



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Alamat : Jalan Basuki Rachmat Telepon (0717) 43775, 422684 Pangkalpinang
Website : <http://www.bkd.pangkalpinang.go.id>, email : inka@bkd.pangkalpinang.go.id

Nomor : 823/ 122 /BKPSDMD/VI/2020
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Perihal : Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
Periode OKtober 2020

Pangkalpinang, 02 Juni 2020
Kepada
Kepala Organisasi Perangkat Daerah
Yth. Kota Pangkalpinang
di -
Pangkalpinang

Menindaklanjuti Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler PNS untuk menjadi Pembina Tingkat I (IV/b) ke bawah, bersama ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang untuk dapat menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat dimaksud ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang dengan persyaratan sebagai berikut :

I. KENAIKAN PANGKAT PERTAMA DAN REGULER UNTUK JABATAN PELAKSANA :

1. Foto copy petikan SK konversi NIP baru di Legalisir;
2. Foto copy SK CPNS di Legalisir;
3. Foto copy SK PNS di Legalisir;
4. Foto copy SK Pangkat Terakhir di Legalisir;
5. Foto copy SKP 2018 dan SKP Tahun 2019 di legalisir;
6. Melampirkan Sertifikat tanda lulus ujian dinas Tingkat I untuk kenaikan pangkat dari Golongan II.d ke III.a dilegalisir;
7. Melampirkan Foto copy Legalisir Surat keputusan Penyesuaian Masa kerja (PMK) apabila ada;
8. Dibuat 1(satu) Rangkap dengan **ukuran kerta A4** dimasukkan stop map warna **Kuning**.

II. KENAIKAN PANGKAT PERTAMA FUNGSIONAL :

1. foto copy Petikan SK Konversi NIP Baru di Legalisir ;
2. foto copy SK CPNS di Legalisir ;
3. foto copy SK PNS di Legalisir;*
4. Foto copy Sertifikat Kompetensi jabatan Fungsional di legalisir;
5. penetapan Angka Kredit (PAK) asli;
6. foto copy SK Pengangkatan pertama Dalam Jabatan Fungsional di Legalisir;
7. foto copy SKP 2018 dan SKP Tahun 2019 dilegalisir;
8. Dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan **ukuran kertas A4** dimasukkan stop map warna **Kuning**.

III. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN DAN DALAM JABATAN STRUKTURAL :

1. foto copy Petikan SK Konversi NIP Baru di Legalisir;
2. foto copy SK Pangkat terakhir di Legalisir;
3. Foto copy SK CPNS di Legalisir;
4. foto copy SK PNS di Legalisir ;
5. foto copy SK pengangkatan dalam Jabatan + Surat Pernyataan Pelantikan + Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas dan Pernyataan Telah Menduduki Jabatan Mulai dari jabatan yang tertulis pada SK Pangkat Terakhir Sampai dengan Jabatan yang diduduki saat Pengajuan usul Kenaikan Pangkat, dan di Legalisir;
6. foto copy SKP Tahun 2018 dan SKP Tahun 2019 di legalisir;
7. foto copy Sertifikat DIKLAT PIM / Sertifikat Ujian Dinas Khusus untuk kenaikan pangkat dari Golongan III/d ke Golongan IV/a;
8. untuk Kenaikan Pangkat ke Gol. IV/a-IV/b dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dan Gol. III/d ke bawah dibuat rangkap 2 (dua) dengan **ukuran kertas A4** dimasukkan stopmap warna **Merah**

IV. KENAIKAN PANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL

1. foto copy SK CPNS di Legalisir;
2. foto copy SK PNS di Legalisir;
3. foto copy Petikan SK Konversi NIP Baru di Legalisir;
4. foto copy SK Pangkat terakhir di Legalisir;
5. Penetapan Angka Kredit (PAK) Asli;
6. Foto copy SK jabatan Fungsional Sebelumnya di legalisir;
7. foto copy SKP tahun 2018 dan SKP tahun 2019 di Legalisir;
8. Untuk Gol. IV/c dibuat dalam rangkap 4 (empat), Gol. IV/a-b dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan Gol. III/d ke bawah dibuat rangkap 2 (dua) dengan ukuran kertas A4 dimasukkan stopmap warna Biru

V. KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH DAN TUGAS BELAJAR

1. foto copy Petikan SK Konversi NIP Baru di Legalisir;
2. foto copy SK CPNS di Legalisir;
3. foto copy SK PNS di Legalisir;
4. foto copy SK Pangkat terakhir di Legalisir;
5. foto copy Ijazah terakhir dan transkrip nilai (dilegalisir Sekolah/PTN/PTS) di Legalisir;
6. Asli Surat Keterangan dari Sekolah / Universitas yang bersangkutan bahwa yang bersangkutan benar – benar kuliah di sekolah / universitas tersebut & surat pengembalian dari kampus untuk Tugas Belajar;
7. Asli Surat Keterangan Uraian Tugas Pokok dan fungsi ditandatangani Pejabat Struktural Eselon II;
8. foto copy Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah kecuali untuk PNS Tugas belajar dan PNS tenaga fungsional;
9. fotocopy Surat Izin Belajar yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Daerah di Legalisir;
10. untuk Tugas Belajar dari Tenaga Fungsional tertentu melampirkan fotocopy SK pembebasan dan SK Pengangkatan kembali sebagai tenaga fungsional di Legalisir;
11. SK Walikota Penempatan Kembali untuk Tugas Belajar di Legalisir;
12. Foto Copy SKP tahun 2018 dan SKP tahun 2019 di Legalisir;
13. dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan ukuran kertas A4 dimasukkan stopmap warna Hijau.

JADWAL PELAKSANA PERIODE APRIL

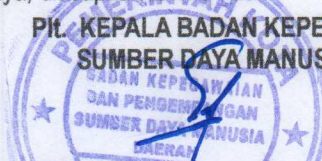
NO	WAKTU	KEGIATAN
1	08 Juni 2020 s.d 19 Juni 2020	<ul style="list-style-type: none">□ Penerimaan berkas usul Kenaikan Pangkat Reguler□ Penerimaan berkas usul Kenaikan Pangkat :<ul style="list-style-type: none">- Pilihan dan Struktural- Penyesuaian Ijazah dan Tugas Belajar
2	15 Juni s.d 03 Juli 2020	Penerimaan berkas usul Kenaikan Pangkat Fungsional tertentu (Guru, Dokter, Perawat, dan JFT lainnya)
3	06 Juli s/d 31 Juli 2020	Input SAPK
4	03 dan 04 Agustus 2020	Penyampaian Berkas dan Proses Persetujuan BKN Regional VII Palembang

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta perhatiannya terkait hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk jabatan Pelaksana agar diperhatikan jabatannya pada Sasaran Kinerja Pegawai sesuaikan dengan Permenpan nomor 41 tahun 2018.
2. Usul kenaikan pangkat yang terlambat pengajuannya dari jadwal yang telah ditentukan akan dipertimbangkan untuk Kenaikan Pangkat pada periode berikutnya.
3. Untuk PNS di lingkungan UPT Dinas dan UPT Badan diusulkan secara hierarki melalui Kepala Badan/Dinas.
4. Semua berkas foto copy dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (stempel basah).
5. Setiap usul kenaikan pangkat wajib membuat lampiran 1 sebagai lampiran surat pengantar.
6. Bagi Pangkat Penyesuaian Ijazah, contoh Surat Keterangan Universitas terlampir.
7. Semua berkas Fotocopy harus dalam kesatuan utuh tidak terpotong saat di fotocopy.

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

**PIR. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA PANGKALPINANG**



EKO BUDI HARTONO, S.Sos., M.Si
PEMBINA TINGKAT. I
NIP.196410271985031004

KOP PT
SURAT KETERANGAN
No. (1)

Ketua Program Sarjana / Pascasarjana(2) Universitas(3) menerangkan bahwa :

Nama :(4)
Tempat/Tanggal Lahir :(5)
Pekerjaan :(6)

Benar yang bersangkutan telah menempuh studi secara reguler dan terjadwal (Perkuliahan senin, selasa, rabu, kamis, dan jum'at, sabtu)) Pada :

Program Study : Sarjana/Pascasarjana.....(7)
Lembaga : Universitas(8)
Status Program Studi : 1. Sebagai Perguruan Tinggi Negeri/Swasta
2. Terakreditasi "A" Berdasarkan Surat Keputusan (9)
3. Terakreditasi "B" berdasarkan Keputusan(10)
4. Memiliki izin dari Ditjen Dikti No.....
5. Tidak menyelenggarakan kelas jauh, kelas eksekutif (sabtu-minggu) atau sejenisnya (tidak melanggar aturan Ditjen Dikti)
6. Kuliah di kampus induk(11)

Yang bersangkutan memiliki No. Registrasi(12)

Lulus Tahun :(13)
IPK :(14)
Judul Skripsi/Tesis :(15)
Pembimbing :(16)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang,2019
Ketua PT

Keterangan :

1. Nomor Surat
2. Program yang diambil
3. Universitas tempat kuliah
4. Nama mahasiswa
5. Tempat/tanggal lahir mahasiswa
6. Pekerjaan mahasiswa
7. Program studi yang diambil
8. Nama universitas
9. Diisi berdasarkan SK dan Nomornya
10. Sda
11. Nama universitas
12. Nomor Registrasi Mahasiswa
13. Tahun kelulusan mahasiswa
14. Nilai IPK Mahasiswa
15. Judul skripsi bagi S1 atau judul Tesis bagi S2.
16. Nama dosen pembimbing