



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, 31 Oktober 2022

Nomor : 823/225/BKPSDM
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Sifat : Penting
Perihal : Penerimaan Berkas Usul Kenaikan
Pangkat Pegawai Negeri Sipil
Tahun 2023

Kepada
Yth. Kepala Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Murung Raya
di -
TEMPAT

Dalam rangka persiapan layanan usul kenaikan pangkat pegawai negeri sipil tahun 2023, dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penerimaan berkas usul kenaikan pangkat periode **1 April 2023**:
 - a. Golongan ruang **IV/a-IV/c** diterima mulai **1 Desember 2022** s.d. **6 Januari 2023**.
 - b. Golongan ruang **III/d ke bawah** diterima mulai **9 Januari 2023** s.d. **31 Januari 2023**.
- 2) Penerimaan berkas usul kenaikan pangkat periode **1 Oktober 2023**:
 - a. Golongan ruang **IV/a-IV/c** diterima mulai **8 Mei 2023** s.d. **6 Juni 2023**.
 - b. Golongan ruang **III/d ke bawah** diterima mulai **7 Juni 2023** s.d. **30 Juni 2023**.
- 3) Sesuai Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dokumen penilaian kinerja dalam usul penetapan persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, Dokumen penilaian kinerja pegawai yang diperlukan sebagai syarat kenaikan pangkat tahun 2023 meliputi:
 - a. Dokumen Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 Periode **Januari-Juni 2021** sesuai Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013.
 - b. Dokumen Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dan Laporan Dokumen Penilaian Kinerja Periode **Juli-Desember Tahun 2021** sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021.
 - c. Dokumen **Integrasi** Hasil Penilaian Kinerja PNS 2021 sesuai Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021.
 - d. Dokumen **Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan** dan dokumen **Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2022** sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022.
 - e. Format dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dapat diunduh melalui tautan **bit.ly/PenyusunanSKP2021-2022**.
- 4) Kenaikan pangkat bagi pegawai negeri sipil yang memperoleh ijazah lebih tinggi agar terlebih dahulu diusulkan **Pencantuman Gelar**.
- 5) Bagi PNS jabatan fungsional yang telah lebih dari 6 tahun dalam pangkat terakhir harus ada surat pernyataan dari pejabat yang berwenang pada instansinya (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 dengan syarat:
 - a. Tetap melaksanakan tugas pada unit kerja, yang tugas dan fungsinya sesuai dengan formasi jabatan fungsional yang bersangkutan.

b. Belum

- b. Belum mengikuti diklat fungsional yang dipersyaratkan karena bukan kesalahan PNS yang bersangkutan, yang dibuktikan dengan surat keterangan/pernyataan dari pejabat yang berwenang pada instansinya (minimal eselon II).
- 7) Berkas usul kenaikan pangkat yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan di atas dan tidak sesuai dengan persyaratan yang tertuang dalam lampiran surat ini, maka tidak akan diproses dan dinyatakan **Tidak Memenuhi Syarat (TMS)**.

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


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

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Murung Raya di Puruk Cahu.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya di Puruk Cahu.
3. Inspektur Kabupaten Murung Raya di Puruk Cahu.

PERSYARATAN USUL KENAIKAN PANGKAT

UKP Pertama Kali Jabatan Administrasi:

1. Tidak melampaui pangkat atasan langsung.
2. Telah 4 (*empat*) tahun dalam pangkat terakhir.
3. Fotokopi sah KARPEG.
4. Fotokopi sah SK CPNS.
5. Fotokopi sah SK PNS.
6. Fotokopi sah sertifikat prajabatan/pelatihan dasar.
7. Fotokopi sah berita acara pengambilan sumpah/janji PNS.
8. Asli atau fotokopi sah SKP lengkap 2 (*dua*) tahun terakhir.
9. Fotokopi sah ijazah terakhir dan transkrip nilai.

UKP Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi:

1. Tidak melampaui pangkat atasan langsung.
2. Telah 4 (*empat*) tahun dalam pangkat terakhir (*bagi UKP Reguler*).
3. Telah 1 (*satu*) tahun dalam pangkat dan jabatan terakhir serta masih 1 (*satu*) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan (*bagi UKP Pilihan*).
4. Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai jenjang jabatan/eselon atau jenjang pendidikan.
5. Fotokopi sah SK kenaikan pangkat terakhir.
6. Fotokopi sah SK jabatan beserta surat pernyataan pelantikan (*sesuai jabatan yang tertera pada SK kenaikan pangkat terakhir*).
7. Fotokopi sah SK jabatan baru beserta surat pernyataan pelantikan.
8. Fotokopi sah SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional (*bagi yang pernah menduduki jabatan fungsional*).
9. Fotokopi sah surat tanda lulus ujian dinas tingkat II.
10. Fotokopi sah STTP Diklatpim atau PKN/PKA/PKP.
11. Asli atau fotokopi sah SKP lengkap 2 (*dua*) tahun terakhir.
12. Fotokopi ijazah terakhir.

UKP Jabatan Pelaksana:

1. Tidak melampaui pangkat atasan langsung.
2. Telah 4 (*empat*) tahun dalam pangkat terakhir.
3. Fotokopi sah SK CPNS.
4. Fotokopi sah SK kenaikan pangkat terakhir.
5. Fotokopi sah SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional (*bagi yang pernah menduduki jabatan fungsional*).
6. Fotokopi sah surat tanda lulus ujian dinas tingkat I.
7. Asli atau fotokopi sah SKP lengkap 2 (*dua*) tahun terakhir.
8. Fotokopi ijazah terakhir.

UKP Pertama Kali Jabatan Fungsional

1. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat 1 (*satu*) tingkat lebih tinggi.
2. Fotokopi sah KARPEG.
3. Fotokopi sah SK CPNS.
4. Fotokopi sah SK PNS.
5. Asli PAK.
6. Bukti klarifikasi PAK.
7. Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan fungsional.
8. Fotokopi sah sertifikat prajabatan/pelatihan dasar.
9. Fotokopi sah berita acara pengambilan sumpah/janji PNS.
10. Fotokopi sah surat pernyataan pelantikan.
11. Asli atau fotokopi sah SKP lengkap 2 (*dua*) tahun terakhir.
12. Fotokopi sah ijazah terakhir dan transkrip nilai.

UKP Jabatan Fungsional:

1. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat 1 (*satu*) tingkat lebih tinggi.
2. Fotokopi sah SK kenaikan pangkat terakhir.
3. Asli PAK baru.
4. Fotokopi sah PAK lama.
5. Bukti klarifikasi PAK.
6. Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan fungsional.
7. Fotokopi sah SK inpassing jabatan fungsional (*bagi yang memiliki*).
8. Asli atau fotokopi sah SKP lengkap 2 (*dua*) tahun terakhir.
9. Fotokopi ijazah terakhir.
10. Fotokopi sah sertifikat uji kompetensi atau sertifikat pendidikan/pelatihan penjenjangan (*bagi JF yang naik jenjang jabatan*).
11. Bukti fisik pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis dan pengembangan profesi.
12. Bukti fisik pengembangan diri, karya inovatif, dan publikasi ilmiah (*JF Guru*).
13. Penilaian kinerja guru (PKG) selama 2 (*dua*) tahun terakhir (*JF Guru*).
14. Penilaian kinerja kepala sekolah (PKKS) selama 2 (*dua*) tahun terakhir (*bagi guru yang menjabat sebagai kepala sekolah*).
15. Surat keterangan mengajar 24 jam per minggu (*JF Guru*).
16. Surat pernyataan jumlah siswa dan guru (*JF Guru*).

Persyaratan Lainnya:

- a) Surat pengantar dari instansi/unit kerja.
- b) Kenaikan pangkat yang menggunakan ijazah baru melampirkan:
 - Persetujuan pencantuman gelar dari BKN.
 - SK tugas belajar/Surat izin belajar.
 - Keterangan akreditasi program studi.
 - Profil mahasiswa yang diambil dari *www.forlap.dikti.go.id* yang tertera keterangan LULUS.
- c) Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah untuk jabatan pelaksana dan fungsional minimal telah 1 (*satu*) tahun dalam pangkat terakhir, khusus untuk jabatan pelaksana melampirkan:
 - Fotokopi sah tanda lulus ujian penyesuaian ijazah.
 - Asli uraian tugas yang dibuat oleh pejabat eselon II.
- d) Fotokopi sah SK mutasi setelah kenaikan pangkat terakhir, termasuk mutasi antar provinsi/kabupaten/kota (*bagi yang memiliki*).
- e) Fotokopi sah SK peninjauan masa kerja (*bagi yang memiliki*).
- f) Banyaknya berkas:
 - UKP golongan ruang I, II, III, IV sebanyak 1 (*satu*) rangkap.
 - UKP golongan ruang IV/c ke atas melampirkan Daftar Riwayat Hidup.
- g) Menggunakan stopmap biasa tanpa dijilid dan ditulis Nama lengkap, Tempat lahir (*kabupaten*), Instansi/unit kerja, dan Nomor Telpon/WhatsApp aktif yang dapat dihubungi.



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