



PERSYARATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SUNGAI PENUH

BIDANG PEMBINAAN, PENILAIAN DAN PROMOSI

Persyaratan KARIS / KARSU

1. Surat pengantar dari dinas / instansi
2. Foto copy SK CPNS
3. Foto copy SK PNS
4. Blanko Isian data lampiran 1.A
5. Foto copy surat nikah
6. Pas Photo hitam putih ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar
7. Bagi suami istri PNS melampirkan SK CPNS dan PNS suami/istri
(Bahan 2 rangkap, dilegalisir pejabat yang berwenang)

Persyaratan SURAT PERNYATAAN

TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN SEDANG / BERAT

1. Surat pengantar dari dinas / instansi
2. Foto copy SK Terakhir
3. SKP Tahun Terakhir.

Persyaratan BAHAN USULAN SATYALANCANA KARYA SATYA PNS

1. Surat pengantar dari dinas / instansi
2. Foto copy SK CPNS
3. Foto copy SK PNS
4. Foto copy SK Pangkat terakhir
5. Foto copy SK Jabatan terakhir
6. Foto copy KARPEG
7. SKP Tahun terakhir
8. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat dari BKPSDM Kota Sungai Penuh
(Bahan 2 rangkap, dilegalisir pejabat yang berwenang)

Persyaratan BAHAN USULAN CUTI PNS

1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan
2. Surat Persetujuan dari atasan
3. Foto copy SK terakhir
4. Rekap Absen satu tahun terakhir
5. Surat keterangan dari bidan/dokter bagi yang sakit atau yang melahirkan
6. Rekomendasi dari Kementerian Agama Kabupaten/Kota bagi yang melaksanakan Ibadah Haji / Umroh
7. Rekomendasi dari Kemenag Kecamatan bagi yang melaksanakan pernikahan.

BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

Persyaratan PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL

1. Foto copy SK CPNS (dilegalisir)
2. Foto copy SK PNS (dilegalisir)
3. Foto copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir)
4. Foto copy Penetapan angka kredit (dilegalisir)
5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
6. SK Tugas belajar bagi yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 bulan / putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap bagi PNS yang melakukan tindak pidana / SK penugasan bagi PNS yang ditugaskan diluar jabatan fungsional
7. Surat pengantar dari dinas.

Persyaratan PENERBITAN SK IZIN BELAJAR

1. Surat Permohonan bermaterai 6.000 diketahui atasan
2. SK CPNS (foto copy dilegalisir)
3. SK PNS (foto copy dilegalisir)
4. Foto copy SKP dalam 1 tahun terakhir
5. Surat keterangan telah memiliki masa kerja 1 tahun sejak diangkat sebagai PNS
6. Surat izin tertulis / persetujuan dari atasan
7. Surat pernyataan tidak mengganggu tugas jabatan / Jam kedinasan.
8. Surat tidak sedang menjalani hukuman disiplin dari BKPSDM
9. Surat tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS dari atasan.
10. Surat keterangan tidak pernah melanggar kode etik tingkat sedang atau berat dari atasan
11. Surat keterangan dari atasan bahwa pendidikan yang sedang ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit kerja
12. Surat pernyataan kesediaan menanggung biaya sendiri
13. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah
14. Surat keterangan aktif kuliah terbaru
15. Akreditasi Program studi dari perguruan tinggi terbaru yang dikeluarkan BAN-PT
16. Pas photo 3x4 cm hitam putih sebanyak 3 lembar

Persyaratan IZIN PEMAKAIAN GELAR AKADEMIK

1. Surat Pengantar dari dinas / instansi
2. Surat Tugas Belajar / Izin Belajar (dari pemerintah kota / BKPSDM Kota Sungai Penuh / Instansi terkait)
3. Surat Keterangan Kuliah (dari kampus)
4. Surat Keterangan tamat kuliah dan telah kembali bekerja melaksanakan tugas (dari instansi aslinya)
5. Foto copy Ijazah terakhir (yang akan disesuaikan)
6. Foto copy SKP 2 Tahun terakhir
7. Foto copy SK CPNS
8. Foto copy SK PNS
9. Foto copy SK Pangkat terakhir.

Persyaratan PENGURUSAN PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR

1. Surat Pengantar dari dinas / instansi
2. Surat permohonan bermaterai 6.000 diketahui atasan
3. SK CPNS (Fotocopy dilegalisir)
4. SK PNS (Fotocopy dilegalisir)
5. SK Pangkat terakhir (Fotocopy dilegalisir)
6. Ijazah terakhir (Fotocopy dilegalisir)
7. Surat keterangan telah memiliki masa kerja 1 tahun sejak diangkat sebagai PNS
8. Surat persetujuan atasan untuk melanjutkan studi
9. SKP satu tahun terakhir bernilai baik, dibuktikan dengan legalisir atasan.
10. Surat tidak sedang menjalani hukuman disiplin
11. Surat pernyataan yang bersangkutan bermaterai 6.000 tidak akan pindah tugas dari Pemerintah Kota Sungai Penuh selama 10 tahun, terhitung setelah yang bersangkutan selesai melaksanakan tugas belajar
12. Surat persetujuan oleh istri / suami bagi PNS yang sudah berkeluarga
13. Akreditasi program studi minimal B bagi perguruan tinggi diluar daerah dan minimal C bagi program studi di dalam daerah Kota Sungai Penuh, dibuktikan dengan fotocopy daftar akreditasi dari perguruan tinggi yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
14. Pas foto warna terbaru 3 x 4 sebanyak 2 lembar.



PERSYARATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SUNGAI PENUH

BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI

A. BAHAN USULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

1. Surat Pengantar dari Dinas/Instansi
2. Foto copy SK CPNS
3. Foto copy SK PNS
4. Foto copy / salinan sah SK Nota Persetujuan NIP
5. Foto copy Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)
6. Foto copy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Prajabatan
7. Pas photo Hitam Putih ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar

Nb: Bahan 2 Rangkap, dilegalisir pejabat berwenang.

B. PEMBUATAN KPE BARU

1. Surat Pengantar dari instansi untuk mengikuti perekaman data, foto, dan sidik jari.
2. Foto copy/salinan sah SK CPNS
3. Foto copy/salinan sah SK Mutasi (Pindah)

C. PERUBAHAN KPE (KPE RUSAK)

1. Pengantar Dari Instansi
2. Foto copy/salinan sah SK CPNS
3. Foto copy/salinan sah SK PNS
4. Foto copy/salinan sah SK Nota Persetujuan NIP
5. Foto copy/salinan sah Ijazah Terakhir Dalam Pengangkatan PNS
6. Pengantar Dari Kepolisian (Untuk KPE Yang Hilang)
7. Melampirkan KPE Asli (untuk KPE yang rusak)

D. IZIN PEMAKAIAAN GELAR AKADEMIK

1. Surat Pengantar dari Dinas/Instansi
2. Foto copy / salinan sah SK CPNS
3. Foto copy / salinan sah SK PNS
4. Foto copy / salinan sah SK Pangkat Terakhir
5. Foto copy / salinan sah SK Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai
6. SK Tugas Belajar bagi yang kuliah luar kota / kab. Sungai Penuh
7. Surat Pengembalian dari Kampus
8. SK Penempatan Kembali
9. Pembebasan dari Jab. Fungsional bagi yang memangku Jab. Fungsional Tertentu
10. SKP Tugas Belajar

E. PERBAIKAN DATA PEGAWAI

1. Pengantar Dari SKPD
2. Foto copy/salinan sah SK CPNS
3. Foto copy/salinan sah SK PNS
4. Foto copy/salinan sah SK Nota Persetujuan NIP
5. Foto copy/salinan sah IJAZAH yang dipakai saat pengangkatan sebagai CPNS.
6. Foto copy/salinan sah SK MUTASI

F. BAHAN Pensiun OTOMATIS

1. Foto copy/salinan sah SK CPNS
2. Foto copy/salinan sah SK PNS
3. Foto copy/salinan sah SK Pangkat terakhir
4. Foto copy/salinan sah Akta Nikah/Akta Perceraian
5. Foto copy/salinan sah Kartu Keluarga (KK)
6. Pas foto ukuran 3 x4 cm sebanyak 6 (enam) lembar
7. Foto copy/salinan sah Akta kelahiran Anak
8. Foto copy/salinan sah SK Jabatan (bagi pengawas)

Nb; Bahan 2 Rangkap, dilegalisir pejabat berwenang.

G. BAHAN Pensiun PERMINTAAN (APS)

1. Permohonan PNS yang bersangkutan bermaterai 6000
2. Surat pengantar dari instansi terkait
3. Surat pernyataan tidak menuntut kembali menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Foto copy/salinan sah SK CPNS dan SK PNS
5. Foto copy/salinan sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
6. Foto copy/salinan sah Akta Nikah/Ceraai
7. Foto copy/salinan sah Kartu Keluarga (KK)
8. Foto copy/salinan sah akta kelahiran anak bertanggung dan tidak bertanggung
9. DCPC
10. S3PR
11. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 6 (enam) lembar
12. Foto copy/salinan SK Pindah ke Pemerintahan Kota Sungai Penuh
13. Foto copy/salinan sah SK Nota Persetujuan NIP
14. Foto copy/salinan sah Kartu Pegawai

Nb; Bahan 2 Rangkap, dilegalisir pejabat berwenang

H. BAHAN USULAN Pensiun JANDA / DUDA

1. Surat pengantar dari instansi terkait
 2. Foto copy/salinan sah SK Capeg dan SK PNS
 3. Foto copy/salinan sah SK Pangkat terakhir
 4. Foto copy/salinan sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
 5. Foto copy/salinan sah Akta Nikah/Ceraai
 6. Foto copy/salinan sah Kartu Keluarga (KK)
 7. Foto copy/salinan sah akta kelahiran anak bertanggung dan tidak bertanggung
 8. Foto copy TASPEN
 9. DPCP
 10. SP3R
 11. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Kades/Camat
 12. Surat keterangan Janda/Duda dari Kepala Desa
 13. SKP 2 (dua) Tahun terakhir, dengan nilai rata-rata baik
 14. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijauthi Hukuman Disiplin Berat/Sedang dalam satu tahun terakhir dari atasan, Minimal Eselon II
 15. Riwayat Kepangkatan dari CPNS sampai SK terakhir
 16. Pas Photo Ahli Waris ukuran 3 x 4 cm sebanyak 6 (enam) lembar
 17. Foto copy/salinan sah SK Persetujuan NIP
 18. Foto copy/salinan sah Kartu Pegawai
 19. Foto copy/salinan SK Pindah ke Pemerintahan Kota Sungai Penuh
- Nb; Bahan 2 Rangkap, dilegalisir pejabat berwenang*

I. BAHAN USULAN PENINJAUAN MASA KERJA

1. Surat Pengantar dari Dinas/Instansi
2. Foto copy / salinan sah SK CPNS
3. Foto copy / salinan sah SK PNS
4. Foto copy / salinan sah SK Pangkat Terakhir
5. Foto copy / salinan sah KARPEG
6. SKP 2 (dua) Tahun terakhir, dengan nilai rata-rata baik
7. Foto copy / salinan sah SK Honor Seluruhnya
8. Surat Keterangan Honor
9. Foto copy / salinan sah Ijazah SD s/d terakhir
10. Daftar Riwayat Pekerjaan



PERSYARATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SUNGAI PENUH

BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI

J. MUTASI DALAM DAERAH

1. Permohonan yang bersangkutan
2. Persetujuan menerima dari instansi yang dituju
3. Persetujuan melepas dari instansi yang lama
4. Foto copy / salinan sah SK CPNS
5. Foto copy / salinan sah SK PNS
6. Foto copy / salinan sah SK Pangkat terakhir
7. SKP 1 Tahun terakhir
8. Pengantar usulan dari Dinas Pendidikan (untuk tenaga guru)
9. Pengantar usulan dari Dinas Kesehatan (untuk tenaga kesehatan)
10. Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin.

K. REKOMENDASI MENERIMA

1. Surat Permohonan
2. Foto Copy / Salinan sah SK CPNS
3. Foto copy / Salinan sah SK PNS
4. Foto copy / salinan sah SK Pangkat Terakhir
5. SKP 1 Tahun terakhir
6. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin.

L. REKOMENDASI MELEPAS

1. Surat Permohonan
2. Foto Copy / Salinan sah SK CPNS
3. Foto copy / Salinan sah SK PNS
4. Foto copy / salinan sah SK Pangkat Terakhir
5. SKP 1 Tahun terakhir
6. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin.
7. Persetujuan menerima dari instansi yang dituju..

KENAIKAN PANGKAT

A. TENAGA STRUKTURAL

1. KENAIKAN PANGKAT REGULER

1. Surat pengantar dari kepala instansi
2. FC Karpeg (dilegalisir)
3. FC SK CPNS dan SK PNS (dilegalisir)
4. FC SK Pangkat Terakhir (dilegalisir)
5. FC SKP 2 (dua) tahun terakhir (dilegalisir)
6. Untuk yang pindah ruang melampirkan asli dan FC Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dilegalisir atau FC Sertifikat Perjenjangan (dilegalisir)
7. Untuk yang memangku jabatan, melampirkan SK Jabatan dan naskah pelantikan dan surat pernyataan pelantikan (dilegalisir)
8. Untuk yang memakai gelar baru melampirkan FC surat keterangan peningkatan pendidikan (dilegalisir)
9. Untuk yang mendapatkan penambahan masa kerja melampirkan FC Surat Keputusan Penyesuaian masa kerja
10. Melampirkan asli surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
11. Setiap PNS yang diusulkan, melampirkan FC Daftar urut kepangkatan dinas / instansi / sekolah (dilegalisir).

2. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

-Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

1. Persyaratan A1, A2, A3, A4, A5, A9, A10, A11
2. FC Ijazah Baru dan transkrip nilai (dilegalisir)
3. Asli dan FC sertifikat tanda lulus ujian penyesuaian ijazah (dilegalisir)
4. Asli dan FC Surat izin belajar / surat Tugas Belajar (dilegalisir).
5. Asli dan FC uraian tugas belajar (dilegalisir)
6. Asli dan FC uraian tugas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II (dilegalisir)
7. Asli dan FC Surat Keterangan dari perguruan tinggi, tentang perkuliahan apakah dilakukan secara reguler / kelas khusus / kelas eksekutif / kelas sabtu minggu atau kelas lainnya dilegalisir oleh perguruan tinggi.

-Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan

1. Persyaratan A1, A2, A3, A4, A5, A9, A10, A11
2. Fotocopy SK Jabatan dan teks pelantikan dan surat pernyataan pelantikan
3. Bagi yang pernah memangku jabatan lebih satu kali, agar melampirkan semua SK Jabatan dalam eselon tersebut dan teks pelantikan tersebut (foto copy dilegalisir)
4. Khusus untuk kenaikan pangkat golongan IV/C agar melampirkan daftar riwayat hidup.

B. TENAGA FUNGSIONAL

1. Surat Pengantar dari kepala instansi
2. Asli dan foto copy penetapan angka kredit (PAK)
3. Asli dan foto copy pernyataan penetapan PAK dari tim penilai angka kredit.
4. Foto copy Karpeg (dilegalisir)
5. Foto copy pernyataan SK CPNS, PNS dan pangkat terakhir, untuk yang pertama kali SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional (dilegalisir)
6. Foto copy SKP 2 (dua) tahun terakhir
7. Untuk yang mendapatkan penambahan masa kerja melampirkan foto copy ijazah baru (dilegalisir oleh pejabat yang berwenang)
8. Untuk ymag penyesuaian ijazah melampirkan foto copy ijazah baru (dilegalisir oleh pejabat yang berwenang)
9. Asli dan foto copy surat keterangan dari perguruan tinggi, tentang perkuliahan apakah dilakukan secara reguler / kelas khusus / kelas jauh / kelas eksekutif / kelas sabtu minggu atau kelas lainnya dilegalisir oleh perguruan tinggi.
10. Asli dan foto copy surat izin belajar (dilegalisir)