



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Letjend Suprapto Nomor 1 Tarutung 22411

Sumatera Utara No. Telp. (0633) 21415 Fax. (0633) 21415

Web site : <http://www.taputkab.go.id>; E-mail : bkd@taputkab.go.id

Tarutung, 05 Juni 2018

Kepada

Yth. Pimpinan OPD

se- Kabupaten Tapanuli Utara

Ui

di

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR : 800/ 507 /35.2/VI/2018

TENTANG

USUL KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA PERIODE 1 OKTOBER 2018

Mempedoman Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Dalam rangka persiapan pemberkasan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara Periode 1 Oktober 2018, dengan ini disampaikan bahwa kelengkapan Administrasi Berkas Kenaikan Pangkat adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Penyerahan Berkas Kenaikan Pangkat

- a. Seluruh berkas usulan kenaikan pangkat diajukan kepada Bupati Tapanuli Utara c/q Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dengan Surat Pengantar dan Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) masing-masing.
- b. Bagi PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah baik yang memperoleh atau memiliki ijazah wajib mengacu pada Analisis Jabatan, Peta Jabatan, dan Formasi yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- c. Untuk kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Struktural dapat diusulkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Pangkat terakhir telah 2 (dua) tahun;
 - Sekurang-kurangnya telah 1(satu) tahun dalam Jabatan Struktural (SK Jabatan sesuai maksud – pasal 7 ayat A Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural);
 - Melampirkan surat Keterangan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - Mendapat pertimbangan Baperjakat.
- d. Pangkat Pilihan Jabatan fungsional Tertentu (Guru, Dokter, Perawat, Bidan, dan JFT lainnya) dengan ketentuan :
 - Melampirkan PAK asli diwajibkan pula melampirkan bukti Klarifikasi PAK dari Instansi yang menetapkan PAK tersebut yang menyatakan bahwa PAK yang dipergunakan untuk usul kenaikan pangkat tersebut benar dan telah dinilai oleh Tim PAK dan ditandatangani oleh tim Penilai Angka Kredit sebagai bukti verifikasi;
 - Wajib melampirkan Surat Keputusan Tim Penilai Angka Kredit dan Spesimen tandatangan pejabat yang berwenang menandatangani PAK untuk tiap Jabatan Fungsional Tertentu;
 - Kenaikan Pangkat Golongan II/a s.d II/d dapat diproses setelah masa kerja pangkat 2 (dua) tahun;
 - Kenaikan Pangkat Golongan II/d s.d III/d dapat diproses setelah masa kerja pangkat 2,6 (dua tahun enam bulan);
 - Kenaikan Pangkat Golongan III/d s.d IV/a dapat diproses setelah masa kerja pangkat 3 (tiga) tahun.

2. Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat

- A. Kenaikan Pangkat Reguler (Kenaikan Pangkat Otomatis/KPO Less Paper) setingkat lebih tinggi diberikan kepada PNS (Fungsional Umum/Staf) dengan persyaratan sebagai berikut :
 - Salinan/fotocopy SK CPNS dan SK PNS (bagi PNS Kenaikan Pangkat Permulaan);
 - Salinan/fotocopy Surat Keputusan Pangkat Terakhir;

- Salinan/fotocopy Surat Keputusan Pindah atau Penempatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara (bagi PNS pindahan dari Kabupaten/Kota lain dan belum pernah naik pangkat);
- Salinan/fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) untuk PNS dengan Pangkat/Golongan Ruang Pengatur TK.I (II/d) menjadi Penata Muda Pangkat Golongan Ruang (III/a);
- Asli SKP (Sasaran Kerja Pegawai), Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik.

B. Kenaikan Pangkat Reguler setingkat lebih tinggi diberikan kepada PNS (Tenaga Struktural) dengan persyaratan sebagai berikut :

- Salinan /fotocopy Kartu Pegawai Negeri Sipil;
- Salinan/fotocopy SK CPNS dan SK PNS (bagi PNS Kenaikan Pangkat Permulaan);
- Salinan /fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir;
- Salinan /fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan;
- Salinan /fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- Salinan /fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan;
- Salinan/fotocopy Surat Keputusan Pindah atau Penempatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara (bagi PNS pindahan dari Kabupaten/Kota lain dan belum pernah naik pangkat);
- Salinan/fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) untuk PNS dengan Pangkat/Golongan Ruang Pengatur TK.I (II/d) menjadi Penata Muda Pangkat/Golongan Ruang (III/a);
- Salinan/fotocopy Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik.
- Salinan/fotocopy Konversi NIP baru;
- Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP).

C. Kenaikan Pangkat Pilihan setingkat lebih tinggi diberikan kepada PNS (Jabatan Fungsional Tertentu) dengan persyaratan sebagai berikut :

- Salinan /fotocopy Kartu Pegawai Negeri Sipil;
- Salinan/fotocopy SK CPNS dan SK PNS (bagi PNS Kenaikan Pangkat Permulaan);
- Salinan /fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir;
- Salinan /fotocopy Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah Terakhir;
- Asli Penetapan Angka Kredit (PAK);
- Asli Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- Salinan Asli Surat Keputusan Perubahan Jabatan Fungsional;
- Salinan/fotocopy Surat Keputusan Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru (Inpassing) bagi PNS Jabatan Fungsional Guru;
- Salinan/fotocopy Surat Keputusan Pindah atau Penempatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara (bagi PNS pindahan dari Kabupaten/Kota lain dan belum pernah naik pangkat);
- Salinan/fotocopy Surat Keputusan Pindah atau Penempatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara (bagi PNS pindahan dari Kabupaten/Kota lain dan belum pernah naik pangkat);
- Salinan/fotocopy Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik;
- Khusus Jabatan Fungsional Tertentu Perawat, harus melampirkan makalah dan Uji Kompetensi bagi Kenaikan Pangkat dari II/d ke III/a; III/b ke III/c; III/d ke IV/a;
- Salinan/fotocopy Konversi NIP baru.

D. Kenaikan Pangkat Pilihan bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural dengan persyaratan sebagai berikut :

- Salinan /fotocopy Kartu Pegawai Negeri Sipil;
- Salinan /fotocopy Surat Keputusan Pangkat Terakhir;
- Salinan /fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan;
- Salinan /fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- Salinan /fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan;
- Salinan/fotocopy Surat Keputusan Pindah atau Penempatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara (bagi PNS pindahan dari Kabupaten/Kota lain dan belum pernah naik pangkat);
- Salinan/fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) atau Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Diklat Pim III untuk PNS dengan Pangkat/Golongan Ruang Penata Tk. I (III/d) menjadi Pembina Pangkat/Golongan Ruang (IV/a);
- Salinan/fotocopy Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik.
- Salinan /fotocopy Konversi NIP baru;
- Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP).

E. Kenaikan Pangkat Pilihan bagi PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar, dan Izin Belajar dengan persyaratan sebagai berikut :

- Salinan/fotocopy Kartu Pegawai Negeri Sipil;
- Salinan/fotocopy Surat Keputusan Pangkat Terakhir;

- Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk menduduki jabatan fungsional;
- Lulus ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (bagi tenaga struktural yang ijin belajar);
- Surat Keterangan Uraian Tugas Pokok yang berhubungan dengan disiplin ilmu yang diperoleh (bagi ijin belajar) yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II;
- Salinan/fotocopy Surat Ijin Belajar/Tugas Belajar;
- Salinan/fotocopy Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah/Diploma terakhir (dileges oleh Rektor, Dekan, Ketua, Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Pembantu Dekan Bidang Akademik);
- Salinan/fotocopy SK Pemberhentian dan Pengangkatan Jabatan Fungsional (bagi tenaga fungsional yang tugas belajar);
- Salinan/fotocopy Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik;
- Salinan/fotocopy Konversi NIP baru;
- Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP).

3. Ketentuan kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah/ Pencantuman gelar bagi PNS ijin belajar/tugas belajar

Bagi PNS jabatan fungsional tertentu Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah/pencatuman gelar dapat diproses apabila ijazah yang dimiliki linier dengan ijazah terakhir.

4. Tenggang Waktu Penyerahan Berkas

Tenggang waktu penyerahan berkas kenaikan pangkat paling lambat telah disampaikan kepada Bupati Tapanuli Utara c/q Kepala Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Tapanuli Utara dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk usul Kenaikan Pangkat/Golongan Ruang Pembina (IV/a) ke atas, paling lambat tanggal 29 Juni 2018;
- b. Untuk usul Kenaikan Pangkat/Golongan Ruang Penata TK. I (III/d) ke bawah Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu paling lambat pada tanggal 6 Juli 2018;
- c. Untuk usul Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO berbasis *less paper*) dengan Pangkat/ Golongan Ruang Penata TK. I (III/d) ke bawah, paling lambat pada tanggal 25 Juni 2018.

5. Jumlah Berkas Usul Kenaikan Pangkat

- a. Berkas usul Kenaikan Pangkat Gol. Ruang IV/b ke atas dibuat rangkap 4 (empat).
- b. Berkas usul Kenaikan Pangkat Gol. Ruang IV/a dan IV/b dibuat rangkap 3 (tiga).
- c. Berkas usul Kenaikan Pangkat Gol. Ruang I/a sampai dengan III/d dibuat rangkap 2 (dua).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

