



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

TATA CARA PERMINTAAN, PEMBERIAN, DAN PENGHENTIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 39 TAHUN 2007
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2007**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 39 TAHUN 2007
TENTANG
TATA CARA PERMINTAAN, PEMBERIAN, DAN
PENGHENTIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan permintaan, pemberian, dan penghentian tunjangan jabatan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah ditetapkan dengan Peraturan Presiden, perlu mengatur tata cara permintaan, pemberian, dan penghentian tunjangan jabatan fungsional 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 25);

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);

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 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
7. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
8. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Sandiman dan Operator Transmisi Sandi;
9. Peraturan Presiden Nomor 107 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Penguji Kendaraan Bermotor;
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;
11. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Peneliti;
12. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Perekayasa dan Teknisi Penelitian dan Perekayasaan;
13. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian, Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan, Pengawas Benih Tanaman, Pengawas Bibit Ternak, Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, Pengawas Perikanan, Pengendali Hama dan Penyakit Ikan, dan Pengawas Benih Ikan;
14. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan;
15. Peraturan Presiden Nomor 34 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan;
16. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan;

17. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Teknik Pengairan, Teknik Jalan dan Jembatan, Teknik Tata Bangunan dan Perumahan, dan Teknik Penyehatan Lingkungan**;
18. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan**;
19. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Penyelidik Bumi**;
20. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer**;
21. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Statistisi**;
22. Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Pemeriksa Paten dan Pemeriksa Merek**;
23. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Perantara Hubungan Industrial**;
24. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan**;
25. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Perencana**;
26. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian**;
27. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis**;
28. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan**;
29. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Agen**;
30. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan**;
31. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama**;
32. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan**
33. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2007 tentang **Tunjangan Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan**;

34. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bea dan Cukai, dan Penilai Pajak Bumi dan Bangunan;
35. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Sanitarian, Administrator Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Perawat Gigi, Nutrisionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis, dan Teknisi Elektromedis;
36. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;
37. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengamat Meteorologi dan Geofisika;
38. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi;
39. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Instruktur;
40. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Widyaiswara;
41. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan;
42. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
43. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
44. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat;
45. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana;
46. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
47. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Auditor;
48. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengamat Gunungapi;
49. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Teknisi Siaran, Andalan Siaran, dan Adikara Siaran;

50. Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Teknisi Penerbangan;
51. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan Penera;
52. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan, Inspektur Tambang, dan Inspektur Minyak dan Gas Bumi;
53. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Penghulu;
54. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
55. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pangan;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Tata cara permintaan, pemberian, dan penghentian tunjangan jabatan fungsional adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Tata cara permintaan, pemberian, dan penghentian tunjangan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, berlaku bagi semua Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional dan telah ditetapkan tunjangan jabatan fungsionalnya dengan Peraturan Presiden.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku, maka :

1. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 1999 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Dosen;
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan, Inspektur Tambang, dan Inspektur Minyak dan Gas Bumi;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Perekayasa dan Teknisi Penelitian dan Perekayaan;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian, Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan, Pengawas Benih Tanaman, Pengawas Bibit Ternak, Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, Pengawas Perikanan, Pengendali Hama dan Penyakit Ikan, dan Pengawas Benih Ikan;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 28 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan;

10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Penyelidik Bumi;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Statistisi;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pemeriksa Paten dan Pemeriksa Merek;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Perantara Hubungan Industrial;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 34 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Perencana;
17. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian;
18. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan;
19. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 38 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Agen;
20. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan;
21. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama;

22. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 41 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
23. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 42 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan;
24. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bea dan Cukai, dan Penilai Pajak Bumi dan Bangunan;
25. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 44 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;
26. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 45 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pengamat Meteorologi dan Geofisika;
27. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi;
28. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 47 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Instruktur;
29. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 48 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Widyaiswara;
30. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 49 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
31. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
32. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 51 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat;
33. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 52 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana;
34. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 53 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Peneliti;

35. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 54 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Teknik Pengairan, Teknik Jalan dan Jembatan, Teknik Tata Bangunan dan Perumahan, dan Teknik Penyehatan Lingkungan;
36. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 55 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan;
37. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 56 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Auditor;
38. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 57 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Pengamat Gunungapi;
39. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 58 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Teknisi Siaran, Andalan Siaran, dan Adikara Siaran;
40. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 59 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Teknisi Penerbangan;
41. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 60 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan Penera;
42. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 64 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Sanitarian, Administrator Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Perawat Gigi, Nutrisionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis, dan Teknisi Elektromedis;
43. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Sandiman dan Operator Transmisi Sandi;
44. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Penguji Kendaraan Bermotor;

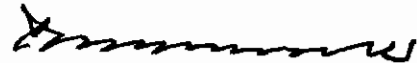
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Nopember 2007

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 39 TAHUN 2007
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2007

TATA CARA PERMINTAAN, PEMBERIAN, DAN
PENGHENTIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Untuk meningkatkan mutu, prestasi, pengabdian, dan semangat kerja Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional telah diatur kembali pemberian tunjangan jabatan fungsional sebagaimana ditetapkan.
2. Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini diatur hal-hal yang berkenaan dengan tata cara permintaan, pemberian, dan penghentian tunjangan jabatan fungsional.

B. TUJUAN

Ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan permintaan, pemberian, dan penghentian tunjangan jabatan fungsional.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan :

1. Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya dalam dan dari jabatan atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL

A. PENETAPAN PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL

1. Setiap pemberian tunjangan jabatan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil yang tunjangan jabatan fungsionalnya telah ditetapkan dengan Peraturan Presiden, harus dilakukan dengan keputusan pejabat yang berwenang. Pemberian tunjangan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ditetapkan sekaligus dalam setiap keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional, dibuat menurut contoh sebagai tersebut dalam Anak Lampiran - 1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dan harus disebutkan :
 - a. Jenjang jabatan fungsional yang diduduki;
 - b. Besarnya tunjangan jabatan fungsional yang berhak diterima Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, berlaku juga apabila Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jenjang jabatan fungsional setingkat lebih tinggi, dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional.
3. Pemberian tunjangan jabatan fungsional tidak dapat berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional.
4. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional tetapi tunjangan jabatan fungsionalnya berdasarkan Peraturan Presiden baru ditetapkan kemudian, maka pemberian tunjangan jabatan fungsionalnya ditetapkan tersendiri dengan keputusan pejabat yang berwenang, dibuat menurut contoh sebagai tersebut dalam Anak Lampiran - 2.

Contoh :

Seorang PNS bernama H. Muchdir, S.Ag diangkat dalam jabatan fungsional Penghulu TMT 1 Nopember 2006. Sedangkan tunjangan jabatan fungsional Penghulu baru ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2007 tanggal 28 Juni 2007 yang mulai berlaku 1 Januari 2007. Dalam hal demikian, pemberian tunjangan jabatan fungsional Penghulu bagi Sdr. H. Muchdir, S.Ag ditetapkan tersendiri.

5. Asli keputusan pemberian tunjangan jabatan fungsional disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, dan tembusannya kepada :
 - a. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
 - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian di Jakarta;

- c. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;
- d. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- e. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
- f. Pejabat lain yang dipandang perlu.

B. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERHAK MENDAPATKAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL

1. Pegawai Negeri Sipil yang berhak mendapatkan tunjangan jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional dengan keputusan pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Besarnya tunjangan jabatan fungsional adalah sebagaimana tersebut dalam Peraturan Presiden yang mengatur tentang tunjangan jabatan fungsional dimaksud.
3. Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan sebagai Dosen yang diberi tugas tambahan memimpin Perguruan Tinggi sebagai Rektor, Pembantu Rektor, Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Sekolah Tinggi, Pembantu Ketua, Direktur Politeknik, Direktur Akademi, dan Pembantu Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan tunjangan Dosen yang diberi tugas tambahan yang besarnya sesuai dengan Peraturan Presiden yang mengatur tentang tunjangan Dosen.
4. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dapat merangkap jabatan struktural, hanya diberikan 1 (satu) tunjangan jabatan yang menguntungkan. Pada saat ini Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional yang dapat merangkap jabatan struktural adalah Jaksa, Peneliti, dan Perancang Peraturan Perundang-undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional Jaksa yang merangkap jabatan struktural di lingkungan instansi pemerintah yang tugas pokoknya berkaitan erat dengan bidang penuntutan, hanya berhak atas 1 (satu) tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional Jaksa yang menguntungkan baginya.
6. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional Peneliti yang merangkap jabatan struktural di lingkungan instansi pemerintah yang tugas pokoknya berkaitan erat dengan bidang penelitian, hanya berhak atas 1 (satu) tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional Peneliti yang menguntungkan baginya.

7. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang merangkap jabatan struktural di lingkungan instansi pemerintah yang tugas pokoknya berkaitan erat dengan bidang perancangan, hanya berhak atas 1 (satu) tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang menguntungkan baginya.

C. PROSEDUR PEMBAYARAN TUNJANGAN JABATAN

1. Pejabat Pembuat Daftar Gaji mengajukan usul permintaan pembayaran tunjangan jabatan fungsional bersamaan dengan permintaan gaji kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
2. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang baru diangkat sebagai pejabat fungsional, pengajuan permintaan tunjangan jabatan fungsional harus melampirkan :
 - a. Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - b. Surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT).
3. Tunjangan jabatan fungsional dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari pejabat yang berwenang, dibuat menurut contoh sebagai tersebut dalam Anak Lampiran - 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
4. Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1 (satu), tunjangan jabatan fungsional dibayarkan pada bulan itu juga.
5. Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3, apabila bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, tunjangan jabatan fungsional dibayarkan mulai bulan itu juga.
6. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional tetapi tunjangan jabatan fungsionalnya berdasarkan Peraturan Presiden baru ditetapkan kemudian, maka pengajuan permintaan tunjangan jabatan fungsionalnya harus melampirkan :
 - a. Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - b. Surat keputusan pemberian tunjangan jabatan fungsional;
 - c. Surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT).
7. Tunjangan jabatan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam angka 6, dibayarkan terhitung mulai tanggal berlakunya pemberian tunjangan jabatan fungsional tersebut.

Contoh :

Seorang PNS bernama H. Slamet, S.Ag diangkat dalam jabatan fungsional Penghulu TMT 1 Nopember 2006. Sedangkan tunjangan jabatan fungsional Penghulu baru ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2007 tanggal 28 Juni 2007 yang mulai berlaku 1 Januari 2007. Dalam hal demikian, pemberian tunjangan jabatan fungsional Penghulu bagi Sdr. H. Slamet, S.Ag dibayarkan terhitung mulai 1 Januari 2007.

8. Untuk kelancaran pembayaran tunjangan jabatan fungsional, maka setiap permulaan tahun anggaran, pejabat yang berwenang membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan (SPMJ) bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya, dibuat menurut contoh sebagai tersebut dalam Anak Lampiran - 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
9. Untuk kelancaran pembayaran tunjangan jabatan fungsional, pejabat yang berwenang dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat lain dalam lingkungannya untuk membuat SPMT dan SPMJ sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 8.
10. Asli SPMT dan SPMJ sebagaimana tersebut pada angka 3 dan 8 disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah yang bersangkutan dan tembusannya kepada :
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
 - b. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;
 - c. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
 - d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

III. PENGHENTIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL

1. Pembayaran tunjangan Jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan :
 - a. dibebaskan sementara dari jabatan fungsional;
 - b. menjalani cuti besar;
 - c. diberhentikan dari jabatan fungsional;
 - d. berhenti/diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - e. diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya.
2. Khusus bagi pejabat fungsional yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan, maka tunjangan jabatan fungsionalnya dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh. Tunjangan jabatan fungsionalnya dapat dibayarkan kembali setelah diangkat

dalam jabatan fungsional dan dinyatakan telah melaksanakan tugas kembali oleh pejabat yang berwenang. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali dibuat menurut contoh sebagai tersebut dalam Anak Lampiran - 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Contoh :

Seorang pejabat fungsional ditugaskan mengikuti tugas belajar mulai tanggal 1 Nopember 2008 sampai dengan 30 April 2010. Pejabat fungsional tersebut dinyatakan bekerja kembali terhitung mulai tanggal 10 Juli 2010. Dalam hal yang demikian :

- a. Tunjangan jabatan fungsional untuk bulan Nopember 2008 sampai dengan bulan April 2009 tetap dibayarkan;
 - b. Tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan Mei 2009 sampai Juli 2010.
 - c. Tunjangan jabatan fungsional dibayarkan kembali mulai bulan Agustus 2010 dan seterusnya, apabila keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali telah diterima oleh Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
3. Tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara.

Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil wanita yang menjalani cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan anak ke 4 (empat) dan seterusnya untuk paling lama 3 (tiga) bulan, maka selama menjalani cuti di luar tanggungan negara yang bersangkutan tidak menerima penghasilan (gaji dan tunjangan).

Gaji dan tunjangan jabatannya dibayarkan kembali mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan anak.

Contoh :

Seorang pejabat fungsional menjalani cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan anak ke 4 (empat) selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 25 Nopember 2008 sampai dengan 25 Januari 2009. Setelah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan anak, ia mulai bekerja kembali terhitung mulai tanggal 26 Januari 2009. Dalam hal yang demikian :

- a. Dihentikan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan fungsional untuk bulan Desember 2008 dan Januari 2009.
- b. Diberikan kembali gaji dan tunjangan jabatan fungsional untuk bulan Pebruari 2009 dan seterusnya.

Apabila cuti di luar tanggungan negara bukan karena persalinan, maka tunjangan dibayarkan setelah diangkat/diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil dan

diangkat dalam tunjangan jabatan fungsional serta dinyatakan melaksanakan tugas.

4. Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, walaupun kemudian sedang mengajukan keberatan/banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (Bapek), tunjangan jabatan fungsionalnya tetap dihentikan.
5. Tunjangan jabatan fungsional yang dihentikan sebagaimana dimaksud dalam angka 4, dapat dibayarkan kembali setelah ada keputusan Bapek yang meringankan hukuman disiplin tersebut serta diangkat kembali dalam jabatan fungsional dan dinyatakan telah melaksanakan tugas oleh pejabat yang berwenang.

Contoh :

Seorang pejabat fungsional yang telah dijatuhi hukuman disiplin berat yaitu pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan berlaku terhitung mulai tanggal 20 Januari 2009. Dalam batas tenggang waktu yang ditentukan setelah diterimanya keputusan, yang bersangkutan mengajukan keberatan/banding administratif ke Bapek. Setelah melalui proses, akhirnya Bapek pada tanggal 25 April 2009 memutuskan bahwa hukuman disiplinnya diubah menjadi hukuman disiplin sedang. Setelah selesai menjalani hukuman disiplin tersebut, yang bersangkutan diangkat kembali dalam jabatan fungsional disertai Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Dalam hal demikian tunjangan jabatan fungsionalnya dihentikan terhitung mulai bulan Pebruari 2009 sampai dengan selesai menjalani hukuman disiplin sedang dan diangkat kembali dalam jabatan fungsional. Tunjangan jabatan fungsional dibayarkan pada bulan berikutnya setelah yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas kembali dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali diterima oleh Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

6. Surat keputusan penghentian tunjangan jabatan fungsional dibuat menurut contoh sebagai tersebut dalam Anak Lampiran - 6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
7. Pejabat yang berwenang menetapkan/mengeluarkan surat keputusan pemberhentian/pembebasan sementara dari jabatan fungsional dan pemberian cuti di luar tanggungan negara/cuti besar, serta tugas belajar, menyampaikan asli surat keputusan tersebut kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, dan tembusannya kepada :
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;

- b. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
- c. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;
- d. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- e. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
- f. Pejabat lain yang dipandang perlu.

IV KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Apabila terjadi perubahan atau kenaikan tunjangan jabatan fungsional, maka pejabat yang berwenang menetapkan keputusan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran - 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
2. Keputusan pejabat yang berwenang tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dinyatakan tetap berlaku.
3. Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang telah melaksanakan tugas tenaga kesehatan sebagai Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Sanitarian, Administrator Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Perawat Gigi, Nutrisionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis, dan Teknisi Elektromedis sebelum berlakunya Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 2004 dan telah menerima Tunjangan Tenaga Kesehatan tetapi tidak atau belum diangkat dalam jabatan fungsional, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap menerima tunjangan tenaga kesehatan sebesar yang diterima sebelumnya.
 - b. Apabila tunjangan tenaga kesehatan sebagaimana tersebut dalam huruf a lebih kecil dari tunjangan umum berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006, kepada yang bersangkutan diberikan tunjangan umum.
4. Dalam hal terdapat tenaga kesehatan selain sebagaimana tersebut dalam angka 3 di atas yang telah menerima tunjangan tenaga kesehatan tetapi tidak atau belum diangkat dalam jabatan fungsional, berlaku ketentuan sebagaimana tersebut dalam angka 3 huruf a dan huruf b.

V. KETENTUAN PERALIHAN

Permintaan, pemberian, dan penghentian tunjangan jabatan fungsional yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dinyatakan tetap berlaku.

VI. 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 – 1 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 39 TAHUN 2007
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2007

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA 1)
NOMOR : 2)
TENTANG
PENGANGKATAN/PENGANGKATAN KEMBALI *)
DALAM JABATAN FUNGSIONAL 3)

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA 1)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 4) dan Pasal 5) Keputusan/Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6) tentang Jabatan Fungsional7), dipandang perlu untuk mengangkat/mengangkat kembali *) Nama 8) NIP 9) dalam jabatan3);
b. bahwa 10);

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999;
6. Peraturan Presiden Nomor**);
7. Keputusan/Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor***);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007;
9. ****)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal 11) mengangkat/mengangkat kembali *) Pegawai Negeri Sipil :
Nama : 8)
NIP : 9)
Pangkat/Gol. Ruang TMT : 12)
Unit kerja : 13)
dalam jabatan 3) dengan angka kredit sebesar
(.....) 14).

KEDUA : Kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut dalam Diktum PERTAMA diberikan tunjangan jabatan fungsional 3) sebesar Rp. (.....) 15) setiap bulan terhitung mulai tanggal 16)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di 17)

pada tanggal 18)

MENTERI/KEPALA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA 1)

..... 19)

NIP. 19)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri/Kepala/Gubernur/Bupati/Walikota 1)
3. Kepala Badan Kepegawalan Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawalan;
4. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawalan Negara di20);
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah yang bersangkutan21);
6. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
7. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu;

**) Tulislah/cantumkan nomor Peraturan Presiden berkenaan dengan tunjangan jabatan fungsional dimaksud;

***) Tulislah/cantumkan Keputusan/Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang jabatan fungsional dimaksud.

****) Tulislah/cantumkan Keputusan/Peraturan yang dipandang perlu..

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN - 1

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Tulisliah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan pemberian tunjangan jabatan Fungsional.
2	2)	Tulisliah nomor keputusan pejabat yang menetapkan pemberian Tunjangan Jabatan Fungsional.
3	3)	Tulisliah nama dan jenjang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
4	4)	Tulisliah Pasal dari Keputusan/Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara yang mengatur impasng angka kredit jabatan fungsional dimaksud.
5	5)	Tulisliah Pasal dari Keputusan/Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang jabatan fungsional dan angka kreditnya.
6	6)	Tulisliah nomor Keputusan/Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang jabatan fungsional dimaksud dengan angka kreditnya.
7	7)	Tulisliah nama jabatan fungsional yang bersangkutan
8	8)	Tulisliah Nama Pegawai Negeri Sipil yang diangkat/diangkat kembali dalam jabatan fungsional dimaksud.
9	9)	Tulisliah NIP dari Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut pada angka 8.
10	10)	Tulisliah yang menjadi dasar menimbang apabila diperlukan
11	11)	Tulisliah terhitung mulai tanggal pengangkatan/pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
12	12)	Tulisliah pangkat, golongan ruang, dan TMT Pegawai Negeri Sipil yang dimaksud pada angka 8
13	13)	Tulisliah satuan organisasi/unit tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil tersebut pada angka 8
14	14)	Tulisliah dalam angka dan huruf jumlah angka kredit yang dimiliki oleh pejabat fungsional dimaksud
15	15)	Tulisliah dalam angka dan huruf besarnya Tunjangan Jabatan Fungsional yang menjadi hak Pegawai Negeri Sipil.
16	16)	Tulisliah tanggal mulai Pegawai Negeri Sipil tersebut berhak menerima tunjangan Jabatan Fungsional.
17	17)	Tulisliah tempat ditetapkannya keputusan pemberian tunjangan jabatan tersebut.
18	18)	Tulisliah tanggal ditetapkannya keputusan tersebut.
19	19)	Tulisliah nama dan NIP pejabat yang menandatangani keputusan.
20	20)	Tulisliah nama dan tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang meliputi wilayah kerja Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas.
21	21)	Tulisliah nama tempat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut diangkat menduduki jabatan fungsional.

ANAK LAMPIRAN - 2 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 39 TAHUN 2007
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2007

KEPUTUSAN MENTERI//KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA1)
NOMOR2)
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN3)

MENTERI//KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA1)

- Menimbang** : a. bahwa dengan Keputusan1) Nomor Tanggal 4), Sdr. 5) telah diangkat dalam jabatan 3)
- b. bahwa dalam rangka usaha meningkatkan mutu, prestasi, pengabdian, semangat kerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh sebagai pejabat3) dipandang perlu menetapkan pemberian tunjangan jabatan fungsional3) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor*);
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999;
6. Peraturan Presiden Nomor*);
7. Keputusan/Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor**);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007;
9. ***)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- PERTAMA** : Memberikan tunjangan jabatan3) kepada :
- | | |
|-----------------------------|-------------|
| N a m a | : 5) |
| NIP | : 6) |
| Tempat/tanggal Lahir | : 7) |
| Pangkat/Golongan ruang | : 8) |
| Jabatan | : 3) |
| Satuan Oganlsasi/Unit Kerja | : 9) |
| Instansi | : 10) |

- KEDUA : Tunjangan jabatan3) sebagai tersebut pada diktum PERTAMA diberikan sebesar Rp.11) (.....) sebulan terhitung mulai tanggal12)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di13)
pada tanggal 14)

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/
WALIKOTA ,1)

(.....15))
NIP.15)

Tembusan, Yth :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara di16);
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah yang bersangkutan17);
5. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Tulislah/cantumkan nomor Peraturan Presiden berkenaan dengan tunjangan jabatan fungsional dimaksud;

***) Tulislah/cantumkan Keputusan/Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang jabatan fungsional dimaksud.

****) Tulislah/cantumkan Keputusan/Peraturan yang dipandang perlu..

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN - 2

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tuliskan nama jabatan dari pejabat yang menetapkan pemberian tunjangan jabatan Fungsional.
2	2)	Tuliskan nomor keputusan pejabat yang menetapkan pemberian Tunjangan Jabatan Fungsional.
3	3)	Tuliskan nama dan jenjang Jabatan Fungsional PNS yang bersangkutan
4	4)	Tuliskan nomor dan tanggal ditetapkannya keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional.
5	5)	Tuliskan nama Pegawai Negeri Sipil yang berhak menerima tunjangan jabatan Fungsional.
6	6)	Tuliskan NIP dari Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut pada angka 5.
7	7)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
8	8)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang Pegawai Negeri Sipil yang dimaksud pada angka 5.
9	9)	Tuliskan satuan organisasi/unit tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil tersebut pada angka 5.
10	10)	Tuliskan Instansi tempat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut pada angka 5.
11	11)	Tuliskan dalam angka dan huruf besarnya Tunjangan Jabatan Fungsional yang menjadi hak Pegawai Negeri Sipil.
12	12)	Tuliskan tanggal mulai Pegawai Negeri Sipil tersebut berhak menerima tunjangan Jabatan Fungsional.
13	13)	Tuliskan tempat ditetapkannya keputusan pemberian tunjangan jabatan Fungsional tersebut.
14	14)	Tuliskan tanggal ditetapkannya keputusan tersebut.
15	15)	Tuliskan nama dan NIP pejabat yang menandatangani keputusan tersebut.
16	16)	Tuliskan nama dan tempat Kantor Regional Badan Kepegawalan Negara yang meliputi wilayah kerja Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas.
17	17)	Tuliskan nama tempat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut diangkat menduduki jabatan fungsional.

ANAK LAMPIRAN - 3 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 39 TAHUN 2007
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2007

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : 2)
N I P :3)
Pangkat/golongan ruang : 4)
Jabatan : 5)
Unit Organisasi : 6)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

N a m a : 7)
N I P :8)
Pangkat/golongan ruang : 9)
Jabatan :10)
Unit organisasi : 11)

berdasarkan Surat Keputusan Menteri/Kepala/Gubernur/Bupati/Wallkota12) Nomor tanggal13) telah nyata melaksanakan tugas tersebut terhitung mulai tanggal14), dan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor Tahun15), yang bersangkutan diberi tunjangan jabatan16) sebesar Rp.....17) (......) sebulan terhitung mulai tanggal..... 18)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/ Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah19)

.....,20)

Pejabat yang membuat pernyataan,

(..... 2)

NIP 3)

Tembusan Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara di21);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN - 3

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tulislah nomor surat pejabat yang membuat pernyataan melaksanakan tugas sebagai pejabat fungsional.
2	2)	Tulislah nama pejabat yang membuat pernyataan.
3	3)	Tulislah NIP dari pejabat yang membuat pernyataan.
4	4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat yang membuat pernyataan.
5	5)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang membuat pernyataan.
6	6)	Tulislah unit organisasi pejabat yang membuat pernyataan.
7	7)	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil yang berhak menerima tunjangan jabatan fungsional.
8	8)	Tulislah NIP dari PNS tersebut yang dimaksud dalam angka 7 di atas.
9	9)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS tersebut yang dimaksud dalam angka 7.
10	10)	Tulislah nama dan jenjang jabatan fungsional PNS yang bersangkutan.
11	11)	Tulislah unit organisasi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja
12	12)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan Surat Keputusan tentang pengangkatan PNS yang dimaksud dalam jabatan fungsional.
13	13)	Tulislah nomor dan tanggal surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional.
14	14)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun PNS sebagaimana tersebut dalam angka 7 di atas secara nyata mulai melaksanakan tugas.
15	15)	Tulislah Nomor dan Tahun Peraturan Presiden yang mengatur tunjangan jabatan fungsional dimaksud
16	16)	Tulislah nama jabatan fungsional dimaksud.
17	17)	Tulislah dengan angka dan huruf besarnya tunjangan jabatan fungsional
18	18)	Tulislah terhitung mulai tanggal PNS tersebut menerima tunjangan jabatan fungsional
19	19)	Tulislah nama tempat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas.
20	20)	Tulislah tempat dan tanggal ditetapkannya surat pernyataan.
21	21)	Tulislah nama tempat Kantor Regional Badan Kepegawalan Negara yang meliputi wilayah kerja Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas.

ANAK LAMPIRAN - 4 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 39 TAHUN 2007
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2007

SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN
NOMOR :1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : 2)
NIP : 3)
Pangkat/golongan ruang : 4)
Jabatan : 5)
Unit Organisasi : 6)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

N a m a : 7)
N I P : 8)
Pangkat/golongan ruang : 9)
Jabatan : 10)
Unit organisasi : 11)

berdasarkan Surat Keputusan 12) Nomor tanggal 13) Sdr.7) diangkat dalam jabatan 10) dan pada tanggal 1 Januari..... 14) masih menduduki jabatan tersebut.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor, Sdr.7) berhak menerima tunjangan jabatan..... 10) sebesar Rp..... 15) (.....) sebulan, terhitung mulai tanggal 16).

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah 17)

..... 18)

Pejabat yang membuat pernyataan,

(..... 2))
NIP 3)

Tembusan Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara di 19)
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN - 4

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor surat pernyataan masih menduduki jabatan fungsional.
2	2)	Tuliskan nama pejabat yang membuat pernyataan.
3	3)	Tuliskan NIP dari pejabat yang membuat pernyataan.
4	4)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang dari pejabat yang membuat pernyataan.
5	5)	Tuliskan nama jabatan dari pejabat yang membuat pernyataan.
6	6)	Tuliskan unit organisasi pejabat yang membuat pernyataan.
7	7)	Tuliskan nama PNS yang berhak menerima tunjangan jabatan fungsional.
8	8)	Tuliskan NIP dari PNS yang dimaksud dalam angka 7.
9	9)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang PNS yang dimaksud dalam angka 7.
10	10)	Tuliskan nama dan jenjang jabatan fungsional PNS sebagaimana dimaksud dalam angka 7.
11	11)	Tuliskan unit organisasi PNS yang bersangkutan bekerja.
12	12)	Tuliskan nama jabatan dari pejabat yang menetapkan Surat Keputusan tentang pengangkatan PNS yang dimaksud dalam angka 7 dalam jabatan fungsional tersebut.
13	13)	Tuliskan nomor dan tanggal Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional.
14	14)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun PNS sebagai tersebut dalam angka 7 secara nyata masih menduduki jabatan.
15	15)	Tuliskan dengan angka dan huruf besarnya tunjangan yang dimaksud dalam angka 10.
16	16)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun PNS tersebut masih berhak menerima tunjangan dimaksud.
17	17)	Tuliskan nama atau tempat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas.
18	18)	Tuliskan tempat dan tanggal ditetapkannya surat pernyataan dimaksud.
19	19)	Tuliskan nama tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang meliputi wilayah kerja PNS tersebut melaksanakan tugas.

ANAK LAMPIRAN - 5 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 39 TAHUN 2007
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2007

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS KEMBALI
NOMOR :1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :2)
NIP :3)
Pangkat/golongan ruang : 4)
Jabatan :5)
Unit Organisasi :6)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

N a m a :7)
N I P : 8)
Pangkat/golongan ruang :9)
Jabatan :10)
Unit organisasi :11)

telah nyata melaksanakan tugas kembali dalam jabatan fungsional tersebut terhitung mulai tanggal ...12) dan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor, Sdr.7) berhak menerima tunjangan jabatan fungsional10) sebesar Rp.....13) sebulan, terhitung mulai tanggal14).

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah15)

.....16)

Pejabat yang membuat pernyataan,

(.....2))
NIP.3)

Tembusan Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara di 17)
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN - 5

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tulislah nomor surat pernyataan melaksanakan tugas kembali
2	2)	Tulislah nama pejabat yang membuat surat pernyataan.
3	3)	Tulislah NIP dari pejabat yang membuat surat pernyataan.
4	4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat yang membuat surat pernyataan.
5	5)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang membuat surat pernyataan.
6	6)	Tulislah unit organisasi dari Pejabat yang membuat pernyataan
7	7)	Tulislah nama PNS yang melaksanakan tugas kembali
8	8)	Tulislah NIP dari PNS yang dimaksud dalam angka 7 di atas.
9	9)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS tersebut yang dimaksud dalam angka 7.
10	10)	Tulislah nama dan jenjang Jabatan Fungsional PNS dimaksud dalam angka 7.
11	11)	Tulislah unit organisasi PNS yang bersangkutan bekerja.
12	12)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun pejabat sebagai tersebut dalam angka 7 secara nyata telah melaksanakan tugas kembali.
13	13)	Tulislah dengan angka dan huruf besarnya tunjangan jabatan yang dimaksud dalam angka 10.
14	14)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun mulai PNS berhak menerima tunjangan dimaksud.
15	15)	Tulislah nama tempat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas.
16	16)	Tulislah tempat dan tanggal ditetapkannya surat pernyataan.
17	17)	Tulislah Nama dan tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dimana PNS tersebut melaksanakan tugas.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di 17)
pada tanggal18)

MENTERI//KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/
WALIKOTA1)

(.....19).
NIP.....19)

Tembusan Yth :

1. Kepala Badan Kepegawalan Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawalan;
2. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawalan Negara di20);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah21);
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Tulislah/cantumkan dasar hukum yang menyebabkan tunjangan jabatan yang bersangkutan dihentikan.

***) Tulislah/cantumkan nomor Peraturan Presiden berkenaan dengan tunjangan jabatan fungsional dimaksud;

***) Tulislah/cantumkan Keputusan/Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang jabatan fungsional dimaksud.

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN - 6

NO	NOMOR KODE	U R A I A N
1	1)	Tuliskan nama jabatan yang berwenang menetapkan penghentian/penghentian sementara tunjangan jabatan.
2	2)	Tuliskan nomor Keputusan yang dimaksud dalam angka 1.
3	3)	Tuliskan nama tunjangan jabatan fungsional PNS tersebut.
4	4)	Tuliskan nama PNS yang dikenakan penghentian/penghentian sementara dari jabatan fungsional tersebut sebagaimana dimaksud dalam angka 3.
5	5)	Tuliskan NIP dari PNS yang dimaksud dalam angka 4.
6	6)	Tuliskan nama jabatan yang mengangkat PNS tersebut pada angka 4 ke dalam jabatan fungsional.
7	7)	Tuliskan nomor dan tanggal Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional.
8	8)	Tuliskan dengan angka dan huruf besarnya tunjangan jabatan yang berhak diterima PNS tersebut pada angka 4.
9	9)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun mulai berlakunya Surat Keputusan pemberian tunjangan jabatan.
10	10)	Tuliskan nama jabatan yang menetapkan mutasi kepegawaian bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional.
11	11)	Tuliskan nomor dan tanggal surat keputusan tersebut pada angka 10.
12	12)	Tuliskan mutasi kepegawaian yang dialami PNS tersebut atau alasan lain sehingga PNS tidak berhak memperoleh tunjangan jabatan.
13	13)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun mulai berlakunya Keputusan tersebut pada angka 10.
14	14)	Tuliskan nama dan jenjang jabatan yang akan dihentikan tunjangannya.
15	15)	Tuliskan satuan organisasi/unit kerja dari PNS yang menduduki jabatan fungsional.
16	16)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun mulai berlakunya penghentian/penghentian sementara tunjangan jabatan tersebut di atas.
17	17)	Tuliskan tempat ditetapkannya Keputusan.
18	18)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Keputusan.
19	19)	Tuliskan nama dan NIP dari pejabat tersebut pada angka 1.
20	20)	Tuliskan nama dan tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang meliputi wilayah kerja PNS tersebut melaksanakan tugas.
21	21)	Tuliskan nama dan tempat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di mana PNS tersebut melaksanakan tugas.

ANAK LAMPIRAN - 7 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 39 TAHUN 2007
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2007

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA1)
NOMOR2)
TENTANG
PENYESUAIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL3)

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA1),

- Menimbang** : bahwa dipandang perlu dengan segera menyesuaikan tunjangan jabatan fungsional menurut Peraturan Presiden Nomor Tahun 4) kedalam Peraturan Presiden Nomor Tahun 4);
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Presiden Nomor*);
6. Keputusan/Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor**);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawalan Negara Nomor 39 Tahun 2007);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal 5) menyesuaikan tunjangan jabatan fungsional yang namanya tersebut dibawah ini sebagai berikut :
- | | | |
|-----------------------------------|---|--------------|
| N a m a | : | 6) |
| N I P | : | 7) |
| Tanggal Lahir | : | 8) |
| Pangkat/Golongan Ruang | : | 9) |
| Jabatan | : | 3) |
| Tunjangan Jabatan Fungsional Lama | : | Rp. 10) |
| Tunjangan Jabatan Fungsional Baru | : | Rp. 11) |
- KEDUA** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini disampaikan kepada pegawai yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di 12)

pada tanggal 13)

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/
WALIKOTA1)

(.....14)

NIP.....14)

Tembusan Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara di15);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah16);
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Tulislah/cantumkan nomor Peraturan Presiden berkenaan dengan tunjangan jabatan fungsional dimaksud;

***) Tulislah/cantumkan Keputusan/Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang jabatan fungsional dimaksud.

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN - 7

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tulislah nama jabatan yang membuat keputusan.
2	2)	Tulislah nomor keputusan.
3	3)	Tulislah nama dan jenjang jabatan fungsional yang dimaksud.
4	4)	Tulislah Nomor dan Tahun Peraturan Presiden yang lama dengan Nomor dan Tahun Peraturan Presiden yang baru yang menjadi dasar penyesuaian tunjangan jabatan fungsional
5	5)	Tulislah terhitung mulai tanggal berlakunya penyesuaian tunjangan jabatan fungsional
6	6)	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil pejabat fungsional
7	7)	Tulislah NIP Pegawai Negeri Sipil pejabat fungsional
8	8)	Tulislah tanggal lahir Pegawai Negeri Sipil pejabat fungsional
9	9)	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai Negeri Sipil dari pejabat fungsional
10	10)	Tulislah dengan angka dan huruf besarnya tunjangan jabatan fungsional yang lama
11	11)	Tulislah dengan angka dan huruf besarnya tunjangan jabatan fungsional yang baru
12	12)	Tulislah tempat ditetapkannya keputusan penyesuaian tunjangan.
13	13)	Tulislah tanggal ditetapkannya keputusan penyesuaian tunjangan.
14	14)	Tulislah nama dan NIP pejabat yang menandatangani keputusan
15	15)	Tulislah nama tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang meliputi wilayah kerja Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas.
16	16)	Tulislah nama tempat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas.