



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1346, 2015

**KEMENDAGRI.
Pengelolaan. Pedoman.**

Jabatan

Fungsional.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 66 TAHUN 2015

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pengembangan profesionalisme dan pembinaan karier bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Dalam Negeri diperlukan pedoman pengelolaan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);

7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Presiden 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan yang bekerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
2. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi negara.

4. **Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.**
5. **Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.**
6. **Angka Kredit adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan.**
7. **Penetapan Angka Kredit adalah penetapan satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.**
8. **Formasi Jabatan adalah jumlah dan susunan jabatan dalam suatu unit kerja menurut jenis dan peringkat yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan secara efektif dan efisien.**
9. **Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk membantu dalam penetapan angka kredit Pejabat Fungsional.**
10. **Pengelolaan jabatan fungsional adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional.**
11. **Instansi Pembina jabatan fungsional adalah instansi pemerintah yang bertugas membina suatu jabatan fungsional.**
12. **Satuan kerja adalah pelaksana tugas Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.**

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini adalah pengelolaan jabatan fungsional yang dijabat oleh PNS di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 3

Penetapan kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Dalam Negeri disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan mempertimbangkan beban kerja organisasi.

BAB II
PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

Pengelolaan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terdiri dari:

- a. **Formasi;**
- b. **Daftar Usul Penetapan Angka Kredit atau dokumen penilaian kinerja pejabat fungsional;**
- c. **Pengangkatan dalam jabatan fungsional;**
- d. **Kenaikan jenjang jabatan dalam jabatan fungsional;**
- e. **Pembebasan sementara dari jabatan fungsional;**
- f. **Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional; dan**
- g. **Pemberhentian dari jabatan fungsional.**

Pasal 5

- (1) **Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal mengusulkan formasi jabatan fungsional kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Kepegawaian.**
- (2) **Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Dalam Negeri mengusulkan formasi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.**
- (3) **Syarat dan tata cara pengajuan formasi jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.**

Pasal 6

- (1) **Daftar Usul Penetapan Angka Kredit atau dokumen penilaian kinerja pejabat fungsional diusulkan minimal 1 (satu) kali dalam setahun oleh Pejabat fungsional.**
- (2) **Daftar Usul Penetapan Angka Kredit atau dokumen penilaian kinerja pejabat fungsional yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan yang meliputi:**
 - a. **fotocopy sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;**
 - b. **fotocopy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;**
 - c. **fotocopy sah hasil penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan**
 - d. **dokumen pendukung hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional.**

- (3) Tata cara pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit atau dokumen penilaian kinerja pejabat fungsional meliputi:
- a. Pejabat fungsional mengajukan usul dan persyaratan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit atau dokumen penilaian kinerja pejabat fungsional kepada Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - b. Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit atau dokumen penilaian kinerja pejabat fungsional kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Kepegawaian;
 - c. Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit atau dokumen penilaian kinerja pejabat fungsional kepada Tim Penilai Pusat dan/atau Tim Penilai Instansi;
 - d. Tim Penilai Pusat dan/atau Tim Penilai Instansi melakukan penilaian kinerja pejabat fungsional dan menyampaikan hasil penilaian kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 - e. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan fungsional menerbitkan Keputusan Penetapan Angka Kredit; dan
 - f. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan fungsional menyampaikan asli keputusan Penetapan Angka Kredit kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Kepegawaian dan Pejabat Fungsional yang bersangkutan serta tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal yang bersangkutan, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Pejabat Instansi Pembina jabatan fungsional yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Pengangkatan dalam jabatan fungsional dapat dilakukan melalui:
 - a. pengangkatan melalui jalur penyesuaian (*inpassing*);
 - b. pengangkatan pertama melalui formasi Calon PNS; dan
 - c. pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui jalur penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. memiliki ijazah sesuai dengan tingkat pendidikan dan kualifikasi

pendidikan yang ditentukan;

- b. telah menduduki pangkat yang ditentukan;
 - c. memiliki hasil penilaian prestasi kerja yang sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan pada saat berlakunya penyesuaian (*inpassing*) jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (3) Pengangkatan pertama melalui formasi Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dengan ketentuan:
- a. telah berstatus PNS;
 - b. memiliki ijazah sesuai dengan tingkat pendidikan dan kualifikasi pendidikan yang ditentukan;
 - c. telah menduduki pangkat yang ditentukan;
 - d. telah lulus pendidikan dan pelatihan fungsional yang ditentukan;
 - e. memiliki hasil penilaian prestasi kerja yang sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - f. sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan; dan
 - g. memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (4) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilakukan dengan ketentuan:
- a. tersedia formasi untuk jabatan fungsional yang ditentukan;
 - b. memiliki ijazah sesuai dengan tingkat pendidikan dan kualifikasi pendidikan yang ditentukan;
 - c. telah menduduki pangkat yang ditentukan;
 - d. telah lulus pendidikan dan pelatihan fungsional yang ditentukan;
 - e. memiliki hasil penilaian prestasi kerja yang sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - f. memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan jabatan fungsional yang bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Persyaratan usul pengangkatan dalam jabatan fungsional meliputi:
- a. fotocopy sah Keputusan Penetapan Angka Kredit terakhir atau rekomendasi;
 - b. fotocopy sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;

- c. fotocopy sah hasil penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. fotocopy sah ijazah terakhir; dan
 - e. fotocopy sah sertifikat pendidikan dan pelatihan yang ditentukan.
- (2) Tata cara pengangkatan dalam jabatan fungsional meliputi:
- a. Calon pejabat fungsional mengajukan usul dan persyaratan pengangkatan dalam jabatan fungsional kepada Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - b. Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Kepegawaian dan paling lambat diterima pada tanggal 10 setiap bulannya;
 - c. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Dalam Negeri menetapkan Keputusan Pengangkatan dalam jabatan fungsional berdasarkan pertimbangan Kepala Biro Kepegawaian; dan
 - d. Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan Asli Keputusan Pengangkatan dalam jabatan fungsional kepada Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Pejabat Fungsional yang bersangkutan serta tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Pejabat Instansi Pembina jabatan fungsional yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Kenaikan jenjang jabatan dalam jabatan fungsional dapat diberikan kepada Pejabat fungsional dengan ketentuan:
- a. sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memperoleh angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. memiliki hasil penilaian prestasi kerja yang sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. telah lulus pendidikan dan pelatihan penjurangan bagi jabatan fungsional yang dipersyaratkan.
- (2) Persyaratan kenaikan jenjang dalam jabatan fungsional meliputi:
- a. fotocopy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - b. fotocopy sah keputusan Penetapan Angka Kredit terakhir;
 - c. fotocopy sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;

- d. fotocopy sah hasil penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir: dan
 - e. fotocopy sah sertifikat pendidikan dan pelatihan penjurangan bagi jabatan fungsional yang dipersyaratkan.
- (3) Tata cara kenaikan jenjang jabatan dalam jabatan fungsional meliputi:
- a. Pejabat fungsional melengkapi dan menyerahkan persyaratan kenaikan jenjang jabatan kepada Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal untuk proses usul kenaikan jabatan;
 - b. Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan usulan kenaikan jenjang jabatan kepada Kepala Biro Kepegawaian;
 - c. Kepala Biro Kepegawaian membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses penetapan keputusan kenaikan jenjang jabatan dalam jabatan fungsional;
 - d. Keputusan kenaikan jenjang jabatan untuk seluruh tingkat jabatan fungsional ketrampilan dan jabatan fungsional keahlian tingkat ahli pertama sampai dengan ahli madya ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri dan untuk jabatan fungsional keahlian tingkat ahli utama ditetapkan oleh Presiden;
 - e. Asli keputusan kenaikan jenjang jabatan dalam jabatan fungsional disampaikan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Pejabat Pembina jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - f. Keputusan kenaikan jenjang jabatan dalam jabatan fungsional ditetapkan 1 (satu) bulan berikutnya setelah usul diterima oleh Biro Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Pejabat fungsional dibebaskan sementara dari jabatan fungsional dalam hal:
- a. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan didahului dengan surat peringatan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara;
 - b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. diberhentikan sementara sebagai PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional yang dijabatnya;
 - e. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
 - f. cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Persyaratan pembebasan sementara dari jabatan fungsional meliputi:
- a. fotocopy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - b. fotocopy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - c. fotocopy sah keputusan Penetapan Angka Kredit terakhir; dan
 - d. keputusan penjatuhan hukuman disiplin atau pemberhentian sementara sebagai PNS atau penugasan di luar jabatan fungsional atau Tugas Belajar atau cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Tata cara pembebasan sementara dari jabatan fungsional meliputi:
- a. Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal mengajukan usul dan persyaratan pembebasan sementara dari jabatan fungsional kepada Kepala Biro Kepegawaian;
 - b. Kepala Biro Kepegawaian membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses penetapan keputusan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
 - c. Keputusan pembebasan sementara dari jabatan fungsional ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk Menteri; dan
 - d. Asli keputusan pembebasan sementara dari jabatan fungsional disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal yang bersangkutan, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Pejabat Pembina jabatan fungsional yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional dapat dilakukan dengan ketentuan:
- a. telah selesai menjalani pembebasan sementara apabila telah mengumpulkan angka kredit yang diwajibkan;
 - b. telah selesai menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat;

- c. berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman pidana percobaan;
 - d. telah selesai menjalani tugas di luar jabatan fungsional yang dijabatnya;
 - e. telah selesai menjalani tugas belajar; dan
 - f. telah diaktifkan kembali pada satuan kerja semula setelah menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Persyaratan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional meliputi:
- a. fotocopy sah keputusan Penetapan Angka Kredit terakhir ditambah angka kredit dari prestasi kerja yang diperoleh selama dibebaskan sementara;
 - b. fotocopy sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - c. fotocopy sah keputusan pembebasan sementara sebagai Pejabat fungsional;
 - d. surat keterangan/keputusan/ Pernyataan telah selesai menjalani tugas di luar jabatan fungsional;
 - e. fotocopy sah ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disertai pengangkatan/penugasan kembali pada satuan kerja semula bagi yang telah selesai tugas belajar;
 - f. surat keterangan telah selesai menjalani hukuman disiplin; dan
 - g. fotocopy sah keputusan pengangkatan kembali sebagai PNS.
- (3) Tata cara pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional meliputi:
- a. PNS yang telah selesai menjalani pembebasan sementara dari jabatan fungsional, melaporkan secara tertulis dan melengkapi persyaratan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional kepada Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - b. Berdasarkan laporan tersebut Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal mengusulkan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional kepada Kepala Biro Kepegawaian;
 - c. Kepala Biro Kepegawaian membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses penetapan keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
 - d. Asli keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional disampaikan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan melalui Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di

lingkungan Sekretariat Jenderal, dan tembusan kepada instansi terkait;

- e. Ketentuan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional bagi yang tidak dapat mengumpulkan angka kredit ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah angka kredit baru yang diperoleh selama dibebaskan sementara dari jabatan fungsional setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit; dan
- f. Penetapan keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional ditetapkan 1 (satu) bulan berikutnya setelah usul diterima di Biro Kepegawaian.

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional diberhentikan dari jabatan fungsional dalam hal:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatan fungsional karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang dipersyaratkan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit.
- (2) Persyaratan pemberhentian dari jabatan fungsional meliputi:
 - a. fotocopy sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - b. fotocopy sah keputusan pengangkatan dan/atau pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
 - c. fotocopy sah keputusan hukuman disiplin bagi pemberhentian dari jabatan fungsional karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat; dan
 - d. surat keterangan dari Ketua Tim Penilai bahwa yang bersangkutan tidak dapat mengumpulkan angka kredit bagi pemberhentian dari jabatan fungsional karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang dipersyaratkan.
- (3) Tata cara pemberhentian dari jabatan fungsional meliputi:
 - a. Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal mengajukan usul dan persyaratan pemberhentian dari jabatan fungsional kepada Kepala Biro Kepegawaian;
 - b. Kepala Biro Kepegawaian mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal untuk penetapan pemberhentian dari jabatan fungsional;
 - c. Keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan tembusan disampaikan

kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Pimpinan satuan kerja atau Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal yang bersangkutan, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Pejabat Pembina jabatan fungsional yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Ketentuan mengenai usulan Penetapan Angka Kredit, pengangkatan dalam jabatan fungsional, kenaikan jenjang dalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dari jabatan fungsional, pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional dan pemberhentian dari jabatan fungsional bagi PNS di lingkungan Balai Besar/Balai Pemerintahan Desa, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional, Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Daerah disampaikan ke Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri melalui Pimpinan unit kerja masing-masing.
- (2) Pengelolaan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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 3 September 2015
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,**

TJAHJO KUMOLO

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 September 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

YASONNA H. LAOLY