



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama  
2. Staf Ahli Menteri  
3. Staf Khusus Menteri  
4. Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama  
5. Para Kepala Kantor Wilayah  
6. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis

SURAT EDARAN  
NOMOR M.HH-07.PR.01.03 TAHUN 2020

TENTANG  
SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

1. Latar Belakang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dan Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi. Untuk itu Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus melakukan penyesuaian sistem kerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) guna menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta pelayanan kepada masyarakat agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru yang tetap produktif dan aman dari Virus *Covid-19*.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu ditetapkan Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi jajaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pelayanan masyarakat untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman *Covid-19*.

b. Tujuan

- 1) Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan efektif dalam mencapai target kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) Untuk memastikan bahwa pelayanan publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat berjalan efektif;
- 3) Untuk mencegah dan mengendalikan serta mengurangi resiko penyebaran *Covid-19* di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di tingkat Pusat, Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis.

3. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat sistem kerja bagi ASN di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Pusat, Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
- d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
- e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas dan Atribut bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1282);
- f. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
- g. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.

5. Isi Surat Edaran

- a. Penyesuaian Sistem Kerja ASN Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:
  - 1) Seluruh ASN terhitung mulai tanggal 5 Juni 2020 tetap melaksanakan tugas kedinasan baik di kantor (*Work From Office/WFO*), maupun di rumah/ tempat tinggal

masing-masing (*Work From Home/WFH*) sesuai hari dan jam kerja yang telah ditetapkan;

- 2) Pimpinan Tinggi Madya (Pejabat Eselon I), Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri, Pimpinan Tinggi Pratama (Pejabat Eselon II) dan Pejabat Fungsional Ahli Utama melaksanakan tugas kedinasan di kantor setiap hari kerja;
  - 3) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*WFO*), dengan mempertimbangkan jenis pekerjaan, ruang kerja, jenis kegiatan, lamanya kegiatan dan kelompok rentan (usia, jarak tempuh, alat transportasi) dan pengaturan jumlah kehadiran pegawai sebagai berikut:
    - a) Pejabat Administrasi (Eselon III dan IV) di setiap Biro / Sekretariat / Direktorat / Pusat / Divisi melaksanakan tugas kedinasan di kantor sejumlah 3 orang pejabat yang wajib hadir setiap hari kerja;
    - b) Pelaksana dan Fungsional Tertentu (staf pada Unit Utama dan Kantor Wilayah) di setiap Biro / Sekretariat / Direktorat / Pusat / Divisi melaksanakan tugas kedinasan di kantor sejumlah 8 orang yang wajib hadir setiap hari kerja;
    - c) Kepala, Pejabat Struktural, Pelaksana dan Fungsional Tertentu (staf) pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengaturan Sistem Kerja Pegawai disesuaikan dengan Ketentuan yang ditetapkan oleh Unit Utama terkait.
  - 4) Bagi ASN yang tidak melaksanakan tugas kedinasan di kantor sebagaimana poin 3) di atas, maka tetap melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 5) Jadwal Pengaturan Hari dan Jam Kerja ASN sebagaimana poin 3) disusun oleh masing-masing Biro / Sekretariat / Direktorat / Pusat / Divisi.
- b. Pola Kerja ASN Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- 1) Bagi ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor / *Work From Office (WFO)*
    - a) Pastikan ASN berangkat dari rumah dalam kondisi sehat;
    - b) Selama perjalanan ASN wajib menggunakan masker, jaga jarak, tidak menyentuh bagian tubuh sensitif (mata, hidung, mulut) dan peralatan/fasilitas umum dan selalu gunakan pembayaran nontunai dalam bertransaksi (*e-money*);
    - c) Tiba di kantor wajib mencuci tangan, tetap memakai masker, jaga jarak, bersihkan tempat kerja, kurangi kontak fisik dan saling mengingatkan sesama ASN akan pentingnya melaksanakan Protokol Kesehatan;
    - d) Tetap mengisi administrasi kepegawaian melalui Aplikasi Simpeg (absensi mandiri, mengisi jurnal harian dan kewajiban lainnya);
    - e) Setiap ASN yang melaksanakan tugas di kantor (*WFO*) pada Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang semula menggunakan Pakaian Dinas Harian (PDH) lengan pendek, guna mengurangi resiko penularan Virus *Covid-19* selama masa tatanan baru ini, wajib menggunakan Pakaian Dinas Khusus (PDK) lengan panjang pada setiap hari kerja dengan ketentuan penggunaan sebagai berikut:

- (1) ASN pada Unit Pusat dan Kantor Wilayah mempergunakan PDK dengan waktu dan jenis pakaian yang digunakan *sebagaimana terlampir pada lampiran 01*;
  - (2) Sebagaimana dimaksud pada poin (1), bagi ASN pada Unit Utama dan Kantor Wilayah dapat mengenakan kemeja dalam PDU I (kemeja biru lengan panjang) yang diatur pada *lampiran 02*, selama belum memiliki PDK tersebut;
  - (3) ASN pada UPT Pemasyarakatan dan Imigrasi menggunakan Pakaian Dinas Khusus Pemasyarakatan dan Imigrasi, sebagaimana yang saat ini sudah dipakai oleh Petugas Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Layanan Kunjungan & Informasi, Konter Layanan Publik, Pemeriksaan Tempat Pemeriksaan Imigrasi dan Pakaian Dinas Lapangan (PDL) II Pemasyarakatan, *sebagaimana terlampir pada lampiran 03*. Adapun mekanisme penggunaan PDK tersebut mengikuti ketentuan dari Unit Teknis terkait;
  - (4) Bagi ASN pada UPT Pemasyarakatan dan Imigrasi yang telah menggunakan Pakaian Dinas lengan panjang, tetap menggunakan Pakaian Dinas tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas dan Atribut bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 2) ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal *Work From Home (WFH)*
- a) Tetap tinggal di rumah;
  - b) Melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal dengan tetap melakukan pekerjaan dimulai dari administrasi kepegawaian yakni Absensi Mandiri dan mengisi jurnal harian melalui Aplikasi Simpeg, serta mengerjakan tugas dinas sesuai perintah atasan langsung;
  - c) Menjaga pola makan yang baik dan tetap berolahraga;
  - d) Tidak melakukan perjalanan dinas/bepergian ke luar daerah kecuali terdapat alasan penting dan mendapat izin dari atasan langsung serta memenuhi kelengkapan syarat administrasi lainnya;
  - e) Melaporkan hasil pekerjaan di rumah kepada atasan langsung.
- c. Ketentuan lain-lain
- 1) Bagi ASN Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang di wilayah Provinsi/ Kabupaten/ Kota masih memberlakukan aturan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB), maka tetap mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh pihak Pemerintah Daerah setempat;
  - 2) Penyesuaian Sistem Kerja dan Pola Kerja bagi ASN Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia wajib dilaksanakan dan dipedomani dengan baik;
  - 3) Apabila dikemudian hari terdapat penyesuaian perihal Tatanan Baru Sistem Kerja ASN agar tetap produktif dan aman dari penyebaran Virus *Covid-19*, akan

diberitahukan lebih lanjut;

- 4) Dalam hal perlu menyusun standar pelayanan pada unit pelaksana teknis yang berurusan dengan tugas pelayanan instansi lain (Aparat Penegak Hukum, Kawasan, dll.) termasuk tugas pengawasan, maka dilakukan koordinasi dengan instansi terkait baik di tingkat pusat maupun daerah;
- 5) Dengan diterbitkannya surat edaran ini, maka Surat Edaran dan Surat Sekretaris Jenderal yang substansinya mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- 6) Surat Edaran ini berlaku terhitung mulai tanggal 5 Juni 2020 dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta


pada tanggal 03 Juni 2020



Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia





Yasonna H. Laoly

**A. PAKAIAN DINAS KHUSUS YANG DIPERGUNAKAN OLEH ASN UNIT UTAMA DAN KANTOR WILAYAH**

No.	Waktu Penggunaan	Pakaian Dinas	Atribut, Bentuk Warna & Kelengkapan	Penggunaan	Keterangan
1.	Senin – Selasa	Pakaian Dinas Harian (PDH) // Pakaian Sipil Resmi (PSR) Laki-laki  	<ol style="list-style-type: none"> <li>Papan nama.</li> <li>Lencana Tanda Jabatan</li> <li>Pin Pengayoman dan pin tata nilai</li> <li>Tanda pengenal</li> <li>Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman</li> <li>Masker</li> <li>Kemeja lengan panjang warna biru muda</li> <li>Celana panjang kain warna biru tua</li> <li>Sepatu pantofel hitam bertali + kaos kaki warna gelap</li> </ol>	Dipergunakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama</li> <li>Staf Ahli Menteri</li> <li>Staf Khusus Menteri</li> <li>Pimpinan Tinggi Pratama (unit utama dan wilayah)</li> <li>Pejabat Fungsional Ahli Utama</li> </ol>	Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan.
2.	Senin – Selasa	Pakaian Dinas Harian (PDH) // Pakaian Sipil Resmi (PSR) Perempuan  	<ol style="list-style-type: none"> <li>Papan nama.</li> <li>Lencana Tanda Jabatan</li> <li>Pin Pengayoman dan pin tata nilai</li> <li>Tanda pengenal</li> <li>Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman</li> <li>Masker</li> <li>Kemeja lengan panjang warna biru muda</li> <li>Celana Panjang Kain warna biru tua</li> <li>Sepatu pantofel hitam</li> </ol>	Dipergunakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama</li> <li>Staf Ahli Menteri</li> <li>Staf Khusus Menteri</li> <li>Pimpinan Tinggi Pratama (unit utama dan wilayah)</li> <li>Pejabat Fungsional Ahli Utama</li> </ol>	Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan.



No.	Waktu Penggunaan	Pakaian Dinas	Atribut, Bentuk Warna & Kelengkapan	Penggunaan	Keterangan
3.	Senin – Selasa	Pakaian Dinas Harian (PDH) / Pakaian Sipil Resmi (PSR) Perempuan Berhijab  	a. Papan nama. b. Lencana Tanda Jabatan c. Pin Pengayoman dan pin tata nilai d. Tanda pengenal e. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman f. Masker g. Kemeja lengan panjang warna biru muda h. Rok panjang kain warna biru tua i. Sepatu pantofel hitam + kaos kaki warna gelap	Dipergunakan oleh :  1. Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama 2. Staf Ahli Menteri 3. Staf Khusus Menteri 4. Pimpinan Tinggi Pratama (unit utama dan wilayah) 5. Fungsional Ahli Utama	Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan.
4.	Senin – Selasa	Pakaian Dinas Harian (PDH) Khusus Laki-laki  	a. Bivakmut b. Tanda Pangkat Harian c. Papan nama. d. Lencana Tanda Jabatan (bagi yang berhak) e. Pin Pengayoman dan pin tata nilai f. Tanda pengenal g. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman h. Masker i. Kemeja lengan panjang warna biru muda j. Celana panjang kain warna biru tua k. Sepatu pantofel hitam bertali + kaos kaki warna gelap	Dipergunakan oleh :  1. Administrator 2. Pengawas 3. Pelaksana 4. Fungsional Tertentu	1. Tanda Pangkat menyesuaikan masing-masing pangkat dan golongan  2. Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan.  3. Kemeja biru muda lengan panjang dimasukkan ke dalam celana kain warna biru tua





No.	Waktu Penggunaan	Pakaian Dinas	Atribut, Bentuk Warna & Kelengkapan	Penggunaan	Keterangan
5.	Senin – Selasa	Pakaian Dinas Harian (PDH) Khusus Perempuan 	a. Bivakmut b. Tanda Pangkat Harian c. Papan nama, d. Lencana Tanda Jabatan (bagi yang berhak) e. Pin Pengayoman dan pin tata nilai f. Tanda pengenal g. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman h. Masker i. Kemeja lengan panjang warna biru muda j. Celana panjang kain warna biru tua k. Sepatu pantofel hitam	Dipergunakan oleh : 1. Administrator 2. Pengawas 3. Pelaksana 4. Fungsional Tertentu	1. Tanda Pangkat menyesuaikan masing-masing pangkat dan golongan 2. Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan. 3. Kemeja biru muda lengan panjang dimasukkan ke dalam celana panjang kain warna biru tua
6.	Senin – Selasa	Pakaian Dinas Harian (PDH) Khusus Perempuan Berhijab 	a. Bivakmut b. Tanda Pangkat Harian c. Papan nama, d. Lencana Tanda Jabatan (bagi yang berhak) e. Pin Pengayoman dan pin tata nilai f. Tanda pengenal g. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman h. Masker i. Kemeja lengan panjang warna biru muda j. Rok panjang kain warna biru tua k. Sepatu pantofel hitam+kaos kaki warna gelap	Dipergunakan oleh : 1. Administrator 2. Pengawas 3. Pelaksana 4. Fungsional Tertentu	1. Tanda Pangkat menyesuaikan masing-masing pangkat dan golongan 2. Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan. 3. Kemeja lengan panjang tidak dimasukkan ke dalam rok panjang kain warna biru tua







No.	Waktu Penggunaan	Pakaian Dinas	Atribut, Bentuk Warna & Kelengkapan	Penggunaan	Keterangan
7.	Rabu	Pakaian Dinas Harian (PDH) III Lengan Panjang Laki-laki  	a. Papan nama. b. Pin Pengayoman dan pin tata nilai c. Tanda pengenal d. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman e. Masker f. Kemeja lengan panjang warna putih g. Celana panjang kain warna hitam h. Sepatu pantofel hitam bertali + kaos kaki warna gelap	Dipergunakan oleh :  1. Administrator 2. Pengawas 3. Pelaksana 4. Fungsional Tertentu	1. Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan.  2. Pakaian Dinas Harian III lengan panjang dimasukkan ke dalam celana panjang kain warna hitam
8.	Rabu	Pakaian Dinas Harian (PDH) III Lengan Panjang Perempuan  	a. Papan nama. b. Pin Pengayoman dan pin tata nilai c. Tanda pengenal d. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman e. Masker f. Kemeja lengan panjang warna putih g. Celana Panjang kain warna hitam h. Sepatu pantofel hitam	Dipergunakan oleh :  1. Administrator 2. Pengawas 3. Pelaksana 4. Fungsional Tertentu	1. Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan.  2. Pakaian Dinas Harian III lengan panjang perempuan tidak dimasukkan ke dalam rok pendek kain warna hitam


No.	Waktu Penggunaan	Pakaian Dinas	Atribut, Bentuk Warna & Kelengkapan	Penggunaan	Keterangan
9.	Rabu	Pakaian Dinas Harian (PDH) III Lengan Panjang Perempuan Berhijab 	a. Papan nama. b. Pin Pengayoman dan pin tata nilai c. Tanda pengenal d. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman e. Masker f. Kemeja lengan panjang warna putih g. Rok kain warna hitam h. Sepatu pantofel hitam + kaos kaki warna gelap	Dipergunakan oleh : 1. Administrator 2. Pengawas 3. Pelaksana 4. Fungsional Tertentu	1. Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan. 2. Pakaian Dinas Harian (PDH) III perempuan lengan panjang tidak dimasukkan ke dalam rok panjang kain warna hitam
10.	Kamis-Jumat	Pakaian Batik Lengan Panjang Laki-laki 	a. Papan nama. b. Pin Pengayoman dan pin tata nilai c. Tanda pengenal d. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman e. Masker f. Kemeja batik lengan panjang g. Celana panjang kain warna hitam h. Sepatu pantofel hitam bertali + kaos kaki warna gelap	Dipergunakan oleh : 1. Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama 2. Staf Ahli Menteri 3. Staf Khusus Menteri 4. Pimpinan Tinggi Pratama (unit utama dan wilayah) 5. Pejabat Fungsional Ahli Utama 6. Administrator 7. Pengawas 8. Pelaksana 9. Fungsional Tertentu	

No.	Waktu Penggunaan	Pakaian Dinas	Atribut, Bentuk Warna & Kelengkapan	Penggunaan	Keterangan
11.	Kamis-Jumat	Pakaian Batik Lengan Panjang Perempuan  	a. Papan nama. b. Pin Pengayoman dan pin tata nilai c. Tanda pengenal d. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman e. Masker f. Kemeja batik lengan panjang g. Celana Panjang kain warna hitam h. Sepatu pantofel hitam	Dipergunakan oleh :  1. Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama 2. Staf Ahli Menteri 3. Staf Khusus Menteri 4. Pimpinan Tinggi Pratama (unit utama dan wilayah) 5. Pejabat Fungsional Ahli Utama 6. Administrator 7. Pengawas 8. Pelaksana 9. Fungsional Tertentu	
12.	Kamis-Jumat	Pakaian Batik Lengan Panjang Perempuan Berhijab  	a. Papan nama. b. Pin Pengayoman dan pin tata nilai c. Tanda pengenal d. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman e. Masker f. Kemeja batik lengan panjang g. Rok panjang kain warna hitam h. Sepatu pantofel hitam + kaos kaki warna gelap	Dipergunakan oleh :  1. Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama 2. Staf Ahli Menteri 3. Staf Khusus Menteri 4. Pimpinan Tinggi Pratama (unit utama dan wilayah) 5. Pejabat Fungsional Ahli Utama 6. Administrator 7. Pengawas 8. Pelaksana 9. Fungsional Tertentu	

*K*



**B. KEMEJA DALAM PDU I BAGI ASN UNIT UTAMA DAN KANTOR WILAYAH, SELAMA BELUM MEMILIKI PAKAIAN DINAS KHUSUS (PDK)**



No.	Waktu Penggunaan	Pakaian Dinas	Atribut, Bentuk Warna & Kelengkapan	Penggunaan	Keterangan
1.	Senin – Selasa	Kemeja Dalam PDU I Laki-laki  	a. Papan nama. b. Pin Pengayoman dan pin tata nilai c. Tanda pengenal d. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman e. Masker f. Kemeja dalam PDU I g. Celana panjang kain warna biru tua h. Sepatu pantofel hitam bertali + kaos kaki warna gelap	Dipergunakan oleh :  1. Administrator 2. Pengawas 3. Pelaksana 4. Fungsional Tertentu	Kemeja biru muda lengan panjang dimasukkan ke dalam celana panjang kain warna biru tua
2.	Senin – Selasa	Kemeja Dalam PDU I Perempuan  	a. Papan nama. b. Pin Pengayoman dan pin tata nilai c. Tanda pengenal d. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman e. Masker f. Kemeja dalam PDU I g. Celana Panjang kain warna biru tua h. Sepatu pantofel hitam	Dipergunakan oleh :  1. Administrator 2. Pengawas 3. Pelaksana 4. Fungsional Tertentu	Kemeja biru muda lengan panjang dimasukkan ke dalam rok pendek kain warna biru tua

No.	Waktu Penggunaan	Pakaian Dinas	Atribut, Bentuk Warna & Kelengkapan	Penggunaan	Keterangan
3.	Senin – Selasa	Kemeja Dalam PDU I Perempuan Berhijab  	a. Papan nama. b. Pin Pengayoman dan pin tata nilai c. Tanda pengenal d. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman e. Masker f. Kemeja dalam PDU I g. Rok kain warna biru tua h. Sepatu pantofel hitam + kaos kaki warna gelap	Dipergunakan oleh :  1. Administrator 2. Pengawas 3. Pelaksana 4. Fungsional Tertentu	Kemeja biru muda lengan panjang dimasukkan ke dalam rok panjang kain warna biru tua

f

**C. PAKAIAN DINAS KHUSUS YANG DIPERGUNAKAN OLEH ASN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

No.	Waktu Penggunaan	Pakaian Dinas	Atribut, Bentuk Warna & Kelengkapan	Penggunaan	Keterangan
1.	Disesuaikan dengan ketentuan dari Unit Teknis terkait	Pakaian Dinas Khusus (PDK) Lengan Panjang Laki-laki 	a. Bivakmut b. Tanda Pangkat Harian c. Papan nama. d. Lencana Tanda Jabatan (bagi yang berhak) e. Pin Pengayoman dan pin tata nilai f. Tanda pengenal g. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman h. Masker i. Kemeja lengan panjang warna biru muda j. Celana panjang kain warna biru tua k. Sepatu pantofel hitam bertali + kaos kaki warna gelap	Dipergunakan oleh :  ASN Laki-laki pada UPT Lapas / Rutan / Rupas / Kantor Imigrasi / Rudenim	1. Tanda Pangkat menyesuaikan masing-masing pangkat dan golongan 2. Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan. 3. Kemeja biru muda lengan panjang dimasukkan ke dalam celana kain warna biru tua
2.	Disesuaikan dengan ketentuan dari Unit Teknis terkait	Pakaian Dinas Khusus (PDK) Lengan Panjang Perempuan 	a. Bivakmut b. Tanda Pangkat Harian c. Papan nama. d. Lencana Tanda Jabatan (bagi yang berhak) e. Pin Pengayoman dan pin tata nilai f. Tanda pengenal g. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman h. Masker i. Kemeja lengan panjang warna biru muda j. Celana panjang kain warna biru tua k. Sepatu pantofel hitam	Dipergunakan oleh :  ASN Perempuan pada UPT Lapas / Rutan / Rupas / Kantor Imigrasi / Rudenim	1. Tanda Pangkat menyesuaikan masing-masing pangkat dan golongan 2. Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan. 3. Kemeja biru muda lengan panjang dimasukkan ke dalam celana kain warna biru tua

No.	Waktu Penggunaan	Pakaian Dinas	Atribut, Bentuk Warna & Kelengkapan	Penggunaan	Keterangan
3.	Disesuaikan dengan ketentuan dari Unit Teknis terkait	Pakaian Dinas Khusus (PDK) Lengan Panjang Perempuan Berhijab 	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bivakmut</li> <li>b. Tanda Pangkat Harian</li> <li>c. Papan nama.</li> <li>d. Lencana Tanda Jabatan (bagi yang berhak)</li> <li>e. Pin Pengayoman dan pin tata nilai</li> <li>f. Tanda pengenal</li> <li>g. Sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berpin pengayoman</li> <li>h. Masker</li> <li>i. Kemeja lengan panjang warna biru muda</li> <li>j. Rok panjang kain warna biru tua</li> <li>k. Sepatu pantofel hitam+kaos kaki warna gelap</li> </ol>	Dipergunakan oleh :  ASN Perempuan Berhijab pada UPT Lapas / Rutan / Rupas / Kantor Imigrasi / Rudenim	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Pangkat menyesuaikan masing-masing pangkat dan golongan</li> <li>2. Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan.</li> <li>3. Kemeja lengan panjang tidak dimasukkan ke dalam rok panjang kain warna biru tua</li> </ol>
4.	Disesuaikan dengan ketentuan dari Unit Teknis terkait	Pakaian Dinas Lapangan (PDL) Lengan Panjang Laki-laki 	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Baret/tutup kepala</li> <li>b. Tanda pangkat lapangan</li> <li>c. Label nama bordir</li> <li>d. Label "POLSUSPAS/ POLSUSIM" border</li> <li>e. Lencana tanda jabatan bordir (bagi yang berhak)</li> <li>f. Tanda kemahiran dan penghargaan bordir. (bagi yang berhak)</li> <li>g. Badge nama unit</li> </ol>	Dipergunakan oleh :  ASN Laki-laki pada UPT Lapas / Rutan / Rupas / Kantor Imigrasi / Rudenim pada pagi dan siang hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Pangkat menyesuaikan masing-masing pangkat dan golongan</li> <li>2. Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan.</li> </ol>

No.	Waktu Penggunaan	Pakaian Dinas	Atribut, Bentuk Warna & Kelengkapan	Penggunaan	Keterangan
5.	Disesuaikan dengan ketentuan dari Unit Teknis terkait	Pakaian Dinas Lapangan (PDL)   Lengan Panjang Perempuan 	a. Baret/tutup kepala b. Tanda pangkat lapangan c. Label nama bordir d. Label "POLSUSPAS/ POLSUSIM" border e. Lencana tanda jabatan bordir ( bagi yang berhak) f. Tanda kemahiran dan penghargaan bordir. ( bagi yang berhak) g. Badge nama unit	Dipergunakan oleh :  ASN Perempuan pada UPT Lapas / Rutan / Rupbasan / Kantor Imigrasi / Rudenim pada pagi dan siang hari	1. Tanda Pangkat menyesuaikan masing-masing pangkat dan golongan  2. Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan.
6.	Disesuaikan dengan ketentuan dari Unit Teknis terkait	Pakaian Dinas Lapangan (PDL)   Lengan Panjang Perempuan Berhijab 	a. Baret/tutup kepala b. Tanda pangkat lapangan c. Label nama bordir d. Label "POLSUSPAS/ POLSUSIM" border e. Lencana tanda jabatan bordir ( bagi yang berhak) f. Tanda kemahiran dan penghargaan bordir. ( bagi yang berhak) g. Badge nama unit	Dipergunakan oleh :  ASN Perempuan Berhijab pada UPT Lapas / Rutan / Rupbasan / Kantor Imigrasi / Rudenim pada pagi dan siang hari	1. Tanda Pangkat menyesuaikan masing-masing pangkat dan golongan  2. Tanda Jabatan menyesuaikan masing-masing jabatan.

K