



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bengkalis, 1 April 2022

Nomor : 823/BKPP-PMP/IV/2022/611
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Batas Waktu Penyampaian
Berkas Usul Kenaikan
Pangkat Periode 1 Oktober
2022

Kepada :

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

Diberitahukan kepada Saudara, dalam rangka percepatan, peningkatan efektifitas dan efisiensi 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 Oktober 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 Bengkulu paling lambat Tanggal **20 Mei 2022**.

3. Berkas usul **Kenaikan Pangkat Pilihan**, yaitu Pegawai Negeri Sipil yang :
 - a. Menduduki Jabatan Struktural;
 - b. Menduduki Jabatan Fungsional;
 - c. Memperoleh STTB atau Ijazah setingkat lebih tinggi;
 - d. Melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional;
 - e. Telah selesai mengikuti dan lulus Tugas Belajar;
 - f. Dipekerjakan/diperbantukan/penugasan khusus secara penuh di luar instansi induknya;
 - g. 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 **20 Mei 2022**.
4. Berkas usul **Kenaikan Pangkat Reguler** Pegawai Negeri Sipil dari golongan I/a sampai III/c disampaikan sebanyak 1(satu) 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 2 (dua) 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 :
 - a. Bagi Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan **struktural** atau jabatan **pelaksana** yang diusulkan kenaikan pangkat pilihan atau reguler, 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;
 - b. 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;
 - c. 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. 197402101993111001

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 SCAN (SOFT COPY)
DOKUMEN USUL KENAIKAN PANGKAT**

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 di atas maksimal 1.8 Mb.

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

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

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah Kartu Pegawai (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 3) Fotocopy sah SK Pengangkatan CPNS (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 4) Fotocopy sah SK Pengangkatan PNS (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 5) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- 6) Fotocopy sah SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 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) Dokumen lain jika diperlukan.

II. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

A. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah Kartu Pegawai (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 3) Fotocopy sah SK Pengangkatan CPNS (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 4) Fotocopy sah SK Pengangkatan PNS (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 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 pengangkatan dalam Jabatan Fungsional (JF) dan surat pernyataan pelantikan (khusus bagi Pejabat Penyetaraan);
- 10) Fotocopy sah SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- 11) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung;
- 12) Dokumen lain jika diperlukan.

B. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah Kartu Pegawai (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 3) Fotocopy sah SK pengangkatan CPNS (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 4) Fotocopy sah SK pengangkatan PNS (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 5) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- 6) Fotocopy sah SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- 7) Fotocopy sah surat pencantuman gelar akademik;
- 8) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 9) Fotocopy sah SK pengangkatan pertama kali dalam JF;
- 10) Fotocopy sah Penetapan Angka Kredit (PAK) dasar pengangkatan dalam JF;
- 11) Fotocopy sah sertifikat diklat dasar sesuai jenjang jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan;

- 12) 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;
- 13) Fotocopy sah SK pengangkatan kembali jika sebelumnya pernah dibebaskan sementara;
- 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) Asli Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) PAK/Surat Keabsahan PAK;
- 16) Fotocopy sah SK pindah jika pindah Instansi atau mutasi unit kerja;
- 17) Dokumen lainnya yang diatur secara khusus dalam ketentuan masing-masing JF seperti SK *Inpassing* nama jabatan bagi JF guru;
- 18) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung;
- 19) Dokumen lain jika diperlukan.

C. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah Kartu Pegawai (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 3) Fotocopy sah SK pengangkatan CPNS (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 4) Fotocopy sah SK pengangkatan PNS (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 5) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- 6) Fotocopy sah SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- 7) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 8) Fotocopy sah SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan bagi JF;
- 9) Asli PAK dasar pengangkatan dalam jabatan bagi JF;
- 10) Fotocopy sah sertifikat diklat dasar sesuai jenjang bagi JF jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan;
- 11) Fotocopy sah sertifikat Diklat Alih Kelompok jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan;
- 12) Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian bagi JF yang alih jenjang dari Terampil ke Ahli;
- 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 pembagian jam mengajar 1 (satu) tahun terakhir bagi JF guru dan PNS yang melaksanakan tugas sebagai guru;
- 15) Fotocopy sah Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUPI) sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki bagi selain JF;
- 16) Fotocopy sah uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat eselon II bagi selain JF;
- 17) Fotocopy sah SK Izin 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 akreditasi program studi yang diikuti jika memperoleh ijazah baru dan pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi;
- 21) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung;
- 22) Dokumen lain jika diperlukan.

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

- 1) Surat Pengantar Perangkat Daerah;
- 2) Fotocopy sah Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 3) Fotocopy sah SK pengangkatan CPNS (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 4) Fotocopy sah SK pengangkatan PNS (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali);
- 5) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- 6) Fotocopy sah SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- 7) Fotocopy sah pencantuman gelar akademik oleh pejabat berwenang;
- 8) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) oleh pejabat berwenang;
- 9) Fotocopy sah Daftar Nilai Akademik 1 (satu) atau 2 (dua) tahun terakhir dan perguruan tinggi tempat Tugas Belajar;
- 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan / Kreatifitas dari pejabat berwenang jika melaksanakan hal tersebut;
- 11) Fotocopy sah SK pengangkatan dalam Jabatan Struktural atau JF sebelum Tugas Belajar;
- 12) Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Struktural/JF;
- 13) Fotocopy sah SK Tugas Belajar oleh Pejabat Berwenang;
- 14) Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
- 15) Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi;
- 16) Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung jika atasannya berbeda setelah penetapan penilaian prestasi kerja terakhir;
- 17) Dokumen lain jika diperlukan.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS,



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