



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Danau Luar No. 05 Putussibau 78711 ☎ (0567) 21027 Fax. (0567) 21027

<https://bkpsdm.kapuashulu.go.id>

PUTUSSIBAU – KALIMANTAN BARAT

Putussibau, 29 April 2021

Nomor : 823/ 1343 /BKS/PM-B
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Usul Kenaikan Pangkat PNS**
Periode 01 Oktober 2021.

K e p a d a

Yth. Pimpinan Organisasi Perangkat
Daerah di Lingkungan Pemerintah
Kab. Kapuas Hulu.

di
Tempat

Mempedomani Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 dan Surat Kepala BKN Nomor D 26-30/V 108-9/99 tentang Proses Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS dan Pensiun PNS/Pejabat Negara secara Elektronik, maka demi kelancaran dan tertibnya administrasi Usul Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2021 pada masa Pandemi COVID-19 ini perlu disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Menginventarisir dan mengusulkan PNS yang memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk Kenaikan Pangkat;
2. Mengingat proses usul kenaikan pangkat PNS harus disampaikan secara elektronik dengan menggunakan Aplikasi "SI ONDEL" dan "DOCUDIGITAL BKN" maka **semua dokumen/berkas** usul kenaikan pangkat PNS **WAJIB** disampaikan ke BKPSDM dalam bentuk:
 - **Hardcopy/salinan cetak sebanyak 1 (satu) rangkap;**
 - **Softcopy/salinan digital dalam format pdf** (berkas yang discan harus sudah dilegalisir basah).
3. Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) diberikan kepada PNS dalam jabatan Pelaksana/Fungsional Umum.
4. Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada PNS dalam jabatan struktural/jabatan fungsional tertentu, penyesuaian ijazah dan yang sedang melaksanakan tugas belajar;
5. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan tersebut, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila:
 - Telah 1 (satu) tahun dalam jabatan yang didudukinya dan telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;atau
 - Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir pada saat yang bersangkutan dilantik , walaupun belum 1 (satu) tahun dalam jabatan yang didudukinya.
6. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya telah mencapai jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan tersebut, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi setelah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
7. Bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), dapat dinaikkan pangkat setingkat lebih tinggi apabila:
 - Telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - Telah memenuhi jumlah dan komposisi angka kredit yang dipersyaratkan pada masing-masing JFT;
 - Periode penilaian PAK minimal sampai dengan Juni 2021 dan telah dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat;

- Telah memenuhi nilai minimal butir kegiatan pengembangan profesi, bagi JFT yang mensyaratkannya untuk kenaikan jabatan dan pangkat;
 - Telah lulus Diklat/Sertifikasi Dasar/Uji Kompetensi bagi JFT yang mensyaratkannya untuk pengangkatan pertama dalam jabatan;
 - Telah lulus Diklat/Sertifikasi Perjenjangan/Uji Kompetensi bagi JFT yang mensyaratkannya untuk kenaikan jabatan dan pangkat;
 - Telah menerima keputusan terkait jabatan fungsional tertentu (Pengangkatan/Pembebasan/Perpindahan/Kenaikan);
 - Kenaikan pangkat yang disertai dengan/diikuti dengan kenaikan jabatan, maka kenaikan jabatannya harus ditetapkan terlebih dahulu;
8. PNS tidak dapat diberikan kenaikan pangkat melampaui pangkat atasan langsungnya, kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
 9. Berkas usulan kenaikan pangkat masing-masing OPD dapat disampaikan ke BKPSDM **secara kolektif** mulai tanggal **02 Juni s/d 30 Juli 2021**;
 10. Setiap berkas yang masuk akan diperiksa kelengkapannya, untuk berkas yang tidak lengkap (BTL), akan diinformasikan kepada instansi/PNS yang bersangkutan sehingga **pastikan pada masing-masing berkas terdapat nomor telepon/Hp yang dapat dihubungi**;
 11. Berkas persyaratan yang disampaikan **setelah tanggal 30 Juli 2021 tidak akan diproses dan akan dikembalikan kepada instansi/PNS yang bersangkutan.**
 12. Diharapkan agar informasi dalam surat ini dapat diteruskan kepada seluruh PNS di lingkungan instansi masing-masing. **Keterlambatan pengusulan dikarenakan kurangnya informasi bukan menjadi tanggungjawab BKPSDM.**
 13. **Untuk Informasi Lengkap dapat diakses dan diunduh pada web BKPSDM (<https://bkpsdm.kapuashulukab.go.id/>)**
 14. Hal-hal lain yang masih perlu dikonsultasikan dapat disampaikan kepada Bidang Pengadaan dan Mutasi, dengan nomor kontak Hp. 081257368979.

Demikian hal ini disampaikan, untuk diketahui dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KAPUAS HULU,**




H. SARBANI, S.E., M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19610415 198608 1 003

**KETENTUAN PERSYARATAN
USUL KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. KETENTUAN UMUM

1. **Penyerahan kelengkapan dokumen/berkas paling lambat tanggal 30 Juli 2020.**
2. Semua dokumen/berkas untuk semua golongan disampaikan dalam bentuk :
 - a. Hardcopy/salinan cetak sebanyak 1 (satu) rangkap.
 - b. Softcopy/salinan digital dalam format pdf (*ketentuan terlampir*).
3. Semua dokumen/berkas wajib dilegalisir basah minimal oleh Pejabat Pengawas (Eselon IV), kecuali fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang baru pertama kali akan dimasukkan ke dalam proses kenaikan pangkat dilegalisir oleh lembaga pendidikan yang mengeluarkan ijazah.
4. Dokumen/berkas usulan pada masing-masing OPD wajib disampaikan **secara kolektif** dengan 1 (satu) surat pengantar dilampiri daftar nama usulan yang ditandatangani oleh Kepala OPD.
5. Berkas usulan disusun rapi sesuai urutan kelengkapan berkas yang harus dilengkapi dengan ukuran kertas Folio (F4).
6. **Pastikan pada masing-masing berkas usulan terdapat nomor telepon/Hp yang dapat dihubungi.**

II. KETENTUAN KHUSUS

1. Bagi PNS yang mempunyai pendidikan yang lebih tinggi/Ijazah baru tetapi tidak termasuk dalam jenis Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah wajib melampirkan :
 - a. Fotokopi sah surat izin belajar/tugas belajar;
 - b. Fotokopi sah Ijazah terakhir dan transkrip nilai;
 - c. Fotokopi akreditasi program studi pada saat izin belajar dikeluarkan;
 - d. Asli Surat Keterangan Uraian Tugas (*ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama/Es.II*);
 - e. Ijazah terdaftar pada Portal PDDikti (*Print Out PDDikti.kemdikbud.go.id yang berstatus lulus*);
 - f. Fotokopi sah surat penugasan/penempatan kembali jika sebelumnya melaksanakan tugas belajar.
2. Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai PNS yang menandatangani SKP wajib sesuai dengan edaran Bupati Kapuas Hulu Nomor : 863/2339/BKS/PSDM-B tentang Penandatanganan PPK PNS.
3. Khusus untuk point 5 dan 6 pada edaran Bupati Kapuas Hulu Nomor : 863/2339/BKS/PSDM-B tersebut harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Atasan Langsung asli yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama/Es.II.
4. SKP yang dilampirkan/*discan* **WAJIB** sama dengan SKP yang telah diantar dan diperiksa oleh Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur BKPSDM.
5. Bagi JFT yang melampirkan ijazah baru, nilai angka kredit untuk ijazah tersebut harus sudah dimasukkan ke dalam PAK baru.
6. PNS pindahan dari luar Kabupaten Kapuas Hulu harus melampirkan SK Mutasi dari Gubernur/BKN/Kemendagri.
7. Fotokopi sah surat tugas bagi yang telah pindah tempat tugas dari tempat tugas seperti yang tercantum pada SK KP Terakhir.
8. Fotokopi sah surat penugasan/penempatan kembali jika sebelumnya melaksanakan tugas belajar.
9. Bagi JFT yang melampirkan ijazah baru, nilai angka kredit untuk ijazah tersebut harus sudah dimasukkan ke dalam PAK baru;

III. KELENGKAPAN BERKAS

1. **Kenaikan Pangkat Otomatis/KPO (Fungsional Umum) :**
 - a. Fotocopi sah Karpeg;
 - b. Fotocopi sah SK CPNS;
 - c. Fotocopi sah SK PNS;
 - d. Fotocopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
 - e. Fotocopi sah SKP tahun 2019 dan tahun 2020;
 - f. Fotocopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk.I jika akan pindah golongan ke II.a / III.a;
 - g. Fotocopi sah SK Pemberhentian Sementara dari jabatan fungsional jika sebelumnya menduduki jabatan fungsional tertentu;

2. Kenaikan Pangkat Pilihan (karena menduduki jabatan struktural/eselon):

- a. Fotocopi sah Karpeg;
- b. Fotocopi sah SK CPNS;
- c. Fotocopi sah SK PNS;
- d. Fotocopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- e. Fotocopi sah SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan;
- f. Fotocopi sah SK Jabatan Sebelumnya dan Surat Pernyataan Pelantikan;
- g. Fotocopi sah SKP tahun 2019 dan tahun 2020;
- h. Fotocopi sah Sertifikat Diklatpim;
- i. Fotocopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk. II/Sertifikat Diklatpim III jika akan pindah golongan ke IV/a (kecuali bagi yang memiliki Ijazah S2);
- j. Fotocopi sah SK Pemberhentian dari jabatan fungsional jika sebelumnya menduduki jabatan fungsional tertentu;
- k. Asli Surat Keterangan Atasan Langsung (pejabat penilai) yang diketahui oleh Atasan pejabat penilai jika atasan langsungnya berbeda setelah penetapan penilaian prestasi kerja terakhir.

3. Kenaikan Pangkat Pilihan (karena menduduki jabatan fungsional tertentu/JFT) :

- a. Fotocopi sah Karpeg;
- b. Fotocopi sah SK CPNS;
- c. Fotocopi sah SK PNS;
- d. Fotocopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- e. Fotocopi sah SKP tahun 2019 dan tahun 2020;
- f. Fotocopi sah SK Pengangkatan Pertama Kali dalam JFT bagi kenaikan pangkat pertama kali;
- g. Fotocopi sah Sertifikasi Pendidik bagi kenaikan pangkat pertama kali;
- h. Sertifikat Lulus Uji Kompetensi bagi JFT yang mensyaratkannya;
- i. Fotocopi sah SK Kenaikan dalam Jabatan;
- j. Fotocopi sah SK Pembebasan/Pemberhentian Sementara dan atau SK Pengangkatan kembali jika sebelumnya pernah dibebaskan/diberhentikan sementara dari JFT;
- k. Asli PAK pertama bagi kenaikan pangkat pertama kali;
- l. Fotocopi sah PAK lama;
- m. Asli PAK Inpasing;
- n. Asli PAK baru/lanjutan;

4. Kenaikan Pangkat Pilihan (karena mendapatkan ijazah/kenaikan pangkat penyesuaian ijazah) :

- a. Fotocopi sah Karpeg;
- b. Fotocopi sah SK CPNS;
- c. Fotocopi sah SK PNS;
- d. Fotocopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- e. Fotocopi sah SKP tahun 2019 dan tahun 2020;
- f. Fotocopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STLUKPPPI) sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki;
- g. Asli Surat Keterangan Uraian Tugas (*harus relevan dengan ijazah baru*) yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama (pejabat eselon II);
- h. Fotocopi sah SK Pemberhentian dari jabatan fungsional jika sebelumnya menduduki jabatan fungsional tertentu;
- i. Fotocopi sah surat izin belajar/tugas belajar;
- j. Fotocopi sah Ijazah terakhir dan transkrip nilai;
- k. Fotocopi akreditasi program studi pada saat izin belajar dikeluarkan;
- l. Print *Out* PDDikti.kemdikbud.go.id yang berstatus lulus;

1. Kenaikan Pangkat Pilihan (karena sedang melaksanakan tugas belajar) :

- a. Fotocopi sah Karpeg;
- b. Fotocopi sah SK CPNS;
- c. Fotocopi sah SK PNS;
- d. Fotocopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- e. Fotocopi sah SKP tahun 2019 dan tahun 2020;

- f. Fotokopi sah Daftar Nilai Akademik 1 (satu) tahun terakhir dari Perguruan Tinggi tempat tugas belajar;
- g. Fotokopi sah surat izin belajar/tugas belajar;



**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KAPUAS HULU,**

H. SARBANI, S.E., M.A.P

Pembina Utama Muda
NIP. 19610415 198608 1 003

**KETENTUAN DOKUMEN/BERKAS UKP
SOFTCOPY/SALINAN DIGITAL DALAM FORMAT PDF**

I. KETENTUAN UMUM

1. Pastikan semua berkas sebelum *discan* telah di legalisir dan cap basah oleh pejabat yang berwenang.
2. Legalisir harus pada halaman depan berkas (*pada tempat kosong*) jangan dibelakang berkas agar pada saat discan legalisirnya dapat terlihat.
3. Pastikan semua berkas yang *discan* dapat terbaca/terlihat dengan baik (***tidak terpotong/tidak kabur/tidak miring***).
4. Ukuran 1 file maksimal 2 MB.

II. KETENTUAN FORMAT PENAMAAN BERKAS

No	Scan Berkas	Format Penamaan File	Contoh	Catatan
1.	Kartu Pegawai	KARPEG_NIP	KARPEG_198408082010012012	Jelas
2.	SK CPNS	SK_CPNS_NIP	SK_CPNS_198408082010012012	Jelas
3.	SK PNS	SK_PNS_NIP	SK_CPNS_198408082010012012	Jelas
4.	SK Kenaikan Pangkat Terakhir	SK_KP_GOLRU_NIP	SK_KP_31_198408082010012012	Iht Ket.1
5.	SK Jabatan Struktural	SK_JABATAN_NIP	SK_JABATAN_198408082010012012	Iht Ket.2
6.	SK Jabatan Fungsional	SK_JABATAN_NIP	SK_JABATAN_198408082010012012	Iht Ket.3
7.	Sertifikat Diklatpim	SK_PIM_NIP	SK_PIM_198408082010012012	Jelas
8.	PAK	PAK_NIP	PAK_198408082010012012	Iht Ket.4
9.	SKP	SKP_TAHUN_NIP	SKP_2019_198408082010012012	Iht Ket.5
10.	Ijazah Terakhir	IJAZAH_SMA/S1/S2_NIP	IJAZAH_S1_198408082010012012	Iht Ket.6
11.	Transkrip Nilai	TRANSKRIP_SMA/S1/S2/_NIP	TRANSKRIP_S1_198408082010012012	Jelas
12.	SK Peninjauan Masa Kerja	PMK_NIP	PMK_198408082010012012	Jelas
13.	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas	STLUD_NIP	STLUD_198408082010012012	Jelas
14.	Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	STLUKP_NIP	STLUKP_198408082010012012	Jelas
15.	Surat Keterangan Uraian Tugas	URAIAN_TUGAS_NIP	URAIAN_TUGAS_198408082010012012	Jelas
16.	Surat Tugas Belajar	TUBEL_TAHUN_NIP	TUBEL_2020_198408082010012012	Jelas
17.	Surat Izin Belajar	IBEL_TAHUN_NIP	IBEL_2020_198408082010012012	Jelas
18.	Surat Keterangan Lainnya	SUKET_NIP	SUKET_198408082010012012	Iht Ket.7
19.	Sertifikat Pendidik	SERDIK_NIP	SERDIK_198408082010012012	Jelas
20.	Sertifikat Uji Kompetensi	UKOM_NIP	UKOM_198408082010012012	Jelas

Keterangan :

1. Untuk golongan ruang pada penamaan SK Kenaikan Pangkat Terakhir adalah sebagai berikut :

Golongan Ruang	Penamaan	Contoh	Golongan Ruang	Penamaan	Contoh
IV.a	41	SK_KP_41_NIP	III.a	31	SK_KP_31_NIP
IV.b	42	SK_KP_42_NIP	III.b	32	SK_KP_32_NIP
IV.c	43	SK_KP_43_NIP	III.c	33	SK_KP_33_NIP
IV.d	44	SK_KP_44_NIP	III.d	34	SK_KP_34_NIP

Demikian selanjutnya untuk golongan I dan II.

2. SK Jabatan struktural, SPP dan SPMT yang terakhir dan sebelumnya dijadikan 1 file.
3. SK Jabatan Fungsional (pengangkatan/perpindahan/kenaikan/pembebasan/pemberhentian), SK sebagai Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas/Koordinator Pendidikan dijadikan 1 file.
4. PAK pertama,PAK inpassing,PAK lanjutan(terakhir),Surat Pernyataan PAK dijadikan 1 file.
5. Penamaannya disesuaikan dengan tahun SKP.
6. Ijazah terakhir, Bukti PDDikti, Akreditasi dijadikan 1 file.
7. Surat Keterangan lainnya dijadikan 1 file.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KAPUAS HULU,**



H. SARBANI, S.E., M.A.P

Pembina Utama Muda
NIR. 19610415 198608 1 003

Contoh Format Lampiran 2 romawi II nomor 3. (untuk PNS yang Pejabat Penilainya kosong)

KOP SURAT DINAS/BADAN/KANTOR	
<u>SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG</u>	
Nomor :	
Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala(nama OPD)..... Kabupaten Kapuas Hulu menerangkan bahwa :	
Nama	: (Pejabat Penilai yang menandatangani SKP)
NIP	:
Pangkat / Golongan Ruang	:
Jabatan	:
Sejak (nama jabatan Pejabat Penilai) kosong karena (Pensiun / Mutasi Jabatan)* berdasar SK (Pensiun / Mutasi Jabatan)* nomor : tanggal maka berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu nomor:863/2339/BKS/PSDM-B tanggal 11 Nopember 2020 tentang Penandatanganan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil, PNS sebagaimana tersebut diatas diberikan kewenangan secara hierarkis menjadi Atasan Lansung/Pejabat Penilai Prestasi Kinerja Pegawai untuk PNS di bawah ini :	
Nama	: (PNS yang dinilai)
NIP	:
Pangkat / Golongan Ruang	:
Jabatan	:
Yang sampai saat ini masih bertugas di Seksi.....Bidang..... pada Dinas	
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan digunakan untuk kelengkapan administrasi kenaikan pangkat.	
Putussibau, (Pejabat Eselon II),	
(NAMA) Pangkat NIP	
* Pilih salah satu	

Contoh Format Lampiran 2 romawi III nomor 2.k (untuk Pejabat Struktural yang mutasi jabatan)

KOP SURAT DINAS/BADAN/KANTOR	
<u>SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG</u>	
Nomor :	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Pangkat / Golongan Ruang	:
Jabatan	:
Menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Pangkat / Golongan Ruang	:
Jabatan	:
Terhitung mulai tanggal telah melaksanakan tugas secara sah dan nyata di Bidang/Bagian pada Dinas/Badan/Kantor sesuai Surat Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : tanggal	
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan digunakan untuk kelengkapan administrasi kenaikan pangkat.	
Mengetahui, Atasan Pejabat Penilai,	Putussibau, Atasan langsung/Pejabat Penilai,
(NAMA) Pangkat NIP	(NAMA) Pangkat NIP

Contoh Format : Surat Keterangan Uraian Tugas.

KOP SURAT DINAS/BADAN/KANTOR

SURAT KETERANGAN URAIAN TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :

Menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :

Melaksanakan tugas dengan uraian tugas sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

dst...

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Putussibau,
An. BUPATI KAPUAS HULU,
Pejabat Es.II

(NAMA)
Pangkat
NIP



**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KAPUAS HULU,**

H. SARBANI, S.E., M.A.P

Pembina Utama Muda
NIP. 19610415 198608 1 003