



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan MH. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA
Telp. +62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id

Yang Terhormat :

1. Para Pejabat Eselon I
2. Para Pejabat Eselon II
3. Para Pejabat Eselon III dan IV; dan
4. Seluruh Pelaksana PNS
Lingkup Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman

SURAT EDARAN

Nomor : 0016 / MARITIM / SBS / SE / 2018

tentang

KELENGKAPAN PERSYARATAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sehubungan dengan pengurusan layanan kepegawaian, bersama ini kami sampaikan persyaratan administrasi sebagai berikut :

A. KARTU PEGAWAI

1. Foto copy sah Surat Keputusan CPNS 2 Lembar;
2. Foto copy sah Surat Keputusan PNS 2 Lembar;
3. Foto copy sah sertifikat LPJ 2 Lembar;
4. Foto hitam putih 3x4 3 Lembar.

B. KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Foto copy sah Surat Keputusan CPNS 2 Lembar;
2. Foto copy sah Surat Keputusan PNS 2 Lembar;
3. Fotocopy sah SK KP terakhir 2 Lembar (jika sudah naik pangkat);
4. Asli Daftar Keluarga 2 Lembar;
5. Asli Laporan Perkawinan 2 Lembar;
6. Foto copy sah Surat Nikah 2 Lembar;
7. Foto hitam putih istri / suami 3 Lembar.

C. PENCANTUMAN GELAR

1. Foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
2. Foto copy sah Ijazah dan Transkrip Nilai;
3. Foto copy sah Surat Keputusan Tugas Belajar atau Ijin Belajar oleh pejabat yang berwenang;
4. Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
5. Foto copy sah PAK dan DUPAK sesuai ketentuan yang berlaku yang menunjukkan bahwa ijazah tersebut telah dinilai bagi PNS yang menduduki JFT;
6. Khusus bagi ijazah yang terindikasi diperoleh melalui kelas jauh/kelas khusus/kelas eksekutif harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Kopertis sesuai wilayah tempat kelas jauh/kelas khusus/kelas eksekutif tersebut dilaksanakan yang menjelaskan bahwa ijazah atas nama PNS yang diusulkan diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.




D. TASPEN

1. Foto copy sah Surat Perintah melaksanakan tugas (SPMT);
2. Foto copy sah Surat Keputusan CPNS dan PNS;
3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) rangkap 2 atau Daftar Keluarga;
4. Foto copy KTP.


E. KENAIKAN GAJI BERKALA

1. Foto copy sah Surat Keputusan CPNS 2 Lembar;
2. Foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
3. Foto copy sah Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir.

Demikian disampaikan berkas persyaratan administrasi dapat diserahkan oleh PNS kepada Bagian Kepegawaian Biro Umum untuk diproses lebih lanjut atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Lembar Pengesahan			
No.	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Kepala Biro Umum		
2.	Kepala Bagian Kepegawaian		
3.	Kasubbag Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian		

Jakarta, 05 Juni 2018
Sekretaris Kementerian Koordinator,


Agus Purwoto