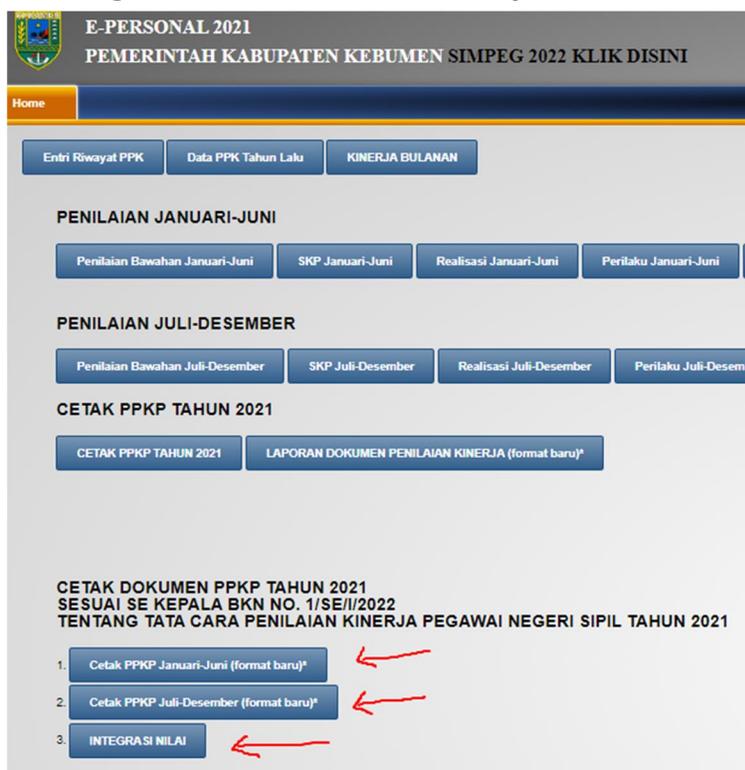


**PETUNJUK PELAKSANAAN USUL KENAIKAN PANGKAT PERIODE 1 OKTOBER 2022
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**

I. PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

1. Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 diatur dengan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2022 tentang Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021
2. Surat Edaran tersebut diterbitkan pada tanggal 7 Januari 2022, dan pada saat surat tersebut sampai ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen, Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen telah selesai dilaksanakan
3. Format dan tata cara penilaian pada surat edaran tersebut berbeda dengan Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 yang telah dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
4. Sehubungan dengan hal tersebut maka **perlu untuk mencetak dan mengajukan kembali** Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
5. Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 sesuai Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2022 tersebut dapat dicetak melalui website **e-Personal Tahun 2021** dengan alamat <https://simpeg.kebumenkab.go.id/web/personal2021>
6. Mekanisme pencetakannya adalah sebagai berikut :
 - a. Buka website **e-Personal Tahun 2021** melalui browser di alamat <https://simpeg.kebumenkab.go.id/web/personal2021>
 - b. Login menggunakan Nama Pengguna dan Kata Kunci yang ada
 - c. Cari dan klik tombol edit (gambar  di sebelah kiri NIP dan Nama Pegawai) untuk masuk ke halaman Home/Beranda
 - d. Pada halaman Home/Beranda carilah tombol  untuk masuk ke halaman Penilaian Prestasi Kerja
 - e. Pada halaman Penilaian Prestasi Kerja (pada bagian paling bawah dari halaman tersebut) terdapat menu Cetak Dokuken PPKP Tahun 2021 sesuai SE BKN no : 1/SE/I/2022
 - f. Halaman Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 yang perlu dicetak dan diajukan kembali adalah
 - Penilaian Kinerja PNS Periode Januari s.d. Juni 2021
 - Penilaian Kinerja PNS Periode Juli s.d. Desember 2021
 - Integrasi Hasil Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021
 - g. Pada menu tersebut terdapat tombol untuk mencetak ketiga halaman tersebut
 - h. Cetak kembali ketiga halaman dari Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 tersebut



The screenshot shows the 'E-PERSONAL 2021' website for the 'PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN'. The page has a header with the logo and title. Below the header, there are navigation buttons: 'Home', 'Entri Riwayat PPK', 'Data PPK Tahun Lalu', and 'KINERJA BULANAN'. The main content area is divided into sections for 'PENILAIAN JANUARI-JUNI' and 'PENILAIAN JULI-DESEMBER', each with buttons for 'Penilaian Bawahan', 'SKP', 'Realisasi', and 'Perilaku'. At the bottom, there is a 'CETAK PPKP TAHUN 2021' section with buttons for 'CETAK PPKP TAHUN 2021' and 'LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA (format baru)*'. Below this, there is a section titled 'CETAK DOKUMEN PPKP TAHUN 2021 SESUAI SE KEPALA BKN NO. 1/SE/I/2022 TENTANG TATA CARA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2021' with three numbered buttons: '1. Cetak PPKP Januari-Juni (format baru)*', '2. Cetak PPKP Juli-Desember (format baru)*', and '3. INTEGRASI NILAI'. Red arrows point to these three buttons.

7. Adapun alur dan mekanisme pengajuan Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 sesuai Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2022 tersebut **sama dengan mekanisme pengajuan Penilaian kinerja PNS yang telah berjalan**
8. Pengajuan tersebut harus **melampirkan** fotokopi legalisir/fotokopi cap basah Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 sebelumnya yang dulu telah ditandatangani yang terdiri dari :
 - Penilaian Kinerja PNS Periode Januari s.d. Juni 2021 sebelumnya yang telah ditandatangani
 - Penilaian Kinerja PNS Periode Juli s.d. Desember 2021 sebelumnya yang telah ditandatangani
 - Buku Penilaian Perilaku Kerja sebelumnya yang telah ditandatangani
 - Integrasi Hasil Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021
9. Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 sesuai Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2022 yang telah ditandatangani kemudian dibubuhi cap, discan, dan disimpan dalam bentuk file .pdf dengan format nama file **SKP_2021_NIP**
10. Ketiga halaman yang telah dicetak dan diajukan kembali yaitu Penilaian Kinerja PNS Periode Januari s.d. Juni 2021, Penilaian Kinerja PNS Periode Juli s.d. Desember 2021 dan Integrasi Hasil Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021 **dijadikan satu file .pdf** (satu file berisi 3 halaman) dan diberi nama dengan format **SKP_2021_NIP** (contoh : SKP_2021_199007132011011002)

II. KETENTUAN UMUM

1. Usul kenaikan pangkat mulai periode 1 Oktober 2022 menggunakan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang menggunakan berkas digital.
2. Berkas yang discan adalah berkas **asli** atau berkas **legalisir terbaru** (legalisir oleh pejabat yang berwenang saat ini)
3. Scan berkas **semua** Penetapan Angka Kredit yang belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat adalah scan **berkas asli**
4. Scan Ijazah dan Transkrip nilai yang belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat adalah scan **berkas asli**
5. Untuk jabatan fungsional guru dan jabatan fungsional lain, PNS yang boleh diusulkan kenaikan pangkatnya untuk periode 1 Oktober 2022 adalah yang telah memiliki Penetapan Angka Kredit dengan masa penilaian sampai dengan **Juni 2022** atau paling lama **Desember 2021** (PERSYARATAN WAJIB)
6. Berkas Penilaian Kinerja PNS Tahun 2020 yang dikirim adalah hanya Penilaian Prestasi Kerja halaman 1 dan halaman 2, tanpa melampirkan SKP, Capaian SKP dan Buku Penilaian Perilaku Kerja
7. Berkas Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021 yang dikirim adalah Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 sesuai Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2022 yang telah dicetak dan diajukan kembali sesuai dengan ketentuan nomor I
8. Usul kenaikan pangkat tidak dipersyaratkan Kartu Pegawai dan Konversi NIP baru
9. Scan berkas apa saja yang harus dikirim sesuai dengan jenis kenaikan pangkat sebagaimana tersebut pada **BAB IV**.
10. Tata cara penamaan file berkas sesuai dengan petunjuk pada **BAB VI**
11. Mohon petunjuk ini untuk dapat dibaca dengan baik dan diperhatikan dengan seksama dari awal sampai akhir poin demi poin sebelum menyusun usul kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2022
12. Mohon petunjuk ini untuk dapat diperbanyak, disebar dan disampaikan kepada unit kerja dan PNS yang akan mengajukan usul kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2022

III. TATA CARA PENGIRIMAN BERKAS

1. Berkas yang dikirim adalah hasil scan yang sudah disimpan dalam bentuk **file .pdf**
2. Scan berkas-berkas tersebut dikelompokkan per orang dan dimasukkan dalam folder yang diberi nama **Unit Kerja_Golongan Baru_Nama**. Contoh :
 - **BKPSDM_IIIb_MUJINO**
 - **KORWIL KARANGANYAR_SDN 2 CANDI_IIIc_AGUS WIJAYANTO**
 - **KORWIL GOMBONG_SDN 5 GOMBONG_IIIa_MARYOTO**
 - **PUSKESMAS KARANGANYAR_IIIc_AGUS ISTIKMAL**
3. Scan berkas yang sudah dikelompokkan per orang tersebut dimasukkan dalam folder yang diberi nama **USUL KP OKTOBER 2022_UnitKerja** contoh : **USUL KP OKTOBER 2022_SMPN 3 Karanganyar**
4. Unit kerja pengirim dimohon untuk mendata dan menginventarisir semua PNS yang akan diusulkan untuk kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2022
5. Sebelum mengajukan usul kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2022, organisasi perangkat daerah **diwajibkan** untuk mengirimkan **daftar PNS yang direncanakan untuk diusulkan kenaikan pangkat**. Daftar tersebut untuk keperluan peremajaan data pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang baru akan digunakan pada pelaksanaan kenaikan pangkat Periode 1 Oktober 2022. Daftar tersebut disimpan dalam file Microsoft Excel (.xls atau .xlsx) dan dikirimkan melalui e-mail ke alamat : paperlesskebumen@gmail.com.
6. Adapun tata cara pengisian daftar dimaksud sesuai dengan petunjuk pada **BAB V**
7. Unit kerja pengirim dimohon untuk membuat dan mengirimkan surat usul kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2022 **secara fisik** kepada Bupati Kebumen c.q. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilampiri dengan daftar inventarisir PNS yang akan diusulkan untuk kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2022
8. Ukuran berkas **maksimal 2 Mb** tiap file. Mohon untuk melakukan kompresi berkas (dikecilkan ukuran filenya) supaya ukuran setiap file tidak sampai 2 Mb.
9. Scan berkas dan daftar usulan tersebut diatas selanjutnya dapat dikirimkan softcopynya melalui flashdisk ke Bidang Administrasi Kepegawaian BKPSDM Kab. Kebumen atau melalui e-mail ke alamat : paperlesskebumen@gmail.com
10. Pengiriman berkas melalui email mohon dikompresi terlebih dahulu menjadi file .zip atau .rar

IV. BERKAS PERSYARATAN USUL KENAIKAN PANGKAT PERIODE 1 OKTOBER 2022

Berkas yang dikirim sebagai persyaratan usul kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2022 adalah berkas yang telah discan dan disimpan dalam bentuk file .pdf. File tersebut bisa terdiri dari satu halaman, bisa juga terdiri lebih dari satu halaman dan bahkan banyak halaman.

Dalam daftar persyaratan usul kenaikan pangkat tersebut dibawah, perlu diperhatikan bahwa setiap poin lingkaran hitam "●", berkas tersebut dibuat menjadi **satu** file .pdf, sedangkan poin lingkaran putih "○" adalah halaman dalam file .pdf pada poin lingkaran hitam diatasnya.

Contoh 1 : file Scan SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural berisi :

- Scan SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural pada halaman 1 dan 2
- Scan Berita Acara Sumpah pada halaman 3
- Scan Surat Pernyataan Pelantikan pada halaman 4
- Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas pada halaman 5
- Scan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan pada halaman 6

Contoh 2 : Seorang PNS yang menduduki jabatan fungsional guru akan mengajukan usul kenaikan pangkat pada periode 1 Oktober 2022. Kenaikan pangkat terakhirnya TMT 1 Oktober 2012 dengan Penetapan Angka Kredit masa penilaian sampai dengan 30 Juni 2012. Untuk kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2022, file scan Penetapan Angka Kredit terdiri dari 10 halaman yang berisi :

- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2021 pada halaman 1
- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2020 pada halaman 2
- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2019 pada halaman 3
- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2018 pada halaman 4
- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2017 pada halaman 5
- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2016 pada halaman 6
- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2015 pada halaman 7
- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2014 pada halaman 8
- Scan Inpassing/Penyesuaian Penetapan Angka Kredit pada halaman 9
- Scan Penetapan Angka Kredit yang dipakai untuk kenaikan pangkat terakhir, dalam hal ini Penetapan Angka Kredit Tahun 2012 pada halaman 10

Contoh 3 : Seorang PNS yang menduduki jabatan fungsional guru akan mengajukan usul kenaikan pangkat pada periode 1 Oktober 2022. Kenaikan pangkat terakhirnya TMT 1 April 2017 dengan Penetapan Angka Kredit masa penilaian sampai dengan 31 Desember 2016. Untuk kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2021, file scan Penetapan Angka Kredit terdiri dari 6 halaman yang berisi :

- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2021 pada halaman 1
- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2020 pada halaman 2
- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2019 pada halaman 3
- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2018 pada halaman 4
- Scan Penetapan Angka Kredit Tahun 2017 pada halaman 5
- Scan Penetapan Angka Kredit yang dipakai untuk kenaikan pangkat terakhir, dalam hal ini Penetapan Angka Kredit Tahun 2016 pada halaman 6

Contoh 4 : Seorang PNS yang menduduki jabatan fungsional Sanitarian Pelaksana Lanjutan akan mengajukan usul kenaikan pangkat pada periode 1 Oktober 2022. Kenaikan pangkat terakhirnya TMT 1 April 2016 dengan Penetapan Angka Kredit masa penilaian sampai dengan 31 Desember 2015. Untuk kenaikan pangkat periode 1 April 2022, file scan Penetapan Angka Kredit berisi :

- Scan Penetapan Angka Kredit s.d. Juni 2022 atau s.d. Desember 2021 pada halaman 1
- Scan Penetapan Angka Kredit yang dipakai untuk kenaikan pangkat terakhir, dalam hal ini Penetapan Angka Kredit Tahun 2015 pada halaman 2

I. Usul Kenaikan Pangkat Reguler

(Termasuk didalamnya usul kenaikan pangkat yang sedang melaksanakan tugas belajar)

- Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir
- Scan SK CPNS (bagi yang pertama kali naik pangkat)
- Scan SK PNS (bagi yang pertama kali naik pangkat)
- Scan Ijazah terakhir
- Scan Transkrip/Daftar Nilai Ijazah terakhir
- Scan Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar (dijadikan satu file, hanya dipersyaratkan apabila ijazah belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat)
- Scan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat I (apabila usul ke gol. III/a, kecuali punya ijazah S-1)
- Scan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2020 (2 halaman)
- Scan Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 sesuai Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2022 yang telah dicetak dan diajukan kembali (3 halaman)

II. Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural

- Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir
- Scan SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural beserta kelengkapannya yaitu :
 - Scan Berita Acara Sumpah
 - Scan Surat Pernyataan Pelantikan
 - Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - Scan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
- Scan SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural sebelumnya (hanya dipersyaratkan apabila yang bersangkutan pernah mengalami mutasi atau promosi dari jabatan struktural) beserta kelengkapannya yaitu :
 - Scan Berita Acara Sumpah
 - Scan Surat Pernyataan Pelantikan
 - Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- Scan Ijazah terakhir
- Scan Transkrip/Daftar Nilai Ijazah terakhir
- Scan Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar (dijadikan satu file, hanya dipersyaratkan apabila ijazah belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat)
- Scan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tingkat II (apabila usul ke gol IV/a, kecuali punya sertifikat Diklatpim III atau Ijazah S-2)
- Scan Sertifikat Diklatpim III (apabila usul ke gol IV/a, kecuali punya STLUD Tingkat II atau Ijazah S-2)
- Scan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2020 (2 halaman)
- Scan Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 sesuai Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2022 yang telah dicetak dan diajukan kembali (3 halaman)

III. Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu

- Scan Penetapan Angka Kredit yang terdiri dari :
 - Scan Asli Penetapan Angka Kredit dengan masa penilaian setelah penilaian PAK yang digunakan untuk kenaikan pangkat terakhir sampai dengan Desember 2021 atau paling lama Juni 2021. Apabila terdapat lebih dari 1 PAK maka **semua** PAK tersebut harus dilampirkan, dan semua PAK tersebut harus bersambung masa penilaiannya
 - Scan Penetapan Angka Kredit yang dipakai untuk kenaikan pangkat terakhir
- Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir
- Scan SK Pengangkatan atau Kenaikan Jabatan Fungsional tertentu
 - Scan Berita Acara Sumpah dan Surat Pernyataan Pelantikan (Apabila SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Tertentu berlaku pada tanggal pelantikan)
- Scan Ijazah terakhir
- Scan Transkrip/Daftar Nilai Ijazah terakhir
- Scan Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar (dijadikan satu file, hanya dipersyaratkan apabila ijazah belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat)
- Scan Sertifikat Uji Kompetensi (apabila kenaikan pangkat/jabatan tersebut dipersyaratkan uji kompetensi)
- Scan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2020 (2 halaman)
- Scan Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 sesuai Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2022 yang telah dicetak dan diajukan kembali (3 halaman)

IV. Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru

- Scan Penetapan Angka Kredit yang terdiri dari :
 - Scan Asli Penetapan Angka Kredit tahunan dengan masa penilaian setelah penilaian PAK yang digunakan untuk kenaikan pangkat terakhir sampai dengan **Desember 2021**. Semua PAK tahunan yang belum pernah dipakai untuk usul kenaikan pangkat harus dilampirkan.
 - Scan Inpassing Penetapan Angka Kredit (apabila yang bersangkutan belum pernah naik pangkat dengan PAK format baru sesuai Keputusan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN nomor 03/V/PB/2010 dan 14 Tahun 2010)
 - Scan Penetapan Angka Kredit yang dipakai untuk kenaikan pangkat terakhir
- Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir
- Scan SK Pengangkatan/Kenaikan/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Guru (sesuai dengan jenjangnya)
- Scan Sertifikat Pendidik (khusus untuk jabatan fungsional guru yang diangkat sebagai CPNS tahun 2012 atau lebih baru)
- Scan Ijazah terakhir
- Scan Transkrip/Daftar Nilai Ijazah terakhir
- Scan Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar (dijadikan satu file, hanya dipersyaratkan apabila ijazah belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat)
- Scan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2020 (2 halaman)
- Scan Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 sesuai Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2022 yang telah dicetak dan diajukan kembali (3 halaman)

V. Usul Kenaikan Pangkat Setelah Selesai Melaksanakan Tugas Belajar

- Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir
- Apabila sebelum tugas belajar yang bersangkutan menduduki Jabatan Fungsional tertentu melampirkan scan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional tertentu yang berisi :
 - Scan SK Pengangkatan/Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu sebelum melaksanakan tugas belajar
 - Scan SK Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu karena melaksanakan tugas belajar
 - Scan SK Pengangkatan Kembali ke Jabatan Fungsional Tertentu setelah selesai tugas belajar
- Scan Ijazah terakhir
- Scan Transkrip/Daftar Nilai Ijazah terakhir
- Scan SK Tugas Belajar dan SK Penempatan Kembali setelah Tugas Belajar (dijadikan satu file)
- Scan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2020 (2 halaman)
- Scan Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 sesuai Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2022 yang telah dicetak dan diajukan kembali (3 halaman)

VI. Usul Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

- Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir
- Scan Ijazah terakhir
- Scan Transkrip/Daftar Nilai Ijazah terakhir
- Scan Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar (dijadikan satu file)
- Scan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2020 (2 halaman)
- Scan Penilaian kinerja PNS Tahun 2021 sesuai Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2022 yang telah dicetak dan diajukan kembali (3 halaman)
- Scan Surat Keterangan Uraian Tugas Jabatan yang riil dilaksanakan oleh PNS yang bersangkutan, dibuat oleh Pimpinan unit kerja masing-masing. (Pejabat Eselon II yaitu Kepala Dinas/Badan atau sederajat). Butir-butir dan bobot uraian tugas jabatan sebagaimana poin (d) harus disesuaikan dengan Ijazah (mata kuliah pada transkrip) yang bersangkutan

V. DAFTAR RENCANA USUL KENAIKAN PANGKAT PERIODE 1 OKTOBER 2022

OPD :..... (diisi unit kerja pengirim, contoh : Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD, Korwilcam Bidik Kecamatan Karangsembung, SMPN 1 Adumulyo, dll)

NO	NAMA	NIP	GOLONGAN LAMA	RENCANA USUL GOLONGAN BARU	JABATAN / UNIT KERJA TERAKHIR			DASAR JABATAN / UNIT KERJA TERAKHIR				
					JENIS JABATAN	JABATAN	UNIT KERJA	JENIS SK JABATAN TERAKHIR	NOMOR SK JABATAN TERAKHIR	TMT JABATAN TERAKHIR	TANGGAL PELANTIKAN JABATAN TERAKHIR	TANGGAL SK JABATAN TERAKHIR
1.												
2.												

KETERANGAN :

1. Tabel tersebut diisi dengan daftar PNS yang direncanakan untuk kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2022

2. Pengisian kolom :

a. **Nama**

b. **NIP**

c. **Golongan Lama** : golongan yang diduduki saat ini

d. **Rencana Usul Golongan Baru** : golongan yang direncanakan untuk diusulkan pada Periode 1 Oktober 2022

e. **Jabatan / Unit Kerja Terakhir** :

- **Jenis jabatan** : diisi **Struktural** (Pejabat Struktural yang memiliki Eselon), **Fungsional Tertentu** (semua jabatan yang memiliki Angka Kredit, termasuk Guru, Pengawas, Penilik, Dokter, Perawat, Bidan dan lain-lain, termasuk jabatan hasil Penyetaraan Birokrasi), atau **Fungsional Umum** (jabatan pelaksana seperti Pengadministrasi Umum, Pramuk Bakti, Pengemudi, Pengelola Keuangan, Analis Perencanaan dll)
- **Jabatan** dan **Unit Kerja** diisi jabatan dan unit kerja tempat saat ini yang bersangkutan melaksanakan tugas. Di lingkungan korwilcam bidang pendidikan, kolom tersebut diisi dengan SDN tempat yang bersangkutan melaksanakan tugas

f. **Dasar Jabatan / Unit Kerja terakhir** : diisi data SK yang mendasari yang bersangkutan melaksanakan tugas pada jabatan dan unit kerja saat ini

- **Jenis SK Jabatan Terakhir** : diisi jenis **SK yang mendasari yang bersangkutan melaksanakan tugas pada jabatan dan unit kerja saat ini**. Contoh : SK Jabatan Struktural, SK Pengangkatan Kepala Sekolah, SK Pemindahan Kepala Sekolah, SK Inpassing Jabatan Fungsional Guru, SK Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu, SK Penyesuaian Jabatan Pelaksana, SK Mutasi, SK Kenaikan Pangkat dan lain-lain. Apabila yang bersangkutan memiliki beberapa SK dengan jenis yang berbeda-beda, maka **yang dituliskan adalah SK yang memiliki tanggal berlaku paling baru**.

- **Nomor SK Jabatan Terakhir** : diisi nomor SK tersebut
 - **TMT Jabatan Terakhir** : diisi terhitung mulai tanggal SK tersebut berlaku (format : dd-mm-yyyy, contoh : 01-01-2022)
 - **Tanggal Pelantikan Jabatan Terakhir** : diisi tanggal pelantikan SK tersebut, apabila SK tersebut berlaku sejak tanggal penetapan dan tidak ada tanggal pelantikan maka kolom ini diisi/disamakan dengan TMT Jabatan Terakhir (format : dd-mm-yyyy, contoh : 01-01-2022)
 - **Tanggal SK Jabatan Terakhir** : diisi tanggal SK tersebut ditetapkan (format : dd-mm-yyyy, contoh : 31-12-2021)
 - Untuk jabatan fungsional tertentu, **nama jabatan mohon ditulis lengkap dengan jenjangnya**, contoh : Guru Ahli Madya, Perawat Mahir / Pelaksana Lanjutan, Dokter Ahli Madya, Sanitarian Ahli Pertama, dll
3. Daftar tersebut disimpan dalam bentuk file Microsoft Excel (.xls atau .xlsx) dan diberi nama file dengan format **RENCANA KP 1 OKTOBER 2022_UNIT KERJA**, contoh :
- **RENCANA KP 1 OKTOBER 2022_SETDA**
 - **RENCANA KP 1 OKTOBER 2022_BKPSDM**
 - **RENCANA KP 1 OKTOBER 2022_KORWILCAM GOMBONG**
 - **RENCANA KP 1 OKTOBER 2022_SMPN 1 MIRIT**
4. Daftar tersebut untuk keperluan peremajaan data pada Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara sebelum diproses untuk kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2022
5. Daftar tersebut dikirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen melalui **e-mail** ke paperlesskebumen@gmail.com
6. Daftar tersebut **dikirim paling lambat tanggal 8 Juli 2022**
7. Organisasi perangkat daerah **masih harus** mengirimkan Surat Usul Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2022 dan lampiran daftar usulannya secara fisik (surat resmi yang ditandatangani dan dicap) **beserta berkasnya** (melalui flashdisk atau email) kepada Bupati Kebumen cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen **paling lambat** sesuai Surat Edaran yaitu sebagai berikut :
- **8 Juli 2022** untuk usul kenaikan pangkat Jabatan Struktural **ke** golongan IV/a, IV/b dan IV/c keatas
 - **14 Juli 2022** untuk usul kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Tertentu **ke** golongan IV/a, IV/b dan IV/c keatas
 - **11 Agustus 2022** untuk usul kenaikan pangkat **ke** golongan III/d ke bawah.

8. Contoh Pengisian I (hanya sebagai contoh dan bukan data sebenarnya) :

OPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	NAMA	NIP	GOL LAMA	RENCANA USUL GOL BARU	JABATAN / UNIT KERJA TERAKHIR			DASAR JABATAN / UNIT KERJA TERAKHIR				
					JENIS JABATAN	JABATAN	UNIT KERJA	JENIS SK JABATAN TERAKHIR	NOMOR SK JABATAN TERAKHIR	TMT JABATAN TERAKHIR	TANGGAL PELANTIKAN JABATAN TERAKHIR	TANGGAL SK JABATAN TERAKHIR
1.	HARY SASONGKO, S.IP.	19650111 19891 2 1001	III/c	III/d	Struktural	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SK Jabatan Struktural	821.2.1/13/KEP/2021	01-01-2022	01-01-2022	31-12-2021
2.	DWI MURYANI, S.Sos., S.ST.	19780626 199803 2 004	III/c	III/d	Fungsional Tertentu	Analisis Kepegawaian / Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SK Penyetaraan Jabatan Administrasi	821.3/280/KEP/2021	01-01-2022	01-01-2022	31-12-2021
3.	ANWAR FIRDAUS, A.Md.	19900713 201101 1 002	III/a	III/b	Fungsional Tertentu	Pranata Komputer Mahir / Pelaksana Lanjutan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SK Pengalihan	824.3/232/KEP/2021	01-01-2022	01-01-2022	31-12-2021
4.	MUJINO, S.M.	19681208 200906 1 001	II/d	III/a	Fungsional Umum	Pengadministrasi Umum	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SK Pengalihan	824.3/806/KEP/2021	01-01-2022	01-01-2022	31-12-2021

9. Contoh Pengisian II (hanya sebagai contoh dan bukan data sebenarnya) :

OPD : KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN GOMBONG

NO	NAMA	NIP	GOL LAMA	RENCANA USUL GOL BARU	JABATAN / UNIT KERJA TERAKHIR			DASAR JABATAN / UNIT KERJA TERAKHIR				
					JENIS JABATAN	JABATAN	UNIT KERJA	JENIS SK JABATAN TERAKHIR	NOMOR SK JABATAN TERAKHIR	TMT JABATAN TERAKHIR	TANGGAL PELANTIKAN JABATAN TERAKHIR	TANGGAL SK JABATAN TERAKHIR
1.	SUPARMI, S.Pd.SD	19730311 199703 2 003	IV/a	IV/b	Jabatan Fungsional Tertentu	Guru Ahli Madya	SDN Semondo Kecamatan Gombong	SK Pengangkatan Kepala Sekolah	821.2/02/KEP/2021	01-01-2022	01-01-2022	31-12-2021
2.	DARYADI, S.Pd.	19620727 198304 1 008	III/d	IV/a	Jabatan Fungsional Tertentu	Guru Ahli Muda	SDN 1 Semanding Kecamatan Gombong	SK Pemindehan Kepala Sekolah	821.2/06/KEP/2019	03-01-2020	03-01-2020	31-12-2019
3.	YATINI, S.Pd.	19830715 200801 2 020	III/c	III/d	Jabatan Fungsional Tertentu	Guru Ahli Muda	SDN 1 Semanding Kecamatan Gombong	SK Kenaikan Pangkat	000329/KEP/BD/23305 /22	01-04-2022	01-04-2022	28-03-2022
4.	MARYOTO	19680801 200901 1 002	II/d	III/a	Jabatan Fungsional Umum	Pramu Bakti	SDN 5 Gombong Kecamatan Gombong	SK Kenaikan Pangkat	000677/KEP/BD/23305 /21	01-04-2021	01-04-2021	22-03-2021
5.	TUGINEM, S.Pd.	19650313 199003 2 003	III/c	III/d	Jabatan Fungsional Umum	Pengadministrasi Umum	Korwilcam Bidang Pendidikan Kecamatan Gombong	SK Pengalihan	824.2/218/KEP/2021	01-01-2022	01-01-2022	31-12-2021

VI. TATA CARA PENAMAAN DAN TATA LETAK HALAMAN BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT PERIODE 1 APRIL 2022

NO	BERKAS YANG DI SCAN (DIJADIKAN 1 FILE)	FORMAT NAMA FILE	CONTOH	KETERANGAN	TATA LETAK HALAMAN																														
1.	SK PNS	SK_PNS_NIP	SK_PNS_198904242014012001	khusus kenaikan pangkat pertama kali	Satu halaman																														
2.	SK CPNS	SK_CPNS_NIP	SK_CPNS_198904242014012001	khusus kenaikan pangkat pertama kali	Satu halaman																														
3.	SK Kenaikan Pangkat Terakhir	SK_KP_GOLRU_NIP	SK_KP_31_198904242014012001	Golongan Ruang dalam angka, ditulis sebagai berikut <table border="1" data-bbox="1173 589 2305 690"> <thead> <tr> <th>Gol/Ruang</th> <th>I/b</th> <th>I/c</th> <th>I/d</th> <th>II/a</th> <th>II/b</th> <th>II/c</th> <th>II/d</th> <th>III/a</th> <th>III/b</th> <th>III/c</th> <th>III/d</th> <th>IV/a</th> <th>IV/b</th> <th>dst</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Angka</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>31</td> <td>32</td> <td>33</td> <td>34</td> <td>41</td> <td>42</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Gol/Ruang	I/b	I/c	I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	dst	Angka	12	13	14	21	22	23	24	31	32	33	34	41	42		
Gol/Ruang	I/b	I/c	I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	dst																					
Angka	12	13	14	21	22	23	24	31	32	33	34	41	42																						
4.	SKP 2 tahun terakhir	SKP_TAHUN_NIP	SKP_2018_198904242014012001	2 tahun terakhir SKP yang dipersyaratkan halaman Penilaian Prestasi Kerja saja, tidak perlu melampirkan SKP, Capaian SKP dan Buku Penilaian Prestasi Kerja	Hal 1 : Penilaian Prestasi Kerja halaman 1 Hal 2 : Penilaian Prestasi Kerja halaman 2																														
5.	PAK	PAK_2019_NIP	PAK_2019_198904242014012001	Scan asli dan berwarna; semua PAK yang digunakan untuk KP dijadikan 1 dalam 1 file disusun mulai dari PAK lama ke PAK baru. File dilengkapi inpassing jabatan dan angka kredit dan dupak jika diperlukan.	Tata letak halaman sebagaimana dijelaskan pada Contoh 2 dan Contoh 3 pada angka IV .																														
6.	SK Jabatan Fungsional / Struktural	SK_JABATAN_TAHUN_NIP	SK_JABATAN_2018_198904242014012001	Untuk usul kenaikan pangkat jabatan struktural : Scan SK Pengangkatan dalam jabatan struktural	Tata letak halaman sebagaimana dijelaskan pada Contoh 1 pada angka IV dan pada angka II.2 .																														
				Untuk usul kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu : Scan SK Pengangkatan/inpassing/kenaikan dalam jabatan fungsional tertentu Untuk jabatan fungsional yang dipersyaratkan kenaikan jabatan terlebih dahulu : Apoteker, Asisten Apoteker, Arsiparis, Auditor, Bidan, Penyuluh Pertanian, Penyuluh Kehutanan, Pengawas Sekolah, Penilik, Perawat, Perawat Gigi, Pranata Laboratorium Kesehatan, Perkam Medis dan Radiografer, dll yang naik pangkat ke Gol. II/b, III/a, III/c dan IV/a wajib melampirkan SK Kenaikan Jabatan Fungsional.	Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional tertentu yang SK nya terhitung mulai tanggal pelantikan dipersyaratkan Berita Acara Sumpah dan Surat Pernyataan Pelantikan yang dijadikan 1 file																														

NO	BERKAS YANG DI SCAN (DIJADIKAN 1 FILE)	FORMAT NAMA FILE	CONTOH	KETERANGAN	TATA LETAK HALAMAN
				SK Kenaikan Jabatan Fungsional tersebut sebelumnya diusulkan kepada Buupati Kebumen cq Kepala BKPPD Kab. Kebumen	
7.	Ijazah terakhir	IJAZAH_JENJANG_NIP	IJAZAH_S1_198904242014012001 IJAZAH_D3_198904242014012001	Scan Asli apabila belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat Variasi jenjang pendidikan : SD, SMP, SMA, D1, D2, D3, D4, S1, S2, S3 Apabila memiliki ijazah profesi, dijadikan 1 dengan file ijazah S1;	Apabila ijazah tersebut bolak-balik maka di-scan bolak-balik halaman 1 dan halaman 2
8.	Transkrip nilai	TRANSKRIP_JENJANG_NIP	TRANSKRIP_S1_198904242014012001 TRANSKRIP_D3_198904242014012001	Scan Asli apabila belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat Variasi jenjang pendidikan : SD, SMP, SMA, D1, D2, D3, D4, S1, S2, S3 Apabila memiliki ijazah profesi, dijadikan 1 dengan file transkrip S1;	Apabila transkrip tersebut bolak-balik atau terdiri dari beberapa halaman, maka semua halaman pada transkrip tersebut discan
9.	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas / STLUD	STLUD_TAHUN_NIP	STLUD_2016_198904242014012001	Khusus untuk : kenaikan pangkat reguler : II/d ke III/a (kecuali punya ijazah S1) kenaikan pangkat struktural : III/d ke IV/a (kecuali punya sertifikat Diklatpim III atau ijazah S2)	Hal 1 : STLUD Halaman 1 Hal 2 : STLUD Halaman 2
10.	Surat Keterangan Uraian tugas	URAIAN_TUGAS_NIP	URAIAN_TUGAS_198904242014012001	khusus kenaikan pangkat penyesuaian ijazah Scan asli dan berwarna	Satu halaman
11.	SK Tugas Belajar	TUBEL_TAHUN_NIP	TUBEL_2016_19830613201501001	SK Tugas Belajar dan SK Penempatan Kembali setelah selesai Tugas Belajar Khusus untuk kenaikan pangkat PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar	SK Tugas Belajar dan SK Penempatan Kembali setelah selesai Tugas Belajar dijadikan 1 file, contoh : halaman 1 sd 5 SK tugas belajar, halaman 6 SK Penempatan Kembali
12.	Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar	IBEL_TAHUN_NIP	IBEL_2016_19830613201501001	Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar dijadikan 1 file	Hal 1 : Ijin Belajar Hal 2 : Ijin Penggunaan Gelar

NO	BERKAS YANG DI SCAN <u>(DIJADIKAN 1 FILE)</u>	FORMAT NAMA FILE	CONTOH	KETERANGAN	TATA LETAK HALAMAN
13.	Sertifikat Uji Kompetensi	KOMPETENSI_TAHUN_NIP	KOMPETENSI_2016_19830613201501001	Khusus untuk jabatan fungsional tertentu yang mengajukan kenaikan pangkat ke jenjang yang lebih tinggi yang dipersyaratkan uji kompetensi yaitu : Perawat, Perawat Gigi, Radiografer, Teknisi Elektromedis dan Perekam Medis	Satu halaman
14.	Surat Keterangan	SUKET_NIP	SUKET_19830613201501001	Surat Keterangan lain-lain yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat	
15.	Diklat PIM III	SK_PIM_NIP	SK_PIM_198904242014012001	Sertifikat Diklatpim III Khusus kenaikan pangkat jabatan struktural ke gol. IV/a (Kecuali punya Ijazah S2 atau STLUD Tingkat II)	Hal 1 : Sertifikat Diklatpim halaman 1 Hal 2 : Sertifikat Diklatpim halaman 2
16.	Sertifikat Pendidik	SERDIK_NIP	SERDIK_198904242014012001	khusus untuk usul kenaikan pangkat jabatan fungsional Guru yang diangkat pertama kali setelah diberlakukannya Permenpan 16 Tahun 2009 dan Keputusan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN nomor 03/V/PB/2010 dan 14 Tahun 2010 (PNS dalam jabatan fungsional guru yang diangkat sebagai CPNS tahun 2012 atau lebih baru, termasuk didalamnya K-I, K-II, CPNS tahun 2019, dan formasi honorer tahun 2008 yang pernah dibebaskan dari jabatan fungsional guru)	Satu halaman