



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Pancasila No. 14 Telp./ Fax. (0639) 22336
GUNUNGSITOLI

Nomor : 800/3091 / BKPSDM/2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1(satu) Set
Hal : Penerimaan usul kenaikan pangkat PNS periode 01 Oktober 2022 di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli

Gunungsitoli, 27 April 2022
Kepada Yth.
Sdr. Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja di Lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli
di
Tempat
Untuk :

Dalam rangka kelancaran proses pengajuan usul kenaikan pangkat PNS periode 01 Oktober 2022 di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Berkas usul kenaikan pangkat PNS Golongan IV disampaikan kepada Wali Kota Gunungsitoli melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Gunungsitoli selambat-lambatnya tanggal **08 Juli 2022**, sedangkan untuk PNS Golongan I, II dan III selambat-lambatnya tanggal **15 Juli 2022**.
2. Untuk efektivitas pemeriksaan berkas, diharapkan agar berkas usul disampaikan sesuai dengan urutan dalam daftar kelengkapan administrasi kenaikan pangkat sebagaimana terlampir.
3. Berkas usul disampaikan dalam bentuk **hardcopy** dan **softcopy** masing-masing 1 (satu) set, dengan ketentuan :
 - a. untuk dokumen fotokopi, **softcopy** yang disampaikan adalah **softcopy** setelah disahkan/ dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - b. penamaan berkas **softcopy** sesuai dengan format penamaan file sebagaimana terlampir.
 - c. berkas **softcopy** disampaikan melalui media **USB Flashdisk** dengan **format file OCR/ SEARCHABLE PDF (.pdf)** dan **ukuran per file maksimal 2 MB**.
4. Apabila usul kenaikan pangkat disampaikan melewati batas waktu yang ditentukan, maka akan diproses pada periode kenaikan pangkat berikutnya.

Demikian disampaikan, untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

a.n. WALI KOTA GUNUNGSITOLI
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. GIMONAHA WARUWU
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680127 199002 1 002

Tembusan Yth. :

1. Bapak Wali Kota Gunungsitoli (sebagai laporan);
2. Arsip.

DAFTAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN FORMAT PENAMAAN FILE DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

1. Jabatan Pelaksana (Kenaikan Pangkat Reguler)

1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja;
 2. Fotokopi sah Petikan SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 3. Fotokopi sah Petikan SK Jabatan Pelaksana/ SPT terakhir;
 4. Fotokopi sah Petikan SK CPNS dan PNS (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat);
 5. Fotokopi sah STTPL (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat);
 6. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir (SKP dan Perilaku PNS minimal bernilai Baik);
 7. Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat I bagi PNS yang akan pindah Golongan dari Golongan II ke Golongan III;
- *) Berkas Tambahan untuk **Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan** :
- a. Fotokopi sah SK Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Surat Keterangan Memiliki Ijazah/ Surat Keterangan *Civil Effect*;
 - b. Fotokopi sah Ijazah dan Transkrip Nilai lama dan baru;
 - c. Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (kecuali PNS Tugas Belajar);
 - d. Fotokopi sah MoU Penyelenggaraan Pendidikan;
 - e. Surat Keterangan Uraian Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi/ Eselon II.

2. Jabatan Struktural (Kenaikan Pangkat Pilihan)

1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja;
 2. Fotokopi sah Petikan SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 3. Fotokopi sah Petikan SK Jabatan, SPP, SPMJ, SPMT (**SK Jabatan, SPP, SPMJ, SPMT yang dilampirkan disesuaikan dengan jenis Kenaikan Pangkat Pilihan yang diusulkan**);
 4. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir (SKP dan Perilaku PNS minimal bernilai Baik);
 5. Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat II bagi PNS yang akan pindah Golongan dari Golongan III ke Golongan IV;
 6. Surat pernyataan memiliki prestasi kerja dan perilaku kerja yang baik yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja.
- *) Berkas Tambahan untuk **Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan** :
- a. Fotokopi sah SK Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Surat Keterangan Memiliki Ijazah/ Surat Keterangan *Civil Effect*;
 - b. Fotokopi sah Ijazah dan Transkrip Nilai lama dan baru;

- c. Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (kecuali PNS Tugas Belajar);
- d. Fotokopi sah MoU Penyelenggaraan Pendidikan.

3. Jabatan Fungsional (Kenaikan Pangkat Pilihan)

1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja;
2. Fotokopi sah Petikan SK Kenaikan Pangkat terakhir;
3. Fotokopi sah SPT terakhir;
4. Fotokopi sah Petikan SK CPNS dan PNS (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat);
5. Fotokopi sah STTPL (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat);
6. Fotokopi sah **Sertifikat Pendidik** (bagi Jabatan Fungsional Guru);
7. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) mulai dari Angka Kredit (AK) yang tercantum pada Petikan SK Kenaikan Pangkat Terakhir (**Tandatangan Asli**);
8. Fotokopi sah SK Jabatan Fungsional (SK pengangkatan pertama kali/ SK pengangkatan melalui *inpassing*/ SK pengangkatan melalui perpindahan/ SK pengangkatan kembali/ SK kenaikan jabatan) :
 - Sesuai dengan **PERMENPAN RB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS, SK Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama ditandatangani oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;**
 - Bagi seluruh JF Kesehatan agar mempedomani Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor DM.03.01/V/0668/2020 tanggal 27 April 2020 tentang Pemberitahuan Pengaturan Terbaru Dalam Pengelolaan Jabatan Fungsional Kesehatan;
9. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir (SKP dan Perilaku PNS minimal bernilai Baik, AK disesuaikan dengan PAK);
10. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) 2 tahun terakhir yang telah dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit;
11. Bukti Klarifikasi PAK (sertifikat dan karya ilmiah yang telah dinilai);
12. Surat pernyataan memiliki prestasi kerja dan perilaku kerja yang baik yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja.
 - *) Berkas Tambahan untuk **Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan** :
 - a. Fotokopi sah SK Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Surat Keterangan Memiliki Ijazah/ Surat Keterangan *Civil Effect*;
 - b. Fotokopi sah Ijazah dan Transkrip Nilai lama dan baru;
 - c. Fotokopi sah MoU Penyelenggaraan Pendidikan.

4. Format Penamaan File/ Berkas Softcopy

No	File	Format File	Contoh	Ket
1	SK CPNS	SK_CPNS_NIP	SK_CPNS_198502192015032001	
2	SK PNS	SK_PNS_NIP	SK_PNS_198502192015032001	
3	SK KENAIKAN PANGKAT	SK_KP_GOL_NIP	SK_32_198502192015032001	Gol. Dim angka mis. III/a – 31 III/b – 32 dst
4	SKP	SKP_TAHUN_NIP	SKP_2020_198502192015032001	
5	SK JABATAN STRUKTURAL/ FUNGSIONAL	SK_JABATAN_NIP	SK_JABATAN_198502192015032001	SK Jabatan struktural, SPP, SPMT, SPMJ digabung dalam 1 file
6	PAK	PAK_TAHUN_NIP	PAK_2021_198502192015032001	
7	DUPAK	DUPAK_TAHUN_NIP	DUPAK_2021_198502192015032001	
8	IJAZAH	IJAZAH_S1/D3/SMA_NIP	IJAZAH_S1_198502192015032001	
9	TRANSKRIP	TRANSKRIP_S1/D3/SMA_NIP	TRANSKRIP_S1_198502192015032001	
10	IZIN BELAJAR	IBEL_NIP	IBEL_198502192015032001	
11	SERTIFIKAT PENDIDIK	SERDIK_NIP	SERDIK_198502192015032001	

a.n. WAKIL KOTA GUNUNGSITOLI
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. OMONAHA WARUWU
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680127 199002 1 002

Catatan :

- Bagi Perangkat Daerah yang menaungi Jabatan Fungsional agar menyerahkan fotokopi sah SK Tim Penilai Angka Kredit dan Spesimen Tandatangan Pejabat Yang berwenang menandatangani PAK;
- Bagi PNS yang menduduki jabatan Struktural/ Pelaksana dan sebelumnya menduduki Jabatan Fungsional, diwajibkan melampirkan fotokopi sah SK Pembebasan Sementara/ Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional;
- Bagi PNS pindahan dari Kabupaten/ Kota/ Instansi lainnya, diwajibkan melampirkan fotokopi sah SK perpindahan (SK Kepala BKN/ SK Gubernur Sumatera Utara/ Pejabat yang berwenang lainnya).