



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Utama Praja No.02 Telp. (0528) 31822 Fax. (0528) 31823 Puruk Cahu 73911

Puruk Cahu, 9 Mei 2022

Nomor : 823/114.c/V/BKPSDM
Lampiran : 3 (Tiga) Lembar
Sifat : Penting
Perihal : Penerimaan berkas usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional bidang pendidikan periode **1 Oktober 2022**

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Murung Raya
di -
PURUK CAHU

Dalam rangka mempersiapkan Usul Kenaikan Pangkat (UKP) periode 1 Oktober 2022 bagi Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional bidang pendidikan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penerimaan berkas usul kenaikan pangkat dimulai sejak tanggal **10 Mei 2022** dengan batas akhir penerimaan untuk:
 - Golongan ruang **IV/a s.d. IV/c** batas akhir tanggal **10 Juni 2022**.
 - Golongan ruang **III/d ke bawah** batas akhir tanggal **30 Juni 2022**.
2. Sesuai Surat Edaran Menpan dan RB Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Penyusunan Sasaran Kinerja dan Penilaian Kinerja PNS maka setiap usul kenaikan pangkat PNS harus melampirkan Penilaian Prestasi Kerja PNS dengan setiap unsur penilaian benilai **baik** dengan melampirkan:
 - a. Form Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2020.
 - b. Form Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2021.
 - **Januari - Juni 2021** menggunakan PERKA BKN Nomor 1 Tahun 2013.
 - **Juli - Desember 2021** menggunakan PP Nomor 30 Tahun 2019 Jo. Permen PANRB Nomor 8 Tahun 2021.
3. Kenaikan pangkat bagi pejabat fungsional yang **memperoleh ijazah lebih tinggi** agar terlebih dahulu diusulkan **Pencantuman Gelar** sebelum dilakukan penilaian/Penetapan Angka Kredit (PAK);
4. Persyaratan usul kenaikan pangkat bagi jabatan fungsional guru selain yang tercantum dalam persyaratan usul kenaikan pangkat (*sebagaimana persyaratan terlampir*) wajib juga melampirkan:
 - a. Masing-masing bukti fisik sub unsur Pengembangan diri, Karya inovatif, dan Publikasi ilmiah yang belum pernah dinilai oleh Tim PAK pada usul kenaikan pangkat periode sebelumnya. Khusus untuk publikasi ilmiah berlaku ketentuan di bawah ini:
 - Usul kenaikan pangkat ke Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b **wajib** sekurang-kurangnya mempunyai **1 (satu) laporan hasil penelitian** yang dilengkapi dengan Absensi, Dokumentasi pada saat kegiatan seminar dan Berita acara seminar (*Berita acara seminar bagi guru yang menjabat sebagai kepala sekolah diketahui oleh pengawas sekolah dan Koordinator Wilayah Kecamatan, sedangkan bagi guru yang bukan kepala sekolah diketahui oleh kepala sekolah dan pengawas sekolah*) serta **1 (satu) artikel** yang dimuat di **jurnal yang ber-ISSN**;
 - Usul kenaikan pangkat ke Pembina golongan ruang IV/a **wajib** mempunyai **1 (satu) laporan hasil penelitian dari sub unsur publikasi ilmiah** yang dilengkapi dengan Absensi, Dokumentasi pada saat kegiatan seminar dan Berita acara seminar (*Berita acara seminar bagi guru yang menjabat sebagai kepala sekolah diketahui oleh pengawas sekolah dan Koordinator Wilayah Kecamatan, sedangkan bagi guru yang bukan kepala sekolah diketahui oleh kepala sekolah dan pengawas sekolah*) yang membuktikan bahwa hasil penelitian tersebut telah diseminarkan di sekolah/madrasahny, disimpan diperpustakaan;
 - Usul kenaikan pangkat dari Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah **tidak diwajibkan** mempunyai laporan hasil penelitian yang diseminarkan dan disimpan di perpustakaan (*bebas pada jenis karya publikasi ilmiah dan inovatif*).

b. Penilaian.....

- b. Penilaian Kinerja Guru (PKG) selama 2 (*dua*) tahun terakhir;
 - c. Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) selama 2 (*dua*) tahun terakhir (*bagi yang menjabat sebagai kepala sekolah*);
 - d. Surat keterangan mengajar dan surat pernyataan jumlah siswa/guru (*format terlampir*).
5. Bagi PNS jabatan fungsional yang telah lebih dari 6 tahun dalam pangkat terakhir harus ada surat pernyataan dari pejabat minimal eselon II bahwa PNS yang bersangkutan masih melaksanakan tugas jabatan fungsional dan alasan lain yang relevan;
 6. Bagi PNS formasi jabatan fungsional yang belum diangkat ke dalam jabatan fungsional hanya dapat diberikan toleransi kenaikan pangkat reguler 1 (*satu*) kali dan untuk kenaikan pangkat berikutnya harus diangkat ke dalam jabatan sesuai formasi;
 7. Selain melampirkan asli Penetapan Angka Kredit (PAK) juga wajib melampirkan **surat bukti klarifikasi Penetapan Angka Kredit (PAK)** dari Pejabat yang menetapkan angka kredit tersebut (*ditandatangani basah dan bukan hasil scan/copy*) yang menyatakan bahwa PAK yang dipergunakan untuk usul kenaikan pangkat tersebut benar dan telah dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit;
 8. Berkas usul harus disertai dengan surat pengantar dan ditandatangani oleh Pejabat minimal eselon III dan disampaikan secara kolektif oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya;
 9. Berkas usul kenaikan pangkat yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan/persyaratan dan atau melampaui batas waktu yang telah ditentukan maka berkas tidak akan diproses dan dinyatakan **Tidak Memenuhi Syarat (TMS)**.

Demikian disampaikan dan atas perhatian serta kerja samanya diucapkan terima kasih.



Kepala Badan Kepegawaian dan PSDM
Kabupaten Murung Raya,

LENTINE MIRAYA, S.Sos.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196812171998032003

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Murung Raya di Puruk Cahu;
2. Inspektur Kabupaten Murung Raya di Puruk Cahu;
3. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan se-Kabupaten Murung Raya;
4. Kepala Sekolah Menengah Pertama se-Kabupaten Murung Raya;
5. Kepala Sekolah Dasar se-Kabupaten Murung Raya;
6. Tim Penilai Angka Kredit (PAK) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya.

PERSYARATAN USUL KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENDIDIKAN

Usul Kenaikan Pangkat Pertama Kali:

1. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan;
2. Fotokopi sah KARPEG;
3. Fotokopi sah Konversi NIP baru (*bagi yang memiliki*);
4. Fotokopi sah SK CPNS dan PNS;
5. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK);
6. Bukti klarifikasi Penetapan Angka Kredit (PAK);
7. Fotokopi sah SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional;
8. Fotokopi sah sertifikat prajabatan/pelatihan dasar;
9. Fotokopi sah berita acara pengambilan sumpah/janji PNS;
10. SKP lengkap 2 (*dua*) tahun terakhir;
11. Fotokopi sah ijazah terakhir dan transkrip nilai;
12. Fotokopi sah SK mutasi setelah kenaikan pangkat terakhir, termasuk mutasi antar provinsi/kabupaten/kota (*bagi yang memiliki*).

Usul Kenaikan Pangkat Reguler:

1. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan;
2. Fotokopi sah SK kenaikan pangkat terakhir;
3. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) baru dan Fotokopi sah Penetapan Angka Kredit (PAK) lama;
4. Bukti klarifikasi Penetapan Angka Kredit (PAK);
5. Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan fungsional;
6. Fotokopi sah SK inpassing jabatan fungsional (*bagi yang memiliki*);
7. SKP lengkap 2 (*dua*) tahun terakhir;

8. Fotokopi ijazah terakhir;
9. Fotokopi sah sertifikat pendidik (*bagi JF Pengawas Sekolah*);
10. Fotokopi sah SK pengangkatan sebagai Kepala Sekolah (*bagi yang memiliki*);
11. Fotokopi sah SK peninjauan masa kerja (*bagi yang memiliki*);
12. Fotokopi sah SK mutasi setelah kenaikan pangkat terakhir, termasuk mutasi antar provinsi/kabupaten/kota (*bagi yang memiliki*).

Usul Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah:

1. Telah 1 (*satu*) tahun dalam pangkat terakhir;
2. Fotokopi sah KARPEG, SK CPNS dan PNS , diklat prajabatan/pelatihan dasar, serta berita acara pengambilan sumpah/janji PNS (*untuk penyesuaian ijazah pada UKP pertama kali*);
3. Fotokopi sah SK kenaikan pangkat terakhir;
4. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) baru dan Fotokopi sah Penetapan Angka Kredit (PAK) lama;
5. Bukti klarifikasi Penetapan Angka Kredit (PAK);
6. Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan fungsional;
7. Fotokopi sah ijazah dan transkrip nilai;
8. Profil mahasiswa yang tertera keterangan LULUS dan akreditasi program studi;
9. Fotokopi sah SK tugas belajar/surat izin belajar;
10. SKP lengkap 2 (*dua*) tahun terakhir;
11. Fotokopi sah SK mutasi setelah kenaikan pangkat terakhir, termasuk mutasi antar provinsi/kabupaten/kota (*bagi yang memiliki*);

12. Fotokopi sah SK peninjauan masa kerja (*bagi yang memiliki*).

Catatan:

Banyaknya berkas:

- a. UKP dari golongan ruang II dan III berkas sebanyak 1 (*satu*) rangkap.
- b. UKP golongan ruang IV/a - IV/b berkas sebanyak 1 (*satu*) rangkap.
- c. UKP golongan ruang IV/c - IV/e sebanyak 1 (*satu*) rangkap + Daftar Riwayat Hidup.

Menggunakan stopmap biasa tanpa dijilid dan disusun sesuai syarat serta ditulis Nama lengkap, Tempat lahir (*kabupaten*), Instansi/unit kerja, Tingkat pendidikan (*sesuai ijazah yang dilampirkan*) dan Nomor HP/Telp. aktif yang dapat dihubungi.



Kepala BKPSDM
Kabupaten Murung Raya,

LENTINE MIRAYA, S.Sos.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 196812171998032003

Kop Surat

SURAT KETERANGAN MENGAJAR 24 JAM PER MINGGU

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
N I P :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan : Kepala Sekolah/Kasi/Kabid
Unit Kerja :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
N I P :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Tugas Tambahan :
Bidang Studi pada Sertifikat Pendidik :
Jumlah siswa yang dibimbing : Anak/Siswa (*Khusus Guru BK*)
Mengajar Bidang Studi/Mapel : 1. : Jam
2. : Jam
3. : Jam
J u m l a h : Jam

Sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan Kepala Sekolah Nomor : Tanggal, Tentang Pembagian Tugas Mengajar, bahwa Guru tersebut di atas pada Semester ganjil/genap Tahun pelajaran mempunyai beban mengajar sebanyak jam per minggu.

Jumlah siswa seluruhnya : Anak/Siswa.
Jumlah Kelas/Rombel seluruhnya : Kelas.
Mengajar/Membimbing/pada Rombel/Kelas : Kelas.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dengan mengingat sumpah jabatan, jika dikemudian hari ternyata isi Surat Keterangan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia mengembalikan kerugian tersebut ke Kas Daerah Kabupaten Murung Raya dan bersedia menerima sanksi hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20....

Kepala Sekolah/Kasi/Kabid,



NIP.

Keterangan :

- Apabila mengajar lebih dari satu sekolah, Surat Keterangan Mengajar 24 Jam dibuat oleh sekolah masing-masing dan dilampiri SK Pembagian Tugas dan Jadwal mengajar (fotocopy dilegalisir).
- Guru Bimbingan Konseling (BK) cara pengisian menyesuaikan.
- Guru Yang diberi Tugas Tambahan sebagai Kepala Sekolah, Wakil Kepala sekolah, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, Kepala Bengkel harus dilampiri Surat Keputusan (SK).

SURAT PERNYATAAN JUMLAH SISWA DAN GURU

Pada hari ini tanggal tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Nama Sekolah :
Alamat Sekolah :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :

A. Data Siswa

| Tahun Pelajaran | Kelas | | Kelas | | Kelas | | Kelas | | Kelas | | Kelas | | Jumlah | |
|-----------------|-------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|--------|--------|
| | Siswa | Rombel | Siswa | Rombel | Siswa | Rombel | Siswa | Rombel | Siswa | Rombel | Siswa | Rombel | Siswa | Rombel |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

B. Data Guru

| Jenis | Jumlah |
|------------------------|-------------|
| 1 | 2 |
| Guru PNS : | |
| 1. Guru Kelas | Orang |
| 2. Guru Mata Pelajaran | Orang |
| Guru PNS diperbantukan | Orang |
| Guru PNS dipekerjakan | Orang |
| Tenaga Kependidikan | Orang |
| Guru Non PNS | Orang |
| Total | Orang |

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data sebagaimana tersebut diatas adalah benar dan apabila data tersebut diatas ternyata tidak benar yang berakibat menimbulkan kerugian keuangan negara, maka saya bertanggungjawab penuh atas sanksi baik pidana maupun perdata.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan benar dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari siapapun.

....., 20....
Yang Membuat Pernyataan
Kepala Sekolah,



NIP.