



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan : Antara Nomor
Telp. (0766) 21072 Fax. (0766) 21835
BENGKALIS 28751

Bengkalis, 18 Oktober 2021

Nomor : 823/BKPP-PMP/2021/3168
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Batas Waktu Penyampaian
Berkas Usul Kenaikan
Pangkat Periode 1 April
2022

Kepada :

- Yth. 1. Inspektur / Kepala Badan /
Kepala Dinas / Kepala Satuan
Polisi Pamong Praja
di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Bengkalis;
2. Sekretaris DPRD Kabupaten
Bengkalis;
3. Direktur RSUD Bengkalis
Kabupaten Bengkalis;
4. Direktur RSUD Kecamatan
Mandau Kabupaten Bengkalis;
5. Sekretaris KPU Kabupaten
Bengkalis;
6. Kepala Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten
Bengkalis;
7. Para Camat se-Kabupaten
Bengkalis;
di -
Tempat

Diberitahukan kepada Saudara, dalam rangka percepatan, peningkatan efektifitas dan efesiensi proses kenaikan pangkat, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. a. Segera menginventarisir dan mengusulkan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya periode **1 April 2022** berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
b. Setelah diinventarisir, segera sampaikan estimasi Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkat;
2. Berkas usul **Kenaikan Pangkat Reguler**, yaitu Pegawai Negeri Sipil yang :
 - a. Tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional;
 - b. Melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional;
 - c. Dipekerjakan/diperbantukan/penugasan khusus secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional.

disampaikan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis paling lambat Tanggal **10 Januari 2022**.

3. Berkas usul **Kenaikan Pangkat Pilihan**, yaitu Pegawai Negeri Sipil yang :
- Menduduki Jabatan Struktural;
 - Menduduki Jabatan Fungsional;
 - Memperoleh STTB atau Ijazah setingkat lebih tinggi;
 - Melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional;
 - Telah selesai mengikuti dan lulus Tugas Belajar;
 - Dipekerjakan/diperbantukan/penugasan khusus secara penuh di luar instansi induknya;
 - Bagi yang memperoleh STTB/Ijazah baru minimal 1 tahun bekerja sesuai dengan ijazah yang dimiliki dan melampirkan **Surat Keterangan dari masing-masing Kepala Perangkat Daerah.**

disampaikan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis paling lambat Tanggal **10 Januari 2022.**

4. Berkas usul **Kenaikan Pangkat Reguler** Pegawai Negeri Sipil dari golongan I/a sampai III/c disampaikan sebanyak 1(satu) rangkap kecuali fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir sebanyak 2 (dua) rangkap. Kenaikan Pangkat dari golongan III/d sampai golongan IV/b disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap;
5. Berkas usul **Kenaikan Pangkat Pilihan** Pegawai Negeri Sipil dari golongan I/a ke I/b sampai ke golongan III/c ke III/d disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap. Kenaikan Pangkat dari golongan III/d ke IV/a dan dari golongan IV/a ke IV/b disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap. Dan Kenaikan Pangkat dari golongan IV/b ke IV/c ke atas disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap;
6. Surat Pengantar usul kenaikan pangkat dibuat secara terpisah berdasarkan pangkat/golongan, jabatan masing-masing PNS yang diusulkan kenaikan pangkat dimaksud;
7. Memperhatikan kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara yang memberlakukan pengusulan kenaikan pangkat secara elektronik melalui Aplikasi Dokumen Digital (DOCU), kami minta bantuan Saudara sebagai berikut :
- Bagi Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan **struktural** atau jabatan **pelaksana** yang diusulkan kenaikan pangkat pilihan atau *reguler*, berkas usulan kenaikan pangkat disampaikan dalam bentuk **softcopy** dengan format **PDF**, dengan ketentuan berkas masing-masing Pegawai Negeri Sipil dibuat secara terpisah dalam 1 (satu) file;
 - Bagi Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional tertentu yang diusulkan kenaikan pangkat pilihan, berkas usulan kenaikan pangkat disampaikan dalam bentuk **hardcopy** dan **softcopy** dengan format **PDF**, dengan ketentuan berkas masing-masing Pegawai Negeri Sipil dibuat secara terpisah dalam 1 (satu) file;
 - Berkas yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* merupakan hasil scan dari dokumen **asli** atau **fotocopy yang dilegalisir**;

8. Adapun berkas usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil baik *hardcopy* maupun *softcopy* yang disampaikan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis, disusun menurut pedoman penyusunan berkas usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai lampiran dan jika berkas usul tidak mempedomani yang telah ditentukan maka berkas akan dikembalikan;
9. Berkas Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang disampaikan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis melewati batas waktu yang telah ditentukan pada Poin 2 dan 3 tersebut di atas, akan dikembalikan ke Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing untuk diproses pada periode Kenaikan Pangkat berikutnya.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan ditindaklanjuti, terimakasih.


KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS,
DJAMALUDIN, AP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19740210 199311 1 001

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Bengkalis (sebagai laporan);
2. Ketua DPRD Kabupaten Bengkalis di Bengkalis;
3. Kepala Kantor Regional XII Badan Kepegawaian Negara di Pekanbaru;
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau di Pekanbaru.

**PEDOMAN PENYUSUNAN BERKAS USUL
KENAIKAN PANGKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKALIS**

I. KENAIKAN PANGKAT REGULER (PNS YANG TIDAK MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL ATAU JABATAN FUNGSIONAL)

A. Kenaikan Pangkat Pertama Kali Sebagai PNS

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik;
- 3) Fotocopy sah SK Pengangkatan CPNS;
- 4) Fotocopy sah SK Pengangkatan PNS;
- 5) Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK pindah jika pindah instansi atau mutasi unit kerja;
- 8) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung;
- 9) Dokumenlainjikadiperlukan.

B. Kenaikan Pangkat Lanjutan :

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
- 3) Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir;
- 4) Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk.I atau Tk.II/Sertifikat Diklatpimsetara, jika pindah golongan ruang ke III/a atau IV/a;
- 5) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 6) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara jika sebelumnya menduduki JabatanFungsional (JF);
- 8) Fotocopy sah SK pindah jika pindah instansi atau mutasi unit kerja;
- 9) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung;
- 10) Dokumenlainjikadiperlukan.

II. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

A. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural

1. Kenaikan Pangkat Pertama Kali dalam Jabatan Struktural

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik;
- 3) Fotocopy sah SK Pengangkatan CPNS;
- 4) Fotocopy sah SK Pengangkatan PNS;
- 5) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- 6) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 8) Fotocopy sah pengangkatan dalam jabatan terakhir dan surat pernyataan pelantikan;
- 9) Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan penilaian Prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
- 10) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung;
- 11) Dokumenlainjikadiperlukan.

2. Kenaikan Pangkat Lanjutan dalam Jabatan Struktural

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
- 3) Fotocopy sah SK Pengangkatan dalam jabatan terakhir dan surat pernyataan pelantikan;

- 4) Fotocopy sah SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan dan surat pernyataan pelantikan eselon sebelumnya jika diangkat dalam jabatan terakhir yang eselonnya lebih tinggi;
- 5) Fotocopy sah SKP, Penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 8) Fotocopy sah STLUD Tk.II/sertifikat Diklatpim Tk.III/ ijazah S2 jika pindah golongan ruang ke IV/a;
- 9) Fotocopy sah SK pembebasan sementara jika sebelumnya menduduki Jabatan Fungsional (JF);
- 10) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung;
- 11) Dokumenlainjikadiperlukan.

B. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional

1. Kenaikan Pangkat Pertama kali dalam Jabatan Fungsional

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik;
- 3) Fotocopy sah SK pengangkatan CPNS;
- 4) Fotocopy sah SK pengangkatan PNS;
- 5) Fotocopy sah SKP, Penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 8) Fotocopy sah SK pengangkatan pertama kali dalam JF;
- 9) Fotocopy sah Penetapan Angka Kredit (PAK) dasar pengangkatan dalam JF;
- 10) Fotocopy sah sertifikat diklat dasar sesuai jenjang jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan;
- 11) Fotocopy sah SK pembebasan sementara karena tidak mampu mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu yang ditentukan atau karena alasan lainnya yang ditentukan dalam ketentuan JF;
- 12) Fotocopy sah SK pengangkatan kembali jika sebelumnya pernah dibebaskan sementara;
- 13) Asli PAK pertahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF serta fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF yang sudah dinilai dan ditandatangani sesuai prosedur penilaian DUPAK yang disusun mulai dari tahun terakhir dan dilanjutkan dengan tahun sebelumnya;
- 14) Fotocopy sah SK pindah jika pindah Instansi atau mutasi unit kerja;
- 15) Dokumen lainnya yang diatur secara khusus dalam ketentuan masing-masing JF seperti *SKInpassing* nama jabatan bagi JF guru;
- 16) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung.

2. Kenaikan Pangkat Lanjutan dalam Jabatan Fungsional

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
- 3) Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
- 4) Fotocopy sah SK kenaikan jabatan jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan;
- 5) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 6) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian jika pindah dari jenjang Terampil ke Ahli;

- 8) Fotocopy sah dan Ijazah/Sertifikat Profesi Bidan bagi Tenaga Medis Bidan yang diusulkan dari Golongan ruang (III/d) ke Golongan ruang (IV/a); STR
- 9) Fotocopy sah sertifikat Diklat/Uji Kompetensi Penjenjangan jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan;
- 10) Asli PAK pertahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF serta fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF yang sudah dinilai dan ditandatangani sesuai prosedur penilaian DUPAK yang disusun mulai dari tahun terakhir dan dilanjutkan dengan tahun sebelumnya;
- 11) Asli Surat Keterangan keabsahan PAK dari pejabat yang berwenang;
- 12) Fotocopy sah SK pindah jika pindah Instansi atau mutasi unit kerja;
- 13) Bukti fisik pengembangan profesi bagi usulan kenaikan pangkat ke Gol IV/a dan IV/b;
- 14) Dokumen lainnya yang diatur secara khusus dalam ketentuan masing-masing JF seperti SK *Inpassing* nama jabatan bagi JF guru;
- 15) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung.

C. Kenaikan Pangkat Memperoleh STTB atau Ijazah

1. Kenaikan pangkat pertama kali sebagai PNS

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik;
- 3) Fotocopy sah SK pengangkatan CPNS;
- 4) Fotocopy sah SK pengangkatan PNS;
- 5) Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 8) Surat keterangan melaksanakan tugas tambahan/kreatifitas dari pejabat berwenang jika melaksanakan hal tersebut;
- 9) Fotocopy sah SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan bagi JF;
- 10) Asli PAK dasar pengangkatan dalam jabatan bagi JF;
- 11) Fotocopy sah sertifikat diklat dasar sesuai jenjang bagi JF jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan;
- 12) Fotocopy sah sertifikat Diklat Alih Kelompok jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan;
- 13) Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian bagi JF yang alih jenjang dari Terampil ke Ahli;
- 14) Asli PAK pertahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF serta fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF yang sudah dinilai dan ditandatangani sesuai prosedur penilaian DUPAK yang disusun mulai dari tahun terakhir dan dilanjutkan dengan tahun sebelumnya;
- 15) Fotocopy sah SK pembagian jam mengajar 1 (satu) tahun terakhir bagi JF guru dan PNS yang melaksanakan tugas sebagai guru;
- 16) Fotocopy sah Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUPI) sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki bagi selain JF;
- 17) Fotocopy sah SK pindah dan SKP di unit kerja baru jika unit kerjanya berbeda dengan penilaian prestasi kerja terakhir;
- 18) Fotocopy sah uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat eselon II bagi selain JF;
- 19) Fotocopy sah SK Izin Belajar oleh pejabat berwenang;
- 20) Fotocopy sah ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
- 21) Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data pendidikan tinggi jika memperoleh ijazah baru;
- 22) Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika memperoleh ijazah baru dan pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi;

- 23) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung;
- 24) Dokumenlainjikadiperlukan.

2. Kenaikan Pangkat Lanjutan

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
- 3) Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
- 4) Surat keterangan melaksanakan tugas tambahan/kreatifitas dari pejabat berwenang jika melaksanakan hal tersebut;
- 5) Fotocopy sah Sertifikat Diklat Alih Kelompok jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan bagi JF;
- 6) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 8) Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian bagi JF;
- 9) Asli PAK pertahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF serta fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF yang sudah dinilai dan ditandatangani sesuai prosedur penilaian DUPAK yang disusun mulai dari tahun terakhir dan dilanjutkan dengan tahun sebelumnya;
- 10) Fotocopy sah SK pembagian jam mengajar 1 (satu) tahun terakhir bagi JF guru dan PNS yang melaksanakan tugas sebagai guru;
- 11) Fotocopy sah Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUPI) sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki bagi selain JF;
- 12) Fotocopy sah SK pindah dan SKP di unit kerja baru jika unit kerjanya berbeda dengan penilaian prestasi kerja terakhir;
- 13) Fotocopy sah uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat eselon II bagi selain JF;
- 14) Fotocopy sah SK pembebasan sementara jika sebelumnya menduduki JF;
- 15) Fotocopy sah SK Izin Belajar oleh pejabat berwenang;
- 16) Fotocopy sah ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
- 17) Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data pendidikan tinggi jika memperoleh ijazah baru;
- 18) Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika memperoleh ijazah baru dan pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi;
- 19) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung;
- 20) Dokumenlainjikadiperlukan.

D. Kenaikan Pangkat melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional Tertentu

1. Kenaikan Pangkat Pertama Kali Sebagai PNS

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik;
- 3) Fotocopy sah SK pengangkatan CPNS;
- 4) Fotocopy sah SK pengangkatan PNS;
- 5) Fotocopy sah penilaian prestasi kerja SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 8) Fotocopy sah Daftar Nilai Akademik 1 (satu) atau 2 (dua) tahun terakhir dan perguruan tinggi tempat Tugas Belajar;
- 9) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan / Kreatifitas dari pejabat berwenang jika melaksanakan hal tersebut;

- 10) Fotocopy sah SK pengangkatan dalam Jabatan Struktural atau JF sebelum Tugas Belajar;
- 11) Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Struktural/JF;
- 12) Fotocopy sah SK Tugas Belajar oleh Pejabat Berwenang;
- 13) Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
- 14) Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi;
- 15) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung jika atasannya berbeda setelah penetapan penilaian prestasi kerja terakhir.

2. Kenaikan Pangkat Lanjutan

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
- 3) Fotocopy sah penilaian prestasi kerja SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- 4) Fotocopy sah Daftar nilai akademik 1 (satu) atau 2 (dua) tahun terakhir dan perguruan tinggi tempat tugas belajar;
- 5) Surat keterangan melaksanakan tugas tambahan / kreatifitas dari pejabat berwenang jika melaksanakan hal tersebut;
- 6) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 8) Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jabatan struktural atau JF sebelum tugas belajar;
- 9) Fotocopy sah SK pembebasan sementara dari jabatan Struktural/JF;
- 10) Fotocopy sah SK tugas belajar oleh pejabat berwenang;
- 11) Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
- 12) Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi;
- 13) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung jika atasannya berbeda setelah penetapan penilaian prestasi kerja terakhir.

E. Kenaikan Pangkat Telah Selesai Melaksanakan dan Lulus Tugas Belajar

1. Kenaikan pangkat pertama kali sebagai PNS

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah kartu pegawai/kartu pegawai elektronik;
- 3) Fotocopy sah SK pengangkatan CPNS;
- 4) Fotocopy sah SK pengangkatan PNS;
- 5) Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2(dua) tahun terakhir jika setelah tugas belajar sudah kembali ditempatkan ke unit kerja;
- 6) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 8) Fotocopy sah Daftar nilai akademik 1 (satu) tahun terakhir dan perguruan tinggi tempat tugas belajar;
- 9) Surat keterangan melaksanakan tugas tambahan / kreatifitas dari pejabat berwenang jika melaksanakan hal tersebut;
- 10) Fotocopy sah SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan bagi JF;
- 11) Fotocopy sah PAK dasar pengangkatan dalam jabatan bagi JF;
- 12) Fotocopy sah sertifikat diklat dasar sesuai jenjang bagi JF jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan;
- 13) Fotocopy sah Sertifikat Diklat Alih Kelompok jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan bagi JF;
- 14) Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian bagi JF;

- 15) Asli PAK pertahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF serta fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF yang sudah dinilai dan ditandatangani sesuai prosedur penilaian DUPAK yang disusun mulai dari tahun terakhir dan dilanjutkan dengan tahun sebelumnya;
- 16) Fotocopy sah uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat eselon II bagi selain JF;
- 17) Fotocopy sah SK tugas belajar oleh pejabat berwenang;
- 18) Fotocopy sah ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
- 19) Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data pendidikan tinggi jika memperoleh ijazah baru;
- 20) Fotocopy sah surat penempatan kembali setelah tugas belajar;
- 21) Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika memperoleh ijazah baru dan pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi;
- 22) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung jika atasannya berbeda setelah penetapan penilaian prestasi kerja terakhir.

2. Kenaikan pangkat lanjutan

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
- 3) Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir jika setelah tugas belajar sudah kembali ditempatkan ke unit kerja;
- 4) Fotocopy sah Daftar Nilai Akademik1 (satu) tahun terakhir dan perguruan tinggi tempat tugas belajar;
- 5) Surat keterangan melaksanakan tugas tambahan / kreatifitas dari pejabat berwenang jika melaksanakan hal tersebut;
- 6) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 8) Fotocopy sah Sertifikat Diklat Alih Kelompok jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan bagi JF;
- 9) Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian bagi JF;
- 10) Asli PAK pertahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF serta fotocopy sah daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF yang sudah dinilai dan ditandatangani sesuai prosedur penilaian DUPAK yang disusun mulai dari tahun terakhir dan dilanjutkan dengan tahun sebelumnya;
- 11) Uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat eselon II bagi selain JF;
- 12) Fotocopy sah SK tugas belajar oleh pejabat berwenang;
- 13) Fotocopy sah ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
- 14) Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data pendidikan tinggi jika memperoleh ijazah baru;
- 15) Fotocopy sah surat penempatan kembali setelah tugas belajar;
- 16) Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika memperoleh ijazah baru dan pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi;
- 17) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung.

F. Kenaikan Pangkat PNS yang Dipekerjakan/Diperbantukan/Penugasan Khusus Secara Penuh di Luar Instansi Induknya

1. Kenaikan Pangkat Pertama Kali Sebagai PNS

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah kartu pegawai/kartu pegawai elektronik;

- 3) Fotocopy sah SK pengangkatan CPNS;
- 4) Fotocopy sah SK pengangkatan PNS;
- 5) Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir jika setelah tugas belajar sudah kembali ditempatkan ke unit kerja;
- 6) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 8) Fotocopy sah surat keterangan melaksanakan tugas tambahan/kreatifitas dari pejabat berwenang jika melaksanakan hal tersebut;
- 9) Fotocopy sah SK dipekerjakan/diperbantukan/penugasan khusus secara penuh diluar instansi induknya;
- 10) Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jabatan terakhir dan surat pernyataan pelantikan bagi jabatan struktural;
- 11) Fotocopy sah SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan bagi JF;
- 12) Fotocopy PAK dasar pengangkatan dalam jabatan bagi JF;
- 13) Fotocopy sah sertifikat diklat dasar sesuai jenjang bagi JF jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan;
- 14) Asli PAK pertahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF serta fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT yang sudah dinilai dan ditandatangani sesuai prosedur penilaian DUPAK yang disusun mulai dari tahun terakhir dan dilanjutkan dengan tahun sebelumnya;
- 15) Fotocopy sah SK izin belajar / tugas belajar oleh pejabat berwenang jika meningkatkan pendidikan;
- 16) Fotocopy sah ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
- 17) Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data pendidikan tinggi jika memperoleh ijazah baru;
- 18) Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika memperoleh ijazah baru dan pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi;
- 19) Dokumen lainnya yang diatur secara khusus dalam ketentuan masing-masing bagi JF seperti SK *Inpassing* nama jabatan pada JF guru;
- 20) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung.

2. Kenaikan Pangkat Lanjutan

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
- 3) Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir jika setelah tugas belajar sudah kembali ditempatkan ke unit kerja;
- 4) Surat keterangan melaksanakan tugas tambahan / kreatifitas dari pejabat berwenang jika melaksanakan hal tersebut;
- 5) Fotocopy sah SK dipekerjakan/diperbantukan/penugasan khusus secara penuh diluar instansi induknya jika pertama kali diusulkan kenaikan pangkat setelah diperkerjakan/diperbantukan/penugasan khusus;
- 6) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 8) Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jabatan terakhir dan surat pernyataan pelantikan bagi jabatan struktural;
- 9) Fotocopy sah SK kenaikan jabatan jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan bagi JF;
- 10) Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian jika pindah dari jejang terampil ke ahli bagi JF;

- 11) Asli PAK pertahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF serta fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JF yang sudah dinilai dan ditandatangani sesuai prosedur penilaian DUPAK yang disusun mulai dari tahun terakhir dan dilanjutkan dengan tahun sebelumnya;
- 12) Fotocopy sah SK izin belajar / tugas belajar oleh pejabat berwenang jika meningkatkan pendidikan;
- 13) Fotocopy sah ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang jika memperoleh ijazah baru;
- 14) Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data pendidikan tinggi jika memperoleh ijazah baru;
- 15) Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika memperoleh ijazah baru dan pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi;
- 16) Bukti fisik pengembangan profesi untuk usulan kenaikan pangkat ke Gol IV/a dan IV/b bagi JF;
- 17) Dokumen lainnya yang diatur secara khusus dalam ketentuan masing-masing bagi JF seperti SK *inpassing* nama jabatan pada JF guru;
- 18) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS,



DJAMALUDIN, AP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19740210 199311 1 001

**DOKUMEN USUL KENAIKAN PANGKAT
YANG WAJIB DI SCAN**

No.	Nama Dokumen	Nama File	Keterangan
1.	SK Pangkat Terakhir	SKKP	1 File
2.	SK CPNS (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat)	SKCP	1 File
3.	SK PN (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat)	SKPN	1 File
4.	SK Pelantikan (bagi Jabatan Struktural/Eselon)	SKLANTIK	1 File
5.	SKP 2 Tahun terakhir	SKP2THN	1 File
6.	SK Pangkat terakhir dan SK Jabatan Atasan Langsung	SKATASAN	1 File
7.	SK Alih Jenjang/Alih Kelompok (bagi Jabatan Fungsional)	SKALIHJEN	1 File
8.	SK Kenaikan Jabatan (bagi Jabatan Fungsional)	SKNAIKJAB	1 File
9.	PAK Asli dan fotocopy legis PAK yang angka kreditnya sesuai dengan angka kredit pada SK pangkat terakhir (bagi Pejabat Fungsional)	PAK	1 File
10.	PAK dasar atau PAK pertama kali pengangkatan dalam jabatan fungsional	PAK1	1 File
11.	SK Pengangkatan Pertama kali dalam jabatan fungsional	SKJF1	1 File
12.	Sertifikat Diklat/Uji Kompetensi, dll	SERDIKLAT	1 File
13.	Izin Belajar/Surat keterangan peningkatan kualifikasi pendidikan (bagi PNS yang mengusul kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah atau pencantuman gelar akademik)	SKIZNBEL	1 File
14.	Ijazah dan Transkrip Nilai pendidikan (bagi PNS yang mengusul kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah atau pencantuman gelar akademik)	IJZAKHIR	1 File
15.	Akreditasi Prodi pada saat izin belajar di tetapkan pendidikan (bagi PNS yang mengusul kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah atau pencantuman gelar akademik)	AKREDPT	1 File
16.	Forlap Dikti pendidikan (bagi PNS yang mengusul kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah atau pencantuman gelar akademik)	KETPT	1 File
17.	Surat Keterangan Uraian Tugas (bagi PNS dengan jabatan pelaksana yang mengusul kenaikan pangkat penyesuaian ijazah)	URAITGS	1 File

CATATAN :

- File tersebut dibuat dalam 1 Folder an. PNS yang mengusul kenaikan pangkat dan masing-masing file tersebut diatas harus kurang 1.9 Mb.