



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 23 TAHUN 2015

TENTANG
LAYANAN KEPEGAWAIAN BERSTANDAR JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi bidang Ketatalaksanaan dalam rangka Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menyusun Layanan Kepegawaian Berstandar Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Layanan Kepegawaian Berstandar Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Djogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab

- Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor :13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudunya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 111);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Elektronik;
 2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil Dacrah;
 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 23/KEP/2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 70/KEP/2003 tentang Pendelegasian Wewenang kepada Kepala Kanreg BKN Untuk Menetapkan Surat Keputusan dan Persetujuan Teknis tentang Mutasi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
 5. Surat Kepala BKN Nomor K.26-30/V.7-3/99 tentang Penjelasan Terhadap Pegawai Negeri Sipil yang Masih Bersedia / Tidak Bersedia lagi Melaksanakan Tugas;
 6. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk, Permintaan, Penerapan dan Penggunaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai Negeri Sipil;
 7. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 4/SE/1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 8. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tentang Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
 9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;
 10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar;
 11. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tugas Belajar, Ijin Belajar, Penggunaan Gelar dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil (Berita Dacrah Kota Pekalongan Tahun 2010 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG LAYANAN KEPEGAWAIAN BERSTANDAR JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur *penyelenggara pemerintah daerah*.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya untuk *meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme* penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
10. Izin Belajar adalah izin yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah kepada PNS untuk mengikuti program pendidikan formal kejenjang yang lebih tinggi pada lembaga pendidikan yang sesuai dengan *pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan organisasi*.
11. Penggunaan Gelar Akademik adalah pengesahan penggunaan gelar akademik yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah kepada PNS dalam administrasi kepegawaian.
12. Pensiun karena mencapai Batas Usia Pensiun yang selanjutnya disingkat BUP adalah jaminan hari tua dan merupakan balas jasa terhadap PNS yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara sesuai batas usia harus diberhentikan sebagai PNS.
13. Pensiun Atas Permintaan Sendiri adalah pemberhentian terhadap PNS yang mengakibatkan hilangnya status sebagai PNS dengan mendapat hak-hak pensiun.
14. Pensiun Janda/Duda adalah jaminan hari tua bagi suami/ istri sah menurut hukum dari pegawai negeri atau penerima pensiun pegawai yang meninggal dunia dan tidak mempunyai suami/ istri lain;
15. Mutasi Antar Kabupaten/Kota/Provinsi/Kementerian/Lembaga adalah salah satu jenis mutasi kepegawaian yang berakibat perpindahan tugas dan atau wilayah kerja.
16. Peninjauan Masa Kerja adalah perhitungan/ peninjauan kembali terhadap pengalaman kerja yang dimiliki CPNS/ PNS pada Pemerintah/ Swasta yang berbadan hukum yang belum diperhitungkan sebagai masa kerja golongan dalam penetapan gaji pokok.
17. Kartu Pegawai adalah kartu identitas PNS yang berlaku selama yang bersangkutan menjadi PNS.
18. Kartu Istri yang selanjutnya disebut Karis adalah kartu identitas istri PNS dalam arti bahwa pemegangnya adalah istri sah dari PNS yang bersangkutan.

19. Kartu Suami yang selanjutnya disingkat Karsu adalah kartu identitas suami PNS dalam arti bahwa pemegangnya adalah suami sah dari PNS yang bersangkutan.
20. Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat Kartu Taspen adalah bukti identitas diri dan keanggotaan dari seorang PNS dalam wadah Pegawai Republik Indonesia dengan fungsi menyelenggarakan Asuransi Sosial termasuk Asuransi Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua bagi PNS.
21. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/ ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
23. Kartu Pegawai Elektronik yang selanjutnya disingkat KPE adalah kartu identitas PNS yang memuat data PNS dan keluarganya secara elektronik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pejabat pengelola kepegawaian dalam pengusulan layanan administrasi kepegawaian.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah :

- a. meningkatkan pelayanan dan tertib administrasi kepegawaian;
- b. memberikan kemudahan, keamanan dan kenyamanan dalam pengusulan layanan administrasi kepegawaian;
- c. mewujudkan manajemen PNS secara berkesinambungan;
- d. mewujudkan sinergi layanan administrasi kepegawaian dengan usaha peningkatan kompetensi dan kesejahteraan PNS;
- e. teridentifikasinya semua nama jabatan PNS.

BAB III Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1). Dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian, BKD menyelenggarakan layanan kepegawaian berstandar jabatan.
- (2). Layanan kepegawaian berstandar jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. rekomendasi Izin Belajar;
 - b. izin Belajar;
 - c. penggunaan Gelar Akademik;
 - d. pensiun BUP, Pensiun Atas Permintaan Sendiri dan Pensiun Janda/Duda;
 - e. mutasi antar Kabupaten/Kota/Provinsi/Kementerian/Lembaga;
 - f. peninjauan masa kerja;
 - g. pembuatan kartu pegawai;

- h. pembuatan karis/karsu
- i. pembuatan kartu taspen;
- j. promosi jabatan struktural;
- k. pengangkatan jabatan fungsional tertentu;
- l. kenaikan jabatan fungsional tertentu;
- m. penerbitan kembali KPE karena hilang atau rusak atau beda data.

BAB IV PERSYARATAN LAYANAN

Pasal 5

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Rekomendasi Izin Belajar sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi :

- a. Surat Pengantar dari Kepala SKPD dengan menyebutkan data diri dan jabatan PNS yang bersangkutan secara jelas (bagi pemangku jabatan fungsional umum disebutkan nama jabatannya bukan tertulis Staff atau Fungsional umum saja);
- b. Surat Permohonan dari yang bersangkutan;
- c. Copy SK Pengangkatan PNS;
- d. Copy SK Pangkat Terakhir;
- e. Copy Ijazah Terakhir;
- f. Surat Keputusan/Penugasan Kepala SKPD tentang Uraian Tugas / SK Pembagian Tugas Mengajar (bagi Guru);
- g. Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir.

Pasal 6

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Izin Belajar sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf b meliputi :

- a. Surat Pengantar dari Kepala SKPD dengan menyebutkan data diri dan jabatan PNS yang bersangkutan secara jelas (bagi pemangku jabatan fungsional umum disebutkan nama jabatannya bukan tertulis Staff atau Fungsional umum saja);
- b. Surat Permohonan dari yang bersangkutan;
- c. Copy SK Pengangkatan PNS;
- d. Copy SK Pangkat Terakhir;
- e. Copy Rekomendasi Ijin Belajar dari Kepala BKD;
- f. Copy Ijazah Terakhir;
- g. Surat Keterangan dari Universitas/Sekolah bahwa yang bersangkutan telah menjadi siswa / mahasiswa;
- h. Copy jadwal kuliah/pembelajaran;
- i. Surat Keputusan/Penugasan Kepala SKPD tentang Uraian Tugas / SK Pembagian Tugas Mengajar (bagi Guru);
- j. Surat Keterangan sedang tidak menjalani hukuman disiplin dari Kepala SKPD;
- k. Surat Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS tahun terakhir.

Pasal 7

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Penggunaan Gelar Akademik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf c meliputi :

- a. Surat Pengantar dari Kepala SKPD dengan menyebutkan data diri dan jabatan PNS yang bersangkutan secara jelas (bagi pemangku jabatan

- fungsional umum disebutkan nama jabatannya bukan tertulis Staff atau Fungsional umum saja);
- b. Surat Permohonan dari yang bersangkutan;
 - c. Copy SK Pangkat Terakhir;
 - d. Copy Surat Izin Belajar;
 - e. Copy Ijazah Terakhir;
 - f. Surat Keputusan /Penugasan Kepala SKPD tentang Uraian Tugas / SK Pembagian Tugas Mengajar (bagi guru);
 - g. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dari Kepala SKPD;
 - h. Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS tahun terakhir.

Pasal 8

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Pensiun karena mencapai (BUP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf d meliputi :

- a. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) (bagi fungsional umum menyebutkan nama jabatan secara jelas);
- b. Daftar Susunan Keluarga;
- c. Copy Surat/Akta Nikah;
- d. Copy Akta kelahiran anak-anak;
- e. Copy Surat Kematian Istri/Suami (bila telah meninggal);
- f. Copy Surat/Akta Perceraian (bila telah bercerai);
- g. Copy SK CPNS dan PNS;
- h. Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- i. Copy SK Konvensi NIP;
- j. Copy SK Gaji Berkala Terakhir;
- k. Pas Foto hitam putih/berwarna 4x6 sebanyak 6 lembar;
- l. Copy Kartu Keluarga;
- m. Copy SK Peninjauan Masa Kerja (bila ada);
- n. Copy SK Pengangkatan dalam Jabatan(bagi yang menjabat Struktural atau Fungsional Tertentu);
- o. Copy Surat Pernyataan Pelantikan (bagi Struktural);
- p. Copy Karpeg;
- q. Copy Kartu Taspen;
- r. Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS tahun terakhir.

Pasal 9

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Pensiun Atas Permintaan Sendiri sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf d meliputi :

- a. *Permohonan dari yang bersangkutan (bagi fungsional umum menyebutkan nama jabatan secara jelas);*
- b. *Daftar susunan keluarga;*
- c. *Copy Surat/Akta Nikah;*
- d. *Copy Akta kelahiran anak-anak;*
- e. *Copy Surat Kematian Istri/Suami (bila telah meninggal);*
- f. *Copy Surat /Akta Perceraian (bila telah bercerai);*
- g. *Copy SK CPNS dan PNS;*
- h. *Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir;*
- i. *Copy SK Konvensi NIP;*
- j. *Copy SK Gaji Berkala terakhir;*
- k. *Copy SK Peninjauan Masa Kerja (bila ada);*
- l. *Copy SK Pengangkatan dalam Jabatan (bagi yang menjabat Struktural atau Fungsional Tertentu);*

- m. Copy Surat Pernyataan Pelantikan (bagi Struktural);
- n. Copy Karpeg;
- o. Copy Kartu Taspen;
- p. Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS tahun terakhir;
- q. Pas Foto hitam putih/berwarna 4x6 sebanyak 6 lembar;
- r. Copy Kartu Keluarga.

Pasal 10

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Pensiun Janda / Duda sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf d meliputi :

- a. Daftar Susunan Keluarga;
- b. Copy Surat/Akta Nikah;
- c. Copy Akte Kelahiran anak-anak;
- d. Copy Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan;
- e. Copy SK CPNS dan PNS;
- f. Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- g. Copy SK Gaji Berkala terakhir;
- h. Copy SK Peninjauan Masa Kerja (bila ada);
- i. Copy SK Pengangkatan dalam Jabatan (bagi Struktural dan Fungsional Tertentu);
- j. Copy Surat Pernyataan Pelantikan (bagi Struktural);
- k. Copy Karpeg;
- l. Copy Kartu Taspen;
- m. Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS tahun terakhir;
- n. Pas Foto hitam putih 4x6 sebanyak 6 lembar;
- o. Copy Kartu Keluarga;
- p. Copy SK Konvensi NIP.

Pasal 11

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Mutasi antar Kabupaten/Kota/Provinsi/Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf e meliputi :

- a. Surat Permohonan Mutasi dari yang bersangkutan (bagi fungsional umum menyebutkan nama jabatan secara jelas);
- b. Copy SK CPNS;
- c. Copy SK PNS;
- d. Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- e. Copy SK Konvensi NIP;
- f. Copy Karpeg;
- g. Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir;
- h. Copy SK Pengangkatan dalam Jabatan terakhir;
- i. Copy Ijazah terakhir;
- j. Daftar Riwayat Hidup;
- k. Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses/Sedang Menjalani Hukuman Disiplin dan Tidak Sedang Dalam Proses Pengadilan dari Kepala SKPD;
- l. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Pendidikan dan / Tugas Belajar;
- m. Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi dari Kepala SKPD;
- n. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
- o. Surat Keterangan Tidak Ada Tanggungan Berkaitan Dengan Keuangan dari Bendahara Gaji.

Pasal 12

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Pengajuan Usul Peninjauan Masa Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf f meliputi :

- a. Surat pengantar dari Kepala SKPD (menyebutkan jelas identitas dan jabatan yang bersangkutan);
- b. Daftar Riwayat Hidup;
- c. Copy SK CPNS;
- d. Copy SK PNS;
- e. Copy SK Kenaikan Pangkat Pertama s/d terakhir;
- f. Copy Karpeg;
- g. Copy Ijazah S/s/d terakhir;
- h. Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS tahun terakhir;
- i. Copy SK Konvensi NIP;
- j. Copy SK Pengangkatan Honorer/GTT/Guru Bantu/Tenaga Kontrak;
- k. Copy SK Perpanjangan Honorer/GTT/Guru Bantu/Tenaga Kontrak;
- l. Surat Keterangan dari Kepala SKPD yang menerangkan bahwa yang bersangkutan benar-benar mengabdikan TMT mulai s/d berakhirnya;
- m. Copy penerimaan honor dan copy daftar hadir selama mengabdikan yang telah dilegalisir atasan langsung /Kepala SKPD (minimal eselon II).

Pasal 13

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Pengajuan Pembuatan Kartu Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf g meliputi :

- a. Copy SK CPNS sebanyak 4 lembar;
- b. Copy SK PNS sebanyak 4 lembar;
- c. Copy ST/PL Prajabatan sebanyak 4 lembar;
- d. Pas foto hitam putih 2x3 sebanyak 4 lembar;
- e. Surat pengantar dari Kepala SKPD dengan menyebutkan nama jabatan yang bersangkutan.

Pasal 14

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Pembuatan Karis / Karsu sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf h meliputi :

- a. Laporan perkawinan pertama sebanyak 4 lembar;
- b. Copy Akta Nikah sebanyak 4 lembar yang dilegalisir Kepala SKPD;
- c. Copy SK CPNS sebanyak 4 lembar;
- d. Copy PNS sebanyak 4 lembar;
- e. Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir sebanyak 4 lembar;
- f. Copy SK Konvensi NIP sebanyak 4 lembar;
- g. Pas foto hitam putih suami isteri ukuran 2x3 masing - masing 4 lembar;
- h. Surat pengantar dari Kepala SKPD dengan menyebutkan nama jabatan yang bersangkutan.

Pasal 15

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Pembuatan Karis / Karsu bagi PNS Janda atau Duda sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf h meliputi :

- a. Laporan perkawinan janda/duda sebanyak 4 lembar;
- b. Copy Akta Nikah yang dilegalisir oleh Kepala SKPD sebanyak 4 lembar;
- c. Copy Akta Cerai atau surat kematian suami/isteri sebanyak 4 lembar;
- d. Copy SK CPNS sebanyak 4 lembar;
- e. Copy SK PNS sebanyak 4 lembar;

- f. Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir sebanyak 4 lembar;
- g. Copy SK Konvensi NIP sebanyak 4 lembar;
- h. Pas foto hitam putih suami dan isteri ukuran 2x3 masing- masing 4 lembar;
- i. Surat pengantar dari Kepala SKPD dengan menyebutkan nama jabatan yang bersangkutan.

Pasal 16

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Pengajuan Pembuatan Kartu Taspen sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf i meliputi :

- a. Surat pengantar dari Kepala SKPD dengan menyebutkan nama jabatan yang bersangkutan;
- b. Copy SK CPNS;
- c. Copy SPMT (*Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas*);
- d. Copy Daftar Gaji;
- e. Copy SK PNS (bila sudah ada);
- f. Copy Karpeg (bila sudah ada);
- g. Copy SK KGB terakhir (bila sudah ada);
- h. Copy Nota Persetujuan NIP dari BKN.

Pasal 17

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Usul Promosi Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf j meliputi :

- a. Surat usul dari Kepala SKPD (lengkap dengan nama jabatan yang bersangkutan);
- b. Biodata yang bersangkutan (riwayat pangkat, jabatan, diklat);
- c. Copy SK Pangkat terakhir;
- d. Copy Ijazah terakhir;
- e. Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir;
- f. Copy sertifikat Diklatpim bagi yang akan promosi ke jenjang lebih tinggi.

Pasal 18

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf k meliputi :

- a. Surat pengantar dari Kepala SKPD (lengkap dengan nama jabatan yang bersangkutan);
- b. Copy SK CPNS;
- c. Copy SK PNS;
- d. Copy sertifikat Diklat Dasar;
- e. Copy Ijazah terakhir;
- f. SK PAK asli;
- g. Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS 1 tahun terakhir.

Pasal 19

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf l meliputi :

- a. Surat pengantar dari Kepala SKPD (lengkap dengan nama jabatan yang bersangkutan);
- b. Copy SK CPNS;
- c. Copy SK PNS;
- d. Copy SK Pangkat terakhir;

- e. Copy Ijazah terakhir;
- f. SK PAK asli;
- g. Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS 1 tahun terakhir;
- h. Copy SK Pengangkatan Pertama kali dalam JFT;
- i. Copy SK Kenaikan Dalam Jabatan sebelumnya (bila ada).

Pasal 20

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Penerbitan Kembali KPE karena Hilang sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf m meliputi:

- a. Surat pengantar dari Kepala SKPD (lengkap dengan nama jabatan yang bersangkutan);
- b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (rangkap 2);
- c. Copy SK Konversi NIP (rangkap 2).

Pasal 21

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Pengusulan KPE yang Rusak sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf m meliputi :

- a. Surat pengantar dari Kepala SKPD (lengkap dengan nama jabatan yang bersangkutan);
- b. Lampiran KPE Asli (rangkap 2);
- c. Copy SK Konversi NIP (rangkap 2).

Pasal 22

Persyaratan layanan administrasi kepegawaian Revisi KPE karena Beda Data Nama/ Tanggal Lahir/ NIP sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf m meliputi:

- a. Surat pengantar dari Kepala SKPD (lengkap dengan nama jabatan yang bersangkutan);
- b. KPE Asli;
- c. Copy SK Konversi NIP (rangkap 2);
- d. Copy SK CPNS (rangkap 2).

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Sejak ditetapkannya Peraturan Walikota ini, semua nama jabatan fungsional umum harus sesuai dengan Daftar nama Jabatan Fungsional Umum yang ada di aplikasi e-Formasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 24

Apabila masih terdapat usulan Kepala SKPD yang tidak sesuai persyaratan layanan kepegawaian di atas dan belum menyebutkan nama jabatan secara jelas maka usulan administrasi kepegawaian tidak dapat diproses oleh BKD Kota Pekalongan.