



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEJABAT NEGARA
NOMOR 02 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BIRO ADMINISTRASI PEJABAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEJABAT NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk menjamin terselenggaranya kinerja pelayanan administrasi pejabat negara dan pejabat lainnya secara transparan dan akuntabel, serta mengacu pada Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Administrasi Pejabat Negara tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Biro Administrasi Pejabat Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1013);
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 250);

MEMUTUSKAN : . . .



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

-2-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEJABAT NEGARA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIRO ADMINISTRASI PEJABAT NEGARA.

KESATU : Menetapkan:

1. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Keputusan Presiden tentang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiun Pejabat Negara serta Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Lainnya;
2. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi yang Berkaitan dengan Permasalahan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya;
3. Standar Pelayanan Penanganan Permohonan Data Pejabat Negara dan/atau Pejabat Lainnya; dan
4. Standar Pelayanan Penanganan Permohonan Fotokopi atau Legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilaksanakan oleh penyelenggara dan menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 1 Juli 2022


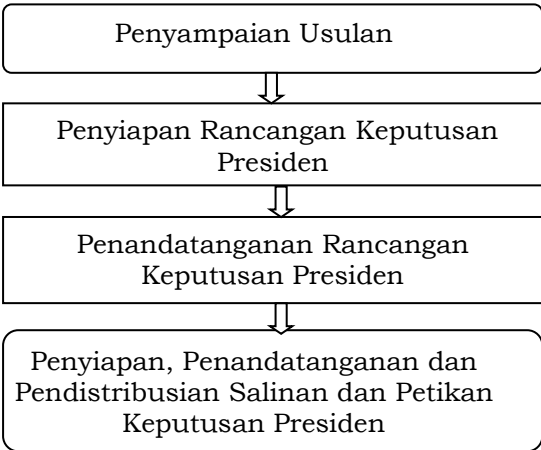
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEJABAT
NEGARA,

Iman Budiman



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

Lampiran I Keputusan Kepala Biro
Administrasi Pejabat Negara
Nomor 02 Tahun 2022
Tanggal 1 Juli 2022

 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA	STANDAR PELAYANAN	
	PENANGANAN ADMINISTRASI KEPUTUSAN PRESIDEN TENTANG PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN PEJABAT NEGARA SERTA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEJABAT LAINNYA	
A. KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat usulan dari pimpinan instansi yang ditujukan kepada Presiden.2. Surat usulan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan administratif/teknis lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan masing-masing jabatan sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 Persyaratan Administrasi/Teknis Lainnya.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kerangka Prosedur <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Penyampaian Usulan] --> B[Penyiapan Rancangan Keputusan Presiden]; B --> C[Penandatanganan Rancangan Keputusan Presiden]; C --> D[Penyiapan, Penandatanganan dan Pendistribusian Salinan dan Petikan Keputusan Presiden];</pre></div>2. Uraian Prosedur<ol style="list-style-type: none">a. Pimpinan instansi/Ketua Panitia Seleksi/Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan menyampaikan usulan pengangkatan,

		<p>pemberhentian dan pensiun pejabat negara serta pengangkatan dan pemberhentian pejabat lainnya yang ditujukan kepada Presiden.</p> <p>b. Kementerian Sekretariat Negara menyiapkan Rancangan Keputusan Presiden.</p> <p>c. Presiden menandatangani Rancangan Keputusan Presiden.</p> <p>d. Kementerian Sekretariat Negara menyiapkan, menandatangani dan mendistribusikan Salinan dan Petikan Keputusan Presiden.</p>
3.	Waktu Pelayanan	Keputusan Presiden beserta salinan dan petikannya diterbitkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah usulan diterima secara lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Keputusan Presiden mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Saran/keluhan/masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kotak saran; 2. <i>e-mail</i> ke alamat apn@setneg.go.id; 3. 021-3840554.

B. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara; 3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, kertas kop naskah dinas jabatan (Presiden dan Menteri Sekretaris Negara) dan kop naskah dinas instansi (Sekretariat Negara), perangkat komputer (PC/notebook, mobile disc, printer, scanner) dan LCD projector, mesin fotokopi, sarana telekomunikasi (telepon, faksimili, jaringan internet, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat).
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait pejabat negara dan pejabat lainnya; 3. Memiliki pengetahuan tentang penulisan peraturan perundang-undangan;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas; 5. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>; 6. Mampu mengoperasikan SPDE Open dan internet.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi berjenjang dari atasan langsung terhadap semua kegiatan; 2. Dilakukan sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Pemberian teguran kepada pelaksana yang tidak mematuhi standar pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar; 2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif; 3. Pemberian pelayanan dilakukan di ruang pelayanan yang telah dilengkapi dengan alat pengawas; 4. Khusus pengiriman Salinan dan Petikan Keputusan Presiden disampaikan kepada instansi terkait melalui PIC yang ditunjuk
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keputusan Presiden mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara serta pengangkatan dan pemberhentian pejabat lainnya dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.

TABEL 1
DAFTAR PERSYARATAN ADMINISTRASI/TEKNIS LAINNYA

No.	Nama Jabatan	Kelengkapan Administrasi		
		Pengangkatan atau Pemberhentian dan Pengangkatan	Pemberhentian	Pensiun
1.	Presiden dan Wakil Presiden	Diproses di KPU	Diproses di KPU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Penetapan Pasangan Terpilih Presiden dan Wakil Presiden Hasil Pemilihan Umum; 2. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 3. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 4. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang) apabila istri lebih dari satu, menyertakan semua fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan masing-masing istri sah; 6. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 7. Pasfoto berwarna ukuran 4x6

				<p>cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;</p> <p>8. Nomor rekening penerima pensiun.</p>
2.	<p>Ketua dan Wakil Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR)</p>	<p>1. Pengangkatan Ketua dan Wakil Ketua ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan MPR;</p> <p>2. Pengangkatan Anggota MPR sekaligus dengan pengangkatannya sebagai Anggota DPR.</p>	<p>1. Pemberhentian Ketua dan Wakil Ketua ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan MPR;</p> <p>2. Pemberhentian Anggota MPR sekaligus dengan pemberhentiannya sebagai Anggota DPR.</p>	<p>1. Surat usulan pensiun dari Sekretaris Jenderal MPR;</p> <p>2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Ketua, Wakil Ketua serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara Non Eksekutif);</p> <p>3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun);</p> <p>4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi</p>

				<p>surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian;</p> <p>7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;</p> <p>9. Nomor rekening penerima pensiun.</p>
3.	Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara KPU untuk pemberhentian/pengangkatan Anggota DPR hasil Pemilu; 2. Surat Ketua KPU tentang penetapan nama-nama calon Anggota DPR hasil Pemilu; 3. Surat usulan dari DPP Partai Politik yang bersangkutan untuk Penggantian Antar Waktu; 4. Surat Ketua KPU tentang Penyampaian Anggota Pengganti untuk Penggantian Antar Waktu; 5. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Ketua DPR untuk Penggantian Antar Waktu; 6. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari DPP Partai Politik yang bersangkutan; 2. Surat usulan pemberhentian dari Pimpinan DPR; 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun; 5. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan. apabila yang bersangkutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pensiun dari Sekretaris Jenderal DPR; 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPR serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara Non Eksekutif); 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi

		<p>7. Fotokopi KTP.</p> <p><u>Catatan:</u> Untuk Ketua dan Wakil Ketua diangkat dengan Keputusan Pimpinan DPR</p>	<p>mengundurkan diri dari jabatan.</p> <p><u>Catatan:</u> Untuk Ketua dan Wakil Ketua diberhentikan dengan Keputusan Pimpinan DPR</p>	<p>pejabat yang berwenang);</p> <p>5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian;</p> <p>7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;</p> <p>9. Nomor rekening penerima pensiun.</p>
4.	Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah (DPD)	<p>1. Berita Acara KPU;</p> <p>2. Surat Ketua KPU tentang penetapan nama-nama calon Anggota DPD hasil Pemilu;</p> <p>3. Surat usulan pemberhentian dan/ atau pengangkatan dari Ketua DPD untuk Penggantian Antar Waktu;</p>	<p>1. Surat usulan pemberhentian dari Pimpinan DPD;</p> <p>2. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan;</p> <p>3. Fotokopi Surat Keterangan</p>	<p>1. Surat usulan pensiun dari Sekretaris Jenderal DPD;</p> <p>2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Anggota DPD serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan,</p>

		<p>4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP.</p> <p><u>Catatan:</u> Untuk Ketua dan Wakil Ketua diangkat dengan Keputusan</p>	<p>Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.</p> <p><u>Catatan:</u> Untuk Ketua dan Wakil Ketua diberhentikan dengan Keputusan</p>	<p>pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara Non Eksekutif); 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar; 9. Nomor rekening penerima</p>
--	--	---	--	---

		Pimpinan DPD	Pimpinan DPD	pensiun.
5.	Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Ketua Mahkamah Agung (untuk Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Muda); 2. Surat Persetujuan DPR (untuk Hakim Agung); 3. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 4. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pensiun dari Ketua Mahkamah Agung; 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda dan Hakim Agung serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara Non Eksekutif); 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Khusus Hakim Agung yang bukan dari hakim karir, apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar; 9. Nomor rekening penerima pensiun. 	
6.	Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pengangkatan dari Ketua DPR atas pertimbangan DPD; 2. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 3. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua BPK; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pensiun dari Sekretaris Jenderal BPK; 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Ketua, Wakil Ketua dan Anggota BPK serta fotokopi Salinan

			<p>yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan;</p> <p>4. Surat keterangan dokter apabila sakit jasmani atau rohani secara terus menerus atau berhalangan tetap;</p> <p>5. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.</p>	<p>Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara Non Eksekutif);</p> <p>3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun);</p> <p>4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian;</p> <p>7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;</p>
--	--	--	--	---

				9. Nomor rekening penerima pensiun.
7.	Menteri Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan Presiden; 2. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 3. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pensiun dari Menteri/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal Kementerian terkait/ surat dari mantan Menteri yang bersangkutan; 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Menteri serta Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara Eksekutif); 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang

				<p>dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian;</p> <p>7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;</p> <p>9. Nomor rekening penerima pensiun.</p>
8.	<p>Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Menteri Luar Negeri; 2. Surat Persetujuan DPR; 3. Persetujuan penempatan (<i>agreement</i>) dari negara penerima; 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Menteri Luar Negeri; 2. Surat pengunduran diri yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pensiun dari Sekretaris Jenderal; 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Duta Besar LBBP RI serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara Eksekutif); 3. Pertimbangan teknis dari Badan Kepegawaian Negara; 4. Daftar Riwayat Hidup

				<p>(mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 7. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Khusus untuk Dubes LBBP RI yang bukan berasal dari PNS, apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian; 8. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 9. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar; 10. Nomor rekening penerima pensiun.
9.	Gubernur dan Wakil Gubernur	1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Menteri Dalam Negeri;	1. Surat usulan pemberhentian Gubernur dan Pengangkatan Penjabat Gubernur dari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pensiun dari Menteri Dalam Negeri; 2. Fotokopi Salinan Keputusan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat usulan pengangkatan Wakil Gubernur terpilih hasil Sidang Paripurna DPRD dari Menteri Dalam Negeri (apabila sisa masa jabatan lebih dari 18 bulan); 3. Surat Menteri Dalam Negeri yang didasarkan atas Keputusan Rapat Paripurna DPRD tentang Penetapan Wakil Gubernur sebagai Gubernur melanjutkan sisa masa jabatan (pergantian Kepala Daerah dalam hal sisa masa jabatan lebih dari 18 bulan); 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi tentang Penetapan Hasil Pilkada; 5. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Provinsi; 6. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 7. Keputusan Mahkamah Konstitusi (apabila ada sengketa Pilkada); 8. Fotokopi KTP. 	<p>Menteri Dalam Negeri;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat pemberhentian Wakil Gubernur dari Menteri Dalam Negeri; 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 5. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun; 6. Putusan Sidang Paripurna DPRD terkait dengan pemakzulan. 	<p>Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Gubernur dan Wakil Gubernur serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara Eksekutif);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang
--	--	---	---	--

				berwenang); 8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar; 9. Nomor rekening penerima pensiun.
10.	Ketua, Wakil Ketua dan Hakim pada Mahkamah Konstitusi	1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Ketua DPR (calon dari DPR); 2. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Ketua Mahkamah Agung (calon dari Mahkamah Agung); 3. Surat usulan dari Panitia Seleksi Calon Hakim Konstitusi yang dibentuk oleh Presiden (calon dari Presiden); 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP.	1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua Mahkamah Konstitusi; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Surat keterangan dokter apabila sakit jasmani atau rohani secara terus menerus; 5. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	1. Surat usulan pensiun dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi; 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Ketua, Wakil Ketua dan Hakim Mahkamah Konstitusi serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara Non Eksekutif); 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang

				<p>bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian;</p> <p>7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;</p> <p>9. Nomor rekening penerima pensiun.</p>
11.	Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Komisi Yudisial (KY)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Panitia Seleksi Calon Pimpinan Anggota KY tentang Penyampaian Calon Anggota KY; 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR; 3. Surat dari DPR tentang pemberian persetujuan nama-nama Calon Anggota KY; 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Pimpinan KY; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Surat keterangan dokter apabila sakit jasmani atau rohani secara terus menerus; 5. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pensiun dari Sekretaris Jenderal KY; 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KY serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara Non Eksekutif); 3. Daftar Riwayat Hidup

			<p>tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.</p>	<p>(mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang);5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang);6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian;7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang);8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;9. Nomor rekening penerima pensiun.
--	--	--	--	---

12.	Hakim pada Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Peradilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Ketua Mahkamah Agung; 2. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 3. Fotokopi DP3 terakhir; 4. Fotokopi SK Pengangkatan Calon Hakim; 5. Sertifikat Diklat Dasar Hakim; 6. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Mahkamah Agung; 2. Putusan Badan Kehormatan Hakim; 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 5. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	Proses pensiun sebagai PNS dilakukan di Mahkamah Agung.
	Hakim Peradilan Militer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Panglima TNI; 2. Surat persetujuan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Ketua Mahkamah Agung; 3. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 4. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Panglima TNI; 2. Surat persetujuan pemberhentian dari Ketua Mahkamah Agung; 3. Putusan Badan Kehormatan Hakim; 4. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 5. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 6. Fotokopi Putusan Pengadilan 	Proses pensiun sebagai Anggota TNI dilakukan di Mabes TNI.

			yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	
Hakim Pengadilan Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Menteri Keuangan; 2. Surat persetujuan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Ketua Mahkamah Agung; 3. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 4. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Menteri Keuangan; 2. Surat persetujuan pemberhentian dari Ketua Mahkamah Agung; 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 5. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	Proses pensiun sebagai PNS dilakukan di Kementerian Keuangan	
Hakim Ad Hoc Pengadilan Hak Asasi Manusia, Hakim Ad Hoc Pengadilan Tindak Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Ketua Mahkamah Agung; 2. Fotokopi Hasil Rapat Panitia Seleksi Calon Hakim <i>Ad Hoc</i>; 3. Daftar Riwayat Hidup yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Mahkamah Agung; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang 	Tidak mendapatkan hak pensiun	

	Korupsi, Hakim Ad Hoc Perikanan, Hakim Ad Hoc Pengadilan Niaga, Hakim Ad Hoc Hubungan Industrial	bersangkutan; 4. Fotokopi KTP.	bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	
	Hakim Ad Hoc di Mahkamah Agung	1. Surat Persetujuan DPR; 2. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 3. Fotokopi KTP.	1. Surat usulan pemberhentian dari Mahkamah Agung; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	Tidak mendapatkan hak pensiun
13.	Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	1. Surat dari Panitia Seleksi Calon Pimpinan KPK tentang Penyampaian Calon Pimpinan KPK; 2. Surat Presiden tentang	1. Surat usulan pemberhentian dari Pimpinan KPK; 2. Surat pelimpahan perkara dari Penuntut Umum ke Pengadilan Negeri;	Tidak mendapatkan hak pensiun

		<p>permintaan persetujuan kepada DPR;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat dari DPR tentang persetujuan Calon Pimpinan KPK; 4. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan. 	
14.	Jaksa Agung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan Presiden; 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan; 3. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan Presiden; 2. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Surat keterangan dokter apabila sakit jasmani atau rohani secara terus menerus; 5. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman Eksekutif pidana di atas 5 tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan ension dari Jaksa Agung/Wakil Jaksa Agung; 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Jaksa Agung serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara); 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah

				<p>(dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian;</p> <p>7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;</p> <p>9. Nomor rekening penerima pensiun.</p>
14.	Sekretaris Kabinet	<p>1. Arahan Presiden;</p> <p>2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan;</p> <p>3. Fotokopi KTP.</p>	<p>1. Arahan Presiden;</p> <p>2. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan;</p> <p>3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia;</p> <p>4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan</p>	<p>1. Surat usulan pension dari Sekretaris Kabinet/Deputi Bidang Administrasi;</p> <p>2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Sekretaris Kabinet serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya</p>

			tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	<p>pernah diangkat sebagai Pejabat Negara eksekutif;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang) Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar; 9. Nomor rekening penerima pensiun.
16.	Anggota Dewan Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan Presiden; 2. Daftar Riwayat Hidup yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan Presiden; 2. Surat usulan pemberhentian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pension dari Sekretaris Dewan Pertimbangan

	Presiden	Bersangkutan; 3. Fotokopi KTP.	<p>dari Ketua Dewan Pertimbangan Presiden;</p> <p>3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan;</p> <p>4. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia;</p> <p>5. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.</p>	<p>Presiden;</p> <p>2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Anggota Dewan Pertimbangan Presiden serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara Eksekutif);</p> <p>3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun);</p> <p>4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian;</p> <p>7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak</p>
--	----------	-----------------------------------	---	---

				<p>yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;</p> <p>9. Nomor rekening penerima pensiun.</p>
17.	Kepala Staf Presiden	<p>1. Arahan Presiden;</p> <p>2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan;</p> <p>3. Fotokopi KTP.</p>	<p>1. Arahan Presiden;</p> <p>2. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan;</p> <p>3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia;</p> <p>4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.</p>	<p>1. Surat usulan pension dari Kepala Sekretariat Kantor Sekretariat Presiden;</p> <p>2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Kepala Sekretariat Presiden serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara eksekutif);</p> <p>3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun);</p> <p>4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>6. Fotokopi Surat Nikah</p>

				<p>(dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian;</p> <p>7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;</p> <p>9. Nomor rekening penerima pensiun.</p>
18.	Kepala Badan Intelijen Negara (BIN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Presiden kepada Ketua DPR tentang permohonan pertimbangan atas usul pemberhentian dan/atau pengangkatan Kepala BIN; 2. Pertimbangan dari DPR tentang pemberhentian dan/atau pengangkatan Kepala BIN; 3. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan; 4. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan Presiden; 2. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pension dari Sekretaris Utama BIN; 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Kepala BIN serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat

			dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	<p>Negara eksekutif);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar; 9. Nomor rekening penerima pensiun.
19.	Kepala Badan Nasional Penanggulangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan Presiden; 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan Presiden; 2. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pension dari Sekretaris Utama BNPB; 2. Fotokopi Salinan Keputusan

	Bencana (BNPB)	3. Fotokopi KTP.	<p>bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan;</p> <p>3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia;</p> <p>4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.</p>	<p>Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Kepala BNPB serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara eksekutif);</p> <p>3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun);</p> <p>4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian;</p> <p>7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang</p>
--	----------------	------------------	--	---

				berwenang); 8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar; 9. Nomor rekening penerima pensiun.
20.	Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional (Lemhannas)	1. Arahan Presiden; 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan; 3. Fotokopi KTP.	1. Arahan Presiden; 2. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	1. Surat usulan pension dari Sekretaris Utama Lemhannas; 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Gubernur Lemhannas serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara eksekutif); 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri

				<p>lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian;</p> <p>7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;</p> <p>9. Nomor rekening penerima pensiun.</p>
21.	Kepala Badan Nasional Narkotika Nasional (BNN)	Diproses di Sekretariat Kabinet	Diproses di Sekretariat Kabinet	<p>1. Surat usulan pension dari Sekretaris Utama BNN;</p> <p>2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Kepala BNN serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara eksekutif);</p> <p>3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan</p>

				<p>dan alamat setelah pensiun);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan dilegalisasi pejabat yang berwenang); 8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar; 9. Nomor rekening penerima pensiun.
22.	<p>Anggota Dewan Pengarah dan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Ketua Dewan Pengarah BPIP; 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan; 3. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua Dewan Pengarah BPIP; 2. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan ension dari Sekretaris Utama BPIP (untuk Kepala BPIP); 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Kepala BPIP serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat

			bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	<p>Negara eksekutif);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar; 9. Nomor rekening penerima pensiun.
23.	Kepala Badan Nasional Penanggulangan	Diproses di Sekretariat Kabinet	Diproses di Sekretariat Kabinet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan ension dari Sekretaris Utama BNPT; 2. Fotokopi Salinan Keputusan

	Terorisme (BNPT)			<p>Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Kepala BNPT serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara eksekutif);</p> <ol style="list-style-type: none">3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun);4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang);5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang);6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang);7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang);8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;9. Nomor rekening penerima pensiun.
--	------------------	--	--	---

24.	Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)	Diproses di Sekretariat Kabinet	Diproses di Sekretariat Kabinet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pensión dari Sekretaris Utama LKPP; 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Kepala LKPP serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara); 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;
-----	--	---------------------------------	---------------------------------	---

				9. Nomor rekening penerima pensiun.
25.	Kepala Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	1. Arahan Presiden; 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan; 3. Fotokopi KTP.	1. Arahan Presiden; 2. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	1. Surat usulan pension dari Sekretaris Utama BSSN; 2. Fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian sebagai Kepala BSSN serta fotokopi Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun sebagai Pejabat Negara sebelumnya (apabila yang bersangkutan sebelumnya pernah diangkat sebagai Pejabat Negara eksekutif); 3. Daftar Riwayat Hidup (mencantumkan riwayat jabatan dan alamat setelah pensiun); 4. Fotokopi KTP (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (dilegalisasi pejabat yang berwenang); 6. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisasi pejabat yang berwenang). Apabila yang bersangkutan memiliki istri lebih dari satu, maka yang dilampirkan adalah fotokopi surat nikah yang bersangkutan dengan istri pertama. Istri

				<p>pertama adalah istri yang terlama dikawini tanpa terputus oleh perceraian;</p> <p>7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan (dilegalisasi pejabat yang berwenang);</p> <p>8. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 lembar;</p> <p>9. Nomor rekening penerima pensiun.</p>
26.	<p>Anggota Komite Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa (BPH Migas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral; 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR; 3. Surat Persetujuan DPR; 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	<p>Tidak mendapatkan hak pensiun</p>

27.	Anggota Badan Perlindungan Konsumen Nasional (BPKN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Menteri Perdagangan; 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR; 3. Surat Persetujuan dari DPR; 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Menteri Perdagangan; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	Tidak mendapatkan hak pensiun
28.	Anggota Dewan Pengarah Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Kepala BNPB; 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR (unsur masyarakat); 3. Surat Persetujuan DPR (unsur masyarakat); 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Kepala BNPB; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau 	Tidak mendapatkan hak pensiun

			tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	
29.	Anggota Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Panitia Seleksi Pemilihan Anggota KPU/Bawaslu tentang penyampaian calon Anggota Bawaslu; 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR; 3. Surat Persetujuan DPR; 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua Bawaslu; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	Tidak mendapatkan hak pensiun
30.	Anggota Badan Supervisi Bank Indonesia (BSBI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR; 2. Surat Persetujuan DPR; 3. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 4. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua BSBI; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang 	Tidak mendapatkan hak pensiun

			bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	
31.	Anggota Dewan Gubernur Bank Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Gubernur Bank Indonesia; 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR; 3. Surat Persetujuan DPR; 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Gubernur Bank Indonesia; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	Tidak mendapatkan hak pensiun
32.	Anggota Dewan Energi Nasional (DEN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Menteri ESDM 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR 3. Surat Persetujuan DPR 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan 5. Fotokopi KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Menteri ESDM; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 	Tidak mendapatkan hak pensiun

			4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	
33	Anggota Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Dewas LPP RRI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Menteri Kominfo tentang penyampaian calon Anggota Dewas LPP RRI; 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR; 3. Surat Persetujuan DPR; 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Menteri Kominfo; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	Tidak mendapatkan hak pensiun
34.	Anggota Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Dewas LPP TVRI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Menteri Kominfo tentang penyampaian calon Anggota Dewas LPP TVRI; 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR; 3. Surat Persetujuan DPR; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Menteri Kominfo; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila 	Tidak mendapatkan hak pensiun

		<p>4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP.</p>	<p>yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.</p>	
35.	<p>Anggota Komisi Penyiaran Indonesia (KPI) Pusat</p>	<p>1. Surat usulan dari DPR; 2. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 3. Fotokopi KTP.</p>	<p>1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua KPI; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.</p>	<p>Tidak mendapatkan hak pensiun</p>
36.	<p>Anggota Komisi Informasi Pusat (KIP)</p>	<p>1. Surat Menteri Kominfo tentang penyampaian calon Anggota KIP; 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR;</p>	<p>1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua KIP; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia;</p>	<p>Tidak mendapatkan hak pensiun</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Persetujuan DPR; 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	
37.	Anggota Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat DPR tentang usul pengangkatan Anggota Komnas HAM; 2. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 3. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua Komnas HAM; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	Tidak mendapatkan hak pensiun
38.	Anggota Komisi Pemilihan Umum	1. Surat dari Panitia Seleksi Calon Anggota KPU/Bawaslu tentang	1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua KPU;	Tidak mendapatkan hak pensiun

	(KPU)	<p>penyampaian Calon Anggota KPU;</p> <p>2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR;</p> <p>3. Surat persetujuan DPR;</p> <p>4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan;</p> <p>5. Fotokopi KTP.</p>	<p>2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia;</p> <p>3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan;</p> <p>4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.</p>	
39.	Anggota Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU)	<p>1. Surat dari Panitia Seleksi;</p> <p>2. Pemilihan Anggota KPPU tentang penyampaian calon Anggota KPPU;</p> <p>3. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR;</p> <p>4. Surat Persetujuan DPR;</p> <p>5. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan;</p> <p>6. Fotokopi KTP.</p>	<p>1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua KPPU;</p> <p>2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia;</p> <p>3. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR;</p> <p>4. Surat Persetujuan DPR;</p> <p>5. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan;</p> <p>6. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang</p>	Tidak mendapatkan hak pensiun

			bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	
40.	Anggota Komisi Perlindungan Anak Indonesia (KPAI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Ketua KPAI tentang penyampaian calon Anggota KPAI; 2. Surat Presiden tentang permintaan pertimbangan kepada DPR; 3. Surat Pertimbangan dari DPR; 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua KPAI; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	Tidak mendapatkan hak pensiun
41.	Anggota Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Panitia Seleksi Calon Anggota LPSK kepada Presiden tentang penyampaian Calon Anggota LPSK; 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR; 3. Surat Persetujuan dari DPR; 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua LPSK; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 	Tidak mendapatkan hak pensiun

		5. Fotokopi KTP.	4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	
42.	Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Ombudsman Republik Indonesia (ORI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Panitia Seleksi Calon Anggota Ombudsman RI tentang penyampaian Calon Anggota Ombudsman RI; 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR; 3. Surat Persetujuan dari DPR; 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua Ombudsman RI; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	Tidak mendapatkan hak pensiun
43.	Anggota Badan Pelaksana, Anggota Dewan Pengawas dan Kepala Badan Pengelola Keuangan Haji	1. Surat dari Panitia Seleksi Calon Anggota Badan Pelaksana dan Anggota Dewan Pengawas BPKH kepada Presiden tentang penyampaian Anggota Badan Pelaksana dan calon Anggota Dewan Pengawas BPKH;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Menteri Agama; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila 	Tidak mendapatkan hak pensiun

	(BPKH)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR (calon Dewan Pengawas BPKH); 3. Surat Persetujuan dari DPR (calon Dewan Pengawas BPKH); 4. Surat dari Menteri Agama (Calon Kepala BPKH); 5. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 6. Fotokopi KTP. 	<p>yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	
44.	Anggota Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (DKPP) Unsur Tokoh Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Menteri Dalam Negeri tentang usulan calon anggota dari Unsur Masyarakat yang diusulkan oleh Presiden; 2. Surat dari Ketua DPR tentang usulan calon anggota dari Unsur Masyarakat yang diusulkan oleh DPR; 3. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 4. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua DKPP; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	Tidak mendapatkan hak pensiun
45.	Anggota Lembaga Sensor Film (LSF)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang usulan calon Anggota LSF; 2. Surat Presiden tentang permohonan pertimbangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang 	Tidak mendapatkan hak pensiun

		<p>kepada DPR;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat pertimbangan dari DPR; 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<p>bersangkutan meninggal dunia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	
46.	<p>Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Menteri Agama tentang Usulan Calon Anggota BAZNAS; 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR (untuk anggota dari unsur Masyarakat); 3. Surat Persetujuan dari DPR (untuk anggota dari unsur Masyarakat); 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Menteri Agama; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun 	<p>Tidak mendapatkan hak pensiun</p>

47.	Anggota Dewan Pengawas BPJS Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Panitia Seleksi Calon Anggota Dewan Pengawas BPJS Kesehatan tentang penyampaian calon Anggota Dewan Pengawas BPJS (Unsur Pemberi Kerja, Pekerja dan Tokoh Masyarakat); 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR (Unsur Pemberi Kerja, Pekerja dan Tokoh Masyarakat); 3. Surat Persetujuan dari DPR (Unsur Pemberi Kerja, Pekerja dan Tokoh Masyarakat); 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	Tidak mendapatkan hak pensiun
48.	Anggota Dewan Pengawas BPJS Ketenagakerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Panitia Seleksi Calon Anggota Dewan Pengawas BPJS Ketenagakerjaan tentang penyampaian calon Anggota Dewan Pengawas BPJS (Unsur Pemberi Kerja, Pekerja dan Tokoh Masyarakat); 2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR (Unsur Pemberi Kerja, Pekerja dan Tokoh Masyarakat); 3. Surat Persetujuan dari DPR (Unsur Pemberi Kerja, Pekerja dan Tokoh Masyarakat); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang 	Tidak mendapatkan hak pensiun

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 5. Fotokopi KTP. 	bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	
49.	Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Gubernur Bank Indonesia (Anggota Dewan Komisiner OJK <i>Ex-Officio</i> Bank Indonesia); 2. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Menteri Keuangan (Anggota Dewan Komisiner OJK <i>Ex-Officio</i> Kementerian Keuangan); 3. Surat usulan dari Pansel bagi anggota Dewan Komisiner OJK yang diusulkan oleh Presiden; 4. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR (anggota Dewan Komisiner OJK yang diusulkan oleh Presiden); 5. Surat Persetujuan dari DPR (anggota Dewan Komisiner OJK yang diusulkan oleh Presiden); 6. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 7. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua OJK; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun . 	Tidak mendapatkan hak pensiun
50.	Anggota Dewan Pengawas Lembaga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Panitia Seleksi Calon Anggota Dewan Pengawas LPI tentang penyampaian calon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua Dewan Pengawas LPI; 	Tidak mendapatkan hak pensiun

	Pengelola Investasi (LPI)	<p>Anggota Dewan Pengawas LPI (Unsur Profesional);</p> <p>2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR (Unsur Profesional);</p> <p>3. Surat Persetujuan dari DPR (Unsur Profesional)</p> <p>4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan;</p> <p>5. Fotokopi KTP.</p>	<p>2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia;</p> <p>3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan;</p> <p>4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.</p>	
51.	Anggota Dewan Pengawas Komisi Pemberantasan Korupsi (Dewas KPK)	<p>1. Surat dari Panitia Seleksi Calon Anggota Dewas KPK tentang penyampaian Calon Anggota Dewas KPK;</p> <p>2. Surat Presiden tentang permintaan persetujuan kepada DPR;</p> <p>3. Surat dari DPR tentang pemberian persetujuan nama-nama Calon Anggota Dewas KPK;</p> <p>4. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan;</p> <p>5. Fotokopi KTP.</p>	<p>1. Surat usulan pemberhentian dari Ketua Dewas KPK;</p> <p>2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia;</p> <p>3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan;</p> <p>4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.</p>	Tidak mendapatkan hak pensiun


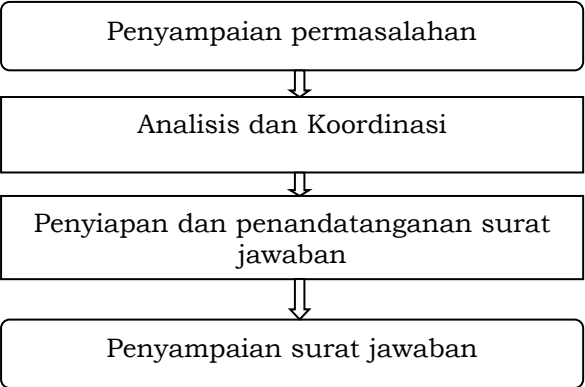
52.	Wakil Pemerintah Indonesia dalam Organisasi Internasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Menteri Keuangan; 2. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 3. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Menteri Keuangan; 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 3. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun. 	Tidak mendapatkan hak pensiun
53.	Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Menteri Keuangan; 2. Surat persetujuan pemberhentian dan/atau pengangkatan dari Ketua Mahkamah Agung; 3. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan; 4. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberhentian dari Menteri Keuangan; 2. Surat persetujuan pemberhentian dari Ketua Mahkamah Agung; 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian apabila yang bersangkutan meninggal dunia; 4. Surat pengunduran diri dari yang bersangkutan apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan; 5. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum 	Proses pensiun sebagai PNS dilakukan di Kementerian Keuangan

			tetap apabila yang bersangkutan melakukan tindak pidana korupsi atau tindak pidana dengan ancaman pidana di atas 5 tahun.	
--	--	--	---	--



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

Lampiran II Keputusan Kepala Biro
Administrasi Pejabat Negara
Nomor 02 Tahun 2022
Tanggal 1 Juli 2022

 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA		STANDAR PELAYANAN
		PENANGANAN ADMINISTRASI YANG BERKAITAN DENGAN PERMASALAHAN PEJABAT NEGARA DAN PEJABAT LAINNYA
A. KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan surat permasalahan kepada Presiden.2. Surat permohonan harus berisi kronologis dan data dukung yang lengkap terkait permasalahan yang disampaikan.3. Surat permohonan terkait permasalahan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kerangka Prosedur <pre>graph TD; A[Penyampaian permasalahan] --> B[Analisis dan Koordinasi]; B --> C[Penyiapan dan penandatanganan surat jawaban]; C --> D[Penyampaian surat jawaban];</pre>2. Uraian Prosedur<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon menyampaikan surat tentang permasalahan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya kepada Presiden.b. Kementerian Sekretariat Negara melakukan analisis terhadap

		permasalahan yang disampaikan dan koordinasi dengan instansi terkait. c. Kementerian Sekretariat Negara menyiapkan dan menandatangani surat jawaban.
3.	Waktu Pelayanan	Penyelesaian permasalahan akan memerlukan waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan, kronologis dan data diterima secara lengkap oleh Kementerian Sekretariat Negara atau setelah terdapat hasil koordinasi dengan instansi terkait.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Hasil analisis dan rekomendasi tentang penyelesaian penanganan administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Saran/keluhan/masukan dapat disampaikan melalui: 1. kotak saran; 2. e-mail ke alamat apn@setneg.go.id ; 3. 021-3840554.

B. KOMPONEN MANUFACTURING


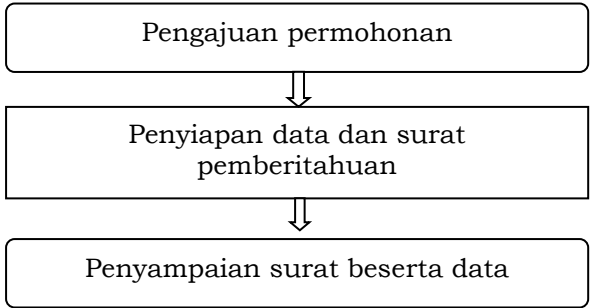
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara; 3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pejabat negara dan pejabat lainnya; 3. Memiliki kemampuan analisis terhadap permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya; 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i> ; 5. Mampu mengoperasikan SPDE Open dan internet.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; 3. Dilaksanakan secara kontinyu;

		4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dari internal Biro dalam satu tim. Pelaksana dapat melibatkan unit kerja terkait apabila dipandang perlu.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar; 2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Penyelesaian permasalahan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

Lampiran III Keputusan Kepala Biro
Administrasi Pejabat Negara
Nomor 02 Tahun 2022
Tanggal 1 Juli 2022

 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA		STANDAR PELAYANAN
		PENANGANAN PERMOHONAN DATA PEJABAT NEGARA DAN/ATAU PEJABAT LAINNYA
A. KOMPONEN <i>SERVICE DELIVERY</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Permohonan dari pengguna pelayanan melalui surat atau mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan fotokopi identitas diri. Data yang dapat diberikan adalah data sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>Untuk data terbatas, hanya dapat diberikan dalam rangka kepentingan Administrasi Pejabat Negara dan telah melalui proses kerja sama/nota kesepakatan pertukaran data antar instansi/Lembaga.</p>
2.	Prosedur	<p>1. Kerangka Prosedur</p> <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Pengajuan permohonan] --> B[Penyiapan data dan surat pemberitahuan]; B --> C[Penyampaian surat beserta data];</pre></div> <p>2. Uraian Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pemohon mengajukan permohonan kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur/ Kepala Biro Administrasi Pejabat Negara.b. Kementerian Sekretariat Negara menyiapkan data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya dan konsep pemberitahuan

		tertulis/jawaban. c. Kementerian Sekretariat Negara menyampaikan pemberitahuan tertulis/jawaban beserta data kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Saran/keluhan/masukan dapat disampaikan melalui: 1. kotak saran; 2. e-mail ke alamat apn@setneg.go.id ; 3. 021-3840554.

B. KOMPONEN *MANUFACTURING*

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2012 tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia; 7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara; 8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	Aplikasi sistem informasi administrasi pejabat negara, database pejabat negara dan pejabat lainnya, alat tulis kantor, buku permohonan data, formulir permohonan data, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimile, dan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pejabat negara dan pejabat lainnya; 3. Mengetahui klasifikasi data pejabat negara

		<p>dan pejabat lainnya;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer, minimal program <i>Microsoft Office</i>;</p> <p>5. Mampu mengoperasikan SPDE Open dan internet.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi berjenjang dari atasan langsung terhadap semua kegiatan;</p> <p>2. Dilakukan sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</p> <p>3. Dilakukan secara kontinyu;</p> <p>4. Pemberian teguran kepada pelaksana yang tidak mematuhi standar pelayanan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar;</p> <p>2. Pemberian layanan tidak diskriminatif.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Seluruh data pejabat negara dan/pejabat lainnya yang disampaikan kepada pemohon telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan;</p> <p>2. Data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya yang disampaikan kepada pemohon dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

Lampiran IV Keputusan Kepala Biro
Administrasi Pejabat Negara
Nomor 02 Tahun 2022
Tanggal 1 Juli 2022

 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA		STANDAR PELAYANAN
		PENANGANAN PERMOHONAN FOTOKOPI ATAU LEGALISASI SALINAN KEPUTUSAN PRESIDEN/PETIKAN KEPUTUSAN PRESIDEN/BERITA ACARA PELANTIKAN PEJABAT NEGARA DAN PEJABAT LAINNYA
A. KOMPONEN <i>SERVICE DELIVERY</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan dari pengguna pelayanan melalui surat atau mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan fotokopi identitas diri.
2.	Prosedur	<p>1. Penanganan Permohonan Fotokopi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya</p> <p>a. Kerangka Prosedur</p> <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Pengajuan permohonan] --> B[Penyiapan fotokopi dokumen]; B --> C[Penyerahan dan penyimpanan kembali];</pre></div> <p>b. Uraian Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pemohon mengajukan permohonan kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro Administrasi Pejabat Negara.2) Kementerian Sekretariat Negara melakukan pencarian dan penggandaan Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya yang dibutuhkan serta

		<p>pencatatan pada buku Permintaan Arsip.</p> <p>3) Kementerian Sekretariat Negara melakukan penyerahan fotokopi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya kepada pemohon dan penyimpanan kembali dokumen Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya.</p> <p>2. Penanganan permohonan legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya</p> <p>a. Kerangka Prosedur</p> <div data-bbox="850 899 1430 1216" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pengajuan permohonan] --> B[Legalisasi] B --> C[Penyerahaan dokumen yg telah dilegalisasi] </pre> </div> <p>b. Uraian Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengajukan permohonan kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro Administrasi Pejabat Negara.</p> <p>2) Kementerian Sekretariat Negara melakukan pencocokan, penelitian, dan pembubuhan stempel legalisasi, tanda tangan dan stempel Kementerian serta pencatatan pada Buku Permintaan Legalisasi.</p> <p>3) Kementerian Sekretariat Negara melakukan penyerahan fotokopi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang telah dilegalisasi.</p>
3.	Waktu Pelayanan	Fotokopi atau Legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya dapat diselesaikan paling lama 3 jam.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Fotokopi dan/atau Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pejabat negara dan pejabat lainnya yang dilegalisasi.

6.	Pengelolaan Pengaduan	Saran/keluhan/masukan dapat disampaikan melalui: 1. kotak saran; 2. e-mail ke alamat apn@setneg.go.id ; 3. 021-3840554.
B. KOMPONEN MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara; 3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Sekretariat Negara; 4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara; 5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Buku Permintaan Legalisasi, Formulir Permintaan Legislasi, Komputer, Stempel Legalisasi, Stempel Kementerian Sekretariat Negara, Mesin Fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya; 3. Mampu mengoperasikan komputer, minimal program <i>Microsoft Office</i>; 4. Mampu mengoperasikan mesin fotokopi; 5. Mampu menemukan arsip dengan cepat dan tepat; 6. Mampu mengoperasikan SPDE Open dan internet.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi berjenjang dari atasan langsung terhadap semua kegiatan; 2. Dilakukan sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Dilakukan secara kontinyu; 4. Pemberian teguran kepada pelaksana yang tidak mematuhi standar pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang setiap permohonan fotokopi atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya.

6.	Jaminan Pelayanan	1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/ pungutan liar; 2. Pemberian layanan tidak diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselematan	Fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara/Pejabat Lainnya diberikan hanya kepada Pejabat Negara/Pejabat lainnya dan pihak yang berkepentingan.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.