



**INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, salah satu tugas pemerintahan yang dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan adalah pendayagunaan kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, untuk menunjang tugas inspektorat, yaitu membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, pengelolaan sumber daya daerah, pengelolaan BUMD, pencegahan dan investigasi, diperlukan Pegawai inspektorat yang unggul dan profesional melalui administrasi kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Inspektur Provinsi DKI Jakarta tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2014 tentang Formasi Jabatan Pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah;
11. Peraturan Gubernur Nomor 179 Tahun 2016 tentang Pedoman Perpindahan Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;
13. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Jabatan Pelaksana;
14. Peraturan Gubernur Provinsi Nomor 111 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
- a. meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi kepegawaian;
 - b. memberikan panduan untuk memudahkan dalam melaksanakan proses administrasi kepegawaian.
- KETIGA : Sistematika Petunjuk Teknis Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :
- A. BAB I PENDAHULUAN
 - B. BAB II PERENCANAAN
 - C. BAB III PELAKSANAAN
 - D. BAB IV MEKANISME ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
 - E. BAB V PELAPORAN
 - F. BAB VI PENUTUP
- KEEMPAT : Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Januari 2022

INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Syaefuloh Hidayat

SYAEFULOH HIDAYAT
NIP. 197612221998111001

Tembusan :

1. Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta;
2. Para Inspektur Pembantu; dan
3. Para Inspektur Pembantu Wilayah.

Lampiran : Keputusan Inspektur Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 37 Tahun 2022
Tanggal : 31 Januari 2022

**PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang	6
B. Tujuan	7
C. Ruang Lingkup	7
BAB II PERENCANAAN	8
A. Analisis Kebutuhan Administrasi Kepegawaian	8
B. Output Tahap Perencanaan	8
BAB III PELAKSANAAN	9
A. Proses Pendahuluan	9
B. Proses Inti Pelaksanaan	9
C. Proses Akhir Pelaksanaan	10
D. Proses Penjaminan Hasil	10
BAB IV MEKANISME ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	12
BAB V PELAPORAN	25
BAB VI PENUTUP	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai ASN diserahi tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Adapun tugas pemerintahan dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan yang salah satunya meliputi pendayagunaan kepegawaian. Salah satu bentuk pendayagunaan kepegawaian tersebut adalah melalui administrasi kepegawaian.

Administrasi kepegawaian merupakan pengelolaan kepegawaian untuk mempelajari proses penggunaan Pegawai, mulai dari penerimaan hingga pemberhentiannya dengan tujuan untuk memperoleh hasil dan jasa yang maksimal secara kuantitatif dan kualitatif dari Pegawai sehingga dapat menjalankan fungsi dan tujuan organisasi dengan efektif dan efisien. Administrasi kepegawaian negara membutuhkan penerapan dari manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS). Adapun manajemen PNS beberapa di antaranya meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, disiplin, mutasi, pensiun, dan pengembangan karier.

Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam menjalankan tugas berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, yaitu membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, pengelolaan sumber daya daerah, pengelolaan BUMD, pencegahan dan investigasi. Oleh karena itu, administrasi kepegawaian yang terstruktur sangat diperlukan oleh Inspektorat selaku APIP agar proses administrasi data Pegawai dapat terinventarisir dengan baik dan mudah diperoleh apabila dibutuhkan.

Beberapa output dari administrasi kepegawaian untuk menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat Provinsi DKI Jakarta antara lain tersedianya data bezzeting Pegawai untuk mengetahui jumlah dan kualitas Pegawai yang diperlukan oleh Organisasi. Selain itu, terdapat juga penjatuhan disiplin yang bertujuan untuk melaksanakan penegakan disiplin bagi Pegawai dengan menjatuhkan hukuman bagi Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Dalam hal pengembangan kompetensi Pegawai, diatur pula

administrasi usulan calon Pegawai tugas belajar dan pengiriman pendidikan dan pelatihan Pegawai. Pada administrasi kepegawaian ini juga dilakukan penyusunan deksripsi pekerjaan agar pekerjaan habis terbagi. Output-output ini kemudian diharapkan dapat mewujudkan Sumber Daya Manusia yang unggul dan profesional dalam menunjang pelaksanaan tugas inspektorat.

B. Tujuan

Petunjuk pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian untuk menunjang pelaksanaan tugas inspektorat. Petunjuk pelaksanaan administrasi kepegawaian bertujuan untuk:

1. meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi kepegawaian; dan
2. memberikan panduan untuk memudahkan dalam melaksanakan proses administrasi kepegawaian.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan bezzeting Pegawai inspektorat, penjatuhan hukuman disiplin, pembuatan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), penerbitan SK mutasi ke inspektorat, usulan penerbitan SK pensiun Pegawai inspektorat, pengiriman usulan calon Pegawai tugas belajar, pengiriman pendidikan dan pelatihan Pegawai inspektorat, penyusunan deskripsi pekerjaan, serta penyusunan peraturan gubernur

BAB II

PERENCANAAN

A. Analisis Kebutuhan Administrasi Kepegawaian

Tahapan perencanaan merupakan tahapan di mana dilakukan proses analisis kebutuhan administrasi kepegawaian.

1. meliputi Kegiatan :
 - a. Identifikasi daftar kebutuhan administrasi kepegawaian sesuai dengan proses bisnis;
 - b. Identifikasi latar belakang tiap-tiap urusan administrasi kepegawaian;
 - c. Identifikasi tujuan tiap-tiap urusan administrasi kepegawaian;
 - d. Identifikasi dasar hukum atau peraturan yang menjadi dasar dan/atau mendukung tiap-tiap urusan administrasi kepegawaian;
 - e. Identifikasi *stakeholder* atau pihak mana saja yang terlibat;
 - f. Identifikasi data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan, serta penetapan kriteria atas data atau dokumen pendukung tersebut untuk dapat dikelola lebih lanjut, di antaranya meliputi aspek kemitakhiran, validitas, orisinalitas, dan relevansi;
 - g. Penetapan standar waktu penyelesaian tiap-tiap urusan administrasi kepegawaian.

B. Output Tahap Perencanaan

1. Dokumen panduan tiap-tiap urusan administrasi kepegawaian yang berisi informasi tentang :
 - a. nama kegiatan administrasi kepegawaian;
 - b. latar belakang kegiatan;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. dasar hukum;
 - e. *stakeholder* atau pihak yang terlibat;
 - f. daftar kebutuhan data atau dokumen pendukung serta kriteria kesesuaiannya;
 - g. ketentuan waktu pelaksanaan proses administrasi kepegawaian.
2. *Form checklist* data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk tiap-tiap urusan administrasi kepegawaian.

BAB III

PELAKSANAAN

A. Proses Pendahuluan

Tahapan pelaksanaan merupakan tahapan di mana dilakukan proses administrasi kepegawaian. Pada tahapan ini, disampaikan alur dasar untuk proses setiap urusan administrasi kepegawaian.

1. Proses Pendahuluan Pelaksanaan, meliputi:

a. Pendataan Pemilik Kebutuhan

merupakan sebuah proses pendataan pihak yang membutuhkan dilakukannya proses administrasi kepegawaian, dapat berupa personil Pegawai Inspektorat Provinsi DKI Jakarta, pejabat pemangku kepentingan di lingkungan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta, atau unit lain di luar lingkungan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.

menghasilkan keluaran :

- 1) daftar nama Pegawai yang akan diproses administrasi kepegawaian, dan/atau
- 2) daftar nama pemangku kepentingan yang membutuhkan produk administrasi kepegawaian.

b. Proses analisis kelengkapan data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan sesuai kriteria yang telah ditetapkan, melalui:

- 1) Pemeriksaan kelengkapan data atau dokumen pendukung eksisting dengan *form checklist* yang telah dibuat;
- 2) Pemeriksaan kemutakhiran data atau dokumen pendukung;
- 3) Pemeriksaan keaslian (orisinalitas) data atau dokumen pendukung;
- 4) Pemberian catatan apabila ada data atau dokumen pendukung tambahan yang dibutuhkan terkait dengan proses administrasi kepegawaian yang sedang dilakukan.

menghasilkan keluaran: dokumen hasil analisis kelengkapan data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan.

B. Proses Inti Pelaksanaan

Proses Inti Pelaksanaan, berupa pengolahan informasi yang diperoleh dari data atau dokumen pendukung, meliputi:

1. Penyusunan konsep atau kertas kerja administrasi kepegawaian yang akan diproses;
2. Penginputan informasi dalam konsep atau kertas kerja administrasi kepegawaian yang akan diproses;
3. Penelaahan dan pengolahan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan atau dasar hukum yang berlaku sebagaimana telah ditetapkan pada tahap perencanaan.

menghasilkan keluaran: kertas kerja pengolahan administrasi kepegawaian.

C. Proses Akhir Pelaksanaan

1. Pelaporan draft akhir konsep hasil kerja administrasi kepegawaian yang diolah Pelaksana Kepegawaian kepada pimpinan yang berwenang;
2. Reviu draf akhir konsep hasil kerja administrasi kepegawaian oleh pimpinan yang berwenang;
3. Perbaikan draf akhir konsep hasil kerja administrasi kepegawaian yang diolah sesuai catatan reviu;
4. Persetujuan draf akhir konsep hasil kerja administrasi kepegawaian yang diolah oleh pimpinan yang berwenang;
5. Finalisasi dan penetapan hasil kerja administrasi kepegawaian yang diolah berupa penandatanganan oleh PyB dan pencatatan dalam sistem dokumentasi.

menghasilkan keluaran: dokumen hasil pengolahan administrasi kepegawaian, penyajian data yang didukung dengan teknologi informasi.

D. Proses Penjaminan Hasil

Pada tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen hasil pengolahan administrasi kepegawaian yang dilakukan telah memenuhi kebutuhan pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) sehingga secara keseluruhan proses dapat dinyatakan selesai. Tahapan ini terdiri dari kegiatan :

1. Penyampaian dokumen hasil pengolahan administrasi kepegawaian kepada pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) terkait;
2. Persetujuan dari pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) atas dokumen hasil pengolahan administrasi kepegawaian yang disampaikan.

BAB IV
MEKANISME ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

A. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG PERENCANAAN & PEMBINAAN APARATUR



B. PENGADAAN CPNS DAN PNS

A. Pengadaan CPNS

Untuk persyaratan pengadaan CPNS terdapat pada Petunjuk Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara di tahun pengadaan CPNS (Dapat berubah disetiap pengadaan CPNS).

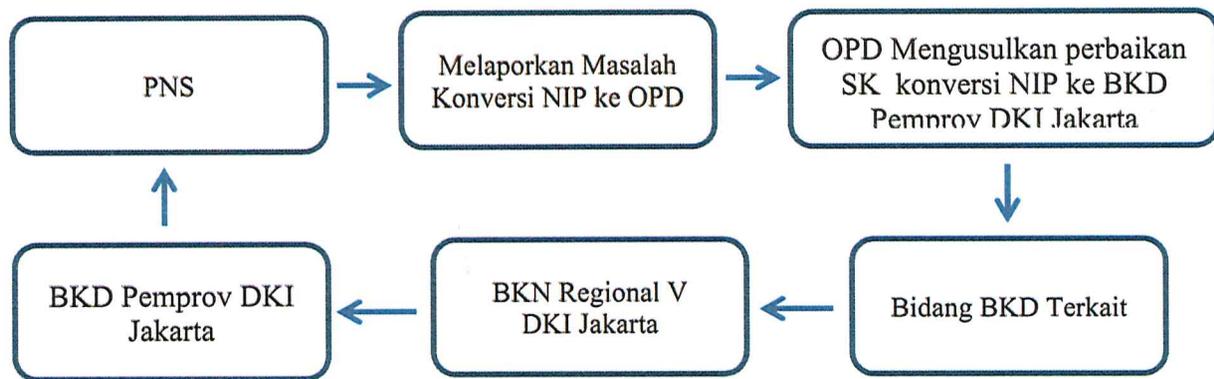
B. Pengadaan PNS



Adapun persyaratan pengadaan PNS adalah sebagai berikut

1. Fotocopy SK CPNS dilegalisir
2. Fotocopy Surat Tanda Lulus Latsar CPNS
3. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir
4. Fotocopy Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dilegalisir
5. File fisik Asli Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kesehatan
6. Masing – masing bahan disediakan dalam 2 rangkap

C. KONVERSI NIP



Adapun persyaratan Konversi NIP adalah sebagai berikut :

A. Salah TMT & Jenis Kelamin

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir.
3. Fotocopy Karpeg.
4. SK Konversi NIP Asli.
5. Map Tulang Rangkap 2.



B. Salah Tanggal/Bulan/ Tahun lahir

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir.
3. Fotocopy Karpeg.
4. SK Konversi NIP Asli.
5. Fotocopy ijazah pertama jadi CPNS.
6. Fotocopy Amprah Gaji 3 Bulan terakhir.
7. Map Tulang Rangkap 2.



C. Salah Nama

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir.
3. Fotocopy Karpeg.
4. SK Konversi NIP Asli.
5. Fotocopy ijazah pertama jadi CPNS.
6. Fotocopy Amprah Gaji 3 Bulan terakhir.
7. Map Tulang Rangkap 2.



D. SK Konversi NIP Hilang

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Surat Asli Keterangan Hilang dari Kepolisian.
3. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat Terakhir.
4. Map Tulang Rangkap 2.



D. KARPEG, KARIS, KARSU



Adapun persyaratan KARPEG, KARIS, KARSU adalah sebagai berikut :

A. KARPEG

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS dilegalisir
3. Fotocopy Surat Tanda Tamat Pendidikan & Latihan dilegalisir
4. Fotocopy SK PNS dilegalisir.
5. Pas Foto hitam putih 2x3 sebanyak 5 lembar.
6. Masing-masing bahan 2 rangkap.

Note:

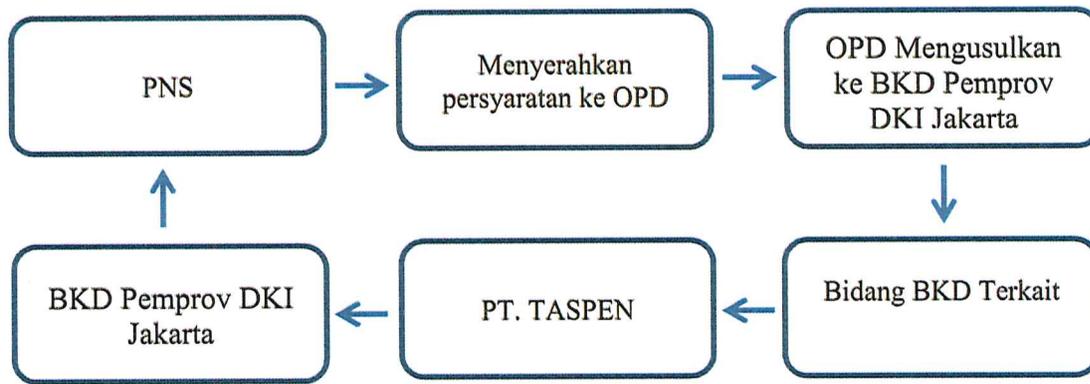
Untuk pengurusan Karpeg hilang, persyaratan ditambah dengan Surat Keterangan Hilang dari kepolisian.

B. KARIS/ KARSU

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK PNS dan SK terakhir dilegalisir.
3. Fotocopy Surat Nikah dilegalisir KUA.
4. Mengisi Formulir perkawinan.
5. Mengisi Formulir Daftar Keluarga PNS.
6. Pas Foto isteri (Untuk Karis), Pas foto suami (Untuk Karsu) Hitam putih 2X3 sebanyak 5 lembar.
7. Akta Cerai (Untuk perkawinan kedua).
8. Masing - masing bahan 2 rangkap.

Note:

Untuk pengurusan Karis/Karsu hilang, persyaratan ditambah dengan Surat Keterangan Hilang dari kepolisian.

E. TASPEN

Adapun persyaratan TASPEN adalah sebagai berikut :

1. Mengisi surat pernyataan Taspen.
2. Fotokopi SK CPNS dilegalisir.
3. Fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
4. Fotokopi amprah rapel (Jika menerima rapel) atau amprah gaji pertama (jika tidak menerima rapel).
5. KP4 (Bagi yang sudah berkeluarga).
6. Fotokopi KTP.
7. Fotokopi SK Terakhir (Bagi yang memiliki).

F. PERCERAIAN PNS

Adapun persyaratan Perceraian PNS adalah sebagai berikut :

1. Surat permohonan cerai.
2. Fotocopy SK terakhir.
3. Fotocopy Surat Nikah
4. BAP dari Kepala OPD
5. Rekomendasi dari Kepala OPD.

G. PENSIUN

Adapun persyaratan Perceraian PNS adalah sebagai berikut :

A. Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP)

56 Tahun – Pejabat Administrasi

60 Tahun – Pejabat Pimpinan Tinggi

1. Surat pengantar dari OPD.
2. Surat permohonan dari yang bersangkutan (materai 6000).
3. Fotocopy SK CPNS dilegalisir.
4. Fotocopy SK PNS dilegalisir.
5. Fotocopy SK Pangkat terakhir.
6. Kenaikan gaji berkala terakhir.
7. SKP 2 tahun terakhir.
8. Fotocopy karpeg dilegalisir.
9. Fotocopy Karis / Karsu.
10. Fotocopy surat nikah dilegalisir KUA.
11. KP4 (format dari BKD).
12. SP4A (format dari BKD).
13. Fotocopy akte kelahiran anak < 25 tahun dilegalisir.
14. Daftar susunan keluarga.
15. Fotocopy akte kelahiran yang bersangkutan.
16. Daftar riwayat hidup.
17. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin (ditandatangani oleh eselon II).
18. DPCP (Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun) format dari BKD.
19. Pas Foto warna 3x4 sebanyak 7 lembar dan softcopy
20. SKPPS (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara).
21. Fotocopy SK PMK/PI.
22. Fotocopy SK pengangkatan dalam jabatan.
23. Perpanjangan BUP jabatan tertentu,
24. Fotocopy akte Istri/Suami.
25. Masing-masing bahan dibuat 2 rangkap

B. Pensiun APS (Atas Permintaan Sendiri)

Berusia minimal 50 Tahun

Masa kerja minimal 20 Tahun

Syarat pengurusan sama dengan pengurusan Pensiun BUP.

C. Pensiun Janda/Duda

1. Surat pengantar dari OPD.
2. Surat permohonan dari yang bersangkutan (materai 6000).
3. Surat Keterangan Janda/Duda.
4. Fotocopy SK CPNS dilegalisir.
5. Fotocopy SK PNS dilegalisir.
6. Fotocopy SK Pangkat terakhir.
7. Surat keterangan meninggal dunia dari rumah sakit atau wali nagari diketahui camat.
8. Kenaikan gaji berkala terakhir.
9. SKP 2 tahun terakhir.
10. Fotocopy karpeg.
11. Fotocopy Karis / Karsu.
12. Fotocopy surat nikah dilegalisir KUA.
13. Surat keterangan ahli waris dari wali nagari diketahui camat.
14. KP4 (format dari BKD).
15. SP4B (format dari BKD).
16. Fotocopy akte kelahiran anak dilegalisir.
17. Daftar susunan keluarga.
18. Fotocopy akte kelahiran yang bersangkutan.
19. Daftar riwayat hidup.
20. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin (ditandatangani oleh eselon II).
21. DPCP (Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun) format dari BKD.
22. Pas Foto warna 3x4 sebanyak 7 lembar dan softcopy
23. SKPPS (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara).
24. Surat pernyataan tidak menjalani proses pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (format dari BKD).
25. Masing-masing bahan dibuat 2 rangkap.

H. SATYA LANCANA KARYA SATYA



Adapun persyaratan Satya Lancana Karya Satya adalah sebagai berikut :

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotokopi SK CPNS dilegalisir.
3. Fotokopi SK pangkat terakhir dilegalisir.
4. Fotokopi SK jabatan dilegalisir.
5. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir dilegalisir.
6. Rekap absen 3 bulan terakhir.
7. Fotokopi Tanda Kehormatan Satya Lancana sebelumnya (untuk 20/30 tahun).
8. Rekomendasi kepala OPD yang menunjukkan kesetiaan, kecakapan, kejujuran, dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas.
9. Daftar riwayat pekerjaan.
10. Fotokopi SK Konversi NIP dilegalisir.
11. Surat pernyataan tidak pernah terlibat kasus.
12. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat dari kepala OPD.
13. Masing-masing bahan dibuat 2 rangkap.

I. DIKLAT



Adapun fitur diklat adalah sebagai berikut :

A. Diklat Teknis (Diklat Kepemimpinan)

1. Fotocopy SK Jabatan dilegalisir (Minimal 1 tahun menduduki jabatan)
2. Surat keterangan dokter asli sebagai bukti bahwa yang bersangkutan benar dalam keadaan sehat.
3. SKP 2 tahun terakhir.
4. Surat Tugas dari OPD

B. Diklat Teknis (Diklat/Latsar CPNS)

1. Fotocopy SK CPNS dilegalisir 1 lembar.
2. Surat keterangan dokter asli sebagai bukti bahwa yang bersangkutan benar dalam keadaan sehat.
3. Pas foto berdasi dengan latar belakang merah ukuran 2x3 & 4x6 masing-masing 3 lembar.
4. Surat Tugas dari OPD.

J. TUGAS BELAJAR & IZIN BELAJAR



Adapun syarat tugas belajar & izin belajar adalah sebagai berikut :

A. Tugas Belajar

1. Berstatus PNS dengan masa kerja sekurang-kurangnya 2 Tahun.
2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang / berat.
3. Jenjang pendidikan yang diikuti wajib linier dengan jenjang pendidikan sebelumnya.
4. Permohonan mengikuti tugas belajar dengan melampirkan :
 - a. Fotocopy SK CPNS, PNS, dan SK Pangkat terakhir.
 - b. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai terakhir dilegalisir.
 - c. Fotocopy SK jabatan terakhir dilegalisir.
 - d. Surat penawaran dari lembaga pendidikan /donatur/lembaga pemerintah /non pemerintah yang akan dituju sebagai tempat kuliah.
5. Permohonan SK Tugas belajar dengan melampirkan :
 - a. Rekomendasi dari kepala OPD.
 - b. Surat keterangan hasil seleksi dari lembaga pendidikan pemberi tugas belajar.
 - c. Fotocopy SK PNS & SK Pangkat terakhir dilegalisir.
 - d. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai terakhir dilegalisir.
 - e. Fotocopy SK jabatan terakhir dilegalisir.
 - f. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir dilegalisir.
 - g. Surat persetujuan suami/ istri bagi yang berkeluarga atau orangtua bagi yang belum berkeluarga.
 - h. Surat pernyataan tidak mengajukan pindah.
 - i. Surat pernyataan jika tidak dapat menyelesaikan pendidikan.
 - j. Surat pernyataan jika pihak penyelenggara/penanggung jawab pendidikan memutuskan atau tidak dapat membiayai dana pendidikan.
 - k. Surat pernyataan kesediaan menanggung segala biaya yang berhubungan dengan pendidikan (Bagi PNS Tugas Belajar biaya sendiri).
 - l. Surat pernyataan kesediaan untuk melepaskan /dibebaskan dari jabatan pelaksana, jabatan pengawas, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi.

B. Izin Belajar

1. Berstatus PNS dengan masa kerja sekurang-kurangnya 2 Tahun.
2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang / berat.

3. Tidak meninggalkan tugas jabatannya dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti.
4. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan.
5. Permohonan mengikuti seleksi izin belajar dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy SK CPNS, PNS, dan SK Pangkat terakhir.
 - b. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai terakhir dilegalisir.
 - c. Surat penawaran/brosur dari lembaga pendidikan yang akan dituju sebagai tempat perkuliahan.
6. Permohonan SK izin belajar dengan melampirkan:
 - a. Rekomendasi dari kepala OPD.
 - b. Surat keterangan hasil seleksi dari lembaga pendidikan pemberi tugas belajar / izin belajar.
 - c. Fotocopy SK CPNS, SK PNS & SK Pangkat terakhir dilegalisir.
 - d. Fotocopy SK jabatan terakhir dilegalisir.
 - e. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir dilegalisir.
7. Surat pernyataan tidak menuntut biaya pendidikan.
8. Surat pernyataan pendidikan di luar jam dinas.
9. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah.

K. PENCANTUMAN GELAR KESARJANAAN



Adapun syarat pencantum gelar kesarjanaan adalah sebagai berikut :

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy Karpeg dilegalisir.
3. Fotocopy SK Konversi NIP dilegalisir
4. Fotocopy SK CPNS, PNS, & Pangkat terakhir dilegalisir.
5. Fotocopy SK Tugas Belajar/Izin Belajar dilegalisir.
6. Fotocopy ijazah terakhir dan transkrip nilai terakhir dilegalisir.
7. Fotocopy sertifikat akreditasi jurusan / program studi dilegalisir.
8. Surat Keterangan Lulus dari (forlap.dikti.go.id)
9. Fotocopy penetapan angka kredit (ijazah tersebut telah dinilai dalam PAK) bagi jabatan fungsional tertentu.
10. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir dilegalisir.
11. Rekap Absen 3 bulan terakhir.

Note :

Bagi PNS Jabatan fungsional tertentu (JFT) pengusulan pemakaian gelar pada waktu kenaikan pangkat, kecuali bagi JFT yang tidak bisa naik pangkat dapat diusulkan pemakaian gelarnya.

L. UJIAN DINAS & PENYESUAIAN IJAZAH



Adapun syarat pencantum gelar keserjanaan adalah sebagai berikut :

A. Ujian Dinas TK.I

Untuk kenaikan pangkat dari golongan IID menjadi IIIA

1. Fotocopy SK Pangkat terakhir, SK CPNS, SK PNS dan ijazah terakhir dilegalisir.
2. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
3. Masing-masing bahan 2 rangkap.

B. Ujian Dinas TK.II

Untuk kenaikan dari golongan IIID ke IVA

1. Fotocopy SK Pangkat terakhir dan ijazah terakhir dilegalisir.
2. Fotocopy SK Jabatan terakhir dilegalisir.
3. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
4. Membuat makalah sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing peserta.
5. Masing-masing bahan 2 rangkap.

C. Ujian Penyesuaian Ijazah

1. Peserta ujian penyesuaian ijazah S1/DIV dan Dlii yang merupakan tamatan perguruan tinggi swasta wajib melampirkan izin penyelenggaraan perguruan tinggi atau akreditasi perguruan tinggi.
2. Telah 1 tahun dalam pangkat terakhir.
3. Melampirkan fotocopy ijazah dan SK pangkat terakhir dilegalisir.
4. Melampirkan uraian tugas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang (Eselon II & III).
5. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
6. Fotocopy SK izin belajar atau surat keterangan memiliki ijazah atau surat keterangan peningkatan pendidikan.
7. Membuat makalah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing peserta yang disinergikan dengan program studi ijazah yang akan disesuaikan.
8. Masing-masing bahan 2 rangkap

M. PENGANGKATAN PNS PADA JABATAN FUNGSIONAL



Adapun syarat pencantum gelar keserjanaan adalah sebagai berikut :

- A. SK Jabatan Fungsional Pertama
 1. Surat Pengantar dari OPD.
 2. Fotocopy SK CPNS, PNS, PAK pertama dari OPD.
- B. SK Jabatan Fungsional Lanjut
 1. Surat pengantar dari OPD.
 2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir, SK Fungsional.
 3. Fotocopy PAK Terakhir.
- C. SK Inpasing
 1. Surat pengantar dari OPD.
 2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir, SK Fungsional.
 3. Fotocopy PAK Terakhir.
 4. PAK Penyesuaian dari OPD.
- D. SK Pembebasan Jabatan Fungsional
 1. Surat pengantar dari OPD.
 2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir, SK Fungsional.
 3. Surat dasar / acuan PNS Bebas dari jabatan fungsional.
- E. SK Pemakaian Gelar
 1. Surat pengantar dari OPD.
 2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir.
 3. SK izin belajar atau tugas belajar.
 4. SKP 1 Tahun terakhir.

N. KENAIKAN PANGKAT



Adapun syarat kenaikan pangkat adalah sebagai berikut :

A. Kenaikan Pangkat

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy Karpeg dilegalisir.
3. Fotocopy SKP 2 Tahun terakhir dilegalisir.
4. Fotocopy legalisir SK CPNS , SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Struktural SK Jabatan fungsional terakhir.
5. Fotocopy legalisir surat pernyataan pelantikan bagi yang mempunyai jabatan struktural.
6. Fotocopy legalisir sertifikat dan diklat perjenjangan bagi PNS yang pindah golongan ruang.
7. Asli PAK dan DUPAK untuk PNS jabatan fungsional tertentu.
8. Fotocopy legalisir ijazah dan transkrip nilai terakhir.
9. Fotocopy legalisir keputusan peninjauan masa kerja.
10. Fotocopy legalisir SK Konversi NIP.

B. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

1. Surat Pengantar dari OPO.
2. Fotocopy Karpeg dilegalisir.
3. Fotocopy SKP 2 Tahun terakhir dilegalisir.
4. Fotocopy legalisir SK CPNS , SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Struktural SK Jabatan fungsional terakhir.
5. Fotocopy legalisir surat pernyataan pelantikan bagi yang mempunyai jabatan struktural.
6. Fotocopy legalisir sertifikat dan diklat perjenjangan bagi PNS yang pindah golongan ruang.
7. Asli PAK dan DUPAK untuk PNS jabatan fungsional tertentu.
8. Fotocopy legalisir ijazah dan transkrip nilai terakhir.
9. Fotocopy legalisir keputusan peninjauan masa kerja.
10. Fotocopy legalisir SK Konversi NIP.
11. Fotocopy legalisir ijazah dan transkrip nilai serta sertifikat akreditasi yang dikeluarkan oleh BAN-PT.
12. Fotocopy legalisir sertifikat ujian penyesuaian ijazah.
13. Asli uraian tugas yang sesuai dengan disiplin ilmu yang bersangkutan ditandatangani oleh pejabat eselon II.
14. Fotocopy legalisir SK izin belajar/tugas belajar.
15. Surat keterangan peningkatan pendidikan dari pejabat eselon II

BAB IV

PELAPORAN

Pelaporan administrasi kepegawaian disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta setidaknya-tidaknya meliputi :

- 1) Dokumen panduan tiap-tiap urusan administrasi kepegawaian
- 2) Daftar nama Pegawai yang akan diproses administrasi kepegawaian
- 3) Daftar nama pemangku kepentingan yang membutuhkan produk administrasi kepegawaian
- 4) Dokumen hasil analisis kelengkapan data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan.
- 5) Dokumen hasil pengolahan dan penyajian administrasi kepegawaian yang didukung dengan teknologi informasi.

Laporan tersebut digunakan oleh Pimpinan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

BAB V
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai acuan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian diharapkan mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta manfaat dari administrasi kepegawaian dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas inspektorat.