



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Jend. Sudirman No. 1 Sampit Kode Pos 74322 Kalimantan Tengah
Telp. (0531) 32796 Fax. (0531) 33074
Email : bkd@kotimkab.go.id, Website : http://www.bkd.kotimkab.go.id

Sampit, 26 April 2019

K e p a d a

Nomor : 800/ 66 /BKD-MP/IV/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Perihal : Usul Kenaikan Pangkat
Periode Oktober 2019

Yth. Seluruh Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur

di –
T e m p a t

SURAT EDARAN

Menindaklanjuti Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 824/170/III.4/BKD, tanggal 12 April 2019, perihal Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Periode 01 Oktober 2019, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. PNS yang memenuhi persyaratan agar menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat periode 01 Oktober 2019 kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Up. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sejak diterimanya surat ini sampai dengan batas waktu yang sudah ditentukan.
2. Batas waktu penerimaan berkas usul kenaikan pangkat periode Oktober 2019 selambat-lambatnya :
 - **PNS selain Jabatan Pelaksana golongan IV sampai tanggal 12 Juli 2019 dan golongan III/d ke bawah sampai tanggal 30 Juli 2019.**
 - **PNS dengan Jabatan Pelaksana masuk dalam daftar KPO BKN sampai tanggal 15 Juli 2019.**
3. Berkas usul kenaikan pangkat yang disampaikan melampaui batas waktu yang telah ditentukan akan dikembalikan dan dapat diusulkan kembali pada periode kenaikan pangkat berikutnya.

Adapun Persyaratan Kelengkapan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat sebagaimana terlampir.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

a.n. **BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,



ALANG ARIANTO, SE., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19780915 199803 1 007

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Kotawaringin Timur di Sampit (sebagai laporan);
2. Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin di Banjarbaru.

PERSYARATAN KENAIKAN PANGKAT

- **Menduduki Jabatan Struktural**

1. Fotocopy sah legalisir SK CPNS
2. Fotocopy sah legalisir SK PNS
3. Fotocopy sah legalisir Karpeg
4. FotoCopy sah legalisir Konversi NIP
5. Fotocopy sah legalisir SK Pangkat Terakhir
6. Fotocopy sah legalisir SK Jabatan **
7. Fotocopy sah legalisir Surat Pernyataan Pelantikan (SPP). **
8. Fotocopy sah legalisir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT). **
9. Fotocopy sah legalisir Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ). **
10. Fotocopy sah legalisir Ijazah Terakhir (STTB/Diploma/S1/S2) dan transkrip nilai
11. Pas foto dan (**Soft copy**) berwarna ukuran 4x6 cm pakaian PDH (untuk tahun lahir genap latar warna biru dan tahun lahir ganjil latar warna merah)
12. SKP dua tahun terakhir dengan nilai baik (soft Copy)

Ket : ** = Jabatan Lama dan Jabatan baru

- **Menduduki Jabatan Fungsional**

1. Asli tembusan Penetapan Angka Kredit (PAK) baru.
2. Fotocopy sah legalisir tembusan Penetapan Angka Kredit (PAK) lama.
3. Bukti klarifikasi PAK dari Instansi yang menetapkan PAK.
4. Fotocopy sah legalisir Karpeg.
5. Fotocopy sah legalisir Konversi NIP
6. Fotocopy sah legalisir SK CPNS
7. Fotocopy sah legalisir SK PNS.
8. Fotocopy sah legalisir SK Pangkat Terakhir.
9. Fotocopy sah legalisir Pengangkatan dalam jabatan fungsional terakhir.
10. Fotocopy sah legalisir Ijazah Terakhir (STTB/Diploma/S1/S2) dan transkrip nilai
11. Pas foto dan (**Soft copy**) berwarna ukuran 4x6 cm terbaru, latar biru, pakaian PDH (untuk tahun lahir genap latar warna biru dan tahun lahir ganjil latar warna merah)
12. SKP dua tahun terakhir dengan nilai baik (soft copy)
13. Fotocopy sah legalisir Sertifikat pendidik
14. Fotocopy sah legalisir Diklat Penjurusan/ Sertifikat Uji Kompetensi Bagi JF sesuai ketentuan yang berlaku

- **Menduduki Jabatan Pelaksana**

1. Fotocopy sah legalisir SK CPNS
2. Fotocopy sah legalisir SK PNS
3. Fotocopy sah legalisir Karpeg
4. FotoCopy sah legalisir Konversi NIP
5. Fotocopy sah legalisir SK Pangkat Terakhir
6. Fotocopy sah legalisir SK Jabatan Fungsional Umum Terakhir
7. Fotocopy sah legalisir Ijazah Terakhir (STTB/Diploma/S1/S2) dan transkrip nilai
8. Pas foto dan (**Soft copy**) berwarna ukuran 4x6 cm pakaian PDH (untuk tahun lahir genap latar warna biru dan tahun lahir ganjil latar warna merah)
9. SKP dua tahun terakhir dengan nilai baik (soft Copy)

- **Penyesuaian Ijazah**

1. Asli tembusan Penetapan Angka Kredit (PAK) baru. **
2. Fotocopy sah tembusan Penetapan Angka Kredit (PAK) lama. **
3. Bukti klarifikasi PAK dari Instansi yang menetapkan PAK.
4. Fotocopy sah legalisir karpeg
5. Fotocopy sah legalisir konversi NIP
6. Fotocopy sah legalisir SK CPNS
7. Fotocopy sah legalisir SK PNS.
8. Fotocopy sah legalisir SK Pangkat Terakhir.
9. Fotocopy sah legalisir Pengangkatan dalam jabatan fungsional terakhir. **
10. Fotocopy sah legalisir Ijazah Terakhir (STTB/Diploma/S1/S2) dan Transkrip nilai.
11. Fotocopy sah legalisir Surat Perintah Tugas Belajar bagi yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural / fungsional atau Surat Ijin Belajar bagi yang mengikuti ijin belajar.
12. Fotocopy sah legalisir Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat. ***
13. Uraian Tugas sesuai jabatan / golongan. ***
13. Print out Profil mahasiswa di Pangkalan Data Dikti (<http://forlap.dikti.go.id>) dan dilegalisir oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
14. Surat Keterangan Akreditasi Program Studi dari Universitas dan dilegalisir oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
15. Pas foto dan (**Soft copy**) berwarna ukuran 4x6 cm terbaru, latar biru, pakaian PDH (untuk tahun lahir genap latar warna biru dan tahun lahir ganjil latar warna merah)
16. SKP dua tahun terakhir dengan nilai baik Soft copy

Ket : ** = Bagi yang menduduki jabatan Fungsional

*** = Jabatan Struktural

- a. Usulan Kenaikan Pangkat disampaikan ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Golongan III/d kebawah sebanyak **2 rangkap**;
 2. Golongan IV/a ke IV/b sebanyak **3 rangkap**;
 3. Golongan IV/c ke atas sebanyak **4 rangkap**.
- b. Apabila terjadi mutasi/perpindahan tempat tugas/jabatan segera diinformasikan dengan menyampaikan data pendukung (SK Mutasi), agar dapat dilakukan penyesuaian data kepegawaiannya.