



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

- Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan BKN
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan BKN Pusat
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kantor Regional I sampai dengan Kantor Regional XIV BKN
4. Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan BKN

SURAT EDARAN

NOMOR : 01/SE-SESMA/2016

TENTANG

**PELAKSANAAN PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN, PEMOTONGAN,
DAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

I. UMUM

Sehubungan dengan berlakunya Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara, perlu menetapkan Surat Edaran tentang Pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

II. DASAR

Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini disusun dengan maksud agar terdapat keseragaman dalam melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
2. Tujuan dari Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman untuk memberikan penjelasan terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang muncul dalam melaksanakan Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

IV. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini terdiri atas:

1. Penjelasan tentang teknis penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Pegawai; dan
2. Penjelasan tentang teknis pelaksanaan tata cara pemotongan pembayaran tunjangan kinerja dari unsur kehadiran/ketidakhadiran pegawai.

V. ISI EDARAN

Pembayaran dan pemotongan Tunjangan Kinerja dilakukan dengan memperhitungkan Laporan Kinerja Pegawai, Ketidakhadiran, dan Hukuman Disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.

A. LAPORAN KINERJA PEGAWAI

1. Terhitung mulai tanggal 1 Juli 2016, setiap Pegawai wajib membuat laporan kinerja setiap bulan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2016.

Contoh cara pengisian Laporan Kinerja Harian :

NO	TANGGAL	RINCIAN KEGIATAN	HASIL
1	19 Juli 2016	Melaksanakan Perjalanan Dinas ke Kanreg I Yogyakarta	1 laporan
2	22 Juli 2016	Panitia Workshop PNBK BKN	1 laporan
3	25 Juli 2016	Menetik Memo Dinas	1 draft
4	25 Juli 2016	Mengantar Surat	1 surat
5	25 Juli 2016	Entry SPM kedalam Aplikasi	1 SPM
6	26 Juli 2016	Ijin Dinas ke KPPN	1 keg
7	27 Juli 2016	Entry SPTB kedalam Aplikasi	45 SPM
8	27 Juli 2016	Entry SPP kedalam Aplikasi	25 SPP

2. Laporan Kinerja Pegawai memuat kegiatan harian yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan kedinasan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pemangku jabatan yang disusun mulai awal bulan sampai dengan akhir bulan.
3. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas atau dinas luar, diwajibkan membuat laporan kinerja harian.

B. PERSETUJUAN LAPORAN KINERJA PEGAWAI

1. Atasan langsung dapat menyetujui laporan kinerja bawahannya dan bertanggung jawab terhadap substansi laporan pekerjaan bawahannya.
2. Apabila atasan langsung berhalangan, maka persetujuan laporan kinerja diketahui/disetujui oleh atasan dari atasan langsung.
3. Khusus persetujuan laporan kinerja Kepala Kantor Regional, Kepala Pusat, Inspektur, dan Asisten Sekretaris BAPEK diketahui/disetujui oleh Sekretaris Utama.

4. Dalam hal Sekretaris Utama berhalangan, maka persetujuan laporan kinerja diketahui/disetujui oleh Kepala BKN.
5. Laporan kinerja pegawai bagi pemangku jabatan fungsional diatur sebagai berikut:
 - a. Laporan kinerja bagi Pejabat Fungsional Keterampilan dan Keahlian jenjang Pertama dan Muda yang berada di Kantor Pusat dan Kantor Regional BKN, diketahui/disetujui oleh Pejabat Administrator di unit kerjanya;
 - b. Laporan kinerja bagi Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Madya dan Utama, diketahui/disetujui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di unit kerjanya; dan
 - c. Laporan kinerja bagi Pejabat Fungsional Keterampilan dan Keahlian jenjang Pertama dan Muda yang berada di Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara, diketahui/disetujui oleh Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN.
6. Laporan kinerja Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara diketahui/disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berada di wilayah kerja Kantor Regional masing-masing.

C. MEDIA PENGISIAN LAPORAN KINERJA PEGAWAI

1. Laporan Kinerja Pegawai dibuat oleh Pegawai yang bersangkutan setiap harinya dengan menggunakan dua cara sebagai berikut:
 - a. **Menggunakan sistem aplikasi:**
 - (1) Untuk mempermudah dan mempercepat dalam melakukan penginputan, pengolahan dan pelaporan, laporan kinerja dapat dibuat dengan menggunakan sistem aplikasi dengan cara mengakses portal:

<http://ekinerja-tunkin.bkn.go.id>

atau;

<http://ekinerja-asn.id/kinerja>

- (2) Setiap pegawai boleh memilih salah satu alamat portal dimaksud untuk membuat laporan kinerja dengan catatan harus konsisten untuk menggunakan salah satu portal saja/tidak berganti-ganti portal dalam bulan yang sama.
- (3) Proses pembuatan/pengentrian dan pemberian persetujuan laporan kinerja pegawai dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun sepanjang fasilitas internet tersedia.
- (4) Pembuatan Laporan kinerja bulanan yang menggunakan sistem aplikasi tidak perlu di cetak.

b. Menggunakan sistem manual "*konvensional*"

Dalam hal pengisian/pembuatan laporan kinerja harian dapat dibuat secara konvensional/manual dengan menggunakan alat pengolah kata/data seperti Microsoft *Word/Excel* atau *tulis tangan*.

D. TATA CARA PENGINPUTAN/PENGISIAN LAPORAN KINERJA HARIAN DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM APLIKASI

Bagi Pegawai yang membuat laporan kinerja harian dengan menggunakan sistem aplikasi, tata cara penggunaannya dapat dipelajari dalam *manual book*/buku petunjuk yang dapat diunduh di portal <http://ekinerja-tunkin.bkn.go.id> atau portal <http://ekinerja-asn.id/kinerja>.

E. TATA CARA PENGINPUTAN/PENGISIAN LAPORAN KINERJA HARIAN DENGAN SISTEM KONVENSIONAL

1. Bagi Pegawai yang membuat laporan kinerja bulanan dengan menggunakan alat pengolah data/kata/tulis tangan (konvensional), yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Perka BKN Nomor 12 Tahun 2016.
2. Pembuatan Laporan kinerja bulanan yang menggunakan sistem manual/konvensional wajib dicetak.
3. Atasan langsung atau atasan dari atasan langsung harus memverifikasi laporan kinerja bulanan dan memberikan *checklist* melalui sistem aplikasi pada portal <http://ekinerja-tunkin.bkn.go.id>, paling lambat 4 (empat) hari

kerja pukul 00.00 WIB setelah bulan yang diwajibkan membuat laporan setiap bulannya.

4. Laporan kinerja harian yang dibuat konvensional wajib diarsipkan/ didokumentasikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha masing-masing unit kerja Eselon II BKN Pusat atau Kepala Subbagian Kepegawaian Kantor Regional atau Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

F. BATAS WAKTU PENGINPUTAN/PEMBUATAN/PERSETUJUAN LAPORAN KINERJA DAN PEMOTONGANNYA

1. Pengentrian/penginputan Laporan Kinerja dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kerja pukul 00.00 WIB setelah bulan yang diwajibkan membuat laporan setiap bulannya.
2. Atasan langsung atau atasan dari atasan langsung dapat menyetujui laporan kinerja bawahannya paling lambat 4 (empat) hari kerja pukul 00.00 WIB setelah bulan yang diwajibkan membuat laporan setiap bulannya.
3. Bagi pegawai yang belum mendapat persetujuan setelah 4 (empat) hari kerja sebagaimana tersebut angka 1 dan 2, dianggap belum melaporkan laporan kinerja bulanan dan dikenakan pemotongan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari besaran tunjangan kinerja per kelas jabatan.
4. Keberatan atas penyampaian laporan kinerja bulanan setelah 4 (empat) hari kerja tidak dapat diterima dan pemotongan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dianggap final dan tidak dapat dimintakan kembali ke kas negara.

G. PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

1. Pemotongan tunjangan kinerja dinyatakan dalam % (persen), yang dikenakan kepada:
 - a. Pegawai yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai;
 - b. Pegawai yang terlambat bekerja;
 - c. Pegawai yang pulang cepat;
 - d. Pegawai yang tidak masuk kerja;

- e. Pegawai yang terlambat masuk bekerja dan tidak mengganti waktu keterlambatan;
 - f. Pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir;
 - g. Pegawai yang cuti sakit yang tidak dirawat inap, cuti bersalin, atau mengalami keguguran kandungan;
 - h. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin;
 - i. Pegawai yang masih Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - j. Pegawai yang menjalankan Tugas Belajar dan mendapatkan tunjangan lainnya selain biaya kuliah;
 - k. Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu karena tidak memenuhi angka kredit;
 - l. Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena diduga melakukan pelanggaran disiplin; dan
 - m. Pegawai yang banding administratif ke BAPEK dan diizinkan bekerja kembali.
2. Pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud di atas dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

H. KETIDAKHADIRAN PEGAWAI

1. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara, dinyatakan bahwa Pegawai yang terlambat masuk bekerja sampai dengan 30 (tiga puluh) menit dapat mengganti waktu keterlambatan setelah jam pulang bekerja pada hari yang bersangkutan (*flexi time*).

Contoh 1:

Sdr. Abdul bekerja di Biro Keuangan BKN Pusat Jakarta, pada hari Senin, 15 Juli 2016 masuk kerja pukul 08.15 WIB dan pulang kerja pukul 16.16 WIB maka status kehadiran Sdr. Abdul adalah Hadir Normal (HN).

Contoh 2:

Sdr. Tonny bekerja di Biro Kepegawaian BKN Pusat Jakarta, pada hari Senin, 15 Juli 2016 masuk kerja pukul 08.36 WIB dan pulang kerja pukul 16.00 WIB maka status kehadiran Sdr. Tonny adalah Terlambat Masuk 1 (TM 1).

Contoh 3:

Sdr. Budi bekerja di Biro Kepegawaian BKN Pusat Jakarta, pada hari Senin, 15 Juli 2016 masuk kerja Pukul 08.15 WIB dan pulang kerja pukul 15.00 WIB maka status kehadiran Sdr. Budi adalah Terlambat Masuk 1 dan Pulang Cepat 2 (TM 1 dan PC 2).

2. Ketentuan *Flexi Time* hanya berlaku untuk Pegawai BKN Pusat Jakarta, Kantor Regional V BKN Jakarta, dan Pusat Pengembangan ASN di Ciawi, Bogor.
3. Bagi pegawai yang terlambat lebih dari atau sama dengan 31 (tiga puluh satu) menit tidak diberikan penggantian waktu keterlambatan (*flexi time*).

Contoh :

Sdr. Setiawan bekerja di Biro Keuangan BKN Pusat Jakarta, pada hari Senin, 15 Juli 2016 masuk kerja pukul 08.31 WIB dan pulang kerja pukul 16.45 WIB maka status kehadiran Sdr. Setiawan adalah terlambat 31 (tiga puluh satu) menit atau Terlambat Masuk (TM 2).

4. Ketentuan mengenai penggantian waktu keterlambatan (*flexi time*) tidak dihitung sebagai pelanggaran terhadap ketentuan jam kerja.
5. Tanpa mengurangi kedisiplinan pegawai, setiap atasan diwajibkan untuk mengawasi bawahannya agar tetap mentaati kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
6. Terhitung mulai tanggal 1 Juli 2016 pelaksanaan Rapat di Dalam Kantor di Luar Jam Kerja (RDJK) yang dilaksanakan di Kantor Pusat BKN, Pusat Pengembangan ASN Ciawi Bogor, dan Kantor Regional V BKN Jakarta dimulai pada pukul 16.31 WIB untuk hari Senin s.d. hari Kamis atau pukul 17.01 WIB untuk hari Jumat dan berakhir paling kurang 3 (tiga) jam setelah pelaksanaan kegiatan.

7. Pegawai yang terlambat masuk bekerja ≤ 30 menit dan pulang sebelum waktunya maka dikenakan 2 (dua) unsur potongan sebagai berikut :

NO	KETERANGAN	WAKTU TERLAMBAT	BESARAN PEMOTONGAN
1	2	3	4
1	TM1 + PC1	datang terlambat ≤ 30 menit dan pulang lebih cepat ≤ 30 menit	0,5% + 0,5%
2	TM1 + PC2	datang terlambat ≤ 30 menit dan pulang lebih cepat ≥ 31 s.d ≤ 60 menit	0,5% + 1,0%
3	TM1 + PC3	datang terlambat ≤ 30 menit dan pulang kerja lebih cepat ≥ 61 menit	0,5% + 1,5%

8. Pegawai yang terlambat masuk bekerja ≥ 31 menit s.d ≤ 60 menit dan pulang sebelum waktunya maka dikenakan 2 (dua) unsur potongan sebagai berikut:

NO	KETERANGAN	WAKTU TERLAMBAT	BESARAN PEMOTONGAN
1	2	3	4
1	TM2 + PC1	datang terlambat ≥ 31 s.d ≤ 60 menit dan pulang lebih cepat ≤ 30 menit	1,0% + 0,5%
2	TM2 + PC2	datang terlambat ≥ 31 s.d ≤ 60 menit dan pulang lebih cepat ≥ 31 s.d ≤ 60 menit	1,0% + 1,0%
3	TM2 + PC3	datang terlambat ≥ 31 s.d ≤ 60 menit dan pulang kerja lebih cepat ≥ 61 menit	1,0% + 1,5%

5

9. Pegawai yang terlambat masuk bekerja ≥ 61 menit dan pulang sebelum waktunya maka dikenakan 2 (dua) unsur potongan sebagai berikut :

NO	KETERANGAN	WAKTU TERLAMBAT	BESARAN PEMOTONGAN
1	2	3	4
1	TM3 + PC1	datang terlambat ≥ 61 menit dan pulang lebih cepat ≤ 30 menit	1,5% + 0,5%
2	TM3 + PC2	datang terlambat ≥ 61 menit dan pulang lebih cepat ≥ 31 s.d ≤ 60 menit	1,5% + 1,0%
3	TM3 + PC3	datang terlambat ≥ 61 menit dan pulang kerja lebih cepat ≥ 61 menit	1,5% + 1,5%

10. Dalam hal pelaksanaan ketentuan baris III Lampiran III dan Lampiran IV Perka BKN Nomor 12 Tahun 2016 dijelaskan sebagai berikut :

Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir pada saat masuk kerja (TMDHM) atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja (TMDHP) dikenakan potongan sebagai berikut:

NO	KETERANGAN	WAKTU TERLAMBAT	BESARAN PEMOTONGAN
1	2	3	4
1	TMDHM + PC1	tidak mengisi daftar hadir pada saat masuk kerja dan pulang lebih cepat ≤ 30 menit	1,5% + 0,5%

2	TMDHM + PC2	tidak mengisi daftar hadir pada saat masuk kerja dan pulang lebih cepat ≥ 31 s.d ≤ 60 menit	1,5% + 1,0%
3	TMDHM + PC3	tidak mengisi daftar hadir pada saat masuk kerja dan pulang kerja lebih cepat ≥ 61 menit	1,5% + 1,5%
4	TM1 + TMDHP	datang terlambat ≤ 30 menit dan tidak mengisi daftar hadir pulang kerja	0,5% + 1,5%
5	TM2 + TMDHP	datang terlambat 31 s.d ≤ 60 menit dan tidak mengisi daftar hadir pulang kerja	1% + 1,5%
6	TM3 + TMDHP	datang terlambat ≥ 61 menit dan tidak mengisi daftar hadir pulang kerja	1,5% + 1,5%

11. Pegawai yang Izin Telat Masuk (ITM) atau Izin Pulang Cepat (IPC) dikenakan potongan 1% (satu persen).
12. Pegawai yang Izin Telat Masuk (ITM) dan Izin Pulang Cepat (IPC) dikenakan potongan 2% (dua persen).
13. Pegawai yang Izin dinas pagi (IDP) dan/atau Izin Dinas Sore (IDS) tidak dikenakan potongan tunjangan kinerja dan dianggap Hadir Normal (HN).
14. Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja.
15. Pegawai yang mengikuti upacara bendera HUT Kemerdekaan RI hanya diwajibkan mengisi daftar hadir pagi hari.
16. Pegawai yang telah selesai menjalani Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara, maka tunjangan kinerjanya dibayarkan sejak Pegawai yang bersangkutan aktif bekerja.

5

17. Dalam hal Pegawai Negeri Sipil sedang mengambil Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting, Sakit Rawat Inap, Sakit Rawat Jalan tidak diwajibkan mengisi laporan kinerja harian.
18. Dalam hal Pegawai Negeri Sipil sedang melaksanakan Tugas Belajar, tidak diwajibkan untuk membuat Laporan Kinerja sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja.

I. PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

1. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas didalam kota tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat Perintah atau Surat Tugas melaksanakan dinas di dalam kota.

Pegawai yang bersangkutan melampirkan Surat Perintah atau surat tugas sebagaimana tersebut tidak diwajibkan mengisi daftar hadir pada saat masuk dan pulang bekerja.

Contoh:

Sdr. Rahmat mengikuti rapat pembahasan di Kementerian Keuangan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB. Dalam hal demikian, maka Sdr. Rahmat tidak diwajibkan mengisi daftar hadir pada saat masuk dan pulang bekerja.

- b. Surat Keterangan Tidak Mengisi Daftar Hadir karena Tugas Kedinasan pagi hari (IDP).

Pegawai yang melampirkan surat sebagaimana dimaksud hanya diwajibkan mengisi daftar hadir pada saat pulang bekerja.

Contoh:

Sdri. Dewi mengikuti rapat pembahasan di Kementerian PAN dan RB mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB. Dalam hal demikian, maka Sdri. Dewi tidak diwajibkan mengisi daftar hadir pada saat masuk kerja dan wajib mengisi daftar hadir pada saat pulang bekerja.

- c. Surat Keterangan Tidak Mengisi Daftar Hadir karena Tugas Kedinasan sore hari (IDS).

Pegawai yang melampirkan surat sebagaimana dimaksud hanya diwajibkan mengisi daftar hadir pada saat masuk bekerja.

Contoh:

Sdri. Putri mengikuti rapat pembahasan di KPPN mulai pukul 13.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Dalam hal demikian, maka Sdri. Putri wajib mengisi daftar hadir pada saat masuk kerja dan tidak diwajibkan mengisi daftar hadir pada saat pulang bekerja.

2. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar kota tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja pegawai.

J. STATUS PEGAWAI PERBANTUAN DAN ATAU DIPERKERJAKAN DI BKN

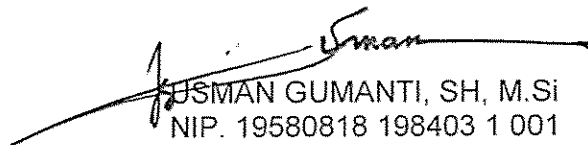
1. Pegawai yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Instansi lain di luar BKN apabila dikembalikan atau aktif kembali bekerja di BKN maka tunjangan kinerja pegawai dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung sejak pegawai yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas bekerja di BKN yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Dalam Jabatan.
2. Pegawai instansi lain di luar BKN yang diperbantukan atau dipekerjakan di BKN dan Pegawai yang pindah instansi dari instansi lain di luar BKN ke BKN, maka tunjangan kinerja pegawai dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung sejak pegawai yang bersangkutan diperintahkan melaksanakan tugas untuk bekerja di BKN yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Dalam Jabatan.

K. PENUTUP

1. Untuk meningkatkan disiplin dan mengoptimalkan kinerja Pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, pejabat di lingkungan Badan Kepegawaian Negara wajib memerintahkan Pegawai di unit kerjanya untuk mempedomani Surat Edaran ini.
2. Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk ditaati dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2016

SEKRETARIS UTAMA


JUSMAN GUMANTI, SH, M.Si
NIP. 19580818 198403 1 001

Tembusan Yth.:

Kepala Badan Kepegawaian Negara, sebagai laporan.