5
1	Ia	IV/d	IV/e	Wamen, Sekjen, Irjen, Dirjen, Kabadan
2	Ib	IV/c	IV/e	Staf Ahli Menteri
3	IIa	IV/c	IV/d	Sesitjen, Seditjen, Sesbadan, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat, Kepala Biro
4	IIIa	IV/a	IV/b	Kasubdit, Kabid, Kabag
5	IVa	III/c	III/d	Kasi, Kasubbid, Kasubbag

- b. pola karier jabatan struktural PNS Kemhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

Dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan PNS dalam jabatan struktural diperlukan persyaratan dan standar kompetensi jabatan sebagai berikut:

- a. persyaratan khusus jabatan; dan
- b. standar kompetensi jabatan.

Pasal 59

Persyaratan khusus jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a untuk:

- a. eselon I a sebagai berikut:
 1. pendidikan diutamakan paling rendah S2 atau yang sederajat dengan memperhatikan pendidikan tertinggi yang dicapai para calon;
 2. memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman sesuai dengan bidang tugas untuk jabatan yang akan diduduki;
 3. pernah/sedang menduduki jabatan struktural setingkat di bawahnya atau jabatan fungsional yang setara dengan jabatan struktural eselon II;
 4. diutamakan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat I atau yang dipersamakan; dan
 5. tidak pernah dikenakan tindakan hukuman disiplin tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir atau tingkat berat dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b. eselon I b sebagai berikut:
 1. pendidikan diutamakan paling rendah S2 atau yang sederajat dengan memperhatikan pendidikan tertinggi yang dicapai para calon;
 2. memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman sesuai dengan bidang tugas untuk jabatan yang akan diduduki;
 3. pernah/sedang menduduki jabatan struktural setingkat di bawahnya atau jabatan fungsional yang setara dengan jabatan struktural eselon II;
 4. diutamakan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat I atau yang dipersamakan; dan
 5. tidak pernah dikenakan tindakan hukuman disiplin tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir atau tingkat berat dalam 2 (dua) tahun terakhir.

c. eselon II a sebagai berikut:

1. pendidikan diutamakan paling rendah S2 atau yang sederajat dengan memperhatikan pendidikan tertinggi yang dicapai para calon;
2. memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman sesuai dengan bidang tugas untuk jabatan yang akan diduduki;
3. pernah/sedang menduduki jabatan struktural setingkat di bawahnya atau jabatan fungsional yang setara dengan jabatan struktural eselon III;
4. diutamakan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II atau yang dipersamakan; dan
5. tidak pernah dikenakan tindakan hukuman disiplin tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir atau tingkat berat dalam 2 (dua) tahun terakhir.

d. eselon III a sebagai berikut:

1. pendidikan diutamakan paling rendah S2 atau yang sederajat dengan memperhatikan pendidikan tertinggi yang dicapai para calon;
2. memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman sesuai dengan bidang tugas untuk jabatan yang akan diduduki;
3. pernah/sedang menduduki jabatan struktural setingkat di bawahnya atau jabatan fungsional yang setara dengan jabatan struktural eselon IV;
4. diutamakan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis yang dipersamakan;
5. diutamakan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis yang menunjang bidang tugasnya; dan
6. tidak pernah dikenakan tindakan hukuman disiplin tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir atau tingkat berat dalam 2 (dua) tahun terakhir.

e. eselon IV a sebagai berikut:

1. pendidikan diutamakan paling rendah S1 atau yang sederajat dengan memperhatikan pendidikan tertinggi yang dicapai para calon;
2. memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman sesuai dengan bidang tugas untuk jabatan yang akan diduduki;
3. diutamakan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV atau yang dipersamakan;

4. pernah/sedang menduduki jabatan fungsional yang setara atau telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis yang menunjang bidang tugasnya; dan
5. tidak pernah dikenakan tindakan hukuman disiplin tingkat berat dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 60

Standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b untuk:

a. Jabatan Struktural eselon I sebagai berikut:

1. mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi;
2. mampu merumuskan visi, misi, dan tujuan organisasi sebagai bagian integral dari pembangunan nasional;
3. mampu mensosialisasikan visi, baik ke dalam maupun keluar unit organisasi;
4. mampu menetapkan sasaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
5. mampu melakukan manajemen perubahan dalam rangka penyesuaian terhadap perkembangan zaman;
6. mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan baik;
7. mampu mengakomodasi isu regional/global dalam penetapan kebijakan-kebijakan organisasi;
8. mampu mengantisipasi dampak perubahan politik terhadap organisasi;
9. mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerja sama dengan instansi-instansi terkait, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
10. mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi;
11. mampu merencanakan/mengatur sumber daya-sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi;
12. mampu melakukan pendelegasian wewenang terhadap pejabat di bawahnya;
13. mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam organisasi;

14. mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai dalam rangka pengoptimalan kinerja organisasi;
 15. mampu menetapkan kebijakan-kebijakan yang tepat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
 16. mampu menetapkan kebijakan pengawasan dan pengendalian dalam organisasi;
 17. mampu memberikan akuntabilitas kinerja organisasi;
 18. mampu menjaga keseimbangan konflik kebutuhan dari unit-unit organisasi;
 19. mampu melakukan analisis resiko dalam rangka eksistensi organisasi; dan
 20. mampu melakukan evaluasi kinerja organisasi/unit organisasi di bawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.
- b. Jabatan Struktural eselon II sebagai berikut:
1. mampu mengaktualisasikan nilai-nilai kejuangan dan pandangan hidup bangsa menjadi sikap dan perilaku dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 2. mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya;
 3. mampu menetapkan program-program pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya;
 4. mampu memahami dan menjelaskan keragaman dan sosial budaya lingkungan dalam rangka peningkatan citra dan kinerja organisasi;
 5. mampu mengaktualisasikan kode etik PNS dalam meningkatkan profesionalisme, moralitas dan etos kerja;
 6. mampu melakukan manajemen perubahan dalam rangka penyesuaian terhadap perkembangan zaman;
 7. mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan baik;
 8. mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi;
 9. mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerja sama dengan instansi-instansi terkait, baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya;
 10. mampu melakukan analisis resiko dalam rangka eksistensi unit organisasi;

11. mampu merencanakan/mengatur sumber daya-sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi;
 12. mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam organisasinya;
 13. mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai dalam rangka optimalisasi kinerja unit organisasinya;
 14. mampu membentuk suasana kerja yang baik di unit organisasinya;
 15. mampu menetapkan program-program yang tepat dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 16. mampu menetapkan program-program pengawasan dan pengendalian dalam organisasinya; dan
 17. mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya.
- c. Jabatan Struktural eselon III sebagai berikut:
1. mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya;
 2. mampu memberikan pelayanan-pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya;
 3. mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris;
 4. mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya;
 5. mampu melakukan pendelegasian wewenang terhadap bawahannya;
 6. mampu mengatur/mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit organisasi;
 7. mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerja sama dengan instansi-instansi terkait dalam organisasi maupun di luar organisasi untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya;
 8. mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya;
 9. mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya;
 10. mampu menetapkan kegiatan-kegiatan yang tepat dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam unit organisasinya;

11. mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. mampu menetapkan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya;
 13. mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasi; dan
 14. mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasinya/ unit organisasi di bawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.
- d. Jabatan Struktural eselon IV sebagai berikut:
1. mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya;
 2. mampu memberikan pelayanan prima terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya;
 3. mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasi;
 4. mampu mengatur/mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit organisasi;
 5. mampu mengambil keputusan yang tepat sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku di unit kerjanya
 6. mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerja sama dengan unit-unit terkait baik dalam organisasi maupun di luar organisasi untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya;
 7. mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya;
 8. mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya;
 9. mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam unit organisasinya;
 10. mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya;
 11. mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasi;
 12. mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi dan para bawahannya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan; dan

13. mampu memberikan masukan tentang perbaikan/ pengembangan kegiatan kepada pejabat di atasnya.

Pasal 61

Persyaratan pendidikan untuk menduduki jabatan struktural sebagai berikut:

- a. PNS Kemhan yang akan menduduki jabatan struktural diutamakan yang memiliki kualifikasi/tingkat pendidikan paling rendah sarjana (Strata Satu);
- b. apabila satu jabatan struktural terdapat dua orang atau lebih yang memenuhi persyaratan, maka PNS Kemhan dengan pendidikan formal lebih tinggi yang diprioritaskan;
- c. Jabatan Struktural diprioritaskan bagi yang telah mengikuti Diklatpim sesuai tingkat eselonnya dan apabila pada satu jabatan struktural terdapat 2 (dua) orang atau lebih yang memenuhi syarat, maka diutamakan bagi yang lulus Diklatpim dengan mendapat predikat kelulusan tertinggi lebih diprioritaskan dalam menduduki jabatan struktural;
- d. diprioritaskan bagi yang telah lulus Diklat Teknis sesuai dengan jabatan yang akan dipangkunya dan apabila pada satu jabatan struktural terdapat 2(dua) orang atau lebih yang memenuhi syarat, maka diutamakan bagi yang telah lulus Diklat Teknis dengan mendapat predikat kelulusan tertinggi lebih diprioritaskan dalam menduduki jabatan struktural;
- e. bagi PNS Kemhan yang duduk dalam jabatan struktural namun belum mengikuti Diklatpim sesuai dengan tingkat jabatan struktural wajib mengikuti dan lulus Diklatpim paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak yang bersangkutan dilantik, dan apabila dalam tenggang waktu tersebut tidak dapat mengikuti Diklatpim, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya; dan
- f. PNS Kemhan yang akan menduduki jabatan struktural wajib mengikuti uji kompetensi melalui *Assesment Centre*.

Pasal 62

(1) Prosedur pengangkatan dalam Jabatan Struktural:

- a. pengangkatan dalam Jabatan Struktural eselon I a, eselon I b, dan eselon II a sebagai berikut:
 1. diusulkan oleh pimpinan Satuan Kerja di lingkungan Kemhan kepada Menteri Pertahanan melalui Sekretaris Jenderal Kemhan dalam bentuk daftar calon disertai riwayat hidup dan hasil penilaian;

2. daftar calon merupakan daftar calon yang memenuhi persyaratan, yang disusun berdasarkan Daftar Urut Usulan Pengangkatan (DUP) dalam jabatan dengan mempertimbangkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
 3. untuk promosi dalam jabatan eselon Ia, eselon I b, eselon II a serta alih tugas/wilayah (Mabes TNI dan Angkatan) dapat diusulkan lebih dari 1 (satu) orang;
 4. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan selaku sekretaris sidang Baperjakat melaksanakan sidang Baperjakat eselon I a, eselon I b, dan eselon II a dipimpin oleh Sekjen Kemhan;
 5. hasil sidang Baperjakat jabatan eselon I a, eselon I b, eselon II a dilaporkan Sekjen Kemhan kepada Menteri Pertahanan; dan
 6. setelah mendapat persetujuan Menteri Pertahanan, Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan selaku sekretaris sidang Baperjakat menyiapkan keputusan pengangkatan pejabat eselon IIa untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan untuk pejabat eselon Ia dan eselon I b diproses lebih lanjut melalui sidang Tim Penilai Akhir (TPA) yang dipimpin oleh Presiden.
- b. pengangkatan dalam Jabatan Struktural eselon IIIa sebagai berikut:
1. diusulkan oleh pimpinan Satuan Kerja di lingkungan Kemhan kepada Menteri Pertahanan melalui Sekretaris Jenderal Kemhan dalam bentuk daftar calon disertai riwayat hidup dan hasil penilaian;
 2. daftar calon merupakan daftar calon yang memenuhi persyaratan, yang disusun berdasarkan Daftar Urut Usulan Pengangkatan (DUP) dalam jabatan dengan mempertimbangkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
 3. untuk promosi dalam jabatan eselon III a, serta alih tugas/wilayah (Mabes TNI dan Angkatan) dapat diusulkan lebih dari 1 (satu) orang;
 4. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan selaku sekretaris sidang Baperjakat melaksanakan sidang Baperjakat eselon III a, dipimpin oleh Sekjen Kemhan;
 5. hasil sidang Baperjakat jabatan eselon III a, dilaporkan Sekjen Kemhan kepada Menteri Pertahanan; dan
 6. setelah mendapat persetujuan Menteri Pertahanan, Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan selaku sekretaris sidang

Baperjakat menyiapkan keputusan pengangkatan pejabat eselon III a untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

- c. pengangkatan dalam Jabatan Struktural eselon IV a sebagai berikut:
 1. diusulkan oleh pimpinan Satuan Kerja di lingkungan Kemhan kepada Sekretaris Jenderal Kemhan dalam bentuk daftar calon disertai riwayat hidup dan hasil penilaian;
 2. daftar calon merupakan daftar calon yang memenuhi persyaratan, yang disusun berdasarkan Daftar Urut Usulan Pengangkatan (DUP) dalam jabatan dengan mempertimbangkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
 3. untuk promosi dalam jabatan eselon IV a, dan alih tugas/ wilayah (Mabes TNI dan Angkatan) dapat diusulkan lebih dari 1 (satu) orang;
 4. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan selaku ketua sidang Baperjakat melaksanakan sidang Baperjakat eselon IV a;
 5. hasil sidang Baperjakat jabatan eselon IV a, dilaporkan Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan kepada Sekjen Kemhan; dan
 6. setelah mendapat persetujuan Sekretaris Jenderal Kemhan, Kepala Biro Kepegawaian menyiapkan keputusan pengangkatan pejabat eselon IV a untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal calon yang diusulkan oleh Baperjakat kepada Menteri ditolak, Tim Baperjakat segera melakukan rapat dengan mengusulkan calon lain yang memenuhi syarat.
- (3) Pengangkatan PNS Kemhan dalam dan dari Jabatan Struktural ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- (4) PNS Kemhan yang diangkat dalam Jabatan Struktural, wajib dilantik dan mengucapkan sumpah di hadapan pejabat yang berwenang.

Pasal 63

- (1) Pola karier Jabatan Fungsional tertentu PNS Kemhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I b merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pola karier Jabatan Fungsional tertentu PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Jabatan Fungsional tertentu terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan keterampilan; dan

- b. Jabatan Fungsional tertentu disusun dalam jenjang jabatan berdasarkan:
 1. tingkat keahlian yaitu Pertama, Muda, Madya, dan Utama; dan
 2. tingkat keterampilan yaitu Pemula, Pelaksana, Pelaksana Lanjutan, dan Penyelia.
- (3) Penetapan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit.
- (4) Pengangkatan PNS Kemhan ke dalam Jabatan Fungsional tertentu ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai formasi yang telah ditetapkan, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional tertentu/mengisi formasi yang lowong melalui CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan formasi jabatan, persyaratan jabatan, jumlah angka kredit, dan jenjang/pangkat.
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional tertentu berdasarkan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bagi PNS Kemhan yang melaksanakan tugas pokok Jabatan Fungsional pada saat Jabatan Fungsional ditetapkan dengan jenjang jabatan sesuai dengan pangkat yang dimiliki.
- (7) Dasar penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), adanya penetapan Jabatan Fungsional baru, perubahan kualifikasi pendidikan, diperintahkan oleh suatu peraturan perundang-undangan, pejabat yang berwenang menetapkan, masa penyesuaian, pasca penyesuaian dan persyaratan/ pendidikan, pangkat/ golongan ruang, prestasi kerja dan formasi.
- (8) Diwajibkan yang telah mengikuti Diklat fungsional, dan pendidikan umum yang telah dipersyaratkan dalam menduduki Jabatan Fungsional tertentu.

Pasal 64

Jenjang pangkat Jabatan Fungsional tertentu, sesuai dengan jenjang jabatannya yaitu:

- (1) Tingkat Keterampilan terdiri atas:
 - a. Pemula, golongan ruang II/a;
 - b. Pelaksana terdiri atas:
 1. Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b;
 2. Pengatur golongan ruang II/c; dan
 3. Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d.

- c. Pelaksana Lanjutan terdiri atas:
 - 1. Penata Muda golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.
 - d. Penyelia terdiri atas:
 - 1. Penata golongan ruang III/c; dan
 - 2. Penata Tingkat I golongan ruang III/d.
- (2) Tingkat Keahlian terdiri atas:
- a. Pertama terdiri atas:
 - 1. Penata Muda golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.
 - b. Muda terdiri atas:
 - 1. Penata golongan ruang III/c; dan
 - 2. Penata Tingkat I golongan ruang III/d.
 - c. Madya terdiri atas:
 - 1. Pembina golongan ruang IV/a;
 - 2. Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b; dan
 - 3. Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c
 - e. Utama terdiri atas:
 - 1. Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d; dan
 - 2. Pembina Utama golongan ruang IV/e.

Pasal 65

Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 merupakan jenjang pangkat dan jabatan sesuai jumlah angka kredit yang dimiliki sebagaimana tercantum dalam Lampiran I a merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 66

PNS Kemhan yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan fungsional tertentu harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Jabatan Fungsional tingkat terampil:
 - 1. berijazah paling tinggi Diploma Tiga (D-III), sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan dan pangkat paling rendah Pengatur golongan ruang II/c, kecuali jabatan fungsional tertentu yang ditetapkan oleh Pembina jabatan fungsional pusat; dan
 - 2. telah mengikuti dan lulus Diklat fungsional tingkat terampil.

- b. Jabatan Fungsional tingkat ahli:
 - 1. berijazah paling rendah Sarjana (S1), sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan dan pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a, kecuali jabatan fungsional tertentu yang ditetapkan oleh Pembina jabatan fungsional pusat; dan
 - 2. telah mengikuti dan lulus Diklat fungsional tingkat Ahli.
- c. pengangkatan PNS Kemhan dalam dan dari Jabatan Fungsional ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.

Pasal 67

Pengangkatan dan pemberhentian bagi PNS Kemhan dalam Jabatan Fungsional tertentu:

- a. pengangkatan:
 - 1. pengangkatan PNS Kemhan ke dalam Jabatan Fungsional tertentu ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai formasi yang ditetapkan;
 - 2. penilaian prestasi kerja bagi pejabat fungsional tertentu ditetapkan dengan angka kredit oleh pejabat yang berwenang setelah mendengar pertimbangan Tim Penilai;
 - 3. tim penilai dibentuk oleh Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Tertentu atau Pimpinan Instansi pengguna Jabatan Fungsional tertentu;
 - 4. kenaikan dalam jenjang Jabatan Fungsional tertentu yang lebih tinggi disamping diwajibkan memenuhi angka kredit yang telah ditetapkan harus pula memenuhi syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - 5. perpindahan PNS Kemhan antar Jabatan Fungsional dan/atau antara Jabatan Fungsional dengan Jabatan Struktural dimungkinkan sepanjang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan tersebut.
- b. pemberhentian PNS Kemhan dari Jabatan Fungsional tertentu, apabila:
 - 1. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kecuali jenis hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat;
 - 2. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional dan tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi jenjang pelaksana sampai jenjang penyelia (golongan ruang II/b sampai dengan golongan ruang III/d); dan

3. dalam jangka waktu satu tahun sejak dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional tertentu dan tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling sedikit 10 (sepuluh) bagi fungsional jenjang Penyelia (golongan ruang III/d) dan 25 (dua puluh lima) bagi Jabatan Fungsional jenjang Utama (golongan ruang IV/e).

Pasal 68

Pola karier Jabatan Fungsional umum sebagai berikut:

- a. Jabatan Fungsional umum ditetapkan untuk PNS Kemhan yang tidak menduduki Jabatan Struktural maupun fungsional tertentu;
- b. Jabatan Fungsional umum diarahkan untuk melaksanakan pekerjaan teknis dalam menunjang tugas organisasi serta tidak mempunyai jenjang jabatan;
- c. kenaikan pangkat Jabatan Fungsional umum dilaksanakan secara reguler dengan dasar menggunakan ijazah; dan
- d. PNS Kemhan yang duduk dalam Jabatan Fungsional umum dapat dimutasikan ke dalam Jabatan Struktural atau fungsional tertentu dengan persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Penilaian calon yang diusulkan untuk diangkat ke dalam Jabatan Struktural dan fungsional dilakukan melalui penilaian berdasarkan nilai skor matriks terhadap unsur-unsur penilaian dengan berpedoman pada:
 - a. kepangkatan/golongan;
 - b. lama dalam kepangkatan/golongan;
 - c. pendidikan formal;
 - d. pengalaman dalam jabatan;
 - e. pengalaman penempatan;
 - f. diklat kepemimpinan/diklat struktural;
 - g. diklat fungsional;
 - h. diklat teknis;
 - i. penilaian prestasi kerja;
 - j. hukuman disiplin;
 - k. penghargaan tanda jasa dan tanda kehormatan; dan
 - l. penghargaan lainnya.

- (2) Selain dari unsur penilaian tersebut pada ayat (1), pejabat yang berwenang juga dilakukan penilaian terhadap kemampuan manajemen yang meliputi integritas, kompetensi, dan komitmen.
- (3) Pedoman penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I b merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 70

- (1) Pola mutasi dan rotasi jabatan PNS Kemhan:
 - a. mutasi dilakukan dalam rangka pembinaan karier, peningkatan kemampuan pegawai dan kebutuhan organisasi.
 - b. pola mutasi jabatan karier bagi PNS Kemhan harus mempertimbangkan persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemindahan jabatan struktural atau jabatan fungsional.
 - c. selain harus mempertimbangkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, juga harus mempertimbangkan:
 1. standar kompetensi jabatan;
 2. prestasi kerja;
 3. jangka waktu menduduki jabatan; dan
 4. hukuman disiplin.
 - d. sepanjang memenuhi persyaratan yang berlaku, setiap PNS Kemhan dapat dipertimbangkan untuk mutasi horizontal, diagonal, dan vertikal/promosi.
 - e. perpindahan jabatan secara horizontal yaitu perpindahan jabatan pada tingkat eselon dan pangkat jabatan yang sama.
 - f. perpindahan jabatan secara vertikal yaitu perpindahan yang bersifat kenaikan jabatan/promosi.
 - g. perpindahan jabatan secara diagonal yaitu perpindahan jabatan dari jabatan struktural ke fungsional dan sebaliknya.
 - h. mutasi diagonal dari pejabat struktural atau pejabat fungsional umum menjadi pejabat fungsional tertentu dan sebaliknya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Promosi/mutasi vertikal dilakukan sebagai bentuk apresiasi seseorang yang memiliki kinerja diatas standar organisasi dan berperilaku sangat baik yang diwujudkan dalam bentuk kenaikan karier.

- (3) Demosi merupakan tindakan penurunan jabatan dengan pangkat tetap atau penurunan pangkat, hal ini dilakukan pimpinan apabila sudah mengikuti Diklat dan pembinaan pegawai namun tetap saja bekerja dengan kinerja jauh di bawah standar organisasi atau melakukan pelanggaran disiplin.
- (4) Demosi dilakukan karena:
 - a. nilai prestasi kerja rendah;
 - b. pelanggaran terhadap disiplin tingkat berat sesuai rekomendasi Pejabat berwenang yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan unit kerja;
 - c. rotasi atau permintaan sendiri karena tidak tersedia formasi jabatan setara; dan
 - d. tidak tersedia formasi jabatan setara bagi PNS Kemhan yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
- (5) PNS Kemhan yang menjalani demosi dan selama masa hukuman berkinerja baik serta tidak melakukan pelanggaran disiplin lain, maka setelah berakhirnya jangka waktu hukuman, maka harus ditempatkan kembali dalam jabatan setara dengan kelas jabatan semula.
- (6) Dalam hal terjadi demosi, pejabat berwenang memberitahukan alasan demosi kepada yang bersangkutan, dan menetapkan dalam suatu keputusan.

Pasal 71

- (1) Pola rotasi jabatan PNS Kemhan:
 - a. setiap PNS Kemhan mendapat kesempatan yang sama untuk rotasi jabatan;
 - b. rotasi jabatan dilakukan dalam rangka:
 1. pengisian formasi;
 2. penambahan pengetahuan dan keterampilan;
 3. optimalisasi tugas unit kerja;
 4. pembinaan berkaitan dengan penilaian prestasi kerja atau kompetensi dan/atau disiplin; dan
 5. memenuhi kebutuhan organisasi.
- (2) Pembinaan karier PNS Kemhan dimulai sejak pengangkatan seorang CPNS sampai dengan pensiun atau berhenti.
- (3) Pembinaan karier PNS Kemhan dilaksanakan dalam rangka mengembangkan kompetensi PNS Kemhan sehingga memenuhi

persyaratan yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas suatu jabatan.

- (4) Ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang Alur rotasi adalah sebagai berikut:
- a. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - b. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Pasal 72

Ketentuan jabatan struktural PNS Kemhan di lingkungan Mabes TNI dan Angkatan diatur lebih lanjut oleh Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan.

Pasal 73

Perpindahan jabatan atau wilayah kerja:

- a. dalam rangka pembinaan karier PNS Kemhan, perpindahan jabatan dilakukan secara terencana baik dalam bentuk perpindahan antar Satuan Kerja dan/atau perpindahan antar wilayah kerja (dari Mabes TNI dan Angkatan ke Kemhan atau sebaliknya).
- b. perpindahan jabatan dilakukan secara horizontal yaitu perpindahan jabatan dalam tingkat eselon yang sama atau secara vertikal yaitu perpindahan yang bersifat kenaikan jabatan atau promosi.
- c. perpindahan jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk perpindahan dari jabatan struktural ke dalam jabatan fungsional atau sebaliknya dari jabatan fungsional ke dalam jabatan struktural.
- d. untuk kepentingan dan kelancaran tugas-tugas kedinasan, memperluas wawasan serta meningkatkan prestasi kerja, perpindahan PNS Kemhan dalam jabatan struktural yang setingkat dalam perpindahan Satuan Kerja di lingkungan Kemhan dilaksanakan dengan memperhatikan persyaratan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. perpindahan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat dilakukan dalam 1 (satu) unit organisasi atau antar unit organisasi dalam rangka mengisi jabatan yang lowong atau perpindahan antar jabatan dengan memperhatikan persyaratan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Perpindahan Pejabat yang menduduki jabatan struktural diatur sebagai berikut:
 - a. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - b. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Bagian Kesatu
Penilaian Prestasi Kerja
Paragraf 1
Tujuan, Prinsip, dan Unsur
Pasal 74

Penilaian Prestasi Kerja PNS Kemhan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS Kemhan yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Pasal 75

Penilaian Prestasi Kerja dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. objektif;
- b. terukur;
- c. akuntabel;
- d. partisipatif; dan
- e. transparan.

Pasal 76

Penilaian Prestasi Kerja PNS Kemhan terdiri atas unsur:

- a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- b. Perilaku kerja.

Paragraf 2

Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Pasal 77

- (1) Setiap PNS Kemhan wajib menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a berdasarkan Rencana Kerja Tahunan instansi.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- (3) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai.
- (4) Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS Kemhan tidak disetujui oleh pejabat penilai, maka keputusannya diserahkan kepada atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.
- (5) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.

- (6) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
- (7) Formulir SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dalam Lampiran I c yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 78

PNS Kemhan yang tidak menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

- (1) SKP yang telah disetujui dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) menjadi dasar penilaian bagi pejabat penilai.
- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas
 - c. waktu; dan
 - d. biaya.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.
- (4) Dalam hal kegiatan tugas jabatan didukung oleh anggaran, maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi aspek biaya.
- (5) Berdasarkan aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap unit organisasi menyusun dan menetapkan standar teknis kegiatan sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan dan kebutuhan tugas masing-masing jabatan.

Pasal 80

- (1) Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.
- (2) Dalam hal realisasi kerja melebihi dari target, maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) capaiannya dapat lebih dari 100 (seratus).

Pasal 81

Dalam hal SKP tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor di luar kemampuan individu PNS Kemhan, maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

Pasal 82

Dalam hal PNS Kemhan:

- a. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau
- b. menunjukkan kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi dalam melaksanakan tugas jabatan, maka hasil penilaian menjadi bagian dari penilaian capaian SKP.

Pasal 83

Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) bagi pejabat fungsional tertentu diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I d yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Perilaku Kerja

Pasal 84

- (1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (2) Penilaian aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dilakukan bagi PNS Kemhan yang menduduki jabatan struktural.

Pasal 85

- (1) Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS Kemhan sesuai kriteria yang ditentukan.
- (2) Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat

mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan satuan kerja masing-masing.

- (3) Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).
- (4) Formulir kriteria penilaian unsur perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Penilaian

Paragraf 1

Tata Cara Penilaian

Pasal 86

- (1) Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan Penilaian Perilaku Kerja.
- (2) Bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen).
- (3) Hasil penilaian perilaku kerja bagi PNS Kemhan merupakan hasil kumulatif jumlah nilai rata-rata.

Pasal 87

- (1) Penilaian prestasi kerja PNS Kemhan dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penilaian Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

Pasal 88

- (1) Nilai prestasi kerja PNS Kemhan dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:
 - a. 91 – keatas: sangat baik;
 - b. 76 – 90: baik;
 - c. 61 – 75: cukup;
 - d. 52 – 60: kurang; dan
 - e. 50 ke bawah: buruk.
- (2) Tata cara penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Pasal 79 dan Pasal 80 tercantum pada Lampiran I f yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pertahanan ini.

Paragraf 2

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

Pasal 89

- (1) Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS Kemhan di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Pejabat Penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal PNS Kemhan yang dinilai dan/atau pejabat penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 90

Pejabat Pembina Kepegawaian sebagai pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.

Paragraf 3

Pelaksanaan Penilaian

Pasal 91

- (1) Hasil Penilaian Prestasi Kerja diberikan secara langsung oleh Pejabat Penilai kepada PNS Kemhan yang dinilai.
- (2) PNS Kemhan yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya hasil penilaian prestasi kerja.

Pasal 92

- (1) Pejabat Penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Penilaian Prestasi Kerja.
- (2) Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

Pasal 93

Pejabat Penilai berdasarkan hasil Penilaian Prestasi Kerja dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan terhadap PNS Kemhan yang dinilai.

Paragraf 4

Keberatan Hasil Penilaian

Pasal 94

- (1) Dalam hal PNS Kemhan yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka PNS Kemhan yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai

dengan alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil Penilaian Prestasi Kerja.

- (2) Atasan Pejabat Penilai berdasarkan keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memeriksa dengan saksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
- (3) Terhadap keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan PNS Kemhan yang dinilai.
- (4) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
- (5) Dalam hal terdapat perbedaan pendapat dengan alasan-alasan yang cukup, atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS Kemhan.

Pasal 95

Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS Kemhan yang diangkat sebagai pejabat negara atau pimpinan/anggota lembaga non struktural dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya, dilakukan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan berdasarkan bahan dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Pasal 96

- (1) Penilaian prestasi kerja bagi PNS Kemhan yang sedang menjalankan tugas belajar di dalam negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan.
- (2) Penilaian prestasi kerja bagi PNS Kemhan yang menjalankan tugas belajar di luar negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah melalui Kepala Perwakilan Republik Indonesia di Negara yang bersangkutan.
- (3) PNS Kemhan yang sedang menjalankan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan dari kewajiban menyusun SKP.
- (4) Formulir penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampir pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pertahanan ini.

Pasal 97

- (1) PNS Kemhan yang diangkat menjadi Pejabat Negara atau pimpinan/anggota lembaga non struktural dan diberhentikan dari jabatan organiknya, cuti di luar tanggungan Negara, masa persiapan pensiun, diberhentikan sementara, dikecualikan dari kewajiban.
- (2) Bagi PNS Kemhan yang melakukan tugas belajar dan diperbantukan/ dipekerjakan pada Negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dikecualikan dari kewajiban.
- (3) Ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang pelaksanaan SKP PNS adalah sebagai berikut:
 - c. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - d. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Bagian Ketiga

Daftar Urutan Kepangkatan

Pasal 98

- (1) Daftar Urut Kepangkatan merupakan salah satu bahan obyektif dalam melaksanakan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil. Apabila ada lowongan maka Pegawai Negeri Sipil yang menduduki nomor urut yang lebih tinggi harus dipertimbangkan terlebih dahulu, dengan tetap memper-timbangkan syarat-syarat lainnya untuk mengisi lowongan tersebut.
- (2) Ketentuan DUK sebagai berikut:
 - a. setiap Pemangku Delegasi Wewenang (PDW) diwajibkan membuat dan memelihara DUK Pegawai Negeri Sipil Kemhan di lingkungan masing-masing.
 - b. komandan satuan organisasi Kemhan serendah-rendahnya yang memangku jabatan Dan Satker atau jabatan lain yang dipersamakan dengan itu, harus membuat DUK di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan.
 - c. DUK Pegawai Negeri Sipil Kemhan dibuat setiap tahun dan harus selesai setiap akhir bulan Desember.
 - d. DUK dibuat hanya untuk yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil Kemhan.
- (3) Penyusunan DUK adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Jenderal Kemhan menyusun dan memelihara secara terpusat DUK seluruh Pegawai Negeri Sipil Kemhan golongan IV/e sampai dengan golongan I/a di lingkungan Kementerian Pertahanan.
 - b. Aspers Panglima TNI menyusun dan memelihara secara terpusat DUK seluruh Pegawai Negeri Sipil Kemhan golongan IV/e sampai dengan golongan I/a di lingkungan Mabes TNI.
 - c. Aspers Kas Angkatan menyusun dan memelihara DUK Pegawai Negeri Sipil Kemhan di lingkungan masing-masing Angkatan, golongan tertinggi sampai dengan golongan yang terendah.
 - d. untuk kepentingan penyusunan DUK Pegawai Negeri Sipil Kemhan secara terpusat diatur sebagai berikut:
 1. DUK Pegawai Negeri Sipil Kemhan golongan III/d sampai dengan golongan IV/e dari tiap-tiap Kas Angkatan serta PDW di lingkungan Mabes TNI yang telah disusun dalam bulan Desember, harus sudah disampaikan kepada Panglima TNI u.p. Aspers Panglima TNI selambat-lambatnya pada akhir bulan Januari.
 2. DUK Pegawai Negeri Sipil Kemhan golongan III/d sampai dengan golongan IV/e di lingkungan TNI yang telah disusun dalam bulan Januari, disampaikan kepada Menhan pada akhir bulan Februari.
 3. untuk menyusun DUK yang dimaksud pada angka 1 dan angka 2, maka setiap Satker Kemhan membuat DUK Pegawai Negeri Sipil Kemhan di lingkungan masing-masing dari golongan tertinggi sampai dengan golongan terendah yang telah disusun dalam bulan Desember.
- (4) Penetapan nomor urut dalam DUK:
- a. pangkat;
 - b. jabatan;
 - c. masa Kerja;
 - d. latihan Jabatan;
 - e. pendidikan; dan
 - f. usia.
- (5) DUK bagi Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang berada di luar Jabatan Organisasi. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Pejabat Negara, sedang menjalankan tugas belajar, dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi lain, sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara, diberhentikan dari jabatan negeri dengan

mendapat uang tunggu, tetap dicantumkan namanya dalam Daftar Urut Kepangkatan satker yang bersangkutan.

- (6) Pengumuman dan keberatan atas nomor urut dalam DUK.
 - a. pengumuman Daftar Urut Kepangkatan yang telah ditetapkan, diumumkan dengan cara sedemikian rupa sehingga Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mudah membacanya.
 - b. apabila ada Pegawai Negeri Sipil yang berkeberatan atas nomor urutnya dalam daftar urut kepangkatan, maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan berhak mengajukan keberatan secara tertulis.
- (7) Perubahan dan penghapusan nomor urut dalam DUK.
 - a. perubahan.
 1. setiap mutasi kepegawaian yang mengakibatkan perubahan nomor urut dalam DUK, karena kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil Kemhan, pemindahan, pemberhentian, meninggal dunia dan lain-lain tercatat dalam DUK tersebut.
 2. untuk memudahkan pemeliharaan DUK, maka perubahan-perubahan karena mutasi kepegawaian, pencatatannya hanya menuliskan jenis mutasi pada kolom mutasi.
 - b. penghapusan.
 1. nama PNS Kemhan dihapuskan dari DUK, dikarenakan :
 - a) diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b) meninggal dunia; dan
 - c) pindah instansi.
 2. penghapusan nama tersebut dilakukan pada waktu penyusunan DUK untuk tahun berikutnya.
- (8) Penggunaan DUK.
 - a. DUK adalah salah satu bahan objektif dalam melaksanakan pembinaan karier PNS Kemhan.
 - b. dengan adanya DUK, maka pembinaan karier PNS Kemhan dapat dilakukan dengan lebih objektif. Pembinaan karier yang dimaksud, meliputi kepangkatan, penempatan dalam jabatan, pengiriman untuk mengikuti latihan jabatan dan lain-lain.
 - c. apabila ada lowongan, maka PNS Kemhan yang menduduki DUK yang lebih tinggi, wajib dipertimbangkan lebih dahulu, tetapi apabila ia tidak mungkin diangkat untuk mengisi lowongan itu

karena tidak memenuhi syarat-syarat lainnya, seperti kecakapan, kepemimpinan, pengalaman dan lain-lain haruslah diberitahukan kepada yang bersangkutan, sehingga yang bersangkutan dapat berusaha untuk mengisi kekurangan itu untuk masa mendatang.

- d. pertimbangan bagi PNS yang menduduki nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK tidak berlaku bagi PNS yang:
 - 1) dikenakan pemberhentian sementara;
 - 2) sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara, terkecuali PNS wanita yang menjalani cuti di luar tanggungan negara karena untuk persalinan anaknya yang ke empat dan seterusnya; dan
 - 3) penerima uang tunggu.

Bagian Keempat

Ujian Dinas

Pasal 99

- (1) Ujian Dinas bagi PNS Kemhan yang berpangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dan Penata Tingkat I golongan ruang III/d, untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi. Di samping harus memenuhi syarat yang ditentukan, diharuskan pula lulus ujian dinas, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan Ujian Dinas.
 - a. tingkat ujian dinas.
 1. ujian dinas tingkat I untuk Pengatur Tk.I Golongan Ruang II/d.; dan
 2. ujian dinas tingkat II untuk Penata Tk.I Golongan Ruang III/d.
 - b. memiliki masa dinas dalam golongan pangkat sekurang-kurangnya dua tahun.
 - c. tidak sedang diberhentikan sementara, menerima uang tunggu, cuti di luar tanggungan negara.
 - d. dalam keadaan sehat, dinyatakan dengan surat keterangan dari dokter yang berwenang.
 - e. penilaian prestasi kerja terakhir dengan nilai baik.
 - f. memiliki ijazah.
 1. paling rendah Strata Satu (S-1) untuk peserta Ujian Dinas Tingkat II; dan

2. paling rendah SLTA/Sederajat dan Diploma III untuk peserta Ujian Dinas Tingkat I.
 - g. diusulkan oleh atasan yang berwenang.
- (3) PNS Kemhan yang dikecualikan ujian dinas apabila:
- a. akan diberikan kenaikan pangkat karena telah menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya.
 - b. akan diberikan kenaikan pangkat karena menemukan hal-hal baru yang bermanfaat bagi negara.
 - c. diberikan kenaikan pangkat pengabdian karena:
 1. meninggal dunia;
 2. mencapai batas usia pensiun; dan
 3. dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri oleh Tim Penguji Kesehatan.
 - d. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan dalam jabatan tertentu yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
 - e. telah memperoleh:
 1. Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV untuk ujian dinas tingkat I.
 2. Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Magister (S2), dan Ijazah lain yang setara atau Doktor (S-3), untuk ujian dinas tingkat I dan ujian dinas tingkat II.
- (4) PNS Kemhan yang telah lulus ujian dinas Tingkat I diikutsertakan dalam Diklat Pembekalan Alih Golongan.

Bagian Kelima

Mutasi

Pasal 100

- (1) Untuk menjamin objektivitas dalam kepangkatan, pemindahan, pemberhentian PNS Kemhan dari dan dalam jabatan struktural serta pengangkatan dalam pangkat perlu adanya suatu Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat).
- (2) Baperjakat terdiri atas:
 - a. Baperjakat tingkat Kemhan.
 - b. Baperjakat tingkat Mabes TNI.
 - c. Baperjakat tingkat Mabes Angkatan.

- (3) Baperjakat tingkat Kemhan:
- a. Baperjakat tingkat pusat di lingkungan Kemhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
 - b. Baperjakat di tingkat satker berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatker.

Pasal 101

- (1) Baperjakat di lingkungan Kemhan bertugas:
- a. memberikan pertimbangan kepada pembina kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan di lingkungan Kemhan;
 - b. memberikan pertimbangan kepangkatan bagi PNS yang telah diangkat ke dalam jabatan di lingkungan Kemhan;
 - c. mengadakan sidang paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Ketua Baperjakat tingkat pusat;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam kenaikan pangkat bagi yang menduduki jabatan struktural dan fungsional; dan
 - e. memberikan pertimbangan perpanjangan batas usia pensiun PNS Kemhan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Baperjakat tingkat pusat Kemhan memberikan pertimbangan kepada Pembina Kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan setingkat eselon I dan eselon II di lingkungan Kemhan dan organisasi yang berada di bawah Kemhan.
- (3) Baperjakat Kemhan menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan umum, kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis di bidang jabatan dan kepangkatan; dan
 - b. mengembangkan karier pegawai Kemhan, namun apabila belum ada pegawai yang memenuhi kriteria jabatan dapat mengusulkan pegawai dari kementerian/instansi lain dan Mabes TNI.

Pasal 102

- (1) Susunan keanggotaan Baperjakat tingkat pusat Kemhan bidang jabatan terdiri atas:
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.

- (2) Susunan keanggotaan Baperjakat tingkat pusat Kemhan bidang jabatan eselon I dan eselon II terdiri atas:
- a. Sekjen Kemhan sebagai ketua merangkap anggota tetap;
 - b. Kepala Biro Kepegawaian sebagai sekretaris merangkap anggota tetap;
 - c. anggota tetap terdiri atas:
 1. Irjen Kemhan;
 2. Rektor Unhan;
 3. Dirjen Kemhan;
 4. Kepala Badan Kemhan; dan
 5. Kepala Biro Umum Setjen Kemhan.
 - d. anggota tidak tetap sesuai dengan kebutuhan dari instansi terkait.
- (3) Susunan keanggotaan Baperjakat tingkat pusat Kemhan bidang jabatan eselon III terdiri atas:
- a. Sekjen Kemhan sebagai ketua merangkap anggota tetap;
 - b. Kepala Biro Kepegawaian sebagai sekretaris merangkap anggota tetap;
 - c. anggota tetap terdiri atas:
 1. Sesitjen Kemhan;
 2. Sesditjen Kemhan;
 3. Sesbadan Kemhan;
 4. Kepala Pusat Kemhan;
 5. Kepala Biro Umum Setjen Kemhan; dan
 6. Kepala Biro Umum Unhan.
 - d. anggota tidak tetap sesuai dengan kebutuhan dari instansi terkait.
- (4) Susunan keanggotaan Baperjakat tingkat pusat Kemhan bidang jabatan eselon IV terdiri atas:
- a. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan sebagai Ketua merangkap anggota tetap;
 - b. Kepala Bagian Karpeg Ropeg Setjen Kemhan sebagai sekretaris merangkap anggota tetap;
 - c. anggota tetap terdiri atas:

1. Ses Itjen Kemhan;
 2. Ses Ditjen Kemhan;
 3. Ses Badan Kemhan;
 4. Kepala Pusat Kemhan;
 5. Kepala Biro Setjen Kemhan; dan
 6. Kepala Biro Umum Unhan.
- (5) Sidang Baperjakat tingkat pusat Kemhan bidang jabatan paling sedikit dihadiri oleh ketua, sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota.

Pasal 103

- (1) Susunan keanggotaan Baperjakat tingkat pusat Kemhan bidang kepangkatan PNS terdiri atas:
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Susunan keanggotaan Baperjakat tingkat pusat Kemhan bidang kepangkatan PNS terdiri atas:
- a. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan sebagai Ketua merangkap anggota tetap;
 - b. Kepala Bagian Karpeg Ropeg Setjen Kemhan sebagai sekretaris merangkap anggota tetap;
 - c. anggota tetap terdiri atas:
 1. Auditor Madya Bidang Umum Itjen Kemhan;
 2. Kabag Pam Roum Setjen Kemhan; dan
 3. Kasubbag Kepangkatan Bagkarpeg Ropeg Setjen Kemhan.
 - d. anggota tidak tetap sesuai usul kenaikan pangkat dari Satker Kemhan dan kebutuhan instansi terkait.

Pasal 104

- (1) Susunan keanggotaan Baperjakat tingkat pusat Kemhan bidang kepangkatan PNS Golongan IV/a ke atas terdiri atas:
- a. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan sebagai Ketua merangkap anggota tetap;
 - b. Kepala Bagian Karpeg Ropeg Setjen Kemhan sebagai sekretaris merangkap anggota tetap;
 - c. anggota tetap terdiri atas:

1. Kabag Induk PNS Ropeg Setjen Kemhan;
 2. Auditor Madya Bidang Umum Itjen Kemhan;
 3. Kabag Pam Roum Setjen Kemhan; dan
 4. Kasubbag Kepangkatan Bagkarpeg Ropeg Setjen Kemhan.
- d. anggota tidak tetap sesuai usul kenaikan pangkat dari Satker Kemhan, Paban VI/Binpers PNS Spers TNI dan kebutuhan instansi terkait.
- (2) Susunan keanggotaan Baperjakat tingkat pusat Kemhan bidang kepangkatan PNS Golongan III/d ke bawah terdiri atas:
- a. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan sebagai Ketua merangkap anggota tetap;
 - b. Kepala Bagian Karpeg Ropeg Setjen Kemhan sebagai sekretaris merangkap anggota tetap;
 - c. anggota tetap terdiri atas:
 1. Kabag Induk PNS Ropeg Setjen Kemhan;
 2. Auditor Madya Bidang Umum Itjen Kemhan;
 3. Kabag Pam Roum Setjen Kemhan; dan
 4. Kasubbag Kepangkatan Bagkarpeg Ropeg Setjen Kemhan.
 - d. anggota tidak tetap sesuai usul kenaikan pangkat dari Satker Kemhan dan kebutuhan instansi terkait.
- (3) Tiap Satker di lingkungan Kemhan membentuk Baperjakat tingkat Satker.
- (4) Susunan keanggotaan Baperjakat tingkat Satker terdiri atas:
- a. Kasatker sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. jumlah anggota sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Anggota tidak tetap sesuai usul kenaikan pangkat dari Satker di Kemhan dan kebutuhan organisasi.

Pasal 105

- (1) Baperjakat tingkat Mabes TNI dan Angkatan diatur tersendiri oleh Panglima TNI dan Kepala Staf Angkatan.
- (2) Tata cara pengusulan dan persyaratan diatur tersendiri.

Bagian Keenam
Pemindahan PNS

Pasal 106

- (1) Pemindahan PNS Kemhan dimungkinkan untuk pindah/diperbantukan/ dipekerjakan, baik antar Angkatan, Kementerian, maupun Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dalam rangka usaha penyebaran dan pendayagunaan tenaga ahli/terampil atau karena adanya penyederhanaan organisasi.
- (2) Pemindahan/diperbantukan/dipekerjakan PNS Kemhan sebagai berikut:
 - a. antar angkatan/Unit Organisasi Kemhan.
 1. angkatan/Unit Organisasi Kemhan yang membutuhkan Pegawai Negeri Sipil menghubungi Pimpinan di instansi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk meminta persetujuan bekerja, dengan melampirkan:
 - a) fotokopi Keputusan CPNS, Pegawai Negeri Sipil, pangkat terakhir, Kartu Pegawai;
 - b) sasaran Kerja Pegawai;
 - c) daftar Riwayat Hidup; dan
 - d) surat-surat yang berhubungan dengan proses pemindahan.
 2. Setelah mendapatkan persetujuan pindah diajukan usul kepada Panglima TNI u.p. Aspers Panglima TNI untuk proses lebih lanjut.
 - b. pemindahan antar Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
 1. pemindahan dari Mabes TNI/Angkatan atas permintaan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
 - a) Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian mengajukan permohonan persetujuan kepada Panglima TNI dilengkapi dengan kualifikasi yang dibutuhkan;
 - b) setelah mendapatkan persetujuan dikeluarkan Surat Pernyataan Persetujuan; dan
 - c) setelah keluar keputusan penempatan di satuan kerja yang baru, Pimpinan TNI mengeluarkan keputusan pemberhentiannya.
 2. pemindahan ke Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian atas permintaan Mabes TNI/Angkatan.

- a) pimpinan TNI mengajukan permohonan persetujuan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian dengan melampirkan bahan administrasi yang diperlukan;
 - b) setelah mendapatkan persetujuan dikeluarkan Surat Pernyataan Persetujuan (SPP); dan
 - c) setelah keluar keputusan penempatan di satuan kerja yang baru, Pimpinan TNI mengeluarkan keputusan pemberhentiannya.
- c. pemindahan ke Mabes TNI/Angkatan atas permintaan Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
1. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian mengajukan permohonan persetujuan kepada Panglima TNI dilengkapi dengan bahan administrasi yang diperlukan.
 2. setelah mendapatkan persetujuan dikeluarkan Surat Pernyataan Persetujuan (SPP).
 3. pimpinan TNI mengajukan usul kepada Ka BKN untuk penerbitan Surat Penetapan Pemindahan melalui Menteri Pertahanan.
 4. setelah dikeluarkan Surat Penetapan Pemindahan oleh BKN, Pimpinan TNI mengeluarkan keputusan penempatan.
- d. pemindahan dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian atas permintaan Mabes TNI/Angkatan.
1. pimpinan TNI mengajukan permohonan persetujuan kepada pimpinan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian dengan menyebutkan kualifikasi yang dibutuhkan.
 2. berdasarkan Surat Pernyataan Persetujuan (SPP) Pimpinan TNI mengusulkan penetapan pemindahan ke BKN melalui Kemhan.
 3. setelah keluar keputusan Pemindahan dari BKN, Pimpinan Kemhan mengeluarkan keputusan penempatan.
- (3) Penerimaan PNS Pindahan dilakukan secara selektif dan didasarkan pada formasi tahun berjalan yang tersedia di lingkungan Kemhan, Mabes TNI, dan Angkatan.
- (4) PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan yang akan pindah keluar instansi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki status sebagai PNS;
 - b. memperoleh rekomendasi dari pimpinan instansi yang dituju;

- c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin yang dinyatakan secara tertulis oleh pimpinan;
 - d. tidak sedang menjalani tugas belajar yang dinyatakan secara tertulis oleh pimpinan; dan
 - e. tidak sedang dalam masa ikatan dinas, baik ikatan dinas pasca tugas belajar yang dinyatakan secara tertulis oleh pimpinan, maupun ikatan dinas berdasar surat pernyataan PNS yang bersangkutan.
- (5) PNS Instansi dari luar yang akan pindah ke Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki status sebagai PNS;
 - b. memperoleh persetujuan tertulis sebagai PNS pindahan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi asal;
 - c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin yang dinyatakan secara tertulis oleh pimpinan;
 - d. tidak sedang menjalani tugas belajar yang dinyatakan secara tertulis oleh pimpinan;
 - e. mengikuti tes tertulis yang dilaksanakan oleh lembaga yang ditunjuk;
 - f. memiliki kualifikasi jenis pendidikan, keahlian, dan pengalaman sesuai yang ditetapkan oleh masing-masing Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan;
 - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - h. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh masing-masing Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan.
- (6) PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan yang akan melakukan pindah tugas di lingkungan Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki masa kerja sebagai PNS paling singkat 10 (sepuluh) tahun di Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan;
 - b. memperoleh persetujuan tertulis sebagai pegawai pindahan dari pimpinan Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan asal maupun dari pimpinan Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan yang dituju;
 - c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin yang dinyatakan secara tertulis oleh pimpinan;

- d. tidak sedang menjalani tugas belajar yang dinyatakan secara tertulis oleh pimpinan;
 - e. tidak sedang menjalani masa ikatan dinas setelah menjalani tugas belajar yang dinyatakan secara tertulis oleh pimpinan;
 - f. memiliki kualifikasi jenis pendidikan, keahlian, dan pengalaman sesuai yang ditetapkan oleh masing-masing Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah dengan bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - h. tidak memiliki hubungan keluarga dengan pegawai di Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan yang dituju dengan membuat surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan; dan
 - i. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh masing-masing Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan.
- (7) PNS pindahan dari instansi luar ke Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI, dan Angkatan wajib mengikuti seleksi administrasi dan tes tertulis sebagai berikut:
- a. seleksi administrasi dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara; dan
 - b. tes tertulis dilakukan oleh lembaga yang ditunjuk terhadap calon pegawai pindahan dari instansi di luar Kemhan, Mabes TNI, dan Angkatan.
- (8) Tata cara perpindahan pegawai dari instansi di luar Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan, meliputi:
- a. calon pegawai pindahan mengajukan surat permohonan sebagai pegawai pindahan yang ditandatangani oleh pejabat pembina kepegawaian instansi asal kepada Menteri Pertahanan, Panglima TNI, Kepala staf Angkatan dengan melampirkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5);
 - b. calon pegawai pindahan yang lulus seleksi administrasi akan diikutsertakan dalam tes tertulis yang dilakukan oleh lembaga yang ditunjuk;
 - c. calon pegawai pindahan yang dinyatakan lulus tes tertulis akan direkomendasikan untuk pindah dan diproses sesuai ketentuan;
 - d. calon pegawai pindahan yang dinyatakan tidak lulus dalam setiap tahapan seleksi akan diberikan surat jawaban yang dikeluarkan oleh Kemhan, Mabes TNI, dan Angkatan yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;

- e. berkas usulan calon pegawai pindahan menjadi milik Kemhan, Mabes TNI, dan Angkatan;
 - f. calon pegawai pindahan yang dinyatakan tidak lulus seleksi dapat mengajukan dan mengikuti seleksi kembali setelah 2 (dua) tahun.
- (9) Tata cara perpindahan pegawai di Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan, meliputi:
- a. calon pegawai pindahan mengajukan surat permohonan sebagai pegawai pindahan yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk di bidang kepegawaian di Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI, dan Angkatan dengan melampirkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6);
 - b. calon pegawai pindahan yang lulus seleksi administrasi akan diikutsertakan dalam tes tertulis yang dilakukan oleh instansi/lembaga yang dituju;
 - c. apabila instansi/lembaga yang dituju tidak menyelenggarakan tes tertulis maka calon pegawai pindahan yang lulus seleksi administrasi akan langsung direkomendasikan untuk pindah dan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. calon pegawai pindahan yang dinyatakan lulus tes tertulis akan direkomendasikan untuk pindah dan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. calon pegawai pindahan yang dinyatakan tidak lulus seleksi dalam setiap tahapan akan diberikan surat jawaban yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk di bidang kepegawaian instansi/lembaga yang dituju.

Bagian Keenam

Perawatan

Pasal 107

- (1) Perawatan PNS Kemhan bertujuan untuk menjamin kesejahteraan jasmani dan rohani sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi setiap PNS Kemhan beserta keluarganya, agar dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dapat diarahkan sepenuhnya untuk kepentingan organisasi.
- (2) Perawatan diselenggarakan dengan pemberian rawatan kedinasan bagi setiap PNS Kemhan dan keluarganya sejak diangkat menjadi PNS Kemhan sampai berakhirnya dinas dengan tujuan agar dapat dicapai keseimbangan dan keserasian antara kepentingan organisasi dan kepentingan individu.

- (3) Perawatan PNS Kemhan termasuk keluarganya mencakup beberapa kegiatan, yaitu pembinaan jasmani, pembinaan mental, perawatan kesehatan, pembinaan disiplin, cuti, perkawinan/perceraian, penghasilan, tunjangan cacat, uang duka, biaya pemakaman, tanda penghargaan, santunan, pakaian seragam dan perawatan kepegawaian lainnya.

Paragraf 1

Pembinaan Jasmani

Pasal 108

Pembinaan jasmani dalam rangka perawatan PNS Kemhan, merupakan salah satu aspek untuk meningkatkan dan memelihara kesegaran jasmani setiap anggota PNS Kemhan yang meliputi:

- a. olahraga umum; dan
- b. olahraga rekreatif.

Paragraf 2

Pembinaan Mental

Pasal 109

Pembinaan mental adalah segala usaha tindakan dan kegiatan untuk membentuk, memelihara, meningkatkan, dan memantapkan kondisi jiwa PNS Kemhan yang berbudi luhur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Paragraf 3

Perawatan Kesehatan

Pasal 110

- (1) Perawatan kesehatan merupakan usaha dan kegiatan untuk memelihara dan melayani kesehatan PNS Kemhan beserta keluarganya.
- (2) PNS Kemhan yang mengalami kecelakaan dalam dinas atau menderita sakit karena dinas diberikan pengobatan, perawatan, dan atau rehabilitasi atas biaya negara.
- (3) Pelayanan kesehatan PNS Kemhan beserta keluarganya dilaksanakan secara terintegrasi oleh Rumah Sakit Kemhan/TNI atau unit pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Pembinaan Disiplin

Pasal 111

- (1) Pembinaan Disiplin merupakan upaya agar setiap PNS Kemhan mematuhi kewajiban dan larangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) PNS Kemhan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan disiplin PNS dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Tingkat dan jenis hukuman disiplin PNS.
 - a. hukuman disiplin ringan
 1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - b. hukuman disiplin sedang:
 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
 - c. hukuman disiplin berat terdiri atas:
 1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 3. pembebasan dari jabatan;
 4. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
 5. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 5

Pemberian Cuti

Pasal 112

- (1) Pemberian cuti bagi PNS Kemhan dimaksudkan untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani, serta untuk kepentingan yang bersangkutan.
- (2) Setiap PNS Kemhan berhak mendapatkan cuti berupa:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti sakit;
- d. cuti bersalin;
- e. cuti karena alasan penting; dan
- f. cuti diluar tanggungan negara.

Pasal 113

Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf a yaitu Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang telah bekerja paling singkat 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan dengan penjelasan antara lain sebagai berikut:

- a. lamanya cuti tahunan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah dengan jangka waktu yang kurang dari tiga hari.
- b. cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan;
- c. cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan;
- d. cuti tahunan yang ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberi cuti dapat diambil oleh Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang bersangkutan dalam satu tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan;
- e. cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari; dan
- f. pelaksanaan cuti bersama diperhitungkan dengan mengurangi hak cuti tahunan PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 114

Cuti besar sebagaimana dimaksud pada Pasal 112 ayat (2) huruf b diberikan bagi PNS Kemhandengan ketentuan sebagai berikut:

- a. telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan.

- b. tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- c. mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- d. diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- e. dapat digunakan oleh PNS Kemhan yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.
- f. dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- g. selama menjalankan cuti besar, PNS Kemhan yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Pasal 115

Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada Pasal 112 ayat (2) huruf c diberikan bagi PNS Kemhan yang mengalami sakit selama dinas disebabkan beberapa hal karena kesehatannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS Kemhan yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, ia harus memberitahukan kepada atasannya.
- b. PNS Kemhan yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS Kemhan yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- c. PNS Kemhan yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS Kemhan yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- d. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam huruf c antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- e. cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf c diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- f. jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf e dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu

berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

- g. PNS Kemhan yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan atau huruf f, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- h. apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf g, PNS yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. PNS Kemhan wanita yang mengalami gugur kandung berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan.
- j. untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf i, Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- k. PNS Kemhan yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.
- l. selama menjalankan cuti sakit, PNS Kemhan yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Pasal 116

Cuti bersalin sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 112 ayat (2) huruf d diberikan bagi PNS Kemhan wanita yang disebabkan persalinannya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. lamanya cuti bersalin 1 (satu) bulan sebelum bersalin dan 2 (dua) bulan sesudah bersalin.
- b. setiap PNS Kemhan wanita yang mengalami persalinan kesatu, kedua dan ketiga berhak cuti bersalin, dan selama menjalani cuti bersalin mendapat penghasilan penuh.
- c. untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada PNS Kemhan wanita diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- d. untuk mendapatkan cuti bersalin, PNS Kemhan wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- e. selama menjalankan cuti bersalin PNS Kemhan wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Pasal 117

Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf e diberikan kepada PNS Kemhan yang disebabkan oleh beberapa hal yang mendesak yang harus dilaksanakan oleh yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. lamanya cuti karena alasan penting paling lama 2 (dua) bulan.
- b. alasan cuti sebagai berikut:
 1. bapak/Ibu, Istri/Suami, anak, adik, kakak, mertua/ menantu sakit keras/meninggal dunia;
 2. mengurus hak-hak anggota keluarga yang meninggal dunia;
 3. perkawinan pertama; dan
 4. alasan penting lainnya.
- c. selama menjalani cuti karena alasan penting diberikan penghasilan penuh.
- d. untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, PNS Kemhan yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- e. cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- f. dalam hal yang mendesak, sehingga PNS Kemhan yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka pejabat yang tertinggi di tempat PNS Kemhan yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting.
- g. pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud dalam angka 6, harus segera diberitahukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti oleh pejabat yang memberikan izin sementara.
- h. pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam angka 7, memberikan cuti karena alasan penting kepada PNS Kemhan yang bersangkutan.

Pasal 118

Cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada Pasal 112 ayat (2) huruf f diberikan kepada PNS Kemhan yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kepada PNS Kemhan yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- b. cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan paling lama 3 (tiga) tahun.
- c. jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- d. cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS Kemhan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, kecuali cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan keempat dan seterusnya.
- e. jabatan yang menjadi lowong karena, pemberian cuti di luar tanggungan negara dengan segera dapat diisi.
- f. untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS Kemhan yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasan-alasannya.
- g. cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- h. selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS Kemhan yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.
- i. selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- j. PNS Kemhan yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan negara, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS Kemhan.
- k. PNS Kemhan yang melaporkan diri kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan negara, maka:
 1. apabila ada lowongan ditempatkan kembali;
 2. apabila tidak ada lowongan, pimpinan instansi yang bersangkutan melaporkannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain; dan
 3. apabila penempatan yang dimaksud dalam angka 2 tidak mungkin, PNS Kemhan yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Perkawinan/Perceraian
Pasal 119

Perkawinan/Perceraian diatur sebagai berikut:

- a. perkawinan.
 1. PNS Kemhan yang akan melangsungkan perkawinan harus mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. PNS Kemhan tidak diperbolehkan melangsungkan perkawinan dengan warga negara asing.
- b. PNS Kemhan yang melakukan perceraian harus ada Surat Izin Cerai atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang untuk melakukan perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. PNS Kemhan dan atau atasan/pejabat PNS Kemhan yang melanggar ketentuan perkawinan dan perceraian dapat dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Ketentuan lebih lanjut tentang Tata cara perkawinan/perceraian sebagai berikut:
 - 1) di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - 2) di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Paragraf 7
Penghasilan
Pasal 120

PNS Kemhan menerima penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penghasilan PNS Kemhan terdiri dari gaji pokok dan tunjangan yang diberikan menurut peraturan perundang-undangan.
- b. besar kecilnya gaji pokok yang diberikan kepada PNS Kemhan berdasarkan pangkat, golongan ruang dan masa kerja yang dimiliki.
- c. PNS Kemhan dapat diberikan kenaikan gaji berkala apabila telah mempunyai masa kerja tertentu dalam pangkatnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Tunjangan Cacat
Pasal 121

- (1) PNS Kemhan yang oleh tim penguji kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, yang disebabkan cacat

karena dinas, berhak menerima tunjangan cacat disamping pensiun yang berhak diterimanya.

- (2) Cacat karena dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari Pejabat yang berwenang dan Surat Keterangan atau Berita Acara dari yang berwajib.
- (3) Besarnya tunjangan cacat tiap-tiap bulan diatur sebagai berikut:
 - a. sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari gaji pokok apabila kehilangan fungsi:
 1. penglihatan kepada kedua belah mata;
 2. pendengaran pada kedua belah telinga; dan
 3. kedua belah kaki dari pangkal paha atau dari lutut ke bawah.
 - b. sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji pokok apabila kehilangan fungsi:
 1. lengan dari sendi bahu ke bawah; dan
 2. kedua belah kaki dari mata kaki ke bawah.
 - c. sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji pokok apabila kehilangan fungsi:
 1. lengan dan siku ke bawah; dan
 2. sebelah kaki dari pangkal paha.
 - d. sebesar 30% (tiga puluh persen) dari gaji pokok apabila kehilangan fungsi:
 1. penglihatan dari sebelah mata;
 2. pendengaran dari sebelah telinga;
 3. tangan dari atas pergelangan ke bawah; dan
 4. sebelah kaki dari mata kaki ke bawah.
- (4) Sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) dari gaji pokok menurut tingkat keadaan yang atas pertimbangan tim penguji kesehatan dapat disamakan dengan apa yang tersebut pada Ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, untuk kehilangan fungsi atau sebagian atau seluruh badan atau ingatan yang tidak termasuk pada Ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d.
- (5) Dalam hal terjadi beberapa cacat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka besarnya tunjangan cacat ditetapkan dengan menjumlahkan prosentase dari tiap cacat, dengan ketentuan paling tinggi 100% dari gaji pokok.

- (6) Tunjangan cacat sebagaimana dimaksud ayat (3) diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang setelah ada persetujuan atau dengan memperhatikan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Paragraf 9

Uang Duka

Pasal 122

Dalam hal pemberian uang duka dan biaya pemakaman sebagai berikut:

a. uang duka wafat.

1. kepada istri/suami PNS Kemhan yang wafat diberikan uang duka wafat sebesar 3 (tiga) kali penghasilan sebulan.
2. apabila PNS Kemhan yang wafat meninggalkan lebih dari seorang istri yang sah, maka uang duka tersebut diberikan kepada istri pertama.
3. apabila PNS Kemhan yang wafat tidak meninggalkan istri/suami, maka uang duka wafat diberikan kepada anaknya.
4. apabila PNS Kemhan yang wafat tidak meninggalkan istri/suami ataupun anak maka uang duka wafat itu diberikan kepada orang tuanya.
5. apabila PNS Kemhan yang wafat tidak meninggalkan istri, suami, anak ataupun orang tua, maka uang duka wafat itu diberikan kepada ahli waris lainnya.
6. apabila PNS Kemhan yang wafat tidak meninggalkan keluarga maupun ahli waris lainnya (punah), maka uang duka wafat itu diberikan kepada yang menyelenggarakan upacara pemakaman almarhum/almarhumah.
7. untuk memperoleh uang duka wafat tidak diperlukan surat-surat keputusan melainkan cukup dengan mengajukan permintaan dengan melampirkan persyaratan tertentu.
8. uang duka wafat dibayarkan oleh Pekas Kemhan/TNI setempat.

b. uang duka tewas.

1. kepada istri/suami Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang tewas diberikan uang duka sebesar 6 (enam) kali penghasilan bersih satu bulan.
2. apabila Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang tewas meninggalkan lebih dari seorang istri yang sah, maka uang duka tersebut diberikan kepada istri pertama.

3. apabila Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang tewas tidak meninggalkan istri/suami, maka uang duka tewas diberikan kepada anaknya.
4. apabila Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang tewas tidak meninggalkan istri/suami ataupun anak, maka uang duka tewas itu diberikan kepada orang tuanya.
5. apabila Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang tewas tidak meninggalkan istri, suami, anak ataupun orang tua, maka uang duka tewas itu diberikan kepada ahli waris lainnya.
6. apabila Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang tewas tidak meninggalkan keluarga maupun ahli waris lainnya (punah), maka uang duka tewas itu diberikan kepada yang menyelenggarakan upacara pemakaman almarhum/almarhumah.
7. uang duka tewas diberikan oleh Menteri Pertahanan ataupun pejabat lain yang ditentukan setelah mendapat persetujuan dari Ka BKN.
8. uang duka tewas didasarkan atas penghasilan menurut pangkat anumerta.

Paragraf 10

Biaya Pemakaman

Pasal 123

Biaya pemakaman dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. biaya pemakaman bagi Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang tewas ditanggung oleh Negara.
- b. biaya pemakaman tersebut meliputi :
 1. perawatan jenazah (pemandian, formalin, dan lain-lain yang berhubungan dengan itu);
 2. peti jenazah dan perlengkapannya;
 3. tanah pemakaman dan biaya di tempat pemakaman, seperti biaya penggalian kuburan, bunga tabur dan lain-lainnya;
 4. angkutan jenazah dari tempat meninggal dunia ke tempat kediaman dan atau tempat pemakaman, serta biaya persiapan pemakaman. Yang dimaksud dengan biaya persiapan pemakaman, adalah pemasangan tenda, sewa kursi, dan sewa pengeras suara; dan
 5. angkutan dan penginapan bagi isteri/suami yang sah dan semua anak yang sah dari almarhum/almarhumah dengan ketentuan apabila almarhum/almarhumah tidak mempunyai

suami/isteri/anak yang sah, maka yang ditanggung adalah biaya angkutan dari dan penginapan keluarga/ahli warisnya sebanyak-banyaknya tiga orang.

- c. biaya penginapan diberikan untuk paling lama sepuluh hari.
- d. ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang Tata cara biaya pemakaman adalah sebagai berikut:
 - 1) di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - 2) di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Paragraf 11

Tanda Penghargaan

Pasal 124

Tanda Penghargaan/Kehormatan yang diberikan kepada PNS Kemhan berupa :

- a. Satyalancana Karya Satya.
 - 1. klasifikasi.
 - a. Satyalancana Karya Satya X (Sepuluh) Tahun;
 - b. Satyalancana Karya Satya XX (Dua Puluh) Tahun; dan
 - c. Satyalancana Karya Satya XXX (Tiga Puluh) Tahun.
 - 2. Satyalancana Karya Satya diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, negara dan pemerintah dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan dan disiplin secara terus-menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun, dengan ketentuan:
 - a) dalam masa kerja secara terus-menerus, PNS Kemhan yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau yang tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan negara;
 - b) penghitungan masa kerja bagi PNS Kemhan yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi.
 - c) penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS Kemhan diangkat menjadi CPNS.

3. tata cara pemakaian.
 - a) tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dapat dipakai pada pakaian resmi saat upacara hari besar nasional atau hari besar lainnya.
 - b) pita Harian Satyalancana Karya Satya dipakai setiap hari kerja pada pakaian seragam sesuai dengan ketentuan Pasal 110 tentang Pakaian Seragam.
 - c) pita Harian Satyalancana Karya Satya disematkan pada pakaian seragam harian bagian dada sebelah kiri 1cm di bawah lambang KORPRI dan 1 cm di atas saku.
 - d) PNS Kemhan yang telah mendapatkan Tanda Kehormatan lain dapat dipakai sejajar dengan Pita Harian Satyalancana Karya Satya sesuai dengan derajatnya, berurutan dari kanan ke kiri.
 - e) bagi Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang telah pensiun dan dicabut hak pemakaian Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya tidak dibenarkan memakai Pita Harian Satyalancana Karya Satya.
- b. piagam Pernyataan Penghargaan. PNS Kemhan yang telah menunjukkan jasa-jasa, kerajinan, kejujuran, dan ketaatan kepada negara dan tugas kewajibannya secara luar biasa, sehingga patut dijadikan teladan pada tingkat nasional dapat diberikan Piagam Pernyataan Penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. penghargaan lain-lain.
 1. PNS Kemhan dapat diberikan tanda penghargaan lainnya apabila memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. tanda penghargaan tersebut dapat berupa tanda kehormatan jenis Bintang atau Satyalancana lainnya serta pemberian Gelar Kehormatan Veteran.
- d. ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang Tata cara pemberian penghargaan/kehormatan sebagai berikut:
 1. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 2. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Paragraf 12

Santunan

Pasal 125

Santunan ASABRI dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. peserta ASABRI adalah setiap prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri yang keanggotaannya menjadi Peserta ASABRI bersifat wajib.
- b. hak-hak peserta Program Asuransi Sosial ASABRI terdiri atas:
 1. Santunan Asuransi (SA), diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hak Pensiun atau Tunjangan Bersifat Pensiun.
 2. Santunan Nilai Tunai Asuransi (SNTA), diberikan kepada peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun dan ahli waris dari peserta yang meninggal dunia dalam status dinas aktif.
 3. Santunan Resiko Kematian (SRK) diberikan kepada ahli waris dari peserta yang meninggal dunia dalam status dinas aktif.
 4. Santunan Resiko Kematian Khusus (SRKK), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang gugur atau tewas yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan.
 5. Santunan Cacat Karena Dinas Operasi (SCKD) dan Santunan Bukan Cacat Karena Dinas Operasi (SBCKD) yang terjadi dalam masa kedinasan diberikan hanya satu kali kepada peserta penyandang cacat jasmani dan/atau rohani sesuai dengan tingkat dan golongan cacatnya yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan.
 6. Santunan Biaya Pemakaman (SBP), diberikan kepada ahli waris dalam hal peserta pensiunan meninggal dunia.
 7. Santunan Biaya Pemakaman Istri/Suami (SBPI/S), diberikan kepada peserta aktif/pensiunan/ahli waris, dalam hal isteri/suami peserta/ pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan potongan iuran tabungan hari tua.
 8. Santunan Biaya Pemakaman Anak (SBPA), diberikan kepada peserta/ pensiunan peserta/ahli waris dalam hal anak peserta aktif/pensiunan peserta meninggal dunia yang terkait dengan potongan iuran tabungan hari tua.
- c. besarnya santunan ditentukan oleh PT ASABRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Pakaian Seragam

Pasal 126

- (1) Untuk mewujudkan keseragaman dan ketertiban pemakaian seragam PNS Kemhan, diatur sebagai berikut:

- a. setiap PNS dan CPNS Kemhan, harus menggunakan Pakaian Seragam Kemhan dan atribut pada hari kerja.
 - b. jenis pakaian seragam Kemhan terdiri atas:
 1. Pakaian Sipil Kementerian Pertahanan (PSKP);
 2. Pakaian Sipil Batik KORPRI (PSBK);
 3. Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
 4. Pakaian Sipil Harian Khusus (PSHK);
 5. Pakaian Seragam Hamil (PSH);
 6. Pakaian Seragam Olahraga;
 7. Pakaian Batik;
 8. Pakaian Dinas Lapangan; dan
 9. Pakaian Dinas Upacara.
- (2) Ketentuan pemakaian seragam, alat kelengkapan dan atribut diatur sebagai berikut:
- a. Pakaian Sipil Kementerian Pertahanan (PSKP).
 1. digunakan pada:
 - a) hari Senin sampai dengan hari Rabu bagi :
 - 1) PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu dengan pangkat pembina utama muda IV/c ke atas; dan
 - 2) PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon III ke atas;
 - b) hari Senin sampai dengan hari Kamis bagi PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon IV ke bawah;
 - c) hari Senin sampai dengan hari Minggu bagi PNS yang melaksanakan tugas jaga; dan
 - d) PNS Wanita yang melaksanakan dinas luar atau melaksanakan pendidikan, kegiatan di lapangan dan para medis di Rumah Sakit menggunakan celana panjang yang diatur dalam juklak.
 2. alat kelengkapan PSKP sebagai berikut:
 - a) ikat pinggang warna hitam logo Kemhan;
 - b) kaos dalam warna putih;
 - c) sepatu warna hitam; dan
 - d) kaos kaki warna hitam.

3. atribut PSKP terdiri atas:
 - a) papan nama;
 - b) tanda jabatan;
 - c) tanda jasa atau pita yang dimiliki;
 - d) *badge* logo Kemhan dan lokasi Satker Kementerian;
 - e) tanda pangkat dan pembeda golongan;
 - f) *label security*; dan
 - g) lencana KORPRI.
- b. Pakaian Sipil Batik KORPRI (PSBK).
 1. digunakan pada:
 - a) upacara hari ulang tahun KORPRI;
 - b) upacara bendera tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulan;
 - c) upacara hari besar nasional;
 - d) pengangkatan sumpah; dan
 - e) acara resmi yang diselenggarakan oleh pengurus KORPRI.
 2. alat kelengkapan PSBK sebagai berikut:
 - a) peci nasional warna hitam;
 - b) ikat pinggang warna hitam lambang KORPRI;
 - c) sepatu warna hitam; dan
 - d) kaos kaki warna hitam.
 3. atribut PSBK terdiri atas:
 - a) papan nama;
 - b) lencana KORPRI;
 - c) *label security*;
 - d) tanda jabatan; dan
 - e) tanda kehormatan yang dimiliki.
- c. Pakaian Sipil Lengkap (PSL).
 1. digunakan pada:
 - a) upacara serah terima jabatan bagi Eselon III ke atas;
 - b) upacara kenegaraan, penerimaan tamu negara dan hari ulang tahun negara sahabat, bagi PNS Eselon II ke atas;

- c) pelaksanaan tugas ke luar negeri; dan
 - d) pelaksanaan tugas khusus.
2. alat kelengkapan PSL sebagai berikut:
- a) celana atau rok satu warna dengan jas (gelap);
 - b) kemeja warna putih;
 - c) dasi;
 - d) sepatu dan kaos kaki warna hitam; dan
 - e) ikat pinggang dengan logo Kemhan.
3. atribut PSL terdiri atas:
- a) papan nama;
 - b) tanda jabatan; dan
 - c) *label security*;
- d. Pakaian Sipil Harian Khusus (PSHK).
1. digunakan pada:
- a) setiap hari Kamis bagi Eselon II keatas, kemeja lengan panjang atau lengan pendek;
 - b) setiap hari Kamis bagi Eselon III dan Eselon IV, kemeja lengan panjang.
2. alat kelengkapan PSHK:
- a) menggunakan sepatu dan kaos kaki warna hitam;
 - b) celana atau rok satu warna dengan kemeja; dan
 - c) ikat pinggang dengan logo kemhan.
3. atribut PSHK terdiri atas:
- a) papan nama;
 - b) tanda jabatan;
 - c) *label security*;
 - d) tanda jasa atau pita yang dimiliki; dan
 - e) lencana KORPRI.
- e. penggunaan Pakaian Seragam Hamil (PSH) digunakan setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis
1. alat kelengkapan PSH menggunakan sepatu warna hitam.
2. atribut PSH terdiri atas:

- a) papan nama;
 - b) lencana KORPRI;
 - c) logo Kemhan dan lokasi Satker Kemhan;
 - d) tanda pangkat dan pembeda golongan; dan
 - e) *label security*.
- f. penggunaan Pakaian Seragam Olahraga Kemhan.
1. digunakan pada saat olahraga pada hari Selasa, hari Kamis dan hari Jumat atau kegiatan olahraga lain yang diselenggarakan Kemhan.
 2. alat kelengkapan Pakaian Seragam Olahraga Kemhan sebagai berikut:
 - a) celana dan kaos olahraga Kemhan;
 - b) sepatu olahraga Kemhan; dan
 - c) kaos kaki warna putih.
- g. penggunaan pakaian batik.
1. digunakan pada setiap hari Jumat, diatur sebagai berikut:
 - a) baju batik lengan pendek atau lengan panjang berkerah dan celana panjang berwarna gelap untuk pria; dan
 - b) baju batik lengan pendek atau lengan panjang dan rok berwarna gelap untuk wanita.
 2. alat kelengkapan Pakaian Batik menggunakan sepatu warna hitam.
 3. atribut pakaian batik terdiri atas:
 - a) papan nama; dan
 - b) *label security*.
- (3) Pakaian Dinas Khusus (PDK) adalah pakaian dinas yang digunakan pegawai Kemhan yang berdinis khusus terdiri atas:
- a. pakaian seragam protokoler;
 - b. pakaian seragam kesehatan;
 - c. pakaian seragam kehumasan;
 - d. pakaian seragam petugas komunikasi dan elektronik;
 - e. pakaian seragam korps musik;
 - f. pakaian seragam bengkel;

- g. pakaian seragam pengentas kebakaran;
 - h. pakaian seragam satuan keamanan; dan
 - i. jaket kemhan
- (4) Pakaian Seragam Protokoler digunakan pada saat melaksanakan tugas protokoler sebagai berikut:
- a. jenis Pakaian Seragam Protokoler terdiri atas:
 - 1. pakaian seragam lengkap protokoler I;
 - 2. pakaian seragam lengkap protokoler II; dan
 - 3. pakaian seragam protokoler batik.
 - b. alat kelengkapan Pakaian Seragam Lengkap Protokoler I terdiri atas: kemeja dalam warna putih;
 - 1. dasi dan penjepit;
 - 2. ikat pinggang hitam;
 - 3. sepatu dan kaos kaki warna hitam; dan
 - 4. peralatan komunikasi khusus.
 - c. alat kelengkapan Pakaian Seragam Lengkap Protokoler II terdiri atas:
 - 1. celana/rok dan kemeja satu warna;
 - 2. kaos dalam sesuai warna baju;
 - 3. ikat pinggang warna hitam;
 - 4. sepatu dan kaos kaki warna hitam; dan
 - 5. peralatan komunikasi khusus.
 - d. alat kelengkapan Pakaian Seragam Protokoler Batik terdiri atas: kemeja batik lengan panjang;
 - 1. kaos dalam;
 - 2. ikat pinggang warna hitam;
 - 3. sepatu dan kaos kaki warna hitam; dan
 - 4. peralatan komunikasi khusus.
 - e. atribut Pakaian Seragam Protokoler terdiri atas:
 - 1) papan nama;
 - 2) *label security*; dan
 - 3) pin.

- (5) Pakaian Seragam Kesehatan digunakan pada saat melaksanakan tugas pelayanan kesehatan.
- a. jenis pakaian seragam kesehatan terdiri atas:
 1. pakaian seragam tim medis;
 2. pakaian seragam tim paramedis;
 3. pakaian seragam petugas laboratorium;
 4. pakaian seragam petugas radiologi;
 5. pakaian seragam petugas apotek; dan
 6. pakaian seragam tim siaga bencana.
 - b. alat kelengkapan pakaian seragam tim medis terdiri atas:
 1. baju jas dokter warna putih; dan
 2. alat stetoskop.
 - c. alat kelengkapan pakaian seragam tim paramedis terdiri atas:
 1. seragam perawat; dan
 2. topi perawat untuk wanita.
 - d. alat kelengkapan pakaian seragam petugas laboratorium terdiri atas:
 1. baju jas laboratorium; dan
 2. masker.
 - e. alat kelengkapan pakaian seragam petugas radiologi terdiri atas:
 1. baju petugas radiologi; dan
 2. masker.
 - f. alat kelengkapan pakaian seragam petugas apotek terdiri atas:
 1. baju petugas apotek; dan
 2. masker.
 - g. alat kelengkapan pakaian seragam tim siaga bencana terdiri atas:
 1. rompi siaga kesehatan; dan
 2. topi siaga kesehatan.
 - h. atribut pakaian seragam kesehatan terdiri atas:
 1. papan nama; dan
 2. *label security*.
- (6) Pakaian Seragam Kehumasan digunakan pada saat melaksanakan tugas peliputan.

- a. Alat kelengkapan Pakaian Seragam Kehumasan terdiri atas:
 1. celana panjang;
 2. kemeja lengan panjang;
 3. rompi dengan 4 (empat) saku; dan
 4. sepatu warna hitam.
 - b. Atribut Pakaian Seragam Kehumasan terdiri atas:
 1. papan nama (bordir); dan
 2. *label security*.
- (7) Pakaian Seragam Komunikasi dan Elektronik digunakan pada saat melaksanakan tugas pelayanan Komunikasi dan Elektronik.
- a. alat kelengkapan pakaian seragam komunikasi dan elektronik terdiri atas:
 1. baju lengan pendek dan celana panjang warna biru *dongker*;
 2. tas pinggang; dan
 3. sepatu dan kaos kaki warna hitam.
 - b. atribut pakaian seragam komunikasi dan elektronik terdiri atas:
 1. papan nama (bordir);
 2. *label security*; dan
 3. logo Kemhan dan lokasi.
- (8) Pakaian Seragam Korps Musik digunakan pada saat melaksanakan kegiatan upacara.
- a. jenis pakaian seragam korps musik terdiri atas:
 1. pakaian seragam korps musik I; dan
 2. pakaian seragam korps musik II.
 - b. alat kelengkapan pakaian seragam korps musik I terdiri atas:
 1. baju kombinasi warna biru putih;
 2. celana warna putih;
 3. topi kombinasi warna biru putih dengan logo Kemhan;
 4. sepatu dan kaos kaki warna putih;
 5. ikat pinggang;
 6. *draaghriem*;
 7. *emblem* Kemhan; dan
 8. sarung tangan warna putih.

- c. alat kelengkapan pakaian seragam korps musik II terdiri atas:
 - 1. PSKP lengan panjang;
 - 2. sepatu dan kaos kaki warna hitam; dan
 - 3. ikat pinggang warna hitam logo Kemhan.
 - d. atribut pakaian seragam korps musik terdiri atas:
 - 1. papan nama;
 - 2. tanda pangkat dan pembeda golongan; dan
 - 3. logo Kemhan.
- (9) Pakaian Seragam Bengkel digunakan pada saat melaksanakan tugas perbengkelan.
- a. alat kelengkapan pakaian seragam bengkel terdiri atas:
 - 1. baju *wearpack*; dan
 - 2. sepatu lapangan.
 - b. atribut pakaian seragam bengkel terdiri atas:
 - 1. papan nama (bordir); dan
 - 2. logo Kemhan dan lokasi.
- (10) Pakaian Seragam Pengentasan Kebakaran digunakan pada saat melaksana-kan tugas pemadam kebakaran.
- a. jenis pakaian seragam pengentasan kebakaran terdiri atas:
 - 1. PDH; dan
 - 2. PDL.
 - b. alat kelengkapan PDH terdiri atas:
 - 1. baju warna biru lengan pendek;
 - 2. celana panjang warna biru dongker;
 - 3. sepatu dan kaos kaki warna hitam;
 - 4. baret warna biru; dan
 - 5. ikat pinggang warna hitam.
 - c. alat kelengkapan PDL terdiri atas:
 - 1. baju *wearpack* warna oranye;
 - 2. sepatu lapangan warna perak;
 - 3. helm warna oranye; dan
 - 4. sarung tangan warna hitam.
 - d. atribut pakaian seragam pengentasan kebakaran terdiri atas:

1. papan nama (bordir); dan
 2. logo Kemhan.
- (11) Pakaian Seragam Satuan Keamanan digunakan pada saat melaksanakan tugas pengamanan.
- a. alat kelengkapan pakaian seragam satuan keamanan terdiri atas:
 1. kemeja lengan panjang warna biru muda;
 2. celana panjang warna biru tua;
 3. sepatu dan kaos kaki warna hitam;
 4. *kopelriem* warna hitam;
 5. tongkat satuan keamanan warna hitam;
 6. baret warna biru tua berlogo Kemhan;
 7. tali jabatan;
 8. peluit;
 9. borgol;
 10. tongkat senter;
 11. rompi *spot light*; dan
 12. jas hujan.
 - b. atribut pakaian seragam satuan keamanan terdiri atas:
 1. papan nama;
 2. papan nama satuan keamanan (bordir);
 3. tanda pangkat satuan keamanan;
 4. *label security*; dan
 5. *bagde* logo Kemhan dan lokasi.
- (12) Jaket Kemhan sebagai kelengkapan Pakaian Seragam Kemhan digunakan pada saat:
- a. melakukan perjalanan dinas;
 - b. sakit;
 - c. pesiar;
 - d. menggunakan kendaraan bermotor;
 - e. rapat, seminar, penataran, serta pendidikan dan latihan; dan
 - f. atribut jaket Kemhan menggunakan logo Kemhan yang dipasang di sebelah kiri depan dada.

- (13) Ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang Pakaian Dinas Lapangan (PDL) dan Pakaian Dinas Upacara (PDU) sebagai berikut:
 - a. di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - b. di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.
- (14) Ketentuan lebih lanjut penggunaan jenis-jenis Pakaian Seragam Kemhan di lingkungan Mabes TNI dan Angkatan diatur oleh Panglima TNI dan Kepala Staf Angkatan.

Paragraf 14

Perawatan Kepegawaian Lainnya

Pasal 127

PNS Kemhan selain diberikan perawatan yang meliputi pemenuhan kebutuhan jasmaniah dan rohaniah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 sampai dengan Pasal 125, juga diberikan pelayanan kepegawaian, antara lain:

- a. pemberian Kartu Tanda Anggota;
- b. pemberian Kartu Pegawai;
- c. pemberian Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu);
- d. pemberian Kartu ASABRI;
- e. penyelesaian administrasi penggantian nama;
- f. penyelesaian administrasi pindah agama;
- g. fasilitas dinas; dan
- h. penambahan gelar akademik/pendidikan tinggi.

Bagian Ketujuh

Pemisahan

Pasal 128

- (1) Pemisahan PNS Kemhan bertujuan untuk menjamin tetap terpeliharanya keseimbangan komposisi baik kuantitas maupun kualitas.
- (2) Pemisahan PNS Kemhan dapat terjadi karena proses alamiah atau mencapai batas usia pensiun dan sebab lain.
- (3) Penyelesaian administrasi pemisahan PNS Kemhan perlu diupayakan secara cepat, tepat dan benar.

Pasal 129

Pelaksanaan pemisahan PNS Kemhan diatur melalui:

- a. pemberhentian atas permintaan sendiri;
- b. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun;
- c. pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi;
- d. pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak pidana penyelewengan;
- e. pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani;
- f. pemberhentian karena meninggalkan tugas;
- g. pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang; dan
- h. pemberhentian karena sebab lain.

Pasal 130

Pemberhentian atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada Pasal 129 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS;
- b. permintaan berhenti sebagai PNS dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas yang mendesak, umpamanya PNS yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas yang sukar dialihkan kepada PNS lain. Dalam hal demikian, maka dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun itu harus dipersiapkan penggantinya;
- c. permintaan berhenti seorang PNS dapat ditolak, apabila PNS yang bersangkutan terikat pada ikatan dinas, sedang menjalankan wajib militer, dan lain-lain yang serupa dengan itu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. permintaan berhenti sebagai PNS diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui saluran hirarki;
- e. penundaan permintaan berhenti sebagai PNS diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan oleh Menteri, atau pejabat lain yang ditunjuk;
- f. penolakan atas permintaan berhenti sebagai PNS diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan oleh pejabat yang berwenang; dan
- g. PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagai PNS diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Umpamanya kepada seorang PNS yang diberhentikan dengan hormat dan pada saat pemberhentian telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja 20 (dua puluh) diberikan pensiun;

Pasal 131

Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada Pasal 129 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. batas usia pensiun bagi PNS adalah 58 (lima puluh delapan) tahun;
- b. batas usia pensiun bagi PNS yang menduduki jabatan tertentu dapat diperpanjang sebagai berikut:
 1. 70 (tujuh puluh tahun) tahun bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu dosen jenjang profesor atau guru besar di lingkungan Universitas Pertahanan.
 2. 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang menduduki jabatan:
 - a) Ahli peneliti dan peneliti yang ditugaskan secara penuh di bidang penelitian Balitbang Kemhan;
 - b) Lektor Kepala, Lektor yang ditugaskan secara penuh pada perguruan tinggi baik negeri maupun swasta; dan
 - c) jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden.
 3. 60 (enam puluh) tahun bagi PNS yang menduduki jabatan:
 - a) Jabatan Struktural Eselon I dan Eselon II;
 - b) Dokter yg ditugaskan secara penuh pada Unit Pelayanan Kesehatan lembaga kedokteran negeri sesuai dengan profesinya;
 - c) Jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden.
- c. PNS yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan kepadanya diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. PNS yang menjabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979, apabila ia tidak menjabat lagi jabatan tersebut, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. PNS yang menjabat jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979, apabila ia diberhentikan dari jabatannya dan ada rencana dalam waktu yang singkat mengangkatnya dalam jabatan yang setingkat atau yang lebih tinggi, maka menunggu pengangkatannya dalam jabatan baru, PNS yang bersangkutan tidak diberhentikan sebagai PNS. Dalam jangka waktu 6 (enam) bulan harus sudah ada keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan baru.

- f. selambat-lambatnya 1 (satu) tahun 3 (tiga) bulan sebelum seorang PNS mencapai batas usia pensiun, pimpinan instansi yang bersangkutan berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada PNS tersebut, bahwa ia akan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS karena mencapai batas usia pensiun.
- g. berdasarkan pemberitahuan pada huruf f, PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti dengan hak pensiun sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969.
- h. PNS yang akan mencapai batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan 4, Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979, dapat dibebaskan dari jabatannya untuk paling lama 1 (satu) tahun, dengan mendapat penghasilan berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku, kecuali tunjangan jabatan.
- i. PNS yang bermaksud menjalankan bebas tugas sebagai tersebut dalam huruf h di atas, baik penuh maupun sebagian ataupun yang tidak bermaksud akan menjalankan bebas tugas, wajib mencantumkan maksudnya itu dalam surat permintaan pensiun.
- j. dalam masa 1 (satu) tahun, pimpinan instansi yang bersangkutan harus sudah menyelesaikan segala sesuatu yang menyangkut tata usaha kepegawaian, sehingga PNS yang bersangkutan dapat menerima hak-haknya tetap pada waktunya. Tata usaha kepegawaian itu antara lain meliputi:
 - 1. surat keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS, harus sudah diterbitkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum PNS yang bersangkutan dipensiunkan;
 - 2. penyelesaian kenaikan pangkat pengabdian, apabila ia berhak untuk itu;
 - 3. PNS yang menjabat jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979, apabila ia tidak menjabat lagi jabatan tersebut dan tidak ada rencana untuk mengangkatnya dalam jabatan yang setingkat atau lebih tinggi, maka sebelum ia diberhentikan sebagai PNS kepadanya diberikan bebas tugas selama 1 tahun dengan mendapat penghasilan berdasarkan Undang-Undang yang berlaku kecuali tunjangan jabatan.

Pasal 132

Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 129 huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. instansi yang karena penyederhanaan organisasi mempunyai kelebihan PNS yang perlu disalurkan ke instansi lain, menyusun daftar PNS tersebut dan menyampaikannya kepada kepala BKN.

- b. pelaksanaan perpindahan PNS tersebut diatur lebih lanjut oleh Kepala BKN setelah berkonsultasi dengan pihak-pihak yang bersangkutan.
- c. apabila PNS yang kelebihan karena adanya penyederhanaan satuan organisasi dan tidak mungkin disalurkan ke instansi lain, maka PNS yang kelebihan itu diberhentikan dengan hormat sebagai PNS atau dari jabatan negeri dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. apabila PNS telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun;
 - 2. apabila PNS tersebut belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan atau belum memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dengan mendapat uang tunggu.
 - 3. uang tunggu sebagaimana angka 2 diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali paling lama 1 (satu) bulan, dengan ketentuan pemberian uang tunggu itu tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun.
 - 4. apabila PNS yang bersangkutan telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebelum atau pada saat habis masa menerima uang tunggu, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun;
 - 5. PNS yang dimaksud sebagaimana angka 3 pada saat berakhirnya masa penerimaan uang tunggu belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahunakan tetapi memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun yang diberikan pada saat ia mencapai 50 (lima puluh) tahun.
 - 6. sejak berakhirnya masa pemberian uang tunggu sampai saat ia berhak menerima pensiun, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara; dan
 - 7. PNS yang dimaksud sebagaimana angka 3, pada saat berakhirnya menerima uang tunggu telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, tetapi belum memiliki masa kerja pensiun 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tanpa hak pensiun.

Pasal 133

Pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak pidana penyelewengan sebagaimana dimaksud pada Pasal 129 huruf d dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS karena:
 1. melanggar sumpah/janji PNS, sumpah/janji jabatan negeri atau melakukan pelanggaran peraturan disiplin PNS yang berat, atau
 2. dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindakan pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun, atau diancam dengan pidana yang lebih berat.
- b. pemberhentian PNS sebagaimana dimaksud huruf a dapat dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung pada pertimbangan pejabat yang berwenang atas berat atau ringannya perbuatan yang dilakukan dan besar atau kecilnya akibat yang ditimbulkan oleh perbuatan itu, dengan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:
 1. sumpah/janji PNS, sumpah/janji jabatan negeri, dan peraturan disiplin yang wajib ditaati oleh PNS.
 2. PNS yang ternyata melanggar sumpah/janji atau melanggar peraturan disiplin PNS yang berat dan menurut pertimbangan atasan yang berwenang tidak dapat diperbaiki lagi, dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai PNS, dengan mempertimbangkan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan;
 3. tindak pidana yang diancam pidana 4 (empat) tahun atau diancam pidana yang lebih berat, adalah tindak pidana kejahatan yang berat.
 4. PNS yang akan diberhentikan atau tidak, atau akan diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, harus dipertimbangkan faktor-faktor yang mendorong PNS melakukan tindak pidana itu, serta dipertimbangkan berat ringannya keputusan pengadilan.
- c. PNS diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS apabila dipidana penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena:
 1. melakukan tindak pidana kejahatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan.
 2. apabila seorang PNS dipidana penjara atau kurungan

berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan atau pekerjaan, maka PNS yang bersangkutan harus diberhentikan tidak dengan hormat karena telah menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan kepadanya. Tindak pidana kejahatan jabatan yang dimaksud, adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 sampai dengan Pasal 436 KUHP;

3. melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 sampai dengan Pasal 161 KUHP, maka PNS yang melakukan tindak pidana kejahatan tersebut harus diberhentikan tidak dengan hormat;
4. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila, UUD 1945, atau terlibat dalam kegiatan atau gerakan yang menentang negara atau pemerintah, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS. Perbuatan yang merupakan penyelewengan terhadap Pancasila dan UUD 1945 serta kegiatan atau gerakan yang menentang negara dan pemerintah, diputuskan oleh Presiden.

Pasal 134

Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani sebagaimana dimaksud pada Pasal 129 huruf edilaksanakan dengan ketentuan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan, apabila berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan dinyatakan:

- a. tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri karena kesehatannya;
- b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya; dan
- c. setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali.

Pasal 135

Pemberhentian karena meninggalkan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 huruf fdilaksanakan dengan ketentuan PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS.

Pasal 136

Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 huruf gdilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
- b. pimpinan instansi yang bersangkutan serendah-rendahnya Kepala Sub Bag atau pejabat lain yang setingkat dengan itu membuat surat keterangan meninggal dunia.
- c. PNS yang hilang, dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas) sejak yang bersangkutan dinyatakan hilang.
- d. berdasarkan berita acara atau surat keterangan dari pejabat yang berwajib, maka pejabat yang berwenang membuat surat pernyataan hilang.
- e. surat pernyataan hilang itu dibuat selambat-lambatnya pada akhir bulan kedua sejak yang bersangkutan hilang.
- f. pejabat yang membuat surat pernyataan hilang adalah Menteri Pertahanan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- g. PNS yang telah dinyatakan hilang yang belum melewati masa 12 (dua belas) bulan diketemukan kembali dan masih hidup dan sehat, dipekerjakan kembali sebagai PNS.
- h. PNS yang telah dinyatakan hilang yang belum melewati masa 12 (dua belas) bulan diketemukan kembali, tetapi cacat diperlakukan sebagai berikut:
 1. diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun apabila ia telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun, tetapi apabila belum memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun, maka diberhentikan dengan hormat tanpa hak pensiun; dan
 2. apabila hilang dan cacatnya itu disebabkan dalam dan oleh karena ia menjalankan kewajiban jabatannya, maka diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun tanpa memandang masa kerja.
- i. PNS yang telah dinyatakan hilang diketemukan kembali setelah melewati masa 12 (dua belas) bulan diperlakukan sebagai berikut:
 1. apabila masih sehat, yang bersangkutan dipekerjakan kembali;
 2. apabila tidak dapat dipekerjakan lagi dalam semua jabatan negeri berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku; dan
 3. apabila PNS yang telah dinyatakan hilang, maka gaji PNS tersebut sebelum pejabat yang berwenang membuat surat pernyataan

hilang dibayarkan secara penuh kepada keluarganya dan PNS tersebut dianggap meninggal dunia dan kepada istrinya diberikan pensiun janda.

Pasal 137

Pemberhentian karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 129 huruf h dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah menjalankan cuti di luar tanggungan negara, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
- b. PNS yang terlambat melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah menjalankan cuti di luar tanggungan negara, diperlakukan sebagai berikut:
 1. apabila keterlambatan melaporkan diri kurang dari 6 (enam) bulan, PNS tersebut dapat dipekerjakan kembali apabila alasan-alasan tentang keterlambatan melaporkan diri itu dapat diterima oleh pejabat yang berwenang, dan ada lowongan serta setelah ada persetujuan dari Kepala BKN;
 2. apabila keterlambatan melaporkan diri itu kurang dari 6 (enam) bulan, tetapi alasan-alasannya tidak dapat diterima oleh pejabat yang berwenang, maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat sebagai PNS; dan
 3. apabila keterlambatan melaporkan diri itu lebih 6 (enam) bulan, maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

Pasal 138

Hak-hak kepegawaian bagi PNS yang diberhentikan dengan hormat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kepada PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagai PNS akibat penyederhanaan organisasi, diberikan hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a:
 1. diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun, apabila telah mencapai usia paling singkat 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja pensiun paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 2. diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dengan mendapat uang tunggu, apabila belum memenuhi syarat-syarat usia dan masa kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- c. PNS yang menurut surat keterangan tim penguji kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri

karena tidak cakap jasmani atau rohani, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. tanpa terikat masa kerja pensiun, apabila tidak cakap jasmani atau rohaninya itu disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatannya; dan
2. jika telah memiliki masa kerja pensiun paling singkat 4 (empat) tahun, apabila tidak cakap jasmani atau rohaninya itu bukan disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban jabatannya.
- d. PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagai PNS karena mencapai batas usia pensiun, berhak atas pensiun apabila ia memiliki masa kerja pensiun paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 139

- (1) PNS yang berhak menerima uang tunggu, adalah PNS yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri karena:
 - a. sebagai tenaga kelebihan yang diakibatkan oleh penyederhanaan satuan organisasi dan tidak dapat disalurkan kepada instansi lain serta belum memenuhi syarat-syarat pensiun;
 - b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya serta belum memenuhi syarat-syarat pensiun;
 - c. setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali dan belum memenuhi syarat-syarat pensiun; dan
 - d. tidak dapat dipekerjakan kembali setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara karena tidak ada lowongan dan belum memenuhi syarat-syarat pensiun.
- (2) Uang tunggu diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali paling lama 1 (satu) tahun, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun.
- (3) Besarnya uang tunggu sebanyak:
 - a. 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok untuk tahun pertama; dan
 - b. 75 % (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok untuk tahun-tahun selanjutnya.
- (4) Uang tunggu diberikan mulai bulan berikutnya, dari bulan PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri.
- (5) Penerima uang tunggu masih tetap berstatus sebagai PNS, oleh sebab itu kepadanya diberikan KGB, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali tunjangan jabatan.

Pasal 140

- (1) PNS yang menerima uang tunggu diwajibkan:
 - a. melaporkan diri kepada pejabat yang berwenang setiap kali, selambat-lambatnya sebulan sebelum berakhirnya pemberian uang tunggu;
 - b. senantiasa bersedia diangkat kembali pada suatu jabatan negeri; dan
 - c. meminta izin terlebih dahulu kepada pimpinan instansinya, apabila mau pindah alamat di luar wilayah pembayaran.
- (2) PNS yang menerima uang tunggu, dapat diangkat kembali dalam suatu jabatan negeri apabila ada lowongan.
- (3) PNS yang menerima uang tunggu yang menolak untuk diangkat kembali dalam suatu jabatan negeri, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS pada akhir bulan yang bersangkutan menolak untuk diangkat kembali.
- (4) PNS yang menerima uang tunggu yang diangkat kembali dalam suatu jabatan negeri, dicabut pemberian uang tunggunya terhitung sejak menerima penghasilan penuh kembali sebagai PNS.
- (5) Pencabutan pemberian uang tunggu dicantumkan dalam salah satu diktum SK pengangkatan kembali dalam jabatan negeri.
- (6) PNS yang telah selesai menjalani masa menerima uang tunggu dan tidak diangkat kembali dalam suatu jabatan negeri:
 - a. apabila dalam masa menerima uang tunggu atau pada saat berikutnya masa menerima uang tunggu itu telah berusia paling singkat 50 (lima puluh) tahun dan telah memiliki masa kerja pensiun paling singkat 10 (sepuluh) tahun, ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun;
 - b. apabila saat berakhirnya masa menerima uang tunggu itu PNS yang bersangkutan telah memiliki masa kerja pensiun paling singkat 10 (sepuluh) tahun, tetapi belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tetapi pensiunnya baru diberikan tmt 1 (satu) bulan berikutnya ia mencapai usia 50 (lima puluh) tahun;
 - c. apabila saat berakhirnya masa menerima uang tunggu itu yang bersangkutan belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan belum pula memiliki masa kerja pensiun 10 (sepuluh) tahun, ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tanpa hak pensiun.
- (7) Uang tunggu yang diberikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1951, tmt 1 Oktober 1979 disesuaikan dengan

ketentuan Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 dengan Keputusan pejabat yang berwenang.

- (8) Pejabat yang berwenang memberikan dan mencabut uang tunggu, adalah pejabat yang berwenang mengangkat dalam dan memberhentikan dari jabatan berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

Pasal 141

Pemberhentian sementara PNS Kemhan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk kepentingan peradilan, seorang PNS Kemhan yang didakwa telah melakukan suatu kejahatan atau pelanggaran jabatan, dan sehubungan dengan itu oleh pihak yang wajib dikenakan penahanan sementara, mulai saat penahanannya harus dikenakan pemberhentian sementara.
- b. PNS Kemhan yang oleh pihak wajib dikenakan tahanan sementara, karena didakwa telah melakukan suatu pelanggaran hukum pidana yang menyangkut pada jabatannya, dalam hal pelanggaran yang dilakukan itu, berakibat hilangnya penghargaan dan kepercayaan atas diri pegawai yang bersangkutan atau hilangnya martabat serta wibawa pegawai tersebut.
- c. PNS Kemhan yang dikarenakan pemberhentian sementara pada huruf a adalah:
 1. jika terdapat petunjuk-petunjuk yang cukup meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran yang didakwakan atas dirinya, mulai bulan berikutnya yang bersangkutan diberhentikan dan diberikan bagian gaji sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji pokok terakhir.
 2. jika belum terdapat petunjuk-petunjuk yang jelas tentang telah dilakukannya pelanggaran yang didakwakan atas dirinya, mulai bulan berikutnya yang bersangkutan diberhentikan dan diberikan bagian gaji sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok terakhir.
- d. PNS Kemhan yang dikenakan pemberhentian sesuai dengan huruf b di atas, mulai bulan berikutnya yang bersangkutan diberhentikan dan diberikan bagian gaji sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok terakhir.
- e. untuk menghindari kerugian bagi keuangan negara, maka perkara yang menyebabkan PNS Kemhan dikenakan pemberhentian sementara harus dapat diselesaikan dalam waktu yang singkat agar dapat diambil keputusan yang tepat terhadap PNS tersebut.

- f. apabila sesudah pemeriksaan oleh pihak yang berwajib ternyata PNS Kemhan yang bersangkutan tidak bersalah, maka pegawai tersebut harus segera diangkat dan dipekerjakan kembali pada jabatannya semula.
- g. dalam hal yang demikian maka selama masa diberhentikan untuk sementara ia berhak mendapatkan gaji penuh serta penghasilan lain yang berhubungan dengan jabatannya.
- h. apabila sesudah pemeriksaan, PNS Kemhan yang bersangkutan ternyata bersalah, maka:
 - 1. terhadap PNS Kemhan yang dikenakan pemberhentian sementara sesuai dengan huruf a harus diambil tindakan pemberhentian, sedangkan bagian gaji berikut tunjangan-tunjangan yang telah dibayarkan kepadanya tidak dipungut kembali.
 - 2. terhadap PNS Kemhan yang dikenakan pemberhentian sementara sesuai dengan huruf b, jika perlu diambil tindakan sesuai dengan pertimbangan/keputusan hakim, yang mengambil keputusan dalam perkara yang menyangkut diri PNS yang bersangkutan.

Pasal 142

- (1) Pensiun diberikan kepada PNS Kemhan yang diberhentikan dengan hormat dan memenuhi salah satu persyaratan dibawah ini:
 - a. telah mencapai usia paling singkat 50(lima puluh) tahun dan mempunyai masa kerja pensiun paling rendah 20(dua puluh) tahun;
 - b. oleh Badan/Pejabat yang ditunjuk oleh Kementerian Kesehatan berdasarkan peraturan tentang pengujian kesehatan Pegawai Negeri Sipil Kemhan, dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga karena keadaan jasmani atau rohani yang disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban jabatannya;
 - c. mempunyai masa kerja paling singkat 4 (empat) tahun dan oleh Badan/Pejabat yang ditunjuk oleh Kementerian Kesehatan berdasarkan tentang pengujian kesehatan PNS, dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga karena keadaan jasmani atau rohani yang tidak disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban jabatannya;
 - d. PNS Kemhan yang diberhentikan atau dibebaskan dari pekerjaannya karena penghapusan jabatan, perubahan dalam susunan pegawai, penertiban aparatur negara atau karena alasan-alasan dinas lainnya, kemudian tidak dipekerjakan kembali dan pada saat pemberhentiannya telah berusia paling

- singkat 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- e. PNS Kemhan yang telah menjalankan tugas negara tidak dipekerjakan kembali sebagai pegawai negeri, dan telah mencapai usia paling singkat 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
 - f. PNS Kemhan yang data kelahirannya hanya diketahui tahun kelahirannya saja, maka tanggal lahir yang bersangkutan ditetapkan tanggal 31 Desember tahun lahir tersebut.
- (2) Besarnya pensiun sebulan adalah sebesar 2½% (dua setengah persen) dari dasar pensiun untuk tiap tahun masa kerja dengan ketentuan bahwa:
- a. pensiun sebulan paling besar 75% (tujuh puluh lima persen) dan paling rendah 40% (empat puluh persen) dari dasar pensiun;
 - b. pensiun sebulan tidak boleh kurang dari gaji pokok terendah menurut Peraturan Pemerintah tentang Gaji dan Pangkat yang berlaku pada Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang bersangkutan.
- (3) Pemberlakuan pensiun PNS Kemhan diberikan mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS Kemhan yang bersangkutan.
- (4) Penghentian/Penghapusan Pembayaran Pensiun.
- a. pembayaran pensiun PNS Kemhan dihentikan apabila pensiunan PNS Kemhan diangkat kembali menjadi Pegawai Negeri atau diangkat kembali dalam suatu jabatan negeri.
 - b. jika pensiunan PNS Kemhan menurut keputusan pejabat yang berwenang dinyatakan bersalah karena melakukan tindakan atau terlibat dalam suatu gerakan yang bertentangan dengan kesetiaan terhadap negara dan haluan negara yang berdasarkan Pancasila.
 - c. jika ternyata bahwa keterangan-keterangan yang diajukan sebagai bahan untuk menetapkan pemberian pensiun tidak benar dan berkas Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sebenarnya tidak berhak diberikan pensiun.

Pasal 143

1. Hak atas Pensiun Janda/Duda.
 - a. apabila Pegawai Negeri Sipil Kemhan atau penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil Kemhan meninggal dunia, maka istri (istri-istri) nya untuk Pegawai Negeri Sipil Kemhan pria atau suaminya untuk Pegawai Negeri Sipil Kemhan wanita, berhak menerima pensiun janda atau pensiun duda.

- b. apabila Pegawai Negeri Sipil Kemhan atau penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang beristri/suami meninggal dunia sedangkan tidak ada istri/suami yang terdaftar sebagai yang berhak menerima pensiun janda/duda, dengan menyimpang pada dari huruf a di atas, pensiun janda/duda diberikan kepada istri/suami yang ada pada waktu ia meninggal dunia.
 - c. kepada anak (anak-anak) yang ibu dan ayahnya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil Kemhan dan kedua-duanya meninggal dunia, diberikan satu pensiun janda, bagian pensiun janda atau pensiun duda atas dasar yang lebih menguntungkan dengan ketentuan:
 1. belum mencapai usia 25 (dua puluh lima) tahun;
 2. tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
 3. belum menikah atau belum pernah menikah.
 - d. orang tua kandung dari PNS Kemhan yang tewas dan tidak meninggalkan isteri/suami ataupun anak.
2. Besarnya Pensiun Janda/Duda.
- a. besarnya pensiun janda/duda sebulan 36% (tiga puluh enam persen) dari dasar pensiun, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat lebih dari seorang istri yang berhak menerima pensiun janda, maka besarnya bagian pensiun janda untuk masing-masing istri adalah 36% (tiga puluh enam persen) dibagi rata antara istri-istri itu.
 - b. jumlah 36% (tiga puluh enam persen) dari dasar pensiun tersebut di atas tidak boleh kurang dari 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok terendah menurut Peraturan Pemerintah tentang Gaji dan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang berlaku bagi almarhum suami/istrinya.
 - c. apabila Pegawai Negeri Sipil Kemhan tewas, maka besarnya pensiun janda/duda sebulan adalah 72% (tujuh puluh dua persen) dari dasar pensiun, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat lebih dari seorang istri yang berhak menerima pensiun janda, maka besarnya bagian pensiun janda untuk masing-masing istri adalah 72% (tujuh puluh dua persen) dibagi rata antara istri-istri itu.
 - d. jumlah 72% (tujuh puluh dua persen) dari dasar pensiun tidak boleh kurang dari gaji pokok terendah menurut Peraturan Pemerintah tentang gaji dan pangkat Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang berlaku bagi almarhum suami/istrinya.

- e. apabila Pegawai Negeri Sipil Kemhan tewas dan tidak meninggalkan suami/istri ataupun anak, maka 20% (dua puluh persen) dari pensiun janda/duda diterimakan kepada orang tuanya. Jika kedua orang tua telah bercerai, maka kepada masing-masing diberikan separuh dari jumlah tersebut.
3. Berlakunya Pensiun Janda/Duda.
 - a. pensiun janda/duda atau bagian pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil Kemhan/Penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil Kemhan diberikan mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan meninggal dunia.
 - b. kepada janda/duda Pegawai Negeri Sipil/Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang meninggal dunia diberikan tambahan penghasilan sebesar penghasilan terakhir almarhum selama empat bulan berturut-turut, mulai bulan kelima janda/duda yang bersangkutan hanya menerima pensiun janda/duda.
 - c. bagi anak yang dilahirkan dalam batas waktu 300 (tiga ratus) hari setelah Pegawai Negeri Sipil Kemhan/penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil Kemhan meninggal dunia, pensiun janda/bagian pensiun janda diberikan bulan berikutnya setelah tanggal kelahirannya.
 - (4) Pembatalan Pensiun Janda/Duda.
 - a. pensiun janda/duda atau bagian pensiun janda yang diberikan kepada janda/duda yang tidak mempunyai anak dibatalkan, jika janda/duda yang bersangkutan menikah lagi terhitung dari bulan berikutnya perkawinan itu dilangsungkan.
 - b. apabila kemudian khusus dalam hal janda perkawinan tersebut terputus, terhitung bulan berikutnya kepada janda yang bersangkutan diberikan lagi pensiun janda atau bagian bagian pensiun janda yang telah dibatalkan.
 - (5) Hapusnya Pensiun Janda/Duda.
 - a. jika penerima pensiun janda/duda menurut keputusan Pejabat yang berwenang dinyatakan salah, dan melakukan tindakan atau terlibat dalam suatu gerakan yang bertentangan dengan kesetiaan terhadap Negara dan Haluan Negara yang berdasarkan Pancasila.
 - b. jika ternyata bahwa keterangan-keterangan yang diajukan sebagai bahan untuk penetapan pemberian pensiun janda/duda tidak benar dan janda/duda/anak yang bersangkutan tidak berhak diberikan pensiun.

Pasal 144

PNS Kemhan yang telah berakhir masa penugasannya dapat diikutsertakan dalam program penyaluran bersama dengan Prajurit TNI apabila memenuhi persyaratan, pola penyaluran meliputi:

- a. transmigrasi;
- b. pemukiman;
- c. berusaha/berdiri sendiri; dan
- d. dicarikan lapangan kerja.

BAB III

TATARAN WEWENANG

Pasal 145

- (1) Menteri berwenang untuk mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS Kemhan
- (2) Kewenangan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- (3) Tataran kewenangan penandatanganan administrasi kepegawaian yang meliputi pengadaan, pendidikan, penggunaan, perawatan dan pemisahan sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

LAPORAN

Pasal 146

- (1) Kegiatan pembinaan PNS yang didelegasikan atau dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan dan Panglima Tentara Nasional Indonesia dilaporkan kepada Menteri.
- (2) Pelaporan menggunakan sistem informasi kepegawaian dengan *database* kepegawaian tunggal yang mewadahi semua masukan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - 1) di lingkungan Kemhan diatur dengan Peraturan Sekjen Kemhan; dan
 - 2) di lingkungan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

BAB V

ANGGARAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN

Pasal 147

- (1) Anggaran penyelenggaraan pembinaan PNS Kementerian Pertahanan dialokasikan melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besarnya indeks anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam petunjuk pelaksanaan oleh pejabat yang berwenang di bidang anggaran.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 148

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 175), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 149

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 175), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 150

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 September 2014
MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 41 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

a. Pola Karier Jabatan Struktural dan Fungsional
 Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan

Gol.Ruang	Fung Umum	Struktural	Fung Tertentu		Diklat	Ket.		
			Jenjang Jabatan					
IV/e	F U N G S I O N A L U M	← Eselon I.a	A H L I	U T A M A	1050	PIM I TEK FUNG		
IV/d				850				
IV/c		← Eselon I.b		← Eselon II.a	M A D Y A	700		PIM II TEK FUNG
					550			
IV/b		← Eselon III.a		400	PIM III TEK FUNG			
IV/a		← Eselon IV.a		300				
III/d		← Eselon IV.a		200	PIM IV TEK FUNG	S-2		
III/c				150				
III/b				100	P E L A K S A N A	P E L A K S A N A		S-1/D-IV UDIN
III/a				80				
II/d		60	P E L A K S A N A	T R A M P I	D-III D-III SLTA			
II/c		40						
II/b		25						
II/a			PEMULA	AKKUM	D-1 SLTA			
PNS								

- b. Pedoman Penilaian Calon yang Diusulkan Untuk Diangkat Dalam Jabatan Struktural dan Fungsional.

NO	UNSUR PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	BOBOT
1.	KEPANGKATAN/ GOLONGAN	1. Satu tingkat di bawah jejang kepangkatan (pangkat dasar) dalam eselon jabatan yang lowong. 2. Telah mencapai pangkat dasar dalam jejang kepangkatan dalam eselon jabatan yang lowong. 3. Satu tingkat lebih tinggi dari pangkat dasar dalam jejang kepangkatan eselon jabatan yang lowong. 4. Dua tingkat lebih tinggi dari pangkat terendah untuk jejang jabatan yang lowong.	6 8 9 10	15
2.	LAMA DALAM KEPANGKATAN/ GOLONGAN	1. Kurang dari 2 tahun 2. 2 hingga 4 tahun 3. Lebih dari 4 tahun	4 8 10	5
3.	PENDIDIKAN	1. Pendidikan Tingkat Sekolah Menengah Tingkat Atas (SMTA). 2. Pendidikan Sarjana Muda/Diploma III. 3. Pendidikan Sarjana (S1) = tidak sesuai bidang tugas. 4. Pendidikan Sarjana (S1) = sesuai bidang tugas. 5. Diploma IV. 6. Pendidikan Magister (S2), atau yang sederajat.	1 2 3 6 6 8 10	15

NO	UNSUR PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	BOBOT
		7. Doktor (S3) atau sederajat.		
4.	PENGALAMAN DALAM JABATAN	1. Dalam satu unit kerja. 2. Antar unit kerja atau antar wilayah. 3. Antar unit kerja dan antar wilayah.	5 8 10	15
5.	DIKLAT KEPEMIMPINAN/DIKLAT STRUKTURAL	1. Belum pernah mengikuti Diklatpim Tk. IV atau yang sederajat. 2. Telah mengikuti Ditlatpim Tk. IV atau yang sederajat. 3. Telah mengikuti Diklatpim Tk. III atau yang sederajat. 4. Telah mengikuti Diklatpim Tk. II atau yang sederajat. 5. Telah mengikuti Diklatpim Tk. I atau yang sederajat.	0 4 6 8 10	9
6.	DIKLAT FUNGSIONAL	1. Belum pernah Diklat Fungsional. 2. Kurang dari 200 jam. 3. 201 sampai 400 jam. 4. 401 sampai 600 jam. 5. 601 sampai 800 jam. 6. Lebih dari 800 jam.	0 5 6 7 8 10	7
7.	DIKLAT TEKNIS (yang berkaitan dengan bidang tugas)	1. Belum pernah Diklat Teknis. 2. Lulus Diklat Teknis Dasar yang kurang terkait dengan bidang tugas. 3. Lulus Diklat Teknis tingkat lanjutan yang kurang terkait dengan bidang tugas.	0 4 6 8	10

NO	UNSUR PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	BOBOT
		4. Lulus Diklat Teknis Tingkat Dasar yang terkait dengan bidang tugas. 5. Lulus Diklat Teknis Tingkat Lanjutan yang terkait dengan bidang tugas.	10	
8.	NILAI PRESTASI KERJA	Nilai prestasi kerja 1 tahun terakhir (setiap unsur bernilai baik) 1. 50 ke bawah. 2. 52 – 60. 3. 61 – 75. 4. 76 – 90. 5. 91 - keatas	2 4 6 8 10	7
9.	HUKUMAN DISIPLIN PNS (dua tahun terakhir)	1. Pernah dikenakan hukuman disiplin berat. 2. Pernah dikenakan hukuman sedang. 3. Pernah dikenakan hukuman disiplin ringan. 4. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin.	-10 -8 -6 0	-15
10.	PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA	1. Tidak pernah memperoleh penghargaan. 2. Pernah mendapat penghargaan dengan masa kerja 10 tahun. 3. Pernah mendapat penghargaan dengan masa kerja 20 tahun. 4. Pernah mendapat penghargaan dengan masa kerja 30 tahun. 5. Pernah mendapat penghargaan Wirakarya. 6. Pernahmendapat	0 2 4 6 8 10	5

NO	UNSUR PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	BOBOT
		penghargaan Bintang Jasa.		
11.	PENGHARGAAN LAINNYA (yang berkaitan dengan Bidang Tugas)	1. Tidak pernah memperoleh penghargaan. 2. Penghargaan tingkat lokal. 3. Penghargaan tingkat nasional. 4. Penghargaan tingkat Internasional.	0 4 8 10	4
12.	PENGALAMAN PENEMPATAN	1. Tidak pernah ditempatkan di daerah konflik atau tertinggal, atau pulau terluar atau daerah perbatasan. 2. Sedang/pernah ditempatkan di daerah tertinggal atau daerah perbatasan. 3. Sedang/pernah ditempatkan di daerah konflik dan daerah perbatasan. 4. Sedang/pernah ditempatkan di daerah konflik atau tertinggal, dan pulau terluar atau daerah perbatasan.	0 4 8 10	8

CARA PENILAIAN:

1. Nilai dikali bobot dibagi 100.
2. Nilai akhir maksimal = 10 (sepuluh).
3. Nilai pengurangan hukuman sebesar = 1,5 (satu koma lima).
4. Jumlah Tim Penilai 3 (tiga) orang.
5. Nilai akhir diperoleh dari rata-rata ketiga penilai.

c. Formulir Sasaran Kerja Pegawai

SASARAN KERJA PEGAWAI

Periode Penilaian : Januari - Desember 2014

No.		I. PEJABAT PENILAI			No.		II. PEJABAT YANG DINILAI					
1.	Nama				1.	Nama	Brigjen TNI Sumardi					
2.	NIP				2.	NIP						
3.	Pangkat/Gol.Ruang				3.	Pangkat/Gol.Ruang						
4.	Jabatan	Sekretaris Jenderal			4.	Jabatan	Kepala Biro Kepegawaian					
5.	Unit Kerja	Sekretariat Jenderal			5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian					
III. SASARAN STRATEGIK		Indikator			TARGET		AK	REALISASI		Perhitungan	Nilai Capaian SKP	
1	2	3			6	Σ	Keterangan	12	Σ	Keterangan	17	18
A	Terumuskannya berbagai kebijakan mengenai pembinaan pegawai Kemhan	Kuantitas	Jumlah peraturan yang dibuat	Berkas							
		Kualitas	-									
		Waktu	-			Per Des 2014						
B	Tergelarnya sistem CAT di lingkungan Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan	Kuantitas	Jumlah panitia daerah	Lokasi	35							
		Kualitas	Tingkat operasional sistem	%	100							
		Waktu	Jadwal pembangunan sistem	Bulan	9	Per Jan 2014						
C	Memiliki peta potensi dan kompetensi pegawai yang akurat	Kuantitas	Jumlah pegawai yang dipetakan potensi dan kompetensinya	Orang	500	Minimal						
		Kualitas	Tingkat akurasi pemetaan	%	98							
		Waktu	-			Per Des 2014						
D	Proses administrasi pendidikan formal & ujian dinas yang obyektif dan transparan	Kuantitas	Ketersediaan piranti lunak	Paket	3							
		Kualitas	Tingkat kesesuaian yang terstandarisasi	%	100							
		Waktu	-			Per Des 2014						
E	Proses pengadaan PNS transparan dan obyektif	Kuantitas	-									
		Kualitas	Tingkat kesesuaian formasi dengan kualifikasi pendidikan	%	100							
		Waktu	-			Per Des 2014						
F	Proses pengembangan pendidikan berbasis kompetensi dan terintegrasi	Kuantitas	Jumlah pegawai yang mengikuti Diklat berbasis kompetensi	Orang	?							
		Kualitas	Tingkat kesesuaian Diklat dengan output	%	100							
		Waktu	-			Per Des 2014						

G	Proses mutasi dan karir pegawai yang transparan, obyektif dan akuntabel	Kuantitas	-								
		Kualitas	Tepat waktu dan sasaran	%	100						
		Waktu	-			Per Des 2014					
H	Pegawai memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas jabatannya	Kuantitas	Prosentase pegawai yang telah mengikuti diklat kompetensi	%						
		Kualitas	-								
		Waktu	-			Per Des 2014					
I	Pegawai memiliki tingkat etos kerja yang tinggi	Kuantitas	Prosentase pegawai yang telah mengikuti Diklat Bela Negara	%							
		Kualitas	Tingkat pelanggaran disiplin kerja	%							
		Waktu	-			Per Des 2014					
J	PNS Kemhan & TNI yang sejahtera jasmani maupun rohani	Kuantitas									
		Kualitas									
		Waktu									

Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 2014

Pejabat Yang Dinilai,

NIP.....

NIP.....

d. Sasaran Kerja Pegawai Fungsional Tertentu

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output	Kual/ mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Unsur Utama												
1.	Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 1)	2	20 SKS	100	12 blh	-	2	20 SKS	98	12 blh	-	274	91.33
2.	Memبimbing seminar mahasiswa (setiap semester AK 1)	2	2 semester	100	12 blh	-	2	2 semester	99	12 blh	-	275	91.67
3.	Memبimbing kuliah kerja nyata (setiap semester AK 1)	2	2 semester	100	12 blh	-	2	2 semester	99	12 blh	-	275	91.67
4.	Memبimbing tesis (setiap semester AK 1)	12	4 bimbingan	100	12 blh	-	12	4 bimbingan	95	12 blh	-	271	90.33
5.	Sebagai penguji pada ujian akhir sebagai anggota (setiap kegiatan AK 0,5)	1	2 kegiatan	100	12 blh	-	1	2 kegiatan	90	12 blh	-	266	88.67
6.	Melaksanakan datasering (setiap semester AK 2)	10	2 semester	100	12 blh	-	10	2 semester	96	12 blh	-	272	90.67
7.	Memبina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan (setiap semester AK 2)	4	2 semester	100	12 blh	-	4	2 semester	98	12 blh	-	274	91.33

4	5	6	7	8	9	10
2 mester	100	12 bln	-	6	2 semester	97
1 poran	100	12 bln	-	2	1 laporan	99
				41		
NILAI CAPAIAN SKP						

e. Kriteria Penilaian Unsur Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan

NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
1.	Orientasi Pelayanan	1. Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal	91 - 100	Sangat baik
		2. Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal	76 - 90	Baik
		3. Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal	61 - 75	Cukup
		4. Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal	51 - 60	Kurang
		5. Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal	50 ke bawah	Buruk
2.	Integritas	1. Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukanya	91 - 100	Sangat baik
		2. Pada umumnya dalam menyelesaikan tugas pelayanan dan sangat	76 - 90	Baik

			memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal		
		3.	Adakalanya dalam menyelesaikan tugas pelayanan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal	61 – 75	Cukup
		4.	Kurang jujur, kurang ikhlas dalam menyelesaikan tugas pelayanan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal	51 – 60	Kurang
		5.	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas dalam menyelesaikan tugas pelayanan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal	50 ke bawah	Buruk
3.	Komitmen	1.	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakan iselogi Negara Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI, Bhineka tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsure aparaur Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	91– 100	Sangat baik
		2.	Pada umumnya berusaha dengan sungh-sungguh menegakkan ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang	76 - 90	Baik

		<p>Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur Aparatur Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.</p>		
	3.	<p>Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur Aparatur Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.</p>	61 - 75	Cukup
	4.	<p>Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur Aparatur</p>	51 - 60	Kurang

			Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja		
		5.	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-tunggu menegakkan ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur Aparatur Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
4.	Disiplin	1.	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/ atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91 - 100	Sangat baik
		2.	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara	76 - 90	Baik

		<p>barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.</p>		
		<p>3. Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.</p>	61 - 75	Cukup
		<p>4. Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.</p>	51 - 60	Kurang

		5.	Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah	Buruk
5.	Kerjasama	1.	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 – 100	Sangat baik
		2.	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 – 90	Baik
		3.	Adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan	61 – 75	Cukup

			kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi		
		4.	Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk
6.	Kepemimpinan	1.	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91 - 100	Sangat Baik

		2.	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76 – 90	Baik
		3.	Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61 – 75	Cukup
		4.	Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51 - 60	Kurang
		5.	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak	50 ke bawah	Buruk

		memberikan teladan yang baik, tidak mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.		
--	--	---	--	--

f. Tata Cara Penilaian

UNSUR YANG DINILAI				
a. Sasaran kerja Pegawai (SKP) 86 x 60 %				51.60
b. Perilaku kerja	1. Orientasi Pelayanan	90	Baik	
	2. Integritas	90	Baik	
	3. Komitmen	90	Baik	
	4. Disiplin	90	Baik	
	5. Kerjasama	90	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	450	-	
	8. Nilai rata-rata	90	-	
	Nilai Perilaku Kerja 90 x 40 %			
Nilai Prestasi Kerja				87.60 (baik)
KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal.....				

g. Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1.	YANG DINILAI			
	a.	Nama		
	b.	NIP/NRP		
	c.	Pangkat, Golongan ruang		
	d.	Jabatan/Pekerjaan		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a.	Nama		
	b.	NIP/NRP		
	c.	Pangkat, Golongan ruang		
	d.	Jabatan/Pekerjaan		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a.	Nama		
	b.	NIP		
	c.	Pangkat, Golongan ruang		
	d.	Jabatan/Pekerjaan		
4.	UNSUR YANG DINILAI		JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik*)		x 60%	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan		
		2. Integritas		
		3. Komitmen		
		4. Disiplin		
		5. Kerjasama		
		6. Kepemimpinan		
		Jumlah**)		
	Nilai Rata-Rata			
Nilai perilaku kerja***).....		x 40%		
NILAI PRESTASI KERJA		 (.....)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGANTORO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 41 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

a. Wewenang Menteri

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Rencana kebutuhan PNS	Menteri	Semua golongan	Kep renbut
2	Pengangkatan CPNS	Menteri	Semua golongan	Kep CPNS
3	Pemberhentian CPNS tidak dengan hormat	Menteri	Semua golongan	Kep pemberhentian
4	Penempatan dalam jabatan struktural/fungsional Tertentu	Menteri	Eselon I dan II Gol. IV/b ke atas	Kep jabatan
5	Kenaikan pangkat PNS	Menteri	Gol IV/a dan IV/b	Kep KP
6	Pemberian tanda jasa dan penghargaan, kecuali Satya Lancana Karya Satya PNS	Menteri	Semua golongan	Kep pemberian tanda jasa dan penghargaan
7	Hukuman disiplin PNS tingkat berat	Menteri	Semua golongan	Kep hukuman disiplin
8	Pemberhentian penyederhanaan organisasi PNS	Menteri	Gol IV/b ke bawah	Kep pemberhentian

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
9	Pemberhentian sementara (Schorsing) PNS	Menteri	Gol. IV/a dan IV/b	Kep pemberhentian
10	Pemberhentian PNS karena hal-hal lain	Menteri	Gol IV/b ke bawah	Kep pemberhentian
11	Pemberian Tugas/ MPP PNS Bebas	Menteri	Gol. IV/a dan IV/d	Kep pemberhentian
12	Pemberhentian sementara dari jabatan fungsional PNS	Menteri	Gol. IV/b ke atas	Kep pemberhentian jabatan
13	Perjalanan dinas ke luar Negeri	Menteri	Eselon I	Kep perjalanan dinas
14	Tim panitia CPNS tingkat pusat	Menteri	Semua golongan	Kep CPNS
15	Izin kawin	Menteri	Eselon I dan II, Gol. IV/d dan IV/e	Surat izin kawin
16	Izin cerai	Menteri	Eselon I dan II, Gol. IV/d dan IV/e	Surat izin cerai
17	Izin rujuk	Menteri	Eselon I dan II Gol. IV/b dan IV/e	Surat ijin rujuk
18	Cuti tahunan	Menteri	Eselon I	Surat ijin cuti tahunan

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
19	Cuti besar	Menteri	Eselon I	Surat ijin cuti besar
20	Cuti sakit	Menteri	Eselon I	Surat ijin cuti sakit
21	Cuti karena alasan penting	Menteri	Eselon I	Surat ijin cuti karena alasan penting
22	Cuti diluar tanggungan negara	Menteri	semua golongan	Surat izin cuti bersalin
23	Cuti bersalin hal-hal lain	Menteri	Eselon I	Surat izin cuti bersalin
24	Cuti ibadah di luar negeri	Menteri	Semua golongan	Surat izin cuti ibadah di luar negeri
25	Izin ke luar negeri	Menteri	Eselon I	Surat izin ke luar negeri
26	Kartu Tanda Anggota (KTA)	Menteri	Eselon I	KTA

b. Wewenang Wakil Menteri

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Pemberhentian penyederha- naan organisasi PNS	Wamenham a.n. Menteri	Gol IV/b ke bawah	Kep pemberhentian

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
2	Pemberhentian sementara dari jabatan Negeri	Wamenham a.n. Menteri	Gol. IV/a dan IV/b	Kep pemberhentian
3	Pemberhentian PNS karena hal-hal lain	Wamenham a.n. Menteri	Gol. IV/a dan IV/b	Kep pemberhentian
4	Pemberian bebas tugas/ MPP PNS	Wamenham a.n. Menteri	Gol. IV/a dan IV/b	Kep pemberhentian
5	Pemberhentian sementara dari jabatan fungsional PNS	Wamenham a.n. Menteri	Gol. IV/b ke atas	Kep pemberhentian jabatan
6	Perjalanan dinas ke luar negeri	Wamenham a.n. Menteri	Eselon I	Kep perjalanan dinas
7	Tim panitia CPNS tingkat berat	Wamenham a.n. Menteri	Semua golongan	Sprin tim panitia
9	Izin kawin	Wamenham a.n. Menteri	Eselon I dan II, Gol. IV/d dan IV/e	Surat izin kawin
9	Izin cerai	Wamenham a.n. Menteri	Eselon I dan II, Gol. IV/d dan IV/e	Surat izin cerai
10	Izin rujuk	Wamenham a.n. Menteri	Eselon I dan II, Gol. IV/d dan IV/e	Surat izin rujuk
11	Cuti tahunan	Wamenham a.n. Menteri	Eselon I	Surat izin cuti tahunan

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN ESELON /	KETERANGAN
1	2	3	4	5
12	Cuti besar negeri	Wamenham a.n. Menteri	Eselon I	Surat izin cuti besar
13	Cuti sakit	Wamenham a.n. Menteri	Eselon I	Surat izin cuti sakit
14	Cuti karena alasan penting	Wamenham a.n. Menteri	Eselon I	Surat izin cuti sakit
15	Cuti diluar tanggungan negara	Wamenham a.n. Menteri	Eselon I	Surat izin cuti karena alasan penting
16	Cuti bersalin	Wamenham a.n. Menteri	Eselon I	Surat izin cuti bersalin
17	Cuti ibadah di luar negeri	Wamenham a.n. Menteri	Semua golongan	Surat ijin cuti i
18	Izin ke luar negeri	Wamenham a.n. Menteri	Eselon I	Surat ijin keluar negeri
19	Kartu Tanda Anggota (KTA)	Wamenham a.n. Menteri	Eselon I	KTA

- c. Wewenang Menteri untuk pengurusan PNS yang didelegasikan kepada Panglima TNI

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Penempatan dalam jabatan PNS	Panglima TNI	Semua golongan	Kep penempatan
2	Kenaikan pangkat PNS	Panglima TNI	Gol. IV/a ke bawah	Kep KP PNS
3	Peninjauan masa kerja PNS	Panglima TNI	Semua golongan	Kep peninjauan
4	Diklatpim tingkat III dan IV	Panglima TNI	Semua golongan	Kep diklatpim
5	Hukuman disiplin PNS tingkat sedang dan ringan	Panglima TNI	Semua Golongan	Kep Hukuman
6	Pemberhentian sementara dari jabatan Negeri	Panglima TNI	Semua Golongan	Kep Pemberhentian
7	Pemberian tugas/MPP bebas PNS	Panglima TNI	Semua Golongan	Kep MPP
8	Penggantian perubahan nama	Panglima TNI	Semua Golongan	Kep penggantian perubahan nama
9	Izin kawin PNS	Panglima TNI	Semua Golongan	Surat izin kawin
10	Izin cerai PNS	Panglima TNI	Semua Golongan	Surat izin cewrai
11	Izin rujuk Pns	Panglima TNI	Semua Golongan	Surat izin rujuk

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
12	Cutu tahunan PNS	Panglima TNI	Semua Golongan	Surat izin cuti tahunan
13	Cutu besar PNS	Panglima TNI	Semua Golongan	Surat izin cuti besar
14	Cutu sakit PNS	Panglima TNI	Semua Golongan	Surat izin cuti sakit
15	Cutu PNS karena alasan penting	Panglima TNI	Semua Golongan	Surat izin cuti karena alasan penting
16	Cutu PNS di luar tanggungan negara	Panglima TNI	Semua Golongan	Surat izin cuti di luar tanggungan negara
17	Cutu PNS bersalin	Panglima TNI	Semua Golongan	Surat izin cuti bersalin
18	Cutu PNS ibadah di luar negeri	Panglima TNI	Semua Golongan	Surat izin cuti ibadah di luar negeri
19	Kartu Tanda Anggota (KTA) PNS	Panglima TNI	Semua Golongan	KTA

d. Wewenang Menteri yang didelegasikan kepada Sekjen Kemhan

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Penempatan jabatan	Sekjen Kemhan	Brigjen, Laksma dan Marsma	Sprin jabatan
2	Perjalanan dinas ke luar negeri	Sekjen Kemhan	Eselon II ke bawah	Sprin perjalanan dinas
3	Dik luar negeri	Sekjen Kemhan	Semua Golongan	Sprin dik luar negeri
4	Penggantian perubahan nama, gelar dan pindah agama	Sekjen Kemhan	Semua Golongan	Kep Penggantian perubahan nama gelar dan pindah agama
5	Izin kawin	Sekjen Kemhan	Pamen, PNS es. III dan IV	Surat izin kawin
6	Izin cerai	Sekjen Kemhan	Pamen, PNS es. III dan IV	Surat izin cerai
7	Izin rujuk	Sekjen Kemhan	Pamen, PNS es. III dan IV	Surat izin rujuk
8	Izin ke luar negeri	Sekjen Kemhan	Eselon II, III, IV, dan keluarga	Surat izin ke luar negeri
9	Kartu Tanda Anggota (KTA)	Sekjen Kemhan	Eselon II	KTA

e. Wewenang penandatanganan Menteri yang dikuasakan kepada Sekjen

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Pengadaan CPNS	Sekjen Kemhan a.n Menteri	Semua Golongan	Kep CPNS
2	Hasil seleksi CPNS	Sekjen Kemhan a.n Menteri	Semua Golongan	Kep CPNS
3	Penempatan CPNS	Sekjen Kemhan a.n Menteri	Semua Golongan	Kep penempatan
4	Pemberhentian dengan hormat CPNS	Sekjen Kemhan a.n Menteri	Gol. III	Kep Pemberhentian
5	Pengangkatan CPNS menjadi PNS	Sekjen Kemhan a.n Menteri	Semua Golongan	Kep pengangkatan PNS
6	Penempatan dalam jabatan struktural	Sekjen Kemhan a.n Menteri	Eselon III dan IV	Kep jabatan
7	Penempatan dalam jabatan fungsional PNS	Sekjen Kemhan a.n Menteri	Gol. IV/b ke bawah	Kep jabatan
8	Pemindahan PNS Kemhan ke kementrian/instansi lain	Sekjen Kemhan	Gol. III ke atas	Kep pindah

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
9	dan dari kementrian. instansi lain ke Kemhan Penyesuaian ijazah PNS	a.n Menteri Sekjen Kemhan a.n Menteri	Semua Golongan	Kep penyesuaian
10	Peninjauan masa kerja PNS	Sekjen Kemhan a.n Menteri	Gol. III s.d IV/b	Kep peninjauan masa kerja
11	Pemberhentian sementara dari jabatan Negara	Sekjen Kemhan a.n Menteri	Gol. III	Kep pemberhentian
12	Pemberian bebas tugas/ MPP PNS	Sekjen Kemhan a.n Menteri	Gol. III	Kep pemberhentian
13	Kenaikan pangkat PNS	Sekjen Kemhan a.n Menteri	Gol. III	Kep KP
14	Izin keluar negeri	Sekjen Kemhan a.n Menteri Kemhan	Eselon I, II, dan III	Surat izin ke luar negeri Kep hasil prajab
15	Perjalanan dinas ke luar negeri	Kasubsatker Kemhan a.n Menteri	Eselon Kebawah II	Kep perjalanan dinas

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
16	Cuti besar	Sekjen Kasatker/ Kasubsatker	Eselon II, III, IV dan non eselon	Surat izin cuti besar
17	Cuti sakit	Sekjen Kasatker/ Kasubsatker	Eselon II, III, IV dan non eselon	Surat izin cuti sakit
18	Usul formasi PNS	Sekjen Kasatker/ Kasubsatker	Semua Golongan	Surat usul

- f. Wewenang Menteri yang didelegasikan kepada Kabadiklat Kemhan, Karopeg Setjen Kemhan dan Kasatker/Kasubsatker Kemhan.

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Diklatpim tingkat III dan IV	Kabadiklat Kemhan	Semua Golongan	Kep hasil diklatpim
2	Diklat prajab PNS	Kabadiklat Kemhan	Semua Golongan	Kep hasil prajab
3	Kartu Tanda Anggota (KTA)	Karopeg Setjen Kemhan	Eselon III, IV, dan non eselon	KTA
4	Hukuman disiplin tingkat	Kasatker/	Gol IV/a ke bawah	Kep hukuman Disiplin

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	sedang dan ringan, kecuali penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	Kasubsatker		
5	Izin kawin	Kasatker/ Kasubsatker	Kapten ke bawah, Gol. III ke bawah	Surat izin kawin
6	Izin cerai	Kasatker/ Kasubsatker	Letkol dan Mayor, Gol. III ke bawah	Surat izin cerai
7	Izin rujuk	Kasatker/ Kasubsatker	Letkol dan Mayor, Gol. III ke bawah	Surat izin rujuk
8	Cuti tahunan	Kasatker/ Kasubsatker	Eselon II, III, IV dan non eselon	Surat izin cuti tahunan
9	Cuti karena alasan penting	Kasatker/ Kasubsatker	Eselon II, III, IV dan non eselon	Surat izin cuti karena alasan penting
10	Cuti bersalin	Kasatker/ Kasubsatker	Eselon II, III, IV dan non eselon	Surat izin cuti bersalin
11	Memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP)	Kasatker/ Kasubsatker	Pati, Pamen, Pama, Ba dan Ta	Sprin MPP

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
12	Berita acara/sumpah jabatan	Kasatker/ Kasubsatker	Eselon II, III, IV dan non eselon	Piagam berita acara sumpah

g. Wewenang penandatanganan Menteri yang dikuasakan Karopeg Setjen Kemhan.

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Pemberhentian dengan hormat CPNS	Karopeg Setjen Kemhan a.n Menteri	Gol. II ke bawah	Kep Pemberhentian
2	Penempatan dalam jabatan	Karopeg Setjen Kemhan a.n Menteri	Non eselon	Kep jabatan
3	Kenaikan pangkat PNS	Karopeg Setjen Kemhan a.n Menteri	Gol III/d ke bawah	Kep KP
4	Pemindahan PNS Kemhan ke kementerian/instansi lain dan dari kementerian. instansi lain ke Kemhan	Karopeg Setjen Kemhan a.n Menteri	Gol III/d ke bawah	Kep pindah
5	Peninjauan masa kerja PNS	Karopeg	Gol III/d ke bawah	Kep peninjauan

NO	KEGIATAN	WEWENANG TANDA TANGAN	GOLONGAN / ESELON	KETERANGAN
1	2	3	4	5
6	Pemberhentian sementara (Schorsing) PNS	Setjen Kemhan a.n Menteri Karopeg Setjen Kemhan a.n Menteri	Gol III/d ke bawah	masa kerja Kep pemberhentian
7	Pemberian tugas/ MPP PNS	bebas Karopeg Setjen Kemhan a.n Menteri	Gol III/d ke bawah	Kep pemberhentian
8	Hasil seleksi diklatpim	Karopeg Setjen Kemhan a.n Menteri	Semua Golongan	Kep hasil seleksi
9	Penandatanganan ST	Karopeg Setjen Kemhan a.n Menteri	PNS eselon IV ke bawah	ST
10	Izin ke luar negeri	Karopeg Setjen Kemhan a.n Menteri	Eselon IV ke bawah Dan keluarga	Surat izin ke luar negeri

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO