

## Newsletter Info Kepegawaian

(Edisi III/2019)

(Untuk kalangan terbatas  
PD (perangkat daerah) Kota Administrasi Jakarta Pusat)

### ALUR PROSES PERUBAHAN JABATAN PELAKSANA

1. Atasan langsung mengajukan kepada Kepala UKPD atas nama pegawai yang akan diubah jabatannya,
2. Setelah disetujui, Kepala UKPD membuat Surat pengajuan usulan perubahan Jabatan Pelaksana yang ditujukan ke Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik (KTPP) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat sebelum tanggal 20 pada bulan berjalan disertai berkas pendukung, diantaranya:
  - Foto copy SK Pangkat terakhir
  - Foto copy Ijazah yang sesuai pada SK Pangkat terakhir
  - Foto copy KepGub tentang penetapan mutasi PNS dari luar instansi Pemerintah

3. Setelah Surat dan berkas pendukung diterima Bagian KTPP, maka Bagian KTPP akan menghimpun dan memproses Perbal Usulan Perubahan Jabatan Pelaksana untuk ditandatangani oleh Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat.
4. Selanjutnya Surat dan lampiran yang telah ditandatangani akan dikirim ke BKD Provinsi DKI Jakarta melalui Suban Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Pusat untuk di **verifikasi dan validasi**.
5. Proses verifikasi dan validasi adalah termasuk pertemuan/rapat verifikasinya.
6. Setelah verifikasi dan validasi disetujui, maka akan dibuatkan Keputusan Walikota disertai dengan petikannya.
7. Jika Petikan Keputusan Walikota tentang Penempatan Pelaksana atas nama pegawai ybs telah selesai, maka pegawai akan diinfokan untuk mendapatkan SK Petikan.
8. Perubahan Jabatan Pelaksana pada e-Kinerja akan sinkron pada bulan berikutnya dari bulan yang tertera pada Kepwal.

### KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN (Pih.) DAN PELAKSANA TUGAS (Plt.)

1. Menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja
2. Menetapkan kenaikan gaji berkala
3. Menetapkan Cuti di luar Cuti Diluar Tanggungan Negara
4. Menetapkan surat penugasan pegawai
5. Menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi
6. Memberikan Izin Belajar, Izin Mengikuti Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi/Administrasi, dan Izin Tidak Masuk Kerja

### SURAT KETERANGAN e-ABSENSI

Surat Keterangan atau Suket adalah suatu dokumen yang sangat dibutuhkan dalam penginputan keterangan status ketidakhadiran dan status kehadiran. Selain Suket, dokumen yang dibutuhkan untuk penginputan status yang harus diserahkan pegawai kepada operator absensi adalah Surat Undangan, Surat Cuti, Surat Tugas, dan Surat Sakit. Seluruh dokumen-dokumen ini dibutuhkan oleh Operator sebagai pertanggung jawaban ketika ada pemeriksaan.

## **INFO KEPEGAWAIAN LAIN-LAIN**

### **PERSYARATAN TUNJANGAN SUAMI/ISTRI**

1. Usulan dari Kepala SKPD
2. FC SK Pangkat Terakhir
3. FC Surat Nikah
4. FC KTP Istri/ Suami atau FC Kartu Keluarga
5. Daftar gaji bulan terakhir (Apabila Suami/ Istri PNS, maka daftar gaji suami/istri dilampirkan)

### **PERSYARATAN TUNJANGAN ANAK**

1. Usulan dari Kepala SKPD
2. FC SK Pangkat Terakhir
3. FC Surat Nikah
4. FC Kartu Keluarga
5. FC Akte Kelahiran
6. Daftar gaji bulan terakhir
7. Surat Keterangan Pendidikan (untuk tunjangan sekolah anak usia 21 s.d 25 tahun yang masih



Pelatihan Sertifikasi Barang dan Jasa Pejabat di Lingkungan Kota Adm. Jakarta Pusat Tanggal 26 Juli 2019 di Ruang Pola Lt. 1 Gd. Walikota Jakarta Pusat

## **INFO LAIN-LAIN**

### **ULANG TAHUN**

- ✚ Sri Bahriani (05-08-1962): Pelaksana Kel. Cideng
- ✚ Nani Suryani (05-08-1965): Sekkel Kel. Kebon Kacang
- ✚ Agung Suryansyah (05-08-1992): Kasi Kesra Kel. Kebon Sirih
- ✚ Siti Mariyah (05-08-1965): Pengurus Barang Kel. Gunung Sahari Utara
- ✚ Luh Agustini (06-08-1965): Kasubbag Pelayanan Hukum Setko JP
- ✚ Budi Hartono (06-08-1964): Pelaksana Setko JP
- ✚ Asnah (07-08-1962): Pelaksana Kel. Karet Tengsin
- ✚ Parsono (07-08-1964): Lurah Cempaka Putih Barat
- ✚ Neni Kusnaini (07-08-1965): Kasi Kesra Kel. Tanah Tinggi
- ✚ Johan Sapri (08-08-1964): Kasi Ekbang&LH Kel. Bendungan Hilir
- ✚ Suprayogi (08-08-1977): Lurah Pegangsaan
- ✚ Yanti Sri Hindayanti (08-08-1974): Lurah Gunung Sahari Utara
- ✚ Sumarsih A (10-08-1963): Kasi Kesra Kel. Kwitang
- ✚ Ati Kusmiati (10-08-1965): Sekkel Kel. Tanah Tinggi
- ✚ Gustiar Rahayu (10-08-1965): Pelaksana Kel. Harapan Mulya
- ✚ Irwanti Pusparini (11-08-1971): Bendahara Kel Menteng



INFO LEBIH LANJUT DAPAT MENGHUBUNGI BAGIAN KТП (Kepegawaian Tatalaksana & Pelayanan Publik):

No. Telp: 3521447

e-mail: [kepegip@gmail.com](mailto:kepegip@gmail.com)

WA Group: LO & PJ Kepegawaian JP

HOTLINE: 081808398288