



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Poros 2 Jalur Kantor Bupati, Kecamatan Sangir

Telp./Fax. (0755) 7575124

Nomor : 800/ / BKPSDM – 2018  
Lampiran : -  
Perihal : **Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS**  
**Periode 1 April 2019 Untuk**  
**Golongan III/d Kebawah.**

Padang Aro, Januari 2019

Kepada :  
Yth. Sdr. Kepala OPD di Lingkungan  
Pemerintah Kab.Solok Selatan  
di-

**Tempat**

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional XII Nomor: 04149/III/KR.XII/05-2018 tanggal 14 Mei 2018 Perihal Penjadwalan dan Batas Waktu Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 01-04-2019 dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Kenaikan Pangkat PNS Berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), bahwa proses usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara Komputerisasi dan tepat waktu. Untuk kelengkapan bahan kenaikan pangkat PNS periode 1 April 2019 golongan III/d kebawah, bersama ini disampaikan sebagai berikut :

**I. Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)**

- 1) Pengantar dari dinas;
- 2) Fotocopy Karpeg;
- 3) Fotocopy SK CPNS dan SK PNS;
- 4) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir (2017 dan 2018) yang terdiri dari :Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);[Penilaian Capaian SKP; Penilaian Prestasi Kerja]  
Bagi PNS yang mendapat nilai tugas tambahan dalam SKP harus melampirkan Surat Melaksanakan Tugas Tambahan dari Pejabat Eselon II.
- 5) Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang jika Memperoleh Ijazah Baru;
- 6) Fotocopy sah SK Izin Belajar / Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang jika Meningkatkan Pendidikan;
- 7) Fotocopy sah Akreditasi Program Studi **pada saat SK Izin Belajar / Tugas Belajar Ditetapkan;**
- 8) Dokumen yang Menunjukkan telah **Berstatus Lulus** pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru;

- 9) Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) jika Pindah ke Golongan III;
- 10) Rekap absen 3 (tiga) bulan terakhir;
- 11) SK Pangkat terakhir dan SK Jabatan (Eselon) bagi Pejabat Penilai/atasan langsung pada SKP;
- 12) SK Petikan Mutasi terakhir;

## **II. Kenaikan Pangkat Pilihan**

### **A. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural**

- 1) Pengantar dari dinas;
- 2) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang;
- 3) Fotocopy sah SK Pengangkatan Dalam Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan;
- 4) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir (2017 dan 2018) yang terdiri dari :
  - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - Penilaian Capaian SKP;
  - Penilaian Prestasi Kerja;Bagi PNS yang mendapat nilai tugas tambahan dalam SKP harus melampirkan Surat Melaksanakan Tugas Tambahan dari Pejabat Eselon II.
- 5) Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk. II / Sertifikat Diklat PIM III / Ijazah S-2 jika pindah Golongan Ruang ke IV/a;
- 6) Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara jika Sebelumnya Menduduki JFT;
- 7) Fotocopy sah SK Izin Belajar / Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang jika Meningkatkan Pendidikan;
- 8) Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang jika Memperoleh Ijazah Baru;
- 9) Dokumen yang Menunjukkan telah **Berstatus Lulus** pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru;
- 10) Fotocopy sah Akreditasi Program Studi **pada saat SK Izin Belajar / Tugas Belajar Ditetapkan;**
- 11) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir dan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan langsungnya Berbeda setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir;
- 12) Rekap absen 3 (tiga) bulan terakhir.

### **B. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu**

- 1) Pengantar dari dinas;
- 2) Fotocopy sah SK CPNS, SK PNS dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang;
- 3) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir (2017 dan 2018) yang terdiri dari :
  - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - Penilaian Capaian SKP;
  - Penilaian Prestasi Kerja;Bagi PNS yang mendapat nilai tugas tambahan dalam SKP harus melampirkan Surat Melaksanakan Tugas Tambahan dari Pejabat Eselon II.
- 4) Fotocopy sah Kenaikan Jabatan jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan;
- 5) Fotocopy sah SK Pengangkatan Dalam Jenjang Keahlian jika Pindah dari Jenjang Terampil ke Ahli;
- 6) Fotocopy sah Sertifikat Diklat/Uji Kompetensi Penjenjangan jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan;
- 7) Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara Karena Tidak Mampu Mengumpulkan Angka Kredit Dalam Jangka Waktu yang Ditentukan atau Karena Alasan Lainnya yang Ditentukan Dalam Ketentuan JFT;
- 8) Fotocopy sah SK Pengangkatan Kembali jika Sebelumnya pernah Dibebaskan Sementara;
- 9) **Asli** Penetapan Angka Kredit (PAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-masing JFT 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.**
- 10) Fotocopy sah SK Izin Belajar / Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang jika Meningkatkan Pendidikan;
- 11) Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang jika Memperoleh Ijazah Baru;
- 12) Dokumen yang Menunjukkan telah **Berstatus Lulus** pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru;
- 13) Fotocopy sah Akreditasi Program Studi **pada saat SK Izin Belajar / Tugas Belajar Ditetapkan;**
- 14) Fotocopy sah Surat Penempatan Kembali jika Sebelumnya Melaksanakan Tugas Belajar;

- 15) Dokumen lainnya yang Diatur Secara Khusus Dalam Ketentuan masing-masing JFT seperti Inpassing Nama Jabatan bagi JFT Guru;
- 16) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir;
- 17) Rekap absen 3 (tiga) bulan terakhir.

### C. Kenaikan Pangkat Memperoleh STTB atau Ijazah

- 1) Pengantar dari dinas;
- 2) Fotocopy sah SK CPNS, SK PNS dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang;
- 3) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir (2017 dan 2018) yang terdiri dari :
  - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - Penilaian Capaian SKP;
  - Penilaian Prestasi Kerja;

Bagi PNS yang mendapat nilai tugas tambahan dalam SKP harus melampirkan Surat Melaksanakan Tugas Tambahan dari Pejabat Eselon II.
- 4) Fotocopy sah Sertifikat Diklat/Uji Kompetensi Penjenjangan jika Diperkirakan Dalam Peraturan Perundangan;
- 5) Fotocopy sah SK Pengangkatan Dalam Jenjang Keahlian **bagi JFT**;
- 6) **Asli** Penetapan Angka Kredit (PAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-masing JFT 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 PAK Pertama Kali atau PAK Kenaikan Pangkat Terakhir**;
- 7) Fotocopy sah SK Pembagian Jam Mengajar 1 Tahun Terakhir bagi JFT Guru dan PNS yang melaksanakan tugas sebagai guru;
- 8) Fotocopy sah Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUKPI) Sesuai jenjang Pendidikan yang Dimiliki **bagi Selain JFT**;
- 9) Fotocopy sah SK Pindah jika Pindah Instansi atau Mutasi Unit Kerja;
- 10) Uraian Tugas yang Ditetapkan oleh Pejabat Setingkat Eselon II **bagi Selain JFT**;
- 11) Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara jika Sebelumnya Menduduki JFT;
- 12) Fotocopy sah SK Izin Belajar Oleh Pejabat berwenang;
- 13) Fotocopy 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 Akreditasi Program Studi **pada saat SK Izin Belajar / Tugas Belajar Ditetapkan;**
- 16) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir dan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan langsungnya Berbeda setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir;
- 17) Rekap absen 3 (tiga) bulan terakhir.

**D. Kenaikan Pangkat Melaksanakan Tugas Belajar dan Sebelumnya Menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional Tertentu**

- 1) Pengantar dari dinas;
- 2) Fotocopy sah SK CPNS, SK PNS dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang;
- 3) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir (2017 dan 2018)
- 4)** Fotocopy sah Daftar Nilai Akamedik 1 (satu) atau 2 (satu) Tahun Terakhir dari Perguruan Tinggi Tempat Tugas Belajar;
- 5) Fotocopy sah SK Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural atau JFT Sebelum Tugas Belajar;
- 6) Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Struktural/JFT;
- 7) Fotocopy sah SK Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang;
- 8) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir dan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir;
- 9) Rekap absen 3 (tiga) bulan terakhir.

**E. Kenaikan Pangkat Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar**

- 1) Pengantar dari dinas;
- 2) Fotocopy sah SK CPNS, SK PNS dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang;
- 3)** Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir (2017 dan 2018)
- 4)** Fotocopy sah Daftar Nilai Akamedik 1 (satu) Tahun Terakhir dari Perguruan Tinggi Tempat Tugas Belajar;
- 5)** Fotocopy sah Sertifikat Diklat Alih Kelompok jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan **bagi JFT;**

- 6) Fotocopy sah SK Pengangkatan Dalam Jenjang Keahlian **bagi JFT**;
- 7) **Asli** Penetapan Angka Kredit (PAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-masing JFT 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 PAK Pertama Kali atau PAK Kenaikan Pangkat Terakhir**;
- 8) Uraian Tugas yang Ditetapkan Oleh Pejabat Setingkat Eselon II bagi Selain JFT;
- 9) Fotocopy sah SK Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang;
- 10) Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang;
- 11) Dokumen yang Menunjukkan telah **Berstatus Lulus** pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru;
- 12) Fotocopy sah Surat Penempatan Kembali Setelah Tugas Belajar;
- 13) Fotocopy sah Akreditasi Program Studi **pada saat SK Izin Belajar / Tugas Belajar Ditetapkan**;
- 14) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir dan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan langsungnya Berbeda setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir;
- 15) Rekap absen 3 (tiga) bulan terakhir.

**F. Kenaikan Pangkat PNS yang Dipekerjakan atau Diperbantukan Secara Penuh di Luar Instansi Induknya**

- 1) Pengantar dari dinas;
- 2) Fotocopy sah SK CPNS, SK PNS dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang;
- 3) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir (2017 dan 2018) yang terdiri dari :
  - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - Penilaian Capaian SKP;
  - Penilaian Prestasi Kerja;

Bagi PNS yang mendapat nilai tugas tambahan dalam SKP harus melampirkan Surat Melaksanakan Tugas Tambahan dari Pejabat Eselon II.
- 4) Fotocopy sah SK Dipekerjakan atau Diperbantukan Secara Penuh Diluar Instansi Induknya jika Pertama Kali Diusulkan Kenaikan Pangkat Setelah Dipekerjakan atau Diperbantukan;

- 5) Fotocopy sah SK Pengangkatan Dalam Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan bagi Jabatan Struktural;
- 6) Fotocopy sah SK Kenaikan Jabatan jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan **bagi JFT**;
- 7) Fotocopy sah SK Pengangkatan Dalam Jenjang Keahlian jika Pindah dari Jenjang Terampil ke Ahli **bagi JFT**;
- 8) **Asli** Penetapan Angka Kredit (PAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-masing JFT 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 PAK Pertama Kali atau PAK Kenaikan Pangkat Terakhir**;
- 9) Fotocopy sah SK Izin Belajar / Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang jika Meningkatkan Pendidikan;
- 10) Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang jika Memperoleh Ijazah Baru;
- 11) Dokumen yang Menunjukkan telah **Berstatus Lulus** pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru;
- 12) Fotocopy sah Akreditasi Program Studi **pada saat SK Izin Belajar / Tugas Belajar Ditetapkan**;
- 13) Dokumen lainnya yang Diatur Secara Khusus Dalam Ketentuan masing-masing JFT seperti Inpassing Nama Jabatan bagi JFT Guru;
- 14) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir;
- 15) Rekap absen 3 (tiga) bulan terakhir.

G. Untuk kenaikan pangkat pilihan 1 (satu) tingkat dibawah pangkat dasar bagi PNS yang menduduki **Jabatan Struktural** sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 yang bersangkutan minimal 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dan 1 (satu) tahun dalam jabatan (terhitung mulai tanggal pelantikan).

- H. 1. Berkas usulan KP PNS Golongan III/d kebawah sudah diterima di BKPSDM Solok Selatan paling lambat tanggal **18 Januari 2019.**
2. Berkas usulan **disusun sesuai dengan urutan diatas**. Apabila susunan belum sesuai urutan, **maka berkas belum dapat diterima** oleh Petugas.

3. Bahan disampaikan dengan rincian :

Golongan III/d kebawah : 2 rangkap

Kenaikan Pangkat Otomatis : 1 rangkap

Semua bahan dimasukkan ke dalam **Map Kertas Tulang** untuk Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) dan Jabatan Struktural. Khusus untuk Jabatan Fungsional Tertentu Semua Bahan **Tidak Memakai Map** dan diganti **Kertas Cover Berwarna** dengan ketentuan :

- Fungsional guru : Merah
- Fungsional Kesehatan : Kuning
- Teknis : Hijau

G. Apabila penyampaian bahan melewati tanggal tersebut diatas, maka bahan kenaikan pangkat diproses untuk periode berikutnya.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**KEPALA,**

**Drs. ERWIN ALI, MM**

Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 196904241995011001

**Tembusan disampaikan kepada Yth:**

1. Bapak Bupati Solok Selatan di Padang Aro;
2. Peringgal.