

KOMPETENSI PRANATA SDM APARATUR PENYELIA DAN ADMINISTRASI/ PERJALANAN DINAS

Oleh: Murwantomo



ADMINISTRASI PENANGANAN KEPEGAWAIAN

1. Pengurusan kenaikan pangkat
2. Kenaikan Jabatan Fungsional
3. Usul penghargaan
4. Pengurusan pensiun
5. Pengurusan surat perjalanan dinas

DASAR HUKUM KENAIKAN PANGKAT

- • • • •
- • • • •
- • • • •
- • • • •
- • • • •



- UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. PP No.17 Tahun 2020;
- PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
- Perka BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat
- Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.

JENIS KENAIKAN PANGKAT

1

2

**KENAIKAN PANGKAT
REGULER**

**KENAIKAN PANGKAT
PILIHAN**

3

4

**KENAIKAN PANGKAT
ANUMERTA (TEWAS)**

**KENAIKAN PANGKAT
PENGABDIAN**
- MENINGGAL DUNIA
- BUP DAN CACAT

SYARAT KENAIKAN PANGKAT

KENAIKAN PANGKAT REGULER

1. Sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir
2. Fotokopi SK terakhir (legalisir)
3. SKP, Capaian SKP (Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik

1 KENAIKAN PANGKAT PILIHAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

1. Fotokopi SK terakhir (legalisir)
2. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Tertentu
3. SKP, Capaian SKP³ ⁴ (Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik
4. Penilaian Angka Kredit (PAK)

2 KENAIKAN PANGKAT PILIHAN JABATAN STRUKTURAL

1. Sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir
2. Fotokopi SK terakhir (legalisir)
3. Fotokopi SK Jabatan (legalisir)
4. Fotokopi SK Pelantikan
5. SPMT
6. SKP, Capaian SKP (Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik

SYARAT PENGURUSAN PENSIUN

- 1. Surat pengantar dari PPK instansi masing-masing yang ditujukan kepada kepala BKN**
- 2. Surat permohonan pensiun dari ybs**
- 3. Data perorangan calon penerima pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh PNS ybs atau janda/ duda/ anaknya.**
- 4. Fotokopi SK CPNS dan PNS (legalisir)**
- 5. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir (legalisir)**
- 6. Fotokopi sah surat nikah**
- 7. Fotokopi sah surat keputusan akte kelahiran/ kenal lahir anak**
- 8. Surat keterangan kematian dari kepala kelurahan/ desa/ camat**
- 9. Surat keterangan janda/ duda dari kepala kelurahan/ desa/ camat**
- 10. Salinan/ Fotokopi sah daftar keluarga diketahui kepala kelurahan/ desa/ camat**
- 11. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 5 lembar**

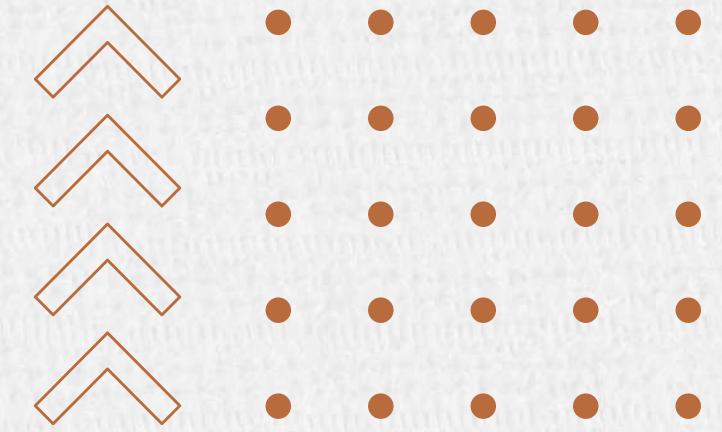
PENSIUN KASUS KHUSUS

Kenaikan pangkat pengabdian

Pensiun cacat karena dinas

Pensiun karena tewas

ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS



PENDAHULUAN

**Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke
luar tempat kedudukan yang dilakukan
dalam wilayah Republik Indonesia untuk
kepentingan Negara**

DASAR HUKUM

- • • • •
- • • • •
- • • • •
- • • • •
- • • • •



- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan DInas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
- Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku dalam tahun yang dilaksanakan



JENIS PERJADIN

PERJALANAN DINAS JABATAN

Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri

PERJALANAN DINAS PINDAH

Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah





PRINSIP PERJALANAN DINAS

1

**Selektif, hanya untuk
kepentingan yang sangat tinggi
dan prioritas yang berkaitan
dengan penyelenggaraan
pemerintahan**

2

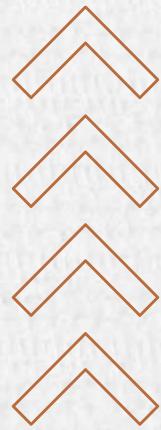
**Ketersediaan anggaran dan
kesesuaian dengan pencapaian
kinerja Kementerian
Negara/Lembaga**

3

**Efisiensi dan
efektivitas dalam
penggunaan belanja
negara**

4

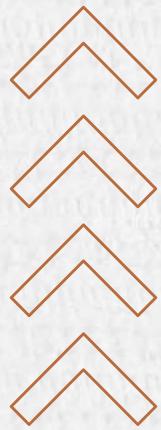
**Transparansi dan akuntabilitas
dalam pemberian perintah
pelaksanaan Perjalanan Dinas
dan pembebanan biaya
Perjalanan Dinas**



KETENTUAN PENGGANTIAN BIAYA PERJADIN



- 01** Secara filosofis, perjalanan dinas merupakan salah satu wujud belanja negara yang memerlukan mobilitas pegawai dalam pencapaian output suatu kegiatan, sehingga negara berkewajiban **mengganti apa yang dikeluarkan** oleh pegawai selama mobilisasi dalam mencapai output yang dimaksud, **bukan sebagai unsur penambah penghasilan (pelaksana SPD tidak harus diuntungkan namun tidak dirugikan)**
- 02** Setiap penggantian biaya seyogyanya didukung bukti yang sah untuk menjaga **prinsip akuntabilitas**
- 03** Peran PPK dalam justifikasi penggantian biaya perjadin sangat diperlukan dalam menjaga prinsip prinsip Perjadin, terutama dalam komponen SPPD yang terpaksa tanpa bukti
- 04** Setiap biaya yang tidak tersedia buktinya, pelaksana perjadin harus paham atas risiko temuan auditor yang menyebabkan pengembalian ke kas negara jika bukti untuk justifikasi PPK dimaksud tidak cukup kuat
- 05** PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran



KOMPONEN PERJADIN

Uang Harian

Biaya Transportasi

Uang Penginapan

Uang Representasi

Sewa Kendaraan

Biaya menjemput/
mengantar jenazah

ALUR ADMINISTRASI PERJADIN

- 01 MENERIMA IR**
- 02 MENYESUAIKAN JENIS KEGIATAN DAN PEJABAT PELAKSANA
PERJALANAN DINAS**
- 03 MEMBUAT SPT (SURAT PERINTAH TUGAS)**
- 04 VERIFIKASI ULANG, BERTUJUAN AGAR TIDAK TERJADI SESEORANG
MENJALANKAN TUGAS DINAS LUAR BEBERAPA KALI DENGAN
KEGIATAN YANG BERBEDA SUPAYA ADMINISTRASI TETAP TERTIB DAN
MEMPERMUDAH MONITORING ANGGARAN YANG DIGUNAKAN**

