

KUMPULAN SYARAT-SYARAT PROSES ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI LINGKUP SETDA PROVINSI JAMBI

1. Pangkat

Dasar Hukum

Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

A. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.

B. Masa Kenaikan Pangkat

- Masa Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali Kenaikan Pangkat Anumerta dan Kenaikan Pangkat Pengabdian.
- Masa kerja untuk Kenaikan Pangkat pertama Pegawai Negeri Sipil dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Jenis-jenis Kenaikan Pangkat beserta susunan syarat usul kenaikan pangkat

1. Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan Pangkat Reguler dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan :

- Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
- Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

2. Kenaikan Pangkat Pilihan menduduki jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional

- Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila :
 - a. Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang disusukinya; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

3. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh :

- a. Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah SLTP atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tk.I, Gol.ruang I/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru, Gol.ruang I/c;
- b. Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah SLTA, Diploma I atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Tk.I Gol.ruang I/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda, Gol.ruang II/a;
- c. Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, Gol.ruang II/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tk.I, Gol.ruang II/b;
- d. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III, dan masih berpangkat Pengatur Muda Tk.I, Gol.ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, Gol.ruang II/c;
- e. Ijazah Sarjana (S.1), atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tk.I, Golruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, Gol.ruang III/a;
- f. Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S.2) atau Ijazah lain yang setara, dan masih berpangkat Penata Muda, Gol.ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tk.I, Gol.ruang III/b; dan
- g. Ijazah Doktor (S.3), dan masih berpangkat Penata Muda Tk.I, Gol.ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, Gol.ruang III/c.

Susunan Usul Kenaikan Pangkat :

A. REGULER DALAM JABATAN

1. Photo copy SK. Capeg (CPNS)
2. Photo copy SK.PNS
3. Photo copy SK. Pangkat Terakhir
4. Photo copy Penilaian Prestasi Kerja PNS (SKP) 2 (dua) tahun terakhir
5. Photo copy Alih Status Kepegawaian/ Mutasi (apabila ada)
6. Photo copy Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan, Pernyataan Menduduki Jabatan, Pernyataan Melaksanakan Tugas
7. Photo copy Jabatan Mulai dari Naik Pangkat Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan, Pernyataan Menduduki Jabatan, Pernyataan Melaksanakan Tugas
8. Photo copy Sertifikat Penjurusan

B. PILIHAN MENDUDUKI JABATAN

1. Photo copy SK. Pangkat Terakhir
2. Photo copy Penilaian Prestasi Kerja PNS (SKP) 2 (dua) tahun terakhir
3. Photo copy Alih Status Kepegawaian/ Mutasi (apabila ada)
4. Photo copy Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan, Pernyataan Menduduki Jabatan, Pernyataan Melaksanakan Tugas
5. Photo copy Jabatan sebelumnya dan Surat Pernyataan Pelantikan, Pernyataan Menduduki Jabatan, Pernyataan Melaksanakan Tugas (bagi pangkat pilihan Eselon III)
6. Photo copy Sertifikat Penjurusan
7. Daftar Riwayat Pekerjaan

C. FUNGSIONAL

1. Minimal telah 2 tahun dalam pangkat terakhir
2. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK)
3. Photo copy SK CAPEG
4. Photo copy SK. PNS
4. Photo copy SK. Pangkat terakhir dan SK. Mutasi/Pindah bagi pegawai yang alih tugas kerja
5. Photo copy penilaian prestasi kerja dua tahun terakhir
6. Sertifikat pendidik bagi guru yang diangkat pertama kali pada tahun 2013 keatas
7. SK. Jabatan Fungsional
 - a. SK pengangkatan pertama kali
 - b. SK Kenaikan jenjang jabatan
 - c. SK pembebasan sementara (bila ada pembebasan/pindah)
 - d. SK pengangkatan kembali (bila ada pembebasan)

D. REGULER NON JABATAN

1. Photo copy SK. Capeng (CPNS)
2. Photo copy SK. Pangkat Terakhir
3. Photo copy Penilaian Prestasi Kerja PNS (SKP) 2 (dua) tahun terakhir
4. Photo copy Alih Status Kepegawaian
5. Photo copy SK. Mutasi/Pindah
6. Photo copy Ujian Dinas untuk Gol. II.d ke Gol.III.a

E. PENYESUAIAN IJAZAH

1. Photo copy SK. Capeng (CPNS)
2. Photo copy SK. Pangkat Terakhir
3. Photo copy Penilaian Prestasi Kerja PNS (SKP) 2 tahun terakhir
4. Photo copy Alih Status Kepegawaian
5. Photo copy Izin Belajar/Tugas Belajar
6. Photo copy Ijazah & Transkrip Nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang

7. Asli Surat Keterangan Kuliah Reguler dari Perguruan Tinggi
8. Surat pengembalian dari perguruan tinggi
9. SK pengakhiran tugas belajar
10. Uraian Tugas Sesuai dengan Tupoksi dan Ijazah yang ditandatangani minimal oleh eselon II
11. Sertifikat lulus ujian penyesuaian ijazah
12. PAK asli (bagi Jafung)
13. Fotocopy SK Mutasi/pindah

Ket. :

- Surat Pengantar dari Instansi
- Sampai dengan Gol. IV.b rangkap 3 (tiga)
- Gol.IV/b ke atas rangkap 5 (lima)
- Legalisir, TTD basah Karo 1 (satu) rangkap, selanjutnya Fotocopy dan Stempel Basah Setda.

2. Kenaikan Gaji Berkala

A. Dasar Hukum

Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012, dan diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013, dan diubah kembali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014, dan yang terakhir Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil).

B. Pengertian

Kenaikan Gaji Berkala adalah Kenaikan Gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk Kenaikan Gaji Berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Kenaikan Gaji Berkala untuk pertama kali bagi seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali;

C. Kelengkapan Usulan Kenaikan Gaji Berkala

1. Surat Pengantar;
2. FC. Sah SK Konversi NIP Baru;
3. FC. Sah SK Pangkat terakhir;
4. FC. Sah Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
5. FC. Sah penilaian prestasi kerja Tahun terakhir;
6. FC. Sah SK Mutasi (bagi pegawai yang alih tugas kerja);
7. FC. Sah SK Pencantuman Gelar (bagi pegawai yang mendapatkan gelar baru).

3. Cuti

A. Dasar Hukum

Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS).

B. Pengertian

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

C. Cuti terdiri dari :

1. Cuti Tahunan

- Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan
- Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- Untuk mendapatkan Cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

2. Cuti Besar

- Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan.
- Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- Cuti Besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

3. Cuti Sakit

- Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.
- Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter, yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan, yang diantaranya menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu. Jangka waktu cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu. Dan apabila Pegawai Negeri Sipil tersebut tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu yang ditetapkan, harus di uji

kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menterti Kesehatan, dan apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan tersebut dinyatakan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapatkan uang tunggu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Cuti Bersalin

- Untuk persalinan anak yang pertama, kedua dan ketiga, Pegawai Negeri Sipil wanita berhak atas cuti bersalin. Yang lama cuti diberikan adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- Untuk persalinan anak yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai Negeri Sipil wanita diberikan cuti di luar tanggungan Negara.
- Untuk mendapatkan cuti bersalin, Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- Selama menjalankan cuti bersalin Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

5. Cuti Karena Alasan Penting

- Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; melangsungkan perkawinan yang pertama; alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden.
- Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti karena alasan penting.
- Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 (dua) bulan.
- Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- Dalam hal yang mendesak, sehingga Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka pejabat yang tertinggi di tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting. Dan hal tersebut segera diberitahukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti oleh pejabat yang memberikan izin sementara.
- Pejabat yang berwenang memberikan setelah menerima pemberitahuan sebagaimana di atas. Dan selama menjalankan cuti karena alasan penting, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara

- Kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan Negara.
- Cuti di luar tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.

- Cuti di luar tanggungan Negara mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dibebaskan tugas dari jabatannya dan jabatan yang lowong itu dengan segera dapat diisi, kecuali cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan anak ke 4 (empat) dan seterusnya.
- Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan Negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasan-alasannya.
- Cuti di luar tanggungan Negara bukan hak, oleh sebab itu permintaan cuti di luar tanggungan Negara dapat dikabulkan dan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, satu dan lain hal tergantung atas pertimbangan pejabat yang bersangkutan yang didasarkan untuk kepentingan dinas.
- Cuti di luar tanggungan Negara hanya dapat diberikan dengan Surat Keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

4. Usul Pencantuman Gelar Sarjana bagi Pegawai Negeri Sipil

A. Dasar Hukum

Belum ada dasar hukum yang mengatur tentang Pencantuman Gelar Sarjana bagi Pegawai Negeri Sipil, namun dapat dilakukan bersamaan dengan periode Kenaikan Pangkat.

B. Masa Usulan Pencantuman Gelar Kesarjanaan

Masa/ waktu Usulan Pencantuman Gelar, karena belum ada dasar hukum yang mengatur maka dapat dilakukan bersamaan saat periode kenaikan pangkat atau diwaktu lain. Namun hal tersebut disesuaikan dengan kebijakan Pejabat Kepegawaian masing masing Daerah.

C. Kelengkapan Usulan Pencantuman Gelar Sarjana Pegawai Negeri Sipil

1. Photo copy SK. Capeg (CPNS)
2. Photo copy SK. Pangkat Terakhir
3. Photo copy Kartu pegawai (Karpeg)
4. Photo copy Penilaian Prestasi Kerja PNS (SKP) 2 Tahun terakhir
5. Photo copy Ijazah dan transkrip Nilai
6. Asli dan legalisir (2 rangkap) Surat Keterangan kuliah secara regular
7. Photo copy Surat Izin Belajar

Ket. :

- Surat Pengantar dari Instansi
- rangkap 3 (tiga)
- Legalisir, TTD basah Karo 1 (satu) rangkap, selanjutnya Fotocopy dan Stempel Basah Setda.

5. Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar

A. Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
- Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar bagi Tenaga Pengajar biasa pada Perguruan Tinggi yang ditugaskan mengikuti Pendidikan pada Fakultas Pasca Sarjana;
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2004 tanggal 24 Mei 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.

B. Tujuan

Dalam rangka penerapan manajemen kepegawaian yang berorientasi pada system merit, perlu peningkatan profesionalisme PNS melalui pemberian tugas belajar bagi PNS yang berprestasi tinggi. Disamping pemberian tugas belajar, juga diberikan izin belajar bagi PNS yang ingin meningkatkan Profesionalismenya.

C. Ketentuan Pemberian Tugas Belajar

1. PNS yang telah memiliki masa kerja sekurang kurangnya 1 (satu) tahun sebagai PNS dan untuk bidang pendidikan yang langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS;
2. Setiap unsure penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir sekurang kurangnya bernilai baik;
3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
4. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
5. Pendidikan yang ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi;
6. Usia maksimum 25 Tahun untuk program Diploma Tiga (D.3) dan program Strata Satu (S.1), 37 Tahun untuk program Strata Dua (S.2) atau setara, dan 40 Tahun untuk program Strata Tiga (S.3) atau setara;
7. Biaya pendidikan ditanggung oleh Pemerintah, Pemerintah Negara lain, Badan Internasional, atau Badan Swasta Dalam Negeri maupun Luar Negeri;
8. Mendapat Surat Tugas dari yang berwenang;
9. Dalam memberikan tugas belajar, setiap Instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Program Studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapat persetujuan/ akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
11. Bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural maupun Fungsional dibebaskan dari jabatannya;
12. Jangka waktu pelaksanaan, untuk program Diploma Satu (D.1) paling lama 1 (satu) tahun, untuk program Diploma Dua (D.2) paling lama 2 (dua) tahun, untuk program Diploma tiga (D.3) paling lama 3 (tiga) tahun, untuk program Strata Satu (S.1)/ Diploma Empat (D.4) paling lama 4 (empat) tahun, untuk program Strata Dua (S.2)

atau setara paling lama 2 (dua) tahun, untuk program Strata Tiga (S.3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun;

13. Pegawai Negeri Sipil tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah kedalam pangkat apabila formasi belum memungkinkan.

D. Ketentuan Pemberian Izin Belajar

1. PNS sudah bekerja sekurang kurangnya 1 (satu) tahun sejak pengangkatannya sebagai PNS;
2. Mendapat izin secara tertulis dari Pejabat yang berwenang;
3. Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang di ikuti, PNS dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin Pimpinan Instansi;
4. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir sekurang kurangnya bernilai baik;
5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
6. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
7. Bidang pendidikan yang di ikuti harus mendukung pelaksanaan tugas jabatan;
8. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;
9. Program pendidikan di dalam negeri yang akan di ikuti telah mendapat persetujuan/ akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
10. Pegawai Negeri Sipil tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah kedalam pangkat apabila formasi belum memungkinkan.

E. Syarat Usulan Izin Belajar

1. Photo copy SK Pangkat terakhir
2. Photo copy Penilaian Prestasi Kerja PNS (SKP) 2 Tahun terakhir
3. Surat Pernyataan tidak mengganggu jam kerja
4. Surat Pernyataan biaya sendiri atau APBD
5. Surat Keterangan dari Universitas bahwa Program Studi yang di ikuti sudah terakreditasi minimal B
6. Surat Keterangan dari Universitas bahwa yang bersangkutan terdaftar sebagai Mahasiswa dari Universitas dimaksud
7. Photo copy Kartu Pegawai (Karpeg)

Ket. :

- Semua bahan syarat usulan rangkap 3 (tiga) yang telah dilegalisir
- Surat Pengantar dari Instansi yang bersangkutan

6. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Pensiun)

A. Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

B. Tata Cara Penetapan Pemberian Pensiun

1. Pensiun dan pemberian pensiun PNS yang berpangkat Pembina Tk.I Golongan Ruang IV.b kebawah yang mencapai batas usia pensiun serta pemberian pensiun janda/dudanya ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan oleh Kepala BKN.

Pejabat Pembina Kepegawaian/ Kepala BKD/ Kakanwil atau yang sederajat menyampaikan usul pemberhentian dan pemberian pensiun bagi PNS yang telah mencapai batas usia pensiun kepada Kepala Kantor Pusat atau Regional BKN dengan kelengkapan sebagai berikut;

- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
- Salinan atau Photo copy sah Surat Keputusan Pengangkatan pertama sebagai CPNS dan PNS
- Salinan atau Photo copy sah Surat Keputusan dalam pangkat terakhir
- Daftar Riwayat Pekerjaan
- Pas Photo 4 X 6 cm sebanyak 7 (tujuh) lembar
- Daftar Susunan Keluarga
- Salinan atau Photo copy sah Akta Nikah/ Surat Nikah
- Salinan atau Photo copy sah Akta Kelahiran anak anaknya
- Alamat sebelum dan sesudah pensiun sesuai dengan KTP yang berlaku
- Salinan atau Photo copy sah Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja jika pernah bekerja sebelum diangkat sebagai CPNS

Dalam hal PNS memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan pangkat pengabdian, maka usul pemberhentian dan pemberian pensiun sekaligus pemberian kenaikan pangkat pengabdian dengan melampirkan ;

- Photo copy Sah penilaian prestasi kerja Tahun terakhir
- Asli SK Tidak Pernah dijatuhi Sanksi Disiplin Baik Sedang maupun Berat sesuai dengan PP. No.53 Tahun 2010 dalam 1 (satu) tahun terakhir
- Asli Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap.
- Asli surat keterangan permintaan pembayaran.

2. Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS yang Cacat karena Dinas

PNS yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri yang disebabkan cacat karena dinas diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan Hak pensiun dan diberikan kenaikan pangkat pengabdian.

Pejabat Pembina Kepegawaian/ Kepala BKD/ Kakanwil atau yang sederajat menyampaikan usul pemberhentian dan pemberian pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian kepada Kepala BKN dengan melampirkan ;

- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
- Salinan/ Photo copy sah Surat Keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS/ PNS
- Salinan/ Photo copy sah Surat Keputusan dalam pangkat terakhir
- Salinan/ Photo copy sah Surat Perintah Penugasan, atau Surat Keterangan yang menjelaskan bahwa CPNS/ PNS yang bersangkutan mengalami kecelakaan atau cacat dalam menjalankan tugas kedinasan
- Laporan dari pimpinan unit kerja paling rendah eselon III tentang peristiwa yang mengakibatkan PNS tersebut cacat

- Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh PNS yang bersangkutan yang mengakibatkan ia tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri
- CPNS yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, sebelum diberhentikan dengan hormat diberikan kenaikan pangkat pengabdian yang bersangkutan terlebih dahulu diangkat sebagai PNS
- Pas Photo 4 X 6 cm sebanyak 7 (tujuh) lembar

3. Pensiun Janda/ Duda dari PNS yang Tewas

Pejabat Pembina Kepegawaian/ Kepala BKD/ Kakanwil atau yang sederajat menyampaikan usul pensiun janda/ duda dari PNS yang tewas kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan :

- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh isteri/ suami/ anak/ orang tua
- Surat Keterangan janda/duda dari kepala Kelurahan/ Desa
- Daftar Susunan Keluarga
- Akta/ Surat Nikah
- Akta Kelahiran anak anaknya
- Alamat sebelum dan sesudah pensiun
- Pas Photo suami/ isteri dari PNS yang tewas ukuran 4 X 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar. Apabila suami/isteri dari PNS yang tewas juga sudah meninggal namun masih mempunyai anak yang berhak menerima pensiun maka dilampirkan Pas Photo anak tersebut
- Surat Keputusan sementara dari pejabat yang berwenang tentang tewasnya PNS yang bersangkutan
- Laporan dari pimpinan unit kerjanya tentang peristiwa yang mengakibatkan PNS tersebut tewas
- Surat Keterangan Kronologi kejadian dari pejabat yang berwenang hingga PNS tersebut tewas
- Visum et Repertum dari dokter Rumah Sakit

4. Pensiun Janda/ Duda dari Pensiunan PNS yang Meninggal dunia

Pejabat Pembina Kepegawaian/ Kepala BKD/ Kakanwil atau yang sederajat menyampaikan usul pensiun janda/ duda dari PNS yang meninggal dunia bersamaan dengan usul kenaikan pangkat pengabdian kepada Kepala Kantor Regional BKN dengan melampirkan

- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh isteri/ suami/ anak/ orang tua
- Salinan/ Photo copy sah Surat Keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS
- Salinan/ Photo copy sah Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir
- Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/ Desa/ Camat
- Alamat sebelum dan sesudah pensiun sesuai KTP yang berlaku
- Pas Photo suami/ isteri dari PNS yang meninggal dunia ukuran 4 X 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar. Apabila suami/isteri dari PNS yang sudah meninggal namun masih mempunyai anak yang berhak menerima pensiun maka dilampirkan Pas Photo anak tersebut
- Salinan/ Photo copy sah Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja jika pernah bekerja sebelum diangkat sebagai CPNS

- Apabila PNS tersebut memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan pangkat pengabdian, maka dilengkapi dengan melampirkan :
 - Photo copy Sah penilaian prestasi kerja Tahun terakhir
 - Asli SK Tidak Pernah dijatuhi Sanksi Disiplin Baik Sedang maupun Berat sesuai dengan PP. No.53 Tahun 2010 dalam 1 (satu) tahun terakhir
- 5. Pensiun Janda/ Duda dari Pensiunan PNS yang meninggal dunia

Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) menyampaikan usul pensiun janda/duda dari pensiunan PNS yang meninggal dunia kepada Kepala Kantor Regional BKN dengan melampirkan;

 - Surat pengantar dari PT. TASPEN (Persero)
 - Salinan/ Photo copy sah Surat Keterangan Pensiun dari Pensiun PNS yang bersangkutan
 - Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/ Desa/ Camat
 - Alamat sebelum dan sesudah pensiun sesuai KTP yang berlaku
 - Pas Photo suami/ isteri dari PNS yang meninggal dunia ukuran 4 X 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar. Apabila suami/isteri dari PNS yang sudah meninggal namun masih mempunyai anak yang berhak menerima pensiun maka dilampirkan Pas Photo anak tersebut
 - Akta/Surat Nikah
 - Akta Kelahiran anak anaknya
 - Surat Keterangan janda/ duda dari Kepala Kelurahan/ desa/ Camat
 - Surat Pengantar dari Instansi yang bersangkutan

7. Pembuatan KARIS/ KARSU

A. Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
- Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Isteri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil

B. Persyaratan

a. Pembuatan Karis/ Karsu

- Photo copy SK CPNS dilegalisir
- Photo copy SK PNS dilegalisir
- Laporan Perkawinan
- Daftar Keluarga
- Photo copy Surat Nikah dilegalisir
- Photo copy Surat Cerai/ Surat Kematian Isteri/ Suami dilegalisir (Bagi pernikahan Duda/ Janda)
- Pas Photo Isteri/ Suami ukuran 2 X 3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
- Surat Pengantar dari Instansi bersangkutan

b. Penggantian Karis/ Karsu

- Photo copy SK CPNS dilegalisir
- Photo copy SK PNS dilegalisir
- Laporan Perkawinan
- Daftar Keluarga

- Photo copy Surat Nikah dilegalisir
- Photo copy Surat Cerai/ Surat Kematian Isteri/ Suami dilegalisir (Bagi pernikahan Duda/ Janda)
- Pas Photo Isteri/ Suami ukuran 2 X 3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi yang kehilangan)
- Laporan Kehilangan Karis/ Karsu (bagi yang kehilangan)
- Laporan Kerusakan Karis/ Karsu (bagi kartu yang rusak)
- Surat pengantar dari Instansi bersangkutan

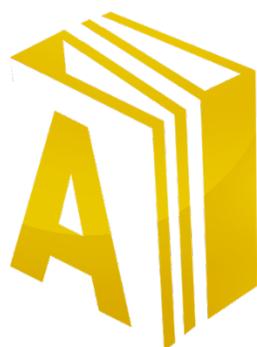
8. Usul Satyalancana Karya Satya

- A. Dasar Hukum
- Undang undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
 - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 20 Tahun 2009
 - Surat Edaran dari Kemdikbud
- B. Penjelasan Umum
- Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya adalah Piagam Penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja dengan kesetiaan kepada Pancasila, UUD Tahun 1945, Negara dan Pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, dan 30 (tiga puluh) tahun.
- C. Sasaran Kinerja
- Terealisasinya Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

7. Usul CPNS menjadi PNS

- A. Dasar Hukum
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS
- B. Bahan Persyaratan Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS
1. Photo copy sah SK. CPNS
 2. Photo copy sah Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 3. Photo copy Sah penilaian prestasi kerja Tahun terakhir
 4. Photo copy Sah STPPL (Diklat Prajabatan)
 5. Hasil Pengujian Kesehatan
 6. Surat Pengantar dari Instansi bersangkutan

JAMBI
MANTAP



**ADMINISTRASI
PIMPINAN**

PROVINSI JAMBI