



**BUKU TENTANG INFORMASI
PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2006**

**BIRO KEPEGAWAIAN & ORGANISASI
DEPARTEMEN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**



**BUKU TENTANG INFORMASI
PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2006**

**BIRO KEPEGAWAIAN & ORGANISASI
DEPARTEMEN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
BAB I : KENAIKAN PANGKAT	5
A. PENGERTIAN	5
B. MASA KENAIKAN PANGKAT	6
C. NAMA DAN SUSUNAN PANGKAT SERTA GOLONGAN/RUANG	6
D. JENIS KENAIKAN PANGKAT	8
BAB II : KARTU PEGAWAI KEPUTUSAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA	24
A. PENGERTIAN	24
B. PENETAPAN KARTU PEGAWAI	25
C. TATA CARA PERMINTAAN DAN PENETAPAN KARTU PEGAWAI	25
BAB III : KARTU ISTRI/SUAMI	30
A. PENGERTIAN	30
B. PENETAPAN KARIS/KARSU	31
C. TATA CARA PERMINTAAN, PENETAPAN DAN PENYAMPAIAN KARIS/KARSU	31
D. KEHILANGAN KARIS/KARSU	34
BAB IV : PEDOMAN PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN JANDA/DUDANYA.....	36
A. DASAR HUKUM	36
B. PENGERTIAN UMUM DAN PERSYARATAN PENSIUN	37
C. DAFTAR NOMINATIF	39

D. PEMBERITAHUAN DAN PERMINTAAN PENSIUN	39
E. SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN HAK PENSIUN DAN PEMBERIAN PENSIUN	41
F. PENSIUNAN JANDA/DUDA	42
G. BERAKHIRNYA HAK PENSIUN JANDA/DUDA	45
 BAB V : CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL	46
A. PENGERTIAN	46
B. DASAR HUKUM	46
C. JENIS-JENIS CUTI	47
D. PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI DI LINGKUNGAN DEPBUDPAR	55
 BAB VI : PENGHARGAAN DAN TANDA KEHORMATAN	59
A. DASAR HUKUM	59
B. JENIS-JENIS TANDA KEHORMATAN	61
C. MEKANISME	70
D. PROSEDUR	90

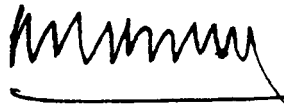
KATA PENGANTAR

Bagian Tata Usaha Kepegawaian Biro Kepegawaian dan Organisasi, Departemen Kebudayaan dan Pariwisata, secara struktural maupun tugas, pokok dan fungsinya merupakan urat nadi organisasi di bidang administrasi dan pelayanan kepegawaian. Namun demikian, oleh karena kurangnya pemahaman terhadap masalah Administrasi Kepegawaian maka pelayanan operasional ketatausahaan sering kali mengalami kelambatan.

Dalam rangka mewujudkan pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat, akurat, efektif dan efisien kepada semua pegawai di lingkungan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata, Biro Kepegawaian dan Organisasi mencoba menyusun satu buku yang berisi informasi pengurusan administrasi kepegawaian yang antara lain memuat tentang Kenaikan Pangkat, Pensiun, Kartu Isteri / Kartu Suami dan Tanda Penghargaan.

Dengan diterbitkannya buku ini diharapkan para pegawai dapat memahami tentang Administrasi Kepegawaian dalam mengurus hak dan kewajibannya sebagai Pegawai Negeri Sipil, disamping itu dapat tercipta satu peningkatan koordinasi di bidang kepegawaian di lingkungan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata di bidang yang didukung oleh kelancaran operasional ketatausahaan di seluruh unit kerja.

Jakarta, 2006
Kepala Biro Kepegawaian
dan Organisasi

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

AR. Muslih M
NIP. 120106128

BAB I

KENAIKAN PANGKAT

A. PENGERTIAN

1. Dasar Hukum
 - Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS.
 - Peraturan Pemerintah No.PP 12 tentang pangkat PNS Tahun 2002.
2. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil, berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
3. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.

B. MASA KENAIKAN PANGKAT

1. Masa kenaikan pangkat setiap tahun ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober.
2. Masa kerja kenaikan pangkat pertama dihitung sejak pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

C. NAMA DAN SUSUNAN PANGKAT SERTA GOLONGAN / RUANG

Nama dan susunan pangkat serta golongan ruang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagai berikut :

NO.	PANGKAT	GOLONGAN	GOLONGAN
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

B. JENIS KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan Pangkat Reguler

- a. Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- b. Persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler
 - 1) Sekurang-kurangnya 4 tahun dalam pangkat terakhir.
 - 2) Unsur DP3 dinilai baik dalam 2 tahun terakhir .

- 3) Belum mencapai pangkat puncak berdasarkan pendidikan yang dimiliki.
 - 4) Usulan dari Unit Kerja.
- c. Batas Kenaikan Pangkat Puncak
- 1) PEGAWAI NEGERI SIPIL dengan STTB SD adalah II/a
 - 2) PEGAWAI NEGERI SIPIL dengan STTB SLTP adalah II/c
 - 3) PEGAWAI NEGERI SIPIL dengan STTB Sekolah Lanjutan Kejuruan Tk.I adalah II/d
 - 4) PEGAWAI NEGERI SIPIL dengan STTB SLTA, D.I dan D.II adalah III/b
 - 5) PEGAWAI NEGERI SIPIL dengan ijazah Sarmud, Akademi, D.III, dan SGPLB adalah III/c
 - 6) PEGAWAI NEGERI SIPIL dengan ijazah S.1 dan D.IV adalah III/d
 - 7) PEGAWAI NEGERI SIPIL dengan ijazah Dokter, Apoteker, S.2 adalah IV/a

8) PEGAWAI NEGERI SIPIL dengan ijazah Doktor /

S.3 adalah IV/b

- d. Kenaikan Pangkat reguler juga diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan alih golongan yaitu dari Gol.II ke Gol.III atau Gol.III ke Gol.IV jika telah lulus Ujian Dinas, kecuali kenaikan pangkat tanpa Ujian Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Kenaikan Pangkat Reguler juga diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diperbantukan di luar instansi induk sebanyak 3 kali selama masa penugasan.

2. Kenaikan Pangkat Pilihan

a. Kenaikan Pangkat Pilihan

Diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil

- 1) Yang menduduki jabatan struktural / jabatan fungsional.

- 2) Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan oleh Keputusan Presiden.
 - 3) Yang menunjukkan prestasi luar biasa.
 - 4) Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara.
 - 5) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah yang lebih tinggi atau penyesuaian ijazah.
 - 6) Diangkat menjadi pejabat negara.
- b. Kenaikan Pangkat Pilihan juga dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menduduki jabatan struktural dengan pangkat satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah untuk jabatan itu. Jika yang bersangkutan telah :
- 1) Dua tahun dalam pangkat terakhir.
 - 2) Telah satu tahun dalam jabatan yang diduduki terhitung sejak tanggal pelantikan.

3) Memperoleh nilai baik pada setiap unsur DP3 dalam 2 tahun terakhir.

c. Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan jabatan fungsional tertentu, kenaikan pangkatnya dapat diperoleh jika sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat terakhir; telah memenuhi angka kredit yang ditentukan; dan setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.

d. Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat Pilihan adalah :

- 1) Foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir
- 2) Foto copy sah Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan
- 3) Foto copy sah DP3 2 tahun terakhir
- 4) Foto copy berita acara pelantikan

- 5) Penetapan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan jabatan fungsional tertentu.

3. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

- a. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (PPI) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memperoleh ijazah yang lebih tinggi (termasuk PNS yang memiliki ijazah sebelumnya diangkat menjadi CPNS), yaitu :
 - 1) I/c bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan ijazah SLTP dan pangkatnya masih I/b ke bawah.
 - 2) II/a bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan ijazah SLTA atau D.I tetapi pangkatnya masih I/d ke bawah.
 - 3) II/b bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan ijazah SGPLB atau D.II tetapi pangkatnya masih II/a ke bawah.
 - 4) II/c bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan Sarmud, Akademi, D.III tetapi pangkatnya masih di bawah II/b ke bawah.

- 5) III/a bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan ijazah S1, D.IV dan pangkatnya masih II/d ke bawah.
- 6) III/b bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan ijazah Dokter, Apoteker, S2, dan pangkatnya masih III/a ke bawah.
- 7) III/c bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan ijazah Doktor (S3) dan pangkatnya masih III/b ke bawah.

b. Kelengkapan Administrasi

- 1) Surat Ijin Belajar dari Pejabat Kepegawaian serendah-rendahnya Eselon II.
- 2) Foto copy Surat Tanda Tamat Belajar.
- 3) Foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
- 4) Foto copy DP3 dalam 2 tahun terakhir.
- 5) Uraian tugas yang ditanda tangani pejabat pembina kepegawaian serendah-rendahnya Eselon II.

- 6) Foto copy surat tanda lulus ujian penyesuaian ijazah.
- 7) Ijazah dari Perguruan Tinggi di luar negeri dapat dihargai jika telah mendapat pengesahan dari Mendiknas.

4. Kenaikan Pangkat Anumerta

a. Kenaikan Pangkat Anumerta

Diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tewas atau meninggal dunia, dalam dan karena menjalankan tugas. Kenaikan Pangkat Anumerta diberikan setingkat lebih tinggi dari pangkat yang dimiliki ketika Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan masih hidup.

b. Kelengkapan Administrasi.

- 1) Foto copy keputusan kenaikan pangkat terakhir.
- 2) Berita acara dari pejabat berwajib tentang kematian Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan.

- 3) Visum et Resertum dari dokter.
- 4) Foto copy surat tugas.
- 5) Foto copy Surat Keputusan sementara kenaikan pangkat anumerta .
- 6) Laporan pimpinan unit kerja (serendah-rendahnya Eselon III) kepada pembina kepegawaian tentang peristiwa yang menyebabkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tersebut tewas.

5. Kenaikan Pangkat Pengabdian

a. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Setingkat lebih tinggi diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang meninggal dunia atau telah mencapai batas usia pensiun, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Memiliki masa kerja selama 30 tahun dan 1 bulan dalam pangkat terakhir.
- 2) Memiliki masa kerja 20 tahun dan 1 tahun dalam pangkat terakhir.

- 3) Memiliki masa kerja 10 tahun dan 2 tahun dalam pangkat terakhir.
- 4) DP3 baik dalam satu tahun terakhir.
- 5) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam satu tahun terakhir.

b. Kelengkapan Administrasi

- 1) Surat Ijin Belajar dari Pejabat Kepegawaian serendah-rendahnya Eselon II.
- 2) Foto copy Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- 3) Foto copy Kenaikan Pangkat Terakhir
- 4) DP3 dalam 1 tahun terakhir
- 5) Surat keterangan kematian dari kelurahan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang meninggal dunia; daftar riwayat pekerjaan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian bagi yang pensiun.
- 6) Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang / berat dalam 1 tahun terakhir.

- 7) Foto copy surat penugasan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dinyatakan cacat karena dinas.
- 8) Berita acara dari pejabat yang berwajib bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dinyatakan cacat karena dinas.
- 9) Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya Eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian dan surat keterangan dari penguji kesehatan yang menyatakan jenis cacat kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang cacat karena dinas.

6. Prosedur Kenaikan Pangkat

a. Persiapan dan Kelengkapan

- 1) Para pegawai diharapkan telah mempersiapkan persyaratan Kenaikan Pangkat yang dimaksud dan memperhatikan masa masa kenaikan pangkat.
- 2) Melaporkan kepada atasan langsung / Bagian Kepegawaian agar dapat di usulkan oleh unit kerja / satker.

b. Mekanisme

Usulan kenaikan pangkat baik yang reguler, pilihan, anumerta maupun kenaikan pangkat pengabdian dilakukan secara kolektif oleh unit kerja masing masing untuk di :

a) Sekretariat Jenderal

- Berkas usulan kenaikan pangkat setelah lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan untuk tiap tiap kenaikan pangkat, dikirim ke Bagian TU Biro Kepegawaian dan Organisasi / Kasubbag TU Kepegawaian .
- Untuk masa kenaikan pangkat per 1 April , berkas berkas paling lambat tanggal 5 Februari telah diterima oleh Bagian TU Kepegawaian Biro Kepegawaian dan Organisasi.
- Untuk masa kenaikan pangkat per 1 Oktober, berkas berkas paling lambat tanggal 5 Agustus telah diterima oleh Bagian TU Kepegawaian Biro Kepegawaian Organisasi.

b) Direktorat Jenderal

- Berkas usulan kenaikan pangkat setelah lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan untuk tiap - tiap kenaikan pangkat, dikirim ke Bagian Kepegawaian di Sekretariat Direktorat Jenderal.
- Untuk masa kenaikan pangkat per 1 April , berkas - berkas paling lambat tanggal 5 Februari telah diterima masing - masing Sekretariat Direktorat Jenderal
- Untuk masa kenaikan pangkat per 1 Oktober, berkas - berkas paling lambat tanggal 5 Agustus telah diterima masing - masing Sekretariat Direktorat Jenderal

c) Inspektorat Jenderal

- Berkas usulan kenaikan pangkat setelah lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan untuk tiap - tiap kenaikan pangkat,

dikirim ke Bagian Umum Sekretariat Inspektur Jenderal.

- Untuk masa kenaikan pangkat per 1 April ,
berkas berkas paling lambat tanggal 5 Februari
telah diterima masing - masing Sekretariat
Inspektur Jenderal
- Untuk masa kenaikan pangkat per 1 Oktober,
berkas berkas paling lambat tanggal 5 Agustus
telah diterima masing - masing Sekretariat
inspektur Jenderal.

d) Badan Pengembangan Sumber Daya Budpar

- Berkas usulan kenaikan pangkat setelah lengkap
sesuai dengan persyaratan yang telah
ditentukan untuk tiap tiap kenaikan pangkat,
dikirim ke Bagian Kepegawaian Sekretariat
Badan Pengembangan Sumber Daya Budpar.

- Untuk masa kenaikan pangkat per 1 April ,
berkas berkas paling lambat tanggal 5 Februari
telah diterima masing - masing Bagian
Kepegawaian Sekretariat Badan
Pengembangan Sumber Daya Budpar.
- Untuk masa kenaikan pangkat per 1 Oktober,
berkas berkas paling lambat tanggal 5 Agustus
telah diterima masing - Bagian Kepegawaian
Sekretariat Badan Pengembangan Sumber
Daya Budpar.

c. Batas Waktu Penerimaan Berkas

a) Masa Kenaikan Pangkat Per 1 April

Berkas - berkas kenaikan pangkat kolektif dari
masing - masing satker selambat - lambatnya telah
diterima oleh Biro Kepegawaian tanggal 15
Februari.

b) Masa Kenaikan Pangkat Per 1 Oktober

Berkas - berkas kenaikan pangkat kolektif dari masing - masing satker selambat - lambatnya telah diterima oleh Biro Kepegawaian tanggal 15 Agustus.

BAB II
KARTU PEGAWAI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 066/KEP/1974 TANGGAL 10 OKTOBER 1974
TENTANG KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. PENGERTIAN

1. Kartu Pegawai adalah Kartu Pegawai Negeri Sipil yang diberikan kepada mereka yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2. Kartu Pegawai digunakan sebagai kartu identitas Pegawai Negeri Sipil (PNS).
3. Kartu Pegawai berlaku selama yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

B. PENETAPAN KARTU PEGAWAI

2. Kartu Pegawai ditetapkan secara terpusat oleh Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat termasuk pegawai Perjan dan yang diperbantukan pada daerah otonom / instansi maupun Pegawai Negeri Sipil (PNS) daerah.
3. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah mengisi KARDAF, Karpegnya didasarkan pada data KARDAF.
4. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang karena suatu alasan yang sah tidak mengisi KARDAF dan diangkat menjadi PNS sejak 1 Maret 1974 Karpegnya ditetapkan oleh Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara berdasarkan permintaan pimpinan instansi yang bersangkutan.

C. TATA CARA PERMINTAAN DAN PENETAPAN KARTU PEGAWAI

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat di Departemen / Lembaga.
Diajukan oleh Menteri / Pimpinan Lembaga / Biro

Kepegawaian kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, dengan disertai :

- a. Daftar Nominatif
- b. Salinan keputusan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil
- c. Pas photo ukuran 3 x 4 cm
- d. Nomor Induk Pegawai (ditulis di belakang foto)
- e. Nama lengkap pegawai (ditulis di belakang foto)

2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat yang diperbantukan pada daerah otonomi / instansi lain.

Diajukan oleh Menteri / Pimpinan Instansi lain / Kepala Biro Kepegawaian, Gubernur Kepala Daerah kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, dengan disertai :

- a. Daftar Nominatif
- b. Salinan keputusan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil
- c. Pas photo ukuran 3 x 4 cm

- d. Nomor Induk Pegawai (ditulis di belakang foto)
 - e. Nama lengkap pegawai (ditulis di belakang foto)
- Semua rangkap tiga (3), satu untuk Kepala BKN, untuk Pimpinan Instansi dan satu untuk pertinggal.
3. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonomi
- Diajukan oleh Gubernur Kepala Daerah kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, dengan disertai :
- f. Daftar Nominatif
 - g. Salinan keputusan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil
 - h. Pas photo ukuran 3 x 4 cm
 - i. Nomor Induk Pegawai (ditulis di belakang foto)
 - j. Nama lengkap pegawai (ditulis di belakang foto)
4. Prosedur Pengurusan Kartu Pegawai
- a. Sekretariat Jenderal
 - 1) Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas - berkas dan kelengkapan pembuatan Kartu Pegawai.

- 2) Mengirim berkas - berkas tersebut ke Bagian Tata Usaha Kepegawaian / Sub Bagian Penghargaan, disertai surat pengantar dari unit kerja masing-masing secara kolektif.
- 3) Biro Kepegawaian akan memproses ke BKN.
- 4) Pendistribusian Kartu Pegawai yang sudah jadi melalui Unit Kerja masing - masing.

b. Direktorat Jenderal

- 1) Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas - berkas dan kelengkapan pembuatan Kartu Pegawai.
- 2) Mengirim berkas - berkas tersebut ke Bagian Kepegawaian di Sekditjen masing - masing, disertai surat pengantar dari unit kerja masing-masing secara kolektif.
- 3) Bagian Kepegawaian di Sekditjen, menyampaikan berkas - berkas dan kelengkapan pembuatan Kartu Pegawai secara kolektif ke Biro Kepegawaian,

Sekretariat Jenderal, dengan surat pengantar dari Sekditjen.

- 4) Biro Kepegawaian akan memproses ke BKN.
- 5) Pendistribusian Kartu Pegawai yang sudah jadi melalui Unit Kerja masing - masing.

BAB III
KARTU ISTERI / SUAMI
(KARIS / KARSU)

A. PENGERTIAN

- a. Karis / Karsu adalah Kartu Isteri / Kartu Suami yang merupakan kartu identitas isteri / suami Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan berlaku selama yang bersangkutan menjadi isteri / suami sah dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan
- b. Karis / Karsu menjadi tidak berlaku lagi jika Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan berhenti sebagai PNS tanpa hak pensiun; jika isteri / suami Pegawai Negeri Sipil (PNS) bercerai.

B. PENETAPAN KARIS / KARSU

- a. Karis / Karsu bagi isteri / suami Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana dimaksud dalam UU no.8 tahun 1974 dan Pegawai Bulanan di samping pensiun ditetapkan oleh Kepala BAKN.
- b. Kepala BAKN menetapkan sendiri bentuk, ukuran, warna, dan isi Karis / Karsu.

C. TATA CARA PERMINTAAN, PENETAPAN, DAN PENYAMPAIAN KARIS / KARSU

1. Persyaratan Kartu Istri / Kartu Suami

Suami / Istri yang perkawinannya berlangsung sebelum PP No.10 tahun 1983, berlaku UU No.8 tahun 1974.

- a. Menyertakan foto copy Daftar Keluarga (Kartu Keluarga) 2 lembar.
- b. Pas foto Suami dan Istri ukuran 2x3 masing - masing 2 lembar
- c. Foto copy SK pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.
- d. Foto copy Kartu Pegawai

- e. Surat pengantar dari Unit Kerja
-
- 2. Persyaratan Kartu Istri / Suami yang perkawinannya berlangsung sejak diberlakukannya PP No. 10 tahun 1983.
 - a. Foto copy Surat Perkawinan
 - b. Pas foto Suami dan Istri ukuran 2x3 masing - masing 2 lembar.
 - c. Foto copy SK pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.
 - d. Foto copy Kartu Pegawai
 - e. Surat pengantar dari Unit Kerja
-
- 3. Mekanisme Pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami
 - a. Sekretariat Jenderal
 - 1). Menyiapkan persyaratan yang diperlukan.
 - 2). Menyampaikan ke Kepala Bagian TU Kepegawaian dengan surat pengantar dari Unit Kerja masing - masing.
 - 3). Pendistribusiannya melalui Unit Kerja masing-masing.

b. Direktorat Jenderal

- 1). Menyiapkan persyaratan yang diperlukan.
- 2). Menyampaikan ke Kepala Bagian TU Kepegawaian Sekretariat Jenderal dengan surat pengantar dari Unit Kerja masing - masing.
- 3). Pendistribusiannya melalui Unit Kerja masing-masing.

c. Inspektur Jenderal

- 1). Menyiapkan persyaratan yang diperlukan.
- 2). Menyampaikan ke Kepala Bagian Umum Sekretariat Inspektur Jenderal dengan surat pengantar dari Unit Kerja masing - masing.
- 3). Pendistribusiannya melalui Unit Kerja masing-masing.

d. Badan Pengembangan Sumber Daya

- 1). Menyiapkan persyaratan yang diperlukan.

- 2). Menyampaikan ke Kepala Bagian Kepegawaian Badan PSD dengan surat pengantar dari Unit Kerja masing - masing.
- 3). Pendistribusiannya melalui Unit Kerja masing-masing.

D. KEHILANGAN KARIS / KARSU

- a. Karis / Karsu yang hilang wajib dilaporkan secara tertulis kepada atasan langsung suami / isterinya serendah-rendahnya Eselon IV.
- b. Atasan langsung Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan kemudian mengirimkan laporan kehilangan Karis / Karsu kepada pejabat melalui saluran hierarki.
- c. Pejabat yang bersangkutan kemudian mengajukan permintaan penggantian Karis / Karsu kepada Kepala BAKN.
- d. Jika kehilangan Karis / Karsu tersebut disebabkan oleh kelalaian isteri / suami Pegawai Negeri Sipil (PNS) maka yang bersangkutan diwajibkan membayar harga Karis / Karsu menurut harga yang ditentukan kemudian.

- e. Jika kehilangannya bukan karena kesalahan isteri / suami Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan maka Karis / Karsu penggantinya diberikan secara Cuma-Cuma.
- f. Laporan kehilangan Karis / Karsu dibuat 3 (tiga) rangkap diberikan kepada pejabat melalui saluran hierarki, Kepala BAKN dan pertinggal.

BAB IV
PEDOMAN PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN JANDA / DUDANYA

A. DASAR HUKUM

1. Undang - Undang RI No.11 Tahun 1969
Tentang pensiun pegawai dan pensiun janda / duda
pegawai negeri sipil.
2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian
Negara No.10 / SE / 1980 dan Surat Edaran Ditjen
Anggaran No.10 / SE 1.16 / DJA / 1.0 / 3 / 1980 tentang
pedoman pengurusan pensiun pegawai negeri sipil dan
janda / dudanya.

B. PENGERTIAN UMUM dan PERSYARATAN PENSIUN

1. Pengertian Umum

Dalam UU no. 11 tahun 1969, pensiun diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri Sipil (PNS) selama bertahun-tahun dalam dinas pemerintah

2. Batas Usia Pensiun dan Syarat Pensiun Pegawai Negeri Sipil

- a) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun disebut pensiun dini.
- b) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang karena kondisi fisiknya tidak memungkinkan lagi untuk bekerja harus dinyatakan hasil pengujian kesehatan oleh badan / pejabat yang ditunjuk Departemen Kesehatan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apa pun karena keadaan jasmani atau rohaninya.

- c) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberhentikan atau dibebaskan dari pekerjaannya karena penghapusan jabatan, perubahan susunan pegawai, penertiban aparatur negara atau karena alasan dinas lainnya dan pada saat diberhentikan itu telah berusia sekurang-kurangnya 50 tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 tahun.
- d) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang setelah menjalankan suatu tugas negara tidak dipekerjakan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pada saat pemberhentiannya dengan hormat telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 tahun dan memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 tahun.

3. Besarnya Pensiun Pegawai

- a. Pensiun pegawai sebulan adalah sebanyak-banyaknya 75% dari gaji pokok dan sekurang-kurangnya 40% dari dasar pensiun, kecuali Anumerta.

- b. Pensiun pegawai sebulan tidak boleh kurang dari gaji pokok terendah menurut PP tentang gaji dan pangkat yang berlaku bagi Pegawai Negeri yang bersangkutan.
- 4. Besarnya Pensiun Janda / Duda adalah 36%

C. DAFTAR NOMINATIF

Memberikan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan pensiun kepada instansi masing-masing 1½ tahun sebelum Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan pensiun.

D. PEMBERITAHUAN DAN PERMINTAAN PENSIUN

- a. Pemberitahuan pensiun diberikan oleh pimpinan instansi selambat-lambatnya 1 tahun 3 bulan sebelum Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun. Pemberitahuan tersebut dilampiri dengan formulir-formulir :
 - Surat permintaan pensiun
 - Daftar susunan keluarga

- Surat Permintaan Pembayaran Permintaan Pertama (Sp4)
- b. Setelah menerima surat pemberitahuan pensiun, Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan lalu membuat surat permintaan berhenti dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS). Surat tersebut dilampiri dengan :
 - Mengisi Surat Permintaan Pensiun PNS (Formulir dari BKN)
 - Mengisi formulir SP 4 A (Formulir dari BKN)
 - Mengisi Daftar Susunan Keluarga diketahui oleh Camat (Formulir dari BKN)
 - Foto copy Surat Nikah
 - Foto Copy Akte Kelahiran Anak yang masih menjadi tanggungan
 - Foto Copy SK. Calon PNS, SK. PNS, SK. Terakhir dan KGB terakhir.
 - Foto Copy Taspen
 - Foto Copy Kartu Keluarga (KK), Kartu Pegawai (KARPEG), KTP. Karis/Karsu

- Foto Copy Daftar Penilaian Pekerjaan (DP.3) 2 tahun terakhir
- Pas Foto ukuran 4 x 6, sebanyak 7 lembar.

Surat permintaan berhenti harus sudah dikirimkan kepada pimpinan instansi selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sebelum Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan berhenti dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun.

E. SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT SEBAGAI PNS DENGAN HAK PENSIUN DAN PEMBERIAN PENSIUN

Surat Keputusan pemberhentian dengan hormat sudah harus diterbitkan oleh pejabat yang berwenang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.

- a. Surat Keputusan Asli harus ditandatangani oleh Pejabat BKN.

b. Surat Keputusan tersebut disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan tembusannya dikirimkan kepada :

- Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan
- Direktur Perbendaharaan Negara
- Kepala Kantor Perbendaharaan Negara yang bersangkutan, sebanyak dua rangkap untuk Kepala Seksi Pembiayaan Gaji dan Kepala Seksi Pembiayaan Pensiun.
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran / Satuan Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran (KANWIL DJA / Satuan Kerja KANWIL DJA)
- Instansi lain yang dianggap perlu.

F. PENSIUN JANDA/ DUDA

a. Kelengkapan yang harus disiapkan :

- Surat Permintaan Pensiun Janda / Duda.
- Salinan sah surat nikah.

- Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh Camat Setempat.
 - Surat keterangan kematian yang sah.
 - Surat keterangan kejandaan / kedudaan dari Pamong Praja, serendah-rendahnya Camat.
 - Pas foto pemohon sebanyak 7 (tujuh) lembar ukuran 4x6.
 - SP4 B Janda / Duda
 - Salinan sah Surat Keputusan pangkat dan gaji pokok terakhir .
 - Salinan / foto copy sah KARPEG.
 - Akte kelahiran anak yang masih menjadi tanggungan.
 - Dp3 2 tahun terakhir.
 - Pernyataan tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin pegawai.
- b. Jika surat permintaan janda / duda di ajukan untuk / atas dasar nama anak dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang aktif meninggal dunia maka kelengkapan yang harus

dipenuhi sama dengan yang disebutkan di atas kecuali daftar susunan keluarga yang sah dan surat keterangan kejandaan / kedudaan. Surat keterangan yang dikeluarkan Pamong Praja berisi keterangan mengenai :

- Jumlah, nama, umur / tanggal lahir masing-masing anak.
- Anak yang bersangkutan belum pernah kawin dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

- c. Jika surat permintaan pensiun janda / duda diajukan untuk / atas nama anak dari pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang meninggal dunia, maka kelengkapan surat yang harus dipenuhi sama dengan di atas (*huruf a*) kecuali daftar susunan keluarga yang sah, surat keterangan kejandaan / kedudaan dari Pamong Praja serendah-rendahnya Camat, salinan sah dari SK yang menetapkan pangkat dan gaji pokok terakhir, serta salinan / foto copy yang sah dari KARPEG. Selain itu juga disertakan surat keterangan kematian / perceraian ibu / bapak almarhum / almarhumah orang tuanya.

G. BERAKHIRNYA HAK PENSIUN JANDA / DUDA

Pemberian pensiun janda / duda atau bagian pensiun janda berakhir pada akhir bulan :

- a. Janda / Duda yang bersangkutan meninggal dunia.
- b. Tidak lagi terdapat anak yang memenuhi syarat-syarat untuk menerimanya.

BAB V

CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. PENGERTIAN

Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah keadaan tidak masuk kerja, bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah hak pegawai negeri, yang dapat diambil rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976, tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2. Surat Edaran No.01 / SE / 1977, tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

C. JENIS JENIS CUTI

1. Cuti Tahunan

- a. Cuti Tahunan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah bekerja secara terus-menerus sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Cuti jenis ini diberikan dengan waktu 12 (dua belas) hari kerja, dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 (tiga) hari kerja. Jika cuti tahunan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti dapat ditambah untuk jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari.
- b. Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan , dapat diambil 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 dalam tahun yang sedang berjalan.

- d. Cuti Tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak. Cuti Tahunan yang ditangguhkan dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

2. Cuti Besar

- a. Cuti Besar dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus. Cuti Besar diberikan selama 3 (tiga) bulan, dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menjalankan Cuti Besar tidak berhak lagi atas Cuti Tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.

- b. Cuti Besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- c. Selama menjalankan Cuti Besar, Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

3. Cuti Sakit

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sakit selama 1 (satu) hari berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.
- b. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sakit selama 2 (dua) atau 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.

- c. Cuti Sakit diberikan untuk paling lama 1 (satu) tahun, dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- d. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sakit dan berdasarkan hasil pengujian kesehatan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dan mendapat uang tunggu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mengalami keguguran kandungan berhak untuk mendapatkan cuti sakit paling lama 1½ (satu setengah) bulan.
- f. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban dan perlu mendapatkan perawatan, berhak atas cuti sakit sampai sembuh. Selama menjalankan cuti sakit, Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

4. Cuti Bersalin

- a. Cuti Bersalin merupakan hak atas dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) wanita untuk persalinan anak pertama dan kedua. Untuk persalinan anak ke tiga, dan seterusnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) tersebut diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- b. Cuti Bersalin diberikan 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sedang menjalankan Cuti Bersalin menerima penghasilan penuh.

5. Cuti Karena Alasan Penting

a. Pengertian

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena :

- Ibu / bapak, isteri / suami, anak / adik / kakak, mertua / menantu sakit keras atau meninggal dunia.
- Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum

yang berlaku, Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan harus mengurus hak hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu.

- Melangsungkan perkawinan pertama
- Alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden.

b. Syarat Cuti Karena Alasan Penting

- Semua Pegawai Negeri Sipil (PNS) berhak atas Cuti Karena Alasan Penting.
- Cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat berwenang, paling lama 2 (dua) bulan dan diberikan secara tertulis.
- Permintaan cuti karena alasan penting diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menyebutkan alasan - alasannya secara secara tertulis .

6. Cuti Di luar Tanggungan Negara

- a. Cuti di luar tanggungan negara diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah bekerja sekurang - kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak.
- b. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan - alasan penting.
- c. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dibebaskan dari jabatan yang diembannya, oleh karena itu jabatan yang kosong tersebut dapat segera diisi.
- d. Permintaan cuti di luar tanggungan negara dibuat secara tertulis disertai dengan alasan - alasannya oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan.

- e. Cuti di luar tanggungan negara diberikan dalam bentuk SK pejabat yang berwenang memberikan cuti, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- f. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak berhak menerima penghasilan dari negara, dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- g. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tidak melaporkan diri kembali ke instansi induknya setelah habis menjalani cuti di luar tanggungan negara, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- h. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah melaporkan diri setelah selesai menjalankan cuti maka jika ada lowongan dapat ditempatkan kembali, dan jika tidak maka pimpinannya akan melaporkan ke Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk ditempatkan di instansi lain. Apabila penempatan yang dimaksud

tidak memungkinkan, maka Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya dengan hak-hak kepegawaiannya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI DI LINGKUNGAN DEPBUDPAR

Berdasarkan Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. KM.09 / KP.1015 / MKP.06 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

NO	PEJABAT YANG DIBERI WEWENANG	UNTUK JENIS CUTI	BAGI PEJABAT /PNS/GOL. RUANG	LINGKUNGAN KEWENANGAN
1	2	3	4	5
1	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Para Dirjen, Kepala Badan	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Sakit PNS wanita yang mengalami gugur kandungan e. Cuti Bersalin f. Cuti Alasan Penting g. Cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan ketiga dan seterusnya	Eselon II dan PNS Gol. IV/b ke atas	Unit kerja masing- masing
2	- Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi - Sekretaris Inspektorat - Para Sekretaris Ditjen, Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Budpar - Para Ketua STP - Kepala Museum Nasional	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Sakit PNS wanita yang mengalami gugur kandungan e. Cuti Bersalin f. Cuti Alasan Penting g. Cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan ketiga dan seterusnya	Eselon III dan PNS Gol. III/d s.d. Gol. IV/a dan para pejabat fungsional	Unit kerja masing- masing

3.	- Kabag TU Biro Kepeg. Dan Organisasi Setjen - Kabag Umum Itjen - Para Kabag Kepegawain dan Organisasi pada Sekretaris Ditjen - Kabag Kepegawain pada Badan Pengembangan Sumber Daya Budpar - Para Direktur Akpar - Kabag TU Museum Nasional - Kepala Museum Kebangkitan Nasional - Kepala Museum Vredeburg - Kepala Administrasi Umum di STP - Kepala Sekretaris LSF - Para Kepala Balai - Kepala Galeri Nasional	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Sakit PNS wanita yang mengalami gugur kandungan e. Cuti Bersalin f. Cuti Alasan Penting g. Cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan ketiga dan seterusnya	Eselon IV dan PNS Gol. III/a s.d. III/c dan para pejabat fungsional	Unit kerja masing - masing
4.	- Kepala Museum Sumpah Pemuda - Kepala Museum Basoeeki Abdullah - Kepala Museum Perumusan Naskah Proklamasi	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Sakit PNS wanita yang mengalami gugur kandungan e. Cuti Bersalin f. Cuti Alasan Penting g. Cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan ketiga dan seterusnya	PNS Gol. III/c ke bawah dan para pejabat fungsional	Unit kerja masing - masing

3.	- Kasubbag Tanda Penghargaan Biro Kepegawaian Setjen - Para kasubbag Mutasi Pegawai Ditjen - Kasubbag Kepegawaian dan TU Itjen - Para Kasubbag TU Balai - Kasubbag Galeri Nasional - Para Kasubbag Kepegawaian Akpar - Kasubbag Kepegawaian Museum Nasional - Kasubbag TU Museum Kebangkitan Nasional - Kasubbag TU Museum Vredeburg	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Sakit PNS wanita yang mengalami gugur kandungan e. Cuti Bersalin f. Cuti Alasan Penting g. Cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan ketiga dan seterusnya	PNS Gol. II/d ke bawah	Unit kerja masing - masing
----	--	---	------------------------	----------------------------

BAB VI

PENGHARGAAN DAN TANDA KEHORMATAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Dasar 1945
2. Undang-Undang Nomor 4 DRT tahun 1959 tentang
Ketentuan Umum Tanda-tanda Kehormatan.
3. Undang-undang Nomor 5 DRT tahun 1959
4. Undang-undang Nomor 6 DRT tahun 1959
5. Undang-undang Nomor 5 tahun 1963
6. Undang-undang Nomor 8 tahun 1963
7. Undang-undang Nomor 10 tahun 1980
8. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003
9. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1959
10. Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 1959
11. Peraturan Pemerintah No.38 Tahun 1959
12. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 1962
13. Peraturan Pemerintah No.38 Tahun 1973
14. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1984

15. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1986
16. Peraturan Pemerintah No.25 Tahun 1994
17. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2003
18. PP No.23 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan
Satyalancana Karya Satya
19. Keputusan Presiden Nomor 23 tahun 1976
20. Nomor 051/U/1984
21. Nomor 0165/P/1984
22. Nomor 0414/U/1993
23. Nomor 0248/1996.

B. JENIS JENIS TANDA KEHORMATAN

1. TANDA KEHORMATAN

a. BINTANG

1) BINTANG REPUBLIK INDONESIA

Dasar : Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1959 Bintang Republik Indonesia adalah Tanda Kehormatan yang diberikan kepada mereka yang berjasa sangat luar biasa guna keutuhan, kelangsungan dan kejayaan Negara. Bintang Republik Indonesia (BRI) terbagi lagi atas 5 tingkat/kelas :

- a. Adipurna (Kelas I);
- b. Adipradana (Kelas II);
- c. Utama (Kelas III);
- d. Pratama (Kelas IV);
- e. Nararya (Kelas V);

Tanda Kehormatan ini dapat diberikan kepada

Warga Negara Asing yang berjasa sangat luar biasa terhadap Republik Indonesia dengan ketentuan bahwa Bintang Republik Indonesia Asing (Kelas I) hanya diberikan kepada Kepala Negara Asing. Selain itu tanda kehormatan ini dapat diberikan secara anumerta.

2) BINTANG MAHAPUTRA

Dasar : Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1959 Bintang Republik Indonesia adalah Tanda Kehormatan yang diberikan kepada mereka yang berjasa besar terhadap Nusa dan Bangsa disuatu bidang militer.

Bintang Mahaputra terbagi atas 5 tingkat / kelas :

- a. Adipurna (Kelas I);
- b. Adipradana (Kelas II);
- c. Utama (Kelas III);
- d. Pratama (Kelas IV);
- e. Nararya (Kelas V);

Bintang Mahaputra dapat pula diberikan kepada Warga Negara Asing yang berjasa luar biasa kepada Negara Republik Indonesia. Selanjutnya Bintang Mahaputra ini dapat diberikan secara anumerta.

3) BINTANG JASA

Dasar : Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1959 Bintang Republik Indonesia adalah Tanda Kehormatan yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang berjasa besar terhadap Nusa dan Bangsa dalam suatu bidang atas peristiwa tertentu.

Bintang Jasa terbagi atas 3 tingkat / kelas :

- a. Utama (Kelas I);
- b. Pratama (Kelas II);
- c. Nararya (Kelas III);

Bintang Jasa dapat pula diberikan kepada Warga Negara Asing yang berjasa luar biasa kepada Negara Republik Indonesia. Selain itu Bintang ini

dapat diberikan secara anumerta.

4) BINTANG BUDAYA PARAMADHARMA

Dasar : Undang-undang Nomor 10 Tahun 1980

Bintang Budaya Parama Dharma adalah Tanda Kehormatan yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang berjasa besar terhadap Nusa, Bangsa dan Negara dalam bidang Kebudayaan Nasional.

Bintang Budaya Parama Dharma tidak bertingkat/kelas Bintang ini tidak dapat diberikan kepada Warga Negara Asing. Selanjutnya Bintang ini dapat diberikan secara anumerta.

Derajat/kedudukan tanda kehormatan berdasarkan urutan penyebutan, kecuali Bintang Budaya Parama Dharma sama derajatnya/kedudukannya dengan Bintang Jasa Utama (Kelas I).

Dibawah bintang adalah tanda kehormatan Satyalancana Presiden sebagai Kepala Negara dan

sebagai pemberi tanda-tanda Kehormatan memiliki semua jenis bintang kelas satu.

b. SATYALANCANA

1) SATYALANCANA PEMBANGUNAN

Adalah Tanda Kehormatan yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang berjasa besar terhadap negara dan masyarakat Indonesia dalam lapangan pembangunan negara pada umumnya atau dalam lapangan pembangunan dalam suatu bidang tertentu pada khususnya Tanda Kehormatan ini tidak berkelas.

Satyalancana Pembangunan dapat diberikan pula kepada Warga Negara Asing yang berjasa besar terhadap Negara Republik Indonesia dalam lapangan Pembangunan.

2) SATYALANCANA KEBUDAYAAN

Adalah Tanda Kehormatan yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang berjasa besar dalam lapangan kebudayaan pada umumnya atau dalam sesuatu bidang kebudayaan tertentu pada khususnya.

Tanda Kehormatan ini tidak berkelas. Satyalancana Kebudayaan ini dapat diberikan kepada Warga Negara Asing.

3) SATYALANCANA WIRAKARYA

Adalah Tanda Kehormatan yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang memberikan darma baktinya yang besar kepada Nusa dan Bangsa, sehingga dapat dijadikan teladan bagi orang lain.

4) SATYALANCANA KARYA SATYA

Adalah Tanda Kehormatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah melaksanakan tugasnya secara terus menerus selama 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun dengan menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kerajinan dan kedisiplinannya. Derajat/kedudukannya semua Satyalancana diatas adalah sama.

2. TANDA PENGHARGAAN

Dasar : Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1976.

Tanda Penghargaan terdiri atas 4 jenis :

a. HADIAH SENI

Adalah penghargaan yang diberikan kepada Seseorang Warga Negara Indonesia yang telah berjasa atau menunjukkan prestasi yang luar biasa dalam

meningkatkan dan mengembangkan seni budaya Bangsa Indonesia.

b. HADIAH ILMU PENGETAHUAN

Adalah penghargaan yang diberikan kepada Seseorang Warga Negara Indonesia yang telah berjasa atau menunjukkan prestasi yang luar biasa dalam meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.

c. HADIAH PENDIDIKAN

Adalah penghargaan yang diberikan kepada seseorang Warga Negara Indonesia yang telah berjasa atau menunjukkan prestasi yang luar biasa dalam bidang pengabdian dan mengembangkan pendidikan.

d. HADIAH PENGABDIAN

Adalah penghargaan yang diberikan kepada seseorang Warga Negara Indonesia yang telah berjasa atau menunjukkan prestasi yang luar biasa dalam bidang pengabdian masyarakat.

3. TANDA KEHORMATAN ASING

Dasar : Undang-undang Nomor 4 Drt Tahun 1959
Tanda Kehormatan Asing adalah Tanda Kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah / Negara Asing kepada Warga Negara Indonesia yang telah berjasa besar kepada Pemerintah / Negara Asing tersebut.
Penerimaan dan pemakaiannya atas izin Presiden.

C. MEKANISME

1. TANDA KEHORMATAN

a. BINTANG

1) BINTANG REPUBLIK INDONESIA (BRI)

Bintang RI adalah tanda kehormatan Sipil yang tertinggi diantara tanda-tanda kehormatan lainnya. Untuk memperoleh tanda kehormatan ini harus memenuhi persyaratan umum dan khusus.

Persyaratan Umum :

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) Berakhlak dan berbudi pekerti baik;
- 3) Tidak pernah dihukum penjara lebih dari satu tahun karena melakukan kejahatan;

Persyaratan Khusus :

Berjasa sangat luar biasa guna keutuhan , kelangsungan dan kejayaan negara, kerajinan dan kesetiaan yang sangat luar biasa dalam melakukan tugasnya sebagai warga negara, kecerdasan yang sangat luar biasa dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan sebagainya

2) BINTANG MAHAPUTRA

Bintang Mahaputra adalah bintang sipil tertinggi sesudah Bintang RI atau setingkat lebih rendah.

Untuk memperoleh tanda kehormatan ini harus memenuhi persyaratan Umum dan Khusus

Persyaratan Umum :

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Berakhlak dan berbudi pekerti baik;
- c. Tidak pernah dihukum penjara lebih dari satu tahun karena melakukan kejahatan;

Persyaratan Khusus :

Berjasa luar biasa terhadap nusa dan bangsa dalam arti perbuatan-perbuatan yang bermutu tinggi yang sangat bermanfaat bagi keselamatan dan kesejahteraan negara.

Perbuatan-perbuatan meliputi suatu bidang tertentu diluar bidang militer, misalnya politik, ekonomi, keuangan, sosial,, kebudayaan, pendidikan, keagamaan, pembangunan, administrasi, ilmu pengetahuan, pertanian, perikanan, peternakan, perindustrian, perdagangan, pelayaran, suatu pendapatan baru dan sebagainya.

3) BINTANG JASA

Bintang Jasa adalah bintang sipil yang derajatnya setingkat lebih dibawah Bintang Mahaputra.

Untuk mendapatkan Bintang Jasa ini harus memenuhi persyaratan Umum dan Khusus.

Persyaratan Umum :

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Berakhlak dan berbudi pekerti baik;
- c. Tidak pernah dihukum penjara lebih dari satu tahun karena melakukan kejahatan;

Persyaratan Khusus :

Berjasa luar biasa dalam suatu bidang tertentu diluar bidang militer.

4) BINTANG BUDAYA PARAMA DARMA

Bintang Budaya Parama Dharma adalah tanda kehormatan tertinggi dalam bidang kebudayaan, diberikan oleh Pemerintah kepada Warga Negara Indonesia yang telah berjasa besar, yang setingkat dengan Bintang Jasa Kelas Utama dan diberikan tanpa kelas.

Untuk mendapatkan Bintang Jasa ini harus memenuhi

persyaratan Umum dan Khusus.

Persyaratan Umum :

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Setia kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah Indonesia;
- c. Tidak pernah dihukum penjara lebih dari satu karena melakukan kejahatan;
- d. Berakhlak dan berbudi luhur;

Persyaratan Khusus :

- a. Setia kepada nusa, bangsa dan negara
- b. Berjasa besar dalam meningkatkan, memajukan, dan / atau membina satu atau beberapa bidang Kebudayaan.

Tanda - tanda kehormatan seperti disebutkan diatas diusulkan oleh Menteri yang bersangkutan kepada Presiden Republik Indonesia setelah mendapat

pertimbangan dari Tim Tanda Kehormatan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata, dengan melampirkan persyaratan administratif.

b. SATYALANCANA

1) SATYALANCANA PEMBANGUNAN

Untuk mendapat tanda kehormatan ini harus memenuhi persyaratan umum dan khusus.

Persyaratan Umum :

- Warga Negara Indonesia;
- Berakhlak dan berbudi pekerti baik;

Persyaratan Khusus :

Berjasa besar terhadap negara dan masyarakat dalam lapangan pembangunan negara pada umumnya atau dalam lapangan pembangunan sesuatu bidang tertentu pada khususnya.

2) SATYALANCANA WIRA KARYA

Untuk mendapat tanda kehormatan ini harus memenuhi persyaratan umum dan khusus.

Persyaratan Umum :

- Warga Negara Indonesia;
- Berakhlak dan berbudi pekerti baik;

Persyaratan Khusus :

Berjasa dalam memberikan darma bhaktinya yang besar kepada Nusa dan Bangsa, sehingga dapat dijadikan teladan bagi orang lain.

Satyalancana Pembangunan, Satyalancana Kebudayaan dan Satyalancana Wira Karya usul dilengkapi dengan melampirkan :

- a. Daftar Riwayat Hidup / Riwayat Pekerjaan;
- b. Perincian Jasa yang diuraikan dengan jelas;
- c. Surat lain yang diperlukan;

3) SATYALANCANA PENDIDIKAN

Untuk mendapat tanda kehormatan ini harus memenuhi persyaratan umum dan khusus.

Persyaratan Umum :

- Warga Negara Indonesia;
- Berakhlak dan berbudi pekerti baik.

Peryaratan Khusus :

- Guru yang bertugas ditempat terpencil sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun terus menerus atau
- Bertugas selama 8 tahun terputus-putus dengan perincian masa kerja antara lain :

$$2 \text{ tahun} + 2 \text{ tahun} + 2 \text{ tahun} + 2 \text{ tahun} = 8 \text{ tahun}$$

$$2 \text{ tahun} + 3 \text{ tahun} + 3 \text{ tahun} = 8 \text{ tahun}$$

$$4 \text{ tahun} + 2 \text{ tahun} + 2 \text{ tahun} = 8 \text{ tahun}$$

$$4 \text{ tahun} + 4 \text{ tahun} = 8 \text{ tahun}$$

- Setia dalam melaksanakan tugasnya;
 - Berprestasi dalam melaksanakan tugas;
 - Mempunyai nilai dalam DP3 amat baik untuk unsur kesetiaan dan sekurang-kurangnya bernilai baik untuk unsur selanjutnya.
 - Berperan serta dalam lingkungan masyarakat, yang meliputi :
 - Ikut aktif dalam pembangunan;
 - Ikut aktif dalam melaksanakan pembinaan pramuka, generasi muda dan masyarakat.
- Guru meliputi guru yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil dan Swasta serta Kepala Sekolah di TK, SD, SMTP, dan SMTA atau sederajat.

Usul dilengkapi dengan melampirkan :

- Daftar Riwayat Hidup / Riwayat Pekerjaan;
- Surat Keputusan Pengangkatan sebagai guru di daerah terpencil;

- Keputusan / Ketetapan daerah terpencil dari Gubernur / Kepala Dinas;

4) SATYALANCANA KARYA SATYA

Untuk mendapat Tanda Kehormatan ini selain harus memenuhi persyaratan umum dan khusus, perlu pertimbangan Pimpinan apakah calon penerima pantas dijadikan tauladan bagi PNS lainnya baik tingkah lakunya, disiplin, serta prestasi kerja.

Persyaratan Umum :

- Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- Berakhlak dan berbudi pekerti baik;
- Tidak pernah dihukum penjara lebih dari satu tahun karena melakukan kejahatan;

Persyaratan Khusus :

- Menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran dan kedisiplinan;
- Telah memenuhi masa kerja secara terus menerus dan tidak terputus :
 - Sekurang-kurangnya 10 tahun untuk Satyalancana Karya Satya 10 tahun;
 - Sekurang-kurangnya 20 tahun untuk Satyalancana Karya Satya 20 tahun;
 - Sekurang-kurangnya 30 tahun untuk Satyalancana Karya Satya 30 tahun;
- Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat dan dapat dijadikan teladan bagi Pegawai Negeri Sipil lain.

a) Satyalancana Karya Satya terdiri dari 3 macam :

- Satyalancana 10 tahun berwarna perunggu;
- Satyalancana 20 tahun berwarna perak;

- Satyalancana 30 tahun berwarna emas;

b) Syarat usulan Satyalancana Karya Satya 10 Tahun

- Daftar Riwayat Hidup Singkat / Riwayat Pekerjaan;
- Surat Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Pegawai Bulanan / Calon Pegawai Negeri Sipil;
- Surat Keputusan Pemberhentian dan Pengangkatan instansi lama dan baru bagi PNS yang pindah instansi;

c) Syarat usulan Satyalancana Karya Satya 20 Tahun

- Riwayat Hidup / Riwayat Pekerjaan, ditulis sejak yang bersangkutan telah pernah menerima Satyalancana Karya Satya 10 tahun;

- Foto Copy Piagam Satyalancana Karya Satya 10 tahun;
- Surat Keputusan Jabatan / Pangkat terakhir;
- DP3;

Satyalancana Karya Satya 30 tahun :

- Riwayat Hidup / Riwayat Pekerjaan, ditulis sejak yang bersangkutan telah pernah menerima Satyalancana Karya Satya 20 tahun;
- Foto Copy Piagam Satyalancana Karya Satya 20 tahun;

2. TANDA PENGHARGAAN

a. Hadiah Seni

Persyaratan :

- 1) Warga Negara Indonesia
- 2) Berjasa dan atau berprestasi luar biasa dalam bidang seni, berupa :
 - a) Mampu membimbing :
 - Seniman muda ke arah peningkatan keahlian seni
 - Masyarakat ke arah peningkatan penghayatan seni budaya bangsa.
 - b) Memiliki kemampuan yang dianggap cemerlang dan potensial dibidang karya seni pada masa hidupnya, dalam salah satu bidang atau jenis kesenian yang mendapat pengakuan oleh lingkungan keahlian dan masyarakat.

- c) Mampu memperkuat jiwa bangsa berpikir dan berbuat atas landasan falsafah Pancasila, UUD 1945 serta kepribadian Indonesia.
- d) Mampu memberi kebanggaan nasional dengan kesanggupan menciptakan hasil karya seni yang bermutu, yang mengharumkan nama dan meningkatkan kehormatan bangsa Indonesia di dunia internasional.

b. Hadiah Ilmu Pengetahuan

Persyaratan :

- 1) Warga Negara Indonesia
- 2) Berjasa atau berprestasi luar biasa dalam bidang ilmu pengetahuan berupa:
 - a) Penemuan baru yang didasarkan atas penelitian yang mendalam, diakui oleh masyarakat ilmiawan dan memberikan sumbangan bagi

kemajuan ilmu pengetahuan pada umumnya, bidang yang bersangkutan khususnya.

- b) Pembaharuan ("Innovasi") yang didasarkan atas penelitian yang mendalam dan memberikan sumbangan bagi kemajuan ilmu pengetahuan pada umumnya, bidang yang bersangkutan pada khususnya.
- c) Menghasilkan karya-karya ilmiah yang bermutu, diakui oleh dunia ilmu pengetahuan, memberikan sumbangan bagi kemajuan ilmu pengetahuan pada umumnya, bidang yang bersangkutan khususnya.

- d) Menunjukkan kepemimpinan, wibawa serta integritas kepribadiannya secara terus menerus, mempelopori pembinaan, pengembangan dan penggunaan ilmu dalam pembangunan.

c. Hadiah Pendidikan

Persyaratan :

- 1) Warga Negara Indonesia
- 2) Berjasa dan atau berprestasi luar biasa dalam bidang seni, berupa :
 - a) Pembaharuan ("Innovasi") dalam sistem pendidikan, mengajar maupun materi pendidikan yang menunjukkan hasil nyata berupa kemajuan dalam bidang bersangkutan.
 - b) Penciptaan sistem baru dalam pendidikan, cara mengajar, maupun materi pendidikan, yang menunjukkan hasil nyata berupa kemajuan

dalam bidang yang bersangkutan.

- c) Pencetusan gagasan yang fundamental, yang hasil pelaksanaannya membawa dan menunjukkan kemajuan dalam bidang yang bersangkutan.
- d) Menunjukkan kepemimpinan, wibawa dan integritas kepribadiannya dalam bidang yang bersangkutan.

d. Hadiah Pengabdian

Persyaratan :

- 1) Warga Negara Indonesia
- 2) Berjasa dan atau berprestasi luar biasa dalam pengabdiannya kepada masyarakat berupa :
 - a) Responsif terhadap persoalan-persoalan yang aktual dalam masyarakat.

- b) Dengan keahlian yang dimilikinya, membantu dalam memecahkan masalah-masalah sosial sehingga usahanya berupa sumbangan langsung bagi penanggulangan masalah-masalah tersebut.
- c) Menunjukkan kepemimpinan dan kepeloporan serta integritas kepribadiannya dalam mengamalkan keahliannya dalam masyarakat.
- d) Penyebaran dan penerusan dari ilmu dan keahlian yang dimilikinya dalam masyarakat dan menunjukkan hasil nyata berupa kemajuan dalam masyarakat.

Jenis penghargaan seperti tersebut diatas, diusulkan oleh Ketua Tim Tanda Kehormatan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata (Sekretaris Jenderal) kepada Menteri Kebudayaan

dan Pariwisata Setelah mendapat pertimbangan dari Tim Tanda Kehormatan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata.

Usul dilengkapi dengan melampirkan :

- Daftar Riwayat Hidup / Curriculum Vitae
- Uraian Jasa yang menonjol
- Surat Keputusan Pengangkatan Pertama dan Pangkat terakhir bagi PNS.

3. TANDA KEHORMATAN ASING

Tanda Kehormatan dari Negara Asing tersebut ditandatangani oleh Menteri Pendidikan Nasional untuk minta ijin memakai dan menerima tanda kehormatan tersebut kepada Presiden dengan terlebih dahulu memintakan rekomendasi / persetujuan dari unit kerja yang bersangkutan.

Usul dilengkapi dengan melampirkan :

1. Daftar Riwayat Hidup / Curriculum Vitae.
2. Copy surat dari Departemen Luar Negeri
3. Copy piagam penghargaan (bagi yang sudah disematkan)

D. PROSEDUR

1. TANDA KEHORMATAN

- a. Pimpinan Satuan Kerja (Esselon I) mengusulkan calon penerima bintang setelah meneliti kelengkapan administrasi dan kelengkapan usulan lainnya yang ditetapkan, mengusulkan kepada Menteri, melalui Sekretaris Jenderal UP Biro Kepegawaian.
- b. Pimpinan UPT mengusulkan calon penerima bintang kepada Pimpinan Satker (Esselon I) setelah meneliti kelengkapan usulan yang ditetapkan, kemudian

pejabat eselon I mengusulkan ke Menteri, melalui Sekretaris Jenderal UP. Biro Kepegawaian.

- c. Dilingkungan Perguruan Tinggi, Asosiasi/LSM/ Stake Holder. Pimpinan PT, Asosiasi, LSM / Stake Holder mengajukan calon penerima bintang ke Ditjen yang membidangi (Eselon I) setelah diteliti berkas-berkas usulan kemudian Ditjen mengajukan ke Menteri, melalui Sekretaris Jenderal UP biro Kepegawaian.
- d. Bagi calon yang bukan Pegawai Negeri Sipil usulan diproses melalui Tim Tanda Kehormatan di masing-masing eselon I.

2. SATYALANCANA

- **Satyalancana Pembangunan**

Surat usul ditandatangani Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan dan Sekretaris Jenderal), Pimpinan UPT, Rektor Universitas / Institut Negeri; Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi. Ditujukan kepada Menteri melalui Pejabat eselon I masing-masing bidang.

- **Satyalancana Wira Karya**

Surat usul ditandatangani Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan dan Sekretaris Jenderal), Kepala UPT Rektor Universitas / Institut Negeri; Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi. Ditujukan kepada Menteri melalui Pejabat eselon I masing-masing bidang.

- **Satyalancana Pendidikan**

Surat usul ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Tingkat I dan Tingkat II dan ditujukan Kepada Menteri Pendidikan Nasional.

- **Satyalancana Karya Satya**

Surat usul ditandatangani Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan dan Sekretaris Jenderal, Pimpinan UPT Rektor Universitas / Institut Negeri; Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi. Ditujukan kepada Menteri melalui Pejabat eselon I masing-masing bidang.

3. TANDA PENGHARGAAN

Surat usul ditandatangani Pimpinan Unit Utama, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan dan Sekretaris Jenderal), Pimpinan UPT, Rektor Universitas / Institut Negeri; Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi Negeri

dan UPT. Ditujukan kepada Menteri melalui Tim Tanda Kehormatan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata dengan melampirkan :

- Daftar Riwayat Hidup/ Riwayat Pekerjaan;
- DP3;
- Uraian Jasa;

Sedangkan bagi yang bukan Pegawai Negeri Sipil usulan dapat disampaikan oleh Organisasi , Badan atau Yayasan untuk mengusulkan Warga Negara Indonesia yang berjasa atau berprestasi luar biasa dalam bidang masing-masing kepada Menteri melalui Tim Tanda Kehormatan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata dengan melalui Dirjen yang membidangi.

4. TANDA KEHORMATAN ASING

Kedutaan Besar menyampaikan kepada Departemen Luar Negeri bahwa Kedutaan Besar negara tersebut telah / akan memberikan penghargaan kepada Warga Negara

Indonesia (khususnya yang berada di lingkungan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata).

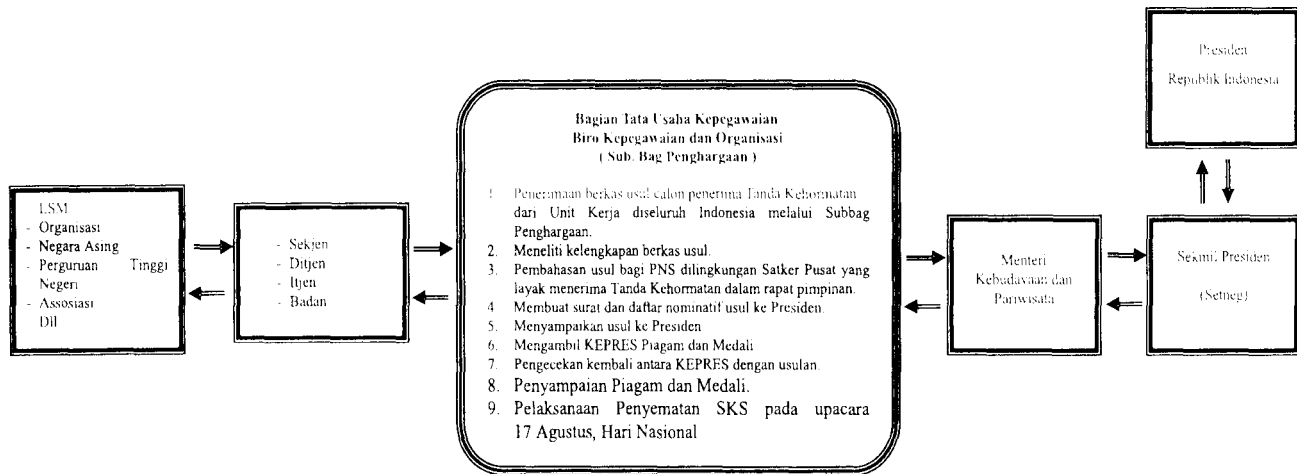
Departemen Luar Negeri kemudian menyampaikan kepada Menteri Kebudayaan dan Pariwisata untuk meminta persetujuan ijin menerima dan memakai tanda kehormatan tersebut kepada Presiden.

Tanda Kehormatan baik berupa Bintang maupun Satyalancana dan Prasamya Purnakarya Nugraha diusulkan kepada Presiden, dan Tanda Kehormatan tersebut diberikan dengan Keputusan Presiden (KEPRES).

Tanda Kehormatan Asing (yang diberikan oleh negara asing), untuk menerima dan memakai juga dengan Keputusan Presiden.

Sedangkan Penghargaan diberikan dengan Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata.

Bagan Pemberian Tanda Kehormatan Bintang Jasa, Bintang Mahaputera, Bintang Budaya Parama Dharma



BAGAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA

