



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

TATA CARA PERMINTAAN, PEMBERIAN, DAN PENGHENTIAN TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 31 TAHUN 2007
TANGGAL : 6 SEPTEMBER 2007**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 31 TAHUN 2007
TENTANG
TATA CARA PERMINTAAN, PEMBERIAN, DAN PENGHENTIAN
TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural, perlu mengatur kembali tata cara permintaan, pemberian, dan penghentian tunjangan jabatan struktural dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah sembilan kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 25);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 4. 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);

5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
6. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG TATA CARA PERMINTAAN, PEMBERIAN, DAN PENGHENTIAN TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL.

Pasal 1

Tata cara permintaan, pemberian, dan penghentian Tunjangan Jabatan Struktural adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dilampirkan salinan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 September 2007

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 31 TAHUN 2007
TANGGAL : 6 SEPTEMBER 2007

TATA CARA PERMINTAAN, PEMBERIAN, DAN PENGHENTIAN
TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

I. PENDAHULUAN

A. U M U M

1. Bahwa untuk lebih meningkatkan mutu, prestasi, pengabdian, dan semangat kerja Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural, maka kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberikan Tunjangan Jabatan Struktural.
2. Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini diatur hal-hal yang berkenaan dengan tata cara permintaan, pemberian, dan penghentian Tunjangan Jabatan Struktural.

B. TUJUAN

Ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan permintaan, pemberian, dan penghentian Tunjangan Jabatan Struktural.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan :

1. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
2. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
3. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan/atau memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan dilantik dalam suatu jabatan struktural.

II. TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

A. PENETAPAN PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

1. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural berhak mendapatkan tunjangan jabatan struktural setiap bulan.

2. Besarnya Tunjangan Jabatan Struktural yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil adalah sesuai dengan tingkat eselon dari jabatan struktural Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
3. Pada saat ditetapkannya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, besarnya Tunjangan Jabatan Struktural untuk tiap eselon adalah sesuai dengan Lampiran Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007.
4. Dalam setiap keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural harus disebutkan :
 - a. tingkat eselon dari jabatan struktural yang diduduki;
 - b. besarnya Tunjangan Jabatan Struktural yang berhak diterima Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
5. Tunjangan Jabatan Struktural dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dilantik.
6. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dilantik pada tanggal 1 (satu), maka tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan pada bulan itu juga.
7. Dalam hal tanggal 1 (satu) merupakan hari libur, dan pelantikan dilakukan pada tanggal 2 (dua), maka tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan pada bulan itu juga.

B. PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

1. Pejabat Pembuat Daftar Gaji mengajukan usul permintaan pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural bersamaan dengan permintaan gaji kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/ Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan dengan melampirkan :
 - a. Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-a; dan
 - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-b.
2. SPP dan SPMT dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan instansi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
3. SPP dan SPMT sekurang-kurangnya dibuat dalam rangkap 5 (lima), dengan ketentuan Asli disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan sebagai dasar pembayaran, dan tembusannya kepada :
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
 - b. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;
 - c. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan; dan
 - d. Pejabat lain yang dipandang perlu.

4. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan dilantik dalam jabatan struktural di luar satuan unit penggajiannya, maka yang berkewajiban mengajukan permintaan tunjangan jabatan strukturalnya adalah Pejabat Pembuat Daftar Gaji dari satuan unit penggajian instansi dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut menduduki jabatan struktural.

Contoh :

Seorang Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Negara bernama MUCHDIR, SH NIP. 260001588 dipekerjakan pada Departemen Dalam Negeri diangkat dan dilantik dalam jabatan Kepala Biro Kepegawaian (eselon II a).

Dalam hal demikian, gaji Sdr. MUCHDIR, SH dibayarkan oleh Badan Kepegawaian Negara, sedangkan tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan oleh Departemen Dalam Negeri.

Setiap permulaan tahun anggaran , pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ) yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-c.

III. PENGHENTIAN PEMBAYARAN DAN PEMBAYARAN KEMBALI TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

A. PENGHENTIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

1. Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural dihentikan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan :
 - a. diberhentikan dari jabatan struktural;
 - b. meninggal dunia;
 - c. diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - d. diberhentikan sementara;
 - e. menjalani cuti di luar tanggungan negara atau menjalani cuti besar;
 - f. diangkat dalam jabatan fungsional;
 - g. dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
2. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dari jabatan strukturalnya karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dihentikan pembayaran tunjangan jabatan strukturalnya terhitung mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan strukturalnya.

Contoh :

Seorang Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian Biro Kepegawaian pada Departemen Keuangan Drs. Unang Baskara NIP. 060002134. ditugaskan untuk mengikuti pendidikan program Magister selama 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal 1 September 2007.

Dalam hal demikian, maka mulai bulan Oktober 2007 pembayaran tunjangan jabatan strukturalnya dihentikan.

3. Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan struktural, meskipun mengajukan keberatan atau gugatan, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan.

4. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil, meskipun mengajukan keberatan atau gugatan, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan.
5. Pejabat yang berwenang menetapkan surat pemberhentian dari jabatan struktural, pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil, pemberhentian sementara, cuti di luar tanggungan negara, atau pemberian izin menjalani cuti besar, menyampaikan keputusan atau izin tersebut kepada yang bersangkutan, dan tembusannya disampaikan kepada :
 - a. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
 - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
 - c. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan; dan
 - d. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan.

B. PEMBAYARAN KEMBALI TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

1. Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara karena persalinan dan cuti besar, tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan kembali terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya Pegawai Negeri Sipil tersebut telah aktif melaksanakan tugas dalam jabatan strukturalnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Pembayaran kembali tunjangan jabatan struktural bagi Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara dilakukan mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil tersebut diaktifkan kembali dalam jabatan strukturalnya yang ditetapkan dengan keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dapat merangkap jabatan fungsional, kepadanya hanya dibayarkan satu tunjangan jabatan yang lebih besar atau yang lebih menguntungkan.
2. Dalam hal terdapat Pegawai Negeri Sipil yang sebelumnya menduduki jabatan struktural eselon I.a, yang kemudian diangkat/dipindahkan dalam jabatan struktural eselon I.b, kepada yang bersangkutan diberikan sebesar tunjangan jabatan struktural eselon I.a.

Contoh :

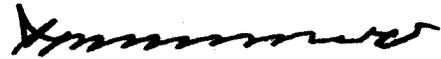
Seorang Pegawai Negeri Sipil menduduki jabatan sebagai Direktur Jenderal (Eselon I.a) dimutasi/dipindahkan dalam jabatan sebagai Staf Ahli (Eselon I.b).

Dalam hal demikian, kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut tetap dibayarkan tunjangan jabatan sebesar tunjangan jabatan struktural Eselon I.a.

V. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penyelesaian.
2. Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

ANAK LAMPIRAN I-a PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 31 TAHUN 2007
TANGGAL : 6 SEPTEMBER 2007

**CONTOH
SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN**

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN
Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : 1)
NIP : 2)
Pangkat/gol. ruang : 3)
Jabatan : 4)
Unit Kerja : 5)
Instansi : 6)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

N a m a : 7)
NIP : 8)
Pangkat/gol. ruang : 9)
Jabatan : 10)
Eselon : 11)
Unit Kerja : 12)
Instansi : 13)

berdasarkan Keputusan 14) Nomor tanggal15) telah diangkat dalam jabatan10) eselon11) dan telah dilantik oleh16) pada tanggal 17).

Demikian surat pernyataan pelantikan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Kepala Biro/Bagian Keuangan*)18).

..... 19)
Pejabat yang membuat pernyataan
..... 4)

..... 1)
NIP. 2)

Tembusan, Yth

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional .. Badan Kepegawaian Negara20);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
4. 21)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-a

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tulislah nama pejabat yang membuat surat pernyataan
2	2)	Tulislah NIP pejabat yang membuat surat pernyataan
3	3)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan
4	4)	Tulislah nama jabatan struktural dari pejabat yang membuat surat pernyataan
5	5)	Tulislah unit kerja dari pejabat yang membuat surat pernyataan
6	6)	Tulislah Instansi Induk dari pejabat yang membuat surat pernyataan
7	7)	Tulislah nama dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
8	8)	Tulislah NIP dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
9	9)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
10	10)	Tulislah nama jabatan struktural dari pejabat yang dinyatakan telah dilantik
11	11)	Tulislah tingkat eselon dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
12	12)	Tulislah unit kerja dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
13	13)	Tulislah Instansi Induk dari pejabat yang dinyatakan telah dilantik
14	14)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
15	15)	Tulislah nomor Keputusan serta tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
16	16)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang melantik PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
17	17)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun pelantikan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
18	18)	Tulislah lokasi atau daerah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/PEKAS/Biro/Bagian Keuangan pemerintah daerah tempat pembayaran tunjangan jabatan struktural
19	19)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya surat pernyataan
20	20)	Tulislah tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai wilayah kerjanya
21	21)	Tulislah nama jabatan lain yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-b PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 31 TAHUN 2007
TANGGAL : 6 SEPTEMBER 2007

**CONTOH
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : 1)
NIP : 2)
Pangkat/gol. ruang : 3)
Jabatan : 4)
Unit Kerja : 5)
Instansi : 6)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

N a m a : 7)
NIP : 8)
Pangkat/gol. ruang : 9)
Jabatan : 10)
Eselon : 11)
Unit Kerja : 12)
Instansi : 13)

berdasarkan Keputusan 14) Nomor tanggal15) terhitung mulai tanggal 16) telah secara nyata melaksanakan tugas sebagai10) di17) dan diberi tunjangan jabatan struktural eselon 11) sebesar Rp. (.....) 18) sebulan terhitung mulai tanggal 19).

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Kepala Biro/Bagian Keuangan*)20).

..... 21)
Pejabat yang membuat pernyataan
..... 4)

..... 1)
NIP. 2)

Tembusan, Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional .. Badan Kepegawaian Negara22);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
4. 23)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-b

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tuliskan nama pejabat yang membuat surat pernyataan
2	2)	Tuliskan NIP pejabat yang membuat surat pernyataan
3	3)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan
4	4)	Tuliskan nama jabatan struktural dari pejabat yang membuat surat pernyataan
5	5)	Tuliskan unit kerja dari pejabat yang membuat surat pernyataan
6	6)	Tuliskan Instansi Induk dari pejabat yang membuat surat pernyataan
7	7)	Tuliskan nama dari pejabat struktural yang dinyatakan telah melaksanakan tugasnya
8	8)	Tuliskan NIP dari pejabat struktural yang dinyatakan telah melaksanakan tugas
9	9)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang dari pejabat struktural yang dinyatakan telah melaksanakan tugas
10	10)	Tuliskan nama jabatan struktural dari pejabat yang dinyatakan telah melaksanakan tugas
11	11)	Tuliskan tingkat eselon dari pejabat struktural yang dinyatakan telah melaksanakan tugas
12	12)	Tuliskan unit kerja dari pejabat struktural yang dinyatakan telah melaksanakan tugas
13	13)	Tuliskan Instansi Induk dari pejabat yang dinyatakan telah melaksanakan tugas
14	14)	Tuliskan nama jabatan dari pejabat yang menetapkan keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
15	15)	Tuliskan nomor Keputusan serta tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
16	16)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun pejabat yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas
17	17)	Tuliskan nama unit kerja/tempat/lokasi dari pejabat tersebut
18	18)	Tuliskan dengan angka dan huruf besarnya tunjangan jabatan struktural yang diberikan
19	19)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun diberikannya tunjangan jabatan struktural
20	20)	Tuliskan lokasi atau daerah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/PEKAS/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan pemerintah daerah tempat pembayaran tunjangan jabatan struktural
21	21)	Tuliskan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya surat pernyataan
22	22)	Tuliskan tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai wilayah kerjanya
23	23)	Tuliskan nama jabatan lain yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-c PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 31 TAHUN 2007
TANGGAL : 6 SEPTEMBER 2007

**CONTOH
SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN**

SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : 1)
NIP : 2)
Pangkat/gol. ruang : 3)
Jabatan : 4)
Unit Kerja : 5)
Instansi : 6)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

N a m a : 7)
NIP : 8)
Pangkat/gol. ruang : 9)
Jabatan : 10)
Eselon : 11)
Unit Kerja : 12)
Instansi : 13)

pada tanggal 31 Desember 200.. telah menduduki jabatan 10) berdasarkan Keputusan 14) Nomor tanggal15) dan pada tanggal 1 Januari 200.. yang bersangkutan masih menduduki jabatan tersebut.

Demikian surat pernyataan masih menduduki jabatan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari isi sura pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Kepala Biro/Bagian Keuangan*)17).

..... 18)
Pejabat yang membuat pernyataan
..... 4)

..... 1)
NIP. 2)

Tembusan, Yth :

5. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
6. Kepala Kantor Regional .. Badan Kepegawaian Negara19);
7. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
8. 20)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-c

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tulislah nama pejabat yang membuat surat pernyataan
2	2)	Tulislah NIP pejabat yang membuat surat pernyataan
3	3)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan
4	4)	Tulislah nama jabatan struktural dari pejabat yang membuat surat pernyataan
5	5)	Tulislah unit kerja dari pejabat yang membuat surat pernyataan
6	6)	Tulislah Instansi Induk dari pejabat yang membuat surat pernyataan
7	7)	Tulislah nama dari pejabat struktural yang dinyatakan masih menduduki jabatan
8	8)	Tulislah NIP dari pejabat struktural yang dinyatakan masih menduduki jabatan
9	9)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat struktural yang dinyatakan masih menduduki jabatan
10	10)	Tulislah nama jabatan struktural dari pejabat yang dinyatakan masih menduduki jabatan
11	11)	Tulislah tingkat eselon dari pejabat struktural yang dinyatakan masih menduduki jabatan
12	12)	Tulislah unit kerja dari pejabat struktural yang dinyatakan masih menduduki jabatan
13	13)	Tulislah Instansi Induk dari pejabat yang dinyatakan masih menduduki jabatan
14	14)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan Keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
15	15)	Tulislah nomor Keputusan serta tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
16	16)	Tulislah nama dan tempat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ PEKAS/Biro/Bagian Keuangan pemerintah daerah tempat pembayaran tunjangan jabatan struktural
17	17)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya surat pernyataan
18	18)	Tulislah tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai wilayah kerjanya
19	19)	Tulislah nama jabatan lain yang dianggap perlu.