



# ***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 Ketenteuan 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**

**KENAIKAN PANGKAT  
REGULER**

**2**

**KENAIKAN PANGKAT  
PILIHAN**

**3**

**KENAIKAN PANGKAT  
ANUMERTA (TEWAS)**

**4**

**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 SKP (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**

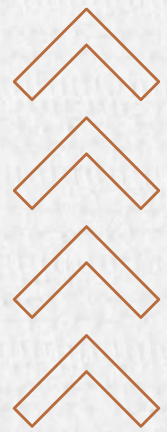
**Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga**

**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

