# PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH
# SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

**Jalan Dr. F.L Tobing No. 18 Telp . 0631-371824**
**P A N D A N 22611**

Pandan, 04 Januari 2021

Nomor : 800/01/BKD/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Usul Kenaikan Pangkat Periode 01 April 2021**

Kepada
Yth.
1. Kepala Dinas/Badan se-Kabupaten Tapanuli Tengah
2. Inspektur Kabupaten Tapanuli Tengah
3. Sekretariat DPRD Kabupaten Tap. Tengah
4. Sekretaris KPU Kabupaten Tapanuli Tengah
5. Direktur RSUD Pandan
6. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah
7. Camat se-Kabupaten Tapanuli Tengah

Di
Tempat

1. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) yang efektif dan efisien khususnya proses kenaikan pangkat, maka semua kelengkapan administrasi untuk berkas usulan kenaikan pangkat agar di scan dalam bentuk digital / *paperless* di masing masing Instansi (Persyaratan KP terlampir);
2. Bagi PNS yang mengusulkan kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah baik yang memperoleh atau memiliki ijazah wajib mengacu pada analisis jabatan, peta jabatan, dan formasi yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Bupati dan ijazah harus terdaftar dalam pangkalan data Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis);
3. Bagi PNS pemangku jabatan fungsional tertentu disamping men-scan PAK Asli 2 (dua) tahun terakhir dan PAK sebelumnya sampai dengan SK Pangkat terakhir diwajibkan juga men-scan bukti Klarifikasi PAK dari instansi yang menetapkan PAK tersebut yang menyatakan bahwa PAK yang dipergunakan untuk usul kenaikan pangkat tersebut benar dan telah dinilai oleh Tim PAK dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan men-scan DUPAK 2 (dua) tahun terakhir yang sudah dinilai olem Tim Penilai Angka Kredit sebagai bukti verifikasi serta bukti fisik Pengembangan Diri;
4. Pengelola Kepegawaian wajib men-scan Surat Keputusan Tim Penilai Angka Kredit dan Specimen Tanda Tangan pejabat yang berwenang menandatangani PAK untuk tiap jabatan fungsional tertentu (contoh :Dokter, Guru, Penyuluh Pertanian, dsb);
5. Bagi PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional guru agar di-scan sertifikat pendidiknya;
6. Usul Kenaikan Pangkat agar mempedomani PP Nomor 99 Tahun 2000 jo.PP Nomor 12 Tahun 2002 , Surat Keputusan BKN Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 dan PP No.17 Tahun 2020;
7. Untuk Menghindari Berkas Tidak Lengkap (BTL) dan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) sebelum menyampaikan berkas kami sarankan agar setiap Pengelola Kepegawaian Meneliti Berkas dengan Cermat, Akurat dan Benar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

8. Usul kenaikan pangkat periode 01 April 2021 dapat diterima di Badan Kepegawaian Daerah c.q. Bidang Mutasi, Promosi dan Kepangkatan mulai tanggal 11 s/d 15 Januari 2021;
9. Pengelola Kepegawaian membuat Daftar Listing / format file excel menggunakan tipe .xls atau .xlsx (contoh terlampir).
10. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

**a.n. BUPATI TAPANULI TENGAH**
**SEKRETARIS DAERAH**

**Drs.HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING, M.Si**
**PEMBINA UTAMA MADYA**
**NIP. 19680321 199402 1 001**

Tembusan :
Bupati Tapanuli Tengah sebagai laporan

Lampiran I : Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah
Nomor : 800/01/BKD/2021
Tanggal : 04 Januari 2021

## KETENTUAN FORMAT PENYIMPANAN FILE SCAN PERSYARATAN USUL KENAIKAN PANGKAT

### 1. PERSYARATAN KP. REGULER PERTAMA / STAF PERTAMA

| NO | SCANNING BERKAS | FORMAT PENYIMPANAN FILE |
|---|---|---|
| 1 | Surat Pengantar dan Listing dari Instansi | PENGANTAR_NIP |
| 2 | Fotocopy sah SK CPNS / PNS | SK_CPNS_NIP<br>SK_PNS_NIP |
| 3 | Fotocopy sah Ijazah dan transkrip nilai | IJAZAH_SMA/S1/S2_NIP<br>TRANSKRIP_SMA/S1/S2_NIP |
| 4 | Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir | SKP_TAHUN_NIP |
| 5 | Fotocopy sah SK Mutasi Terakhir | SK_MUTASI_NIP |

### 2. PERSYARATAN KP. REGULER / STAF

| NO | SCANNING BERKAS | FORMAT PENYIMPANAN FILE |
|---|---|---|
| 1 | Surat Pengantar dan Listing dari Instansi | PENGANTAR_NIP |
| 2 | Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir | SK_KP_GOLRU_NIP |
| 3 | Fotocopy sah Tanda Lulus Ujian Dinas | STILUD_NIP |
| 4 | Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir | SKP_TAHUN_NIP |
| 5 | Fotocopy sah SK Mutasi Terakhir | SK_MUTASI_NIP |

Catatan : GOLRU= Golongan Ruang , misalnya : Golongan Ruang II/a menjadi 21, Golongan Ruang III/d menjadi 34

### 3. PERSYARATAN KP. FUNGSIONAL PERTAMA

| NO | SCANNING BERKAS | FORMAT PENYIMPANAN FILE |
|---|---|---|
| 1 | Surat Pengantar dan Listing dari Instansi | PENGANTAR_NIP |
| 2 | Fotocopy sah SK CPNS / PNS | SK_CPNS_NIP<br>SK_PNS_NIP |
| 3 | Fotocopy sah Ijazah dan transkrip nilai | IJAZAH_SMA/S1/S2_NIP<br>TRANSKRIP_SMA/S1/S2_NIP |
| 4 | Fotocopy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan | SK_JABATAN_NIP |
| 5 | Asli PAK baru | PAK_TAHUN_NIP |
| 6 | Fotocopy sah Sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat pengangkatan dan lulus Uji Kompeten sesuai dengan Permenpan masing-masing | SK_JABATAN_NIP |
| 7 | Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir | SKP_TAHUN_NIP |
| 8 | Fotocopy sah SK Mutasi Terakhir | SK_MUTASI_NIP |

### 4. PERSYARATAN KP. FUNGSIONAL

| NO | SCANNING BERKAS | FORMAT PENYIMPANAN FILE |
|---|---|---|
| 1 | Surat Pengantar dan Listing dari Instansi | PENGANTAR_NIP |
| 2 | Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir | SK_KP_GOLRU_NIP |
| 3 | Fotocopy sah SK Jabatan terakhir | SK_JABATAN_NIP |
| 4 | Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara | SK_JABATAN_NIP |
| 5 | Fotocopy sah SK Pengangkatan Kembali | SK_JABATAN_NIP |
| 6 | Fotocopy sah PAK lama | PAK_TAHUN_NIP |
| 7 | Asli PAK baru | PAK_TAHUN_NIP |
| 8 | DUPAK 2 tahun terakhir | DUPAK_TAHUN_NIP |
| 9 | Asli Klarifikasi PAK | SUKET_NIP |
| 10 | Fotocopy Sah Sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat pengangkatan dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing | SK_JABATAN_NIP |
| 11 | Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir | SKP_TAHUN_NIP |
| 12 | Fotocopy sah SK Mutasi Terakhir | SK_MUTASI_NIP |

### 5. PERSYARATAN KP. FUNGSIONAL GURU

| NO | SCANNING BERKAS | FORMAT PENYIMPANAN FILE |
|---|---|---|
| 1 | Surat Pengantar dan Listing dari Instansi | PENGANTAR_NIP |
| 2 | Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir | SK_KP_GOLRU_NIP |
| 3 | Fotocopy sah SK Jabatan terakhir | SK_JABATAN_NIP |
| 4 | Fotocopy sah PAK lama | PAK_TAHUN_NIP |
| 5 | Asli PAK baru (PAK tiap tahun ditetapkan) | PAK_TAHUN_NIP |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir | SKP_TAHUN_NIP |
| 7 | Fotocopy sah SK Pembagian tugas 1 tahun terakhir (Bagi Jafung Guru) | SUKET_NIP |
| 8 | Fotocopy sah sertifikat pendidik bagi jabatan fungsional guru | SERDIK_NIP |
| 9 | DUPAK 2 tahun terakhir | DUPAK_TAHUN_NIP |
| 10 | Asli Klarifikasi PAK | SUKET_NIP |
| 11 | Fotocopy sah SK Mutasi Terakhir | SK_MUTASI_NIP |

## 6. PERSYARATAN KP. STRUKTURAL / BERJABATAN

| NO | SCANNING BERKAS | FORMAT PENYIMPANAN FILE |
|---|---|---|
| 1 | Surat Pengantar dan Listing dari Instansi | PENGANTAR_NIP |
| 2 | Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir | SK_KP_GOLRU_NIP |
| 3 | Fotocopy sah SK jabatan lama (Eselon Sebelumnya) | SK_JABATAN_NIP |
| 4 | Fotocopy sah SK jabatan baru (Eselonnya Naik/ Promosi) | SK_JABATAN_NIP |
| 5 | Fotocopy sah SK jabatan terakhir | SK_JABATAN_NIP |
| 6 | Daftar Riwayat Pangkat/Jabatan | DRJ_NIP |
| 7 | Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir, untuk Eselon II untuk mengisi kolom biaya | SKP_TAHUN_NIP |
| 8 | Khusus untuk Pangkat Pilihan, agar melampirkan :<br>Asli Surat Keterangan Dukungan dari Atasan Langsung<br>Asli Surat Keterangan Prestasi Kerja dari Atasan Langsung<br>Asli Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin selama 1 Tahun terakhir materai 6000 | <br>SUKET_NIP<br>SUKET_NIP<br>SUKET_NIP |
| 9 | Untuk Berjabatan yang akan mengusulkan Pencantuman Gelar, agar melampirkan :<br>Fotocopy sah Ijazah yang terbaru<br>Fotocopy sah Transkrip Nilai yang terbaru<br>Surat Keterangan Ijin Belajar | <br>IJAZAH_SMA/S1/S2_NIP<br>TRANSKRIP_SMA/S1/S2_NIP<br>IBEL_TAHUN_NIP |
| 10 | Untuk Golongan III/d ke IV/a, agar melampirkan salah satu syarat berikut :<br>Fotocopy sah Sertifikat Diklat PIM Tingkat III<br>Fotocopy sah Tanda Lulus Ujian Dinas<br>Fotocopy sah Ijazah dan Transkrip Nilai Pendidikan S-2 | |

Catatan : SK Jabatan untuk nomor 3, 4, 5, digabung dalam 1 file dengan ukuran maksimal 2 MB.

## 7. PERSYARATAN KP. PENYESUAIAN IJAZAH

| NO | SCANNING BERKAS | FORMAT PENYIMPANAN FILE |
|---|---|---|
| 1 | Surat Pengantar dan Listing dari Instansi | PENGANTAR_NIP |
| 2 | Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir | SK_KP_GOLRU_NIP |
| 3 | Fotocopy sah Ijazah yang lama dan terbaru terakreditasi dan Transkrip nilai | IJAZAH_SMA/S1/S2_NIP<br>TRANSKRIP_SMA/S1/S2_NIP |
| 4 | Lampiran Portal Dikti (https://forlap.ristekdikti.go.id) | IJAZAH_SMA/S1/S2_NIP |
| 5 | Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah | DRJ_NIP |
| 6 | Surat Keterangan Ijin Belajar | IBEL_TAHUN_NIP |
| 7 | Uraian Tugas Lama dan Baru dari Pimpinan Unit Kerjanya paling rendah Eselon II (definitif) | URAIAN_TUGAS_NIP |
| 8 | Analisis Jabatan (Anjab) serta Peta Jabatan yang sesuai dengan Kualifikasi Pendidikan yang dimiliki PNS tersebut, ditandatangani serendah-rendahnya Pejabat Eselon II definitif | URAIAN_TUGAS_NIP |
| 9 | Surat Keterangan Kepemilikan Ijazah | SUKET_NIP |
| 10 | Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir | SKP_TAHUN_NIP |
| 11 | Fotocopy sah SK Mutasi Terakhir | SK_MUTASI_NIP |

## 8. PERSYARATAN KP. SEDANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

| NO | SCANNING BERKAS | FORMAT PENYIMPANAN FILE |
|---|---|---|
| 1 | Surat Pengantar dan Listing dari Instansi | PENGANTAR_NIP |
| 2 | Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir | SK_KP_GOLRU_NIP |
| 3 | Fotocopy sah SK Jabatan terakhir | SK_JABATAN_NIP |
| 4 | Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara | SK_JABATAN_NIP |
| 5 | Fotocopy sah SK Tugas Belajar | TUBEL_TAHUN_NIP |
| 6 | Fotocopy sah PAK lama | PAK_TAHUN_NIP |
| 7 | Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir | SKP_TAHUN_NIP |

**9. PERSYARATAN KP. TELAH MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR**

| NO | SCANNING BERKAS | FORMAT PENYIMPANAN FILE |
|---|---|---|
| 1 | Surat Pengantar dan Listing dari Instansi | PENGANTAR_NIP |
| 2 | Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir | SK_KP_GOLRU_NIP |
| 3 | Fotocopy sah SK Jabatan terakhir | SK_JABATAN_NIP |
| 4 | Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara | SK_JABATAN_NIP |
| 5 | Fotocopy sah SK Pengangkatan Kembali | SK_JABATAN_NIP |
| 6 | Fotocopy sah SK Tugas Belajar | TUBEL_TAHUN_NIP |
| 7 | Fotocopy sah PAK lama | PAK_TAHUN_NIP |
| 8 | Asli PAK baru | PAK_TAHUN_NIP |
| 9 | Fotocopy sah Ijazah terbaru | IJAZAH_SMA/S1/S2_NIP |
| 10 | Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir | SKP_TAHUN_NIP |

Catatan : Semua dokumen diusulkan dalam bentuk digital (Pdf), dengan ukuran maksimal 2 MB setiap file nya.

**an.BUPATI TAPANULI TENGAH**
**SEKRETARIS DAERAH**

**Drs. HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING, M.Si**
**PEMBINA UTAMA MADYA**
**NIP. 19680321 199402 1 001**

Lampiran II : Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah
Nomor :
Tanggal :

## CONTOH LISTING PNS YANG DIUSULKAN KENAIKAN PANGKATNYA

| NO | NAMA*) | NIP | PENDIDIKAN TERAKHIR | LAMA | | | BARU | | | PEJABAT PENILAI (SAAT PENGUSULAN) | | | UNIT KERJA | KETERANGAN KENAIKAN PANGKAT ***) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | GOL. TMT DAN MK | ANGKA KREDIT **) | JABATAN | GOL. TMT DAN MK | ANGKA KREDIT **) | JABATAN | NAMA | NIP | JABATAN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| SEBAGAI CONTOH | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | JUANDA, SE | 197712152 011011003 | S-1 MANAJEMEN | III/b 01-04-2017 7 TH 3 BL | - | PENGADMINISTRASI | III/c 01-04-2021 11 TH 3 BL | - | PENGOLAH KEPANGKATAN | SARI MARINA SIGALINGGING, SE | 1987022820 06042001 | KASI PENGEMBANGAN KARIR DAN KEPANGKATAN STRUKTURAL | BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH | KP. REGULER |
| dst | | | | | | | | | | | | | | |

Pyb,

Keterangan :
LISTING DI ISI MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL DAN DIBUAT DALAM FORMAT EXCEL (.xls / .xlsx)
*) Nama memakai Gelar
**)Untuk Jabatan Fungsional tertentu.
***) KP. Reguler Pertama/ KP. Reguler/ KP. Fungsional Pertama/ KP. Fungsional/ KP.Fungsional Guru/KP. Struktural/ KP. Penyesuaian Ijazah
KP. Sedang Melaksanakan Tugas Belajar/ KP. Telah Melaksanakan Tugas Belajar/ KP. Pilihan

# DAFTAR RIWAYAT PANGKAT/JABATAN

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

**1. Riwayat Kepangkatan Golongan Ruang Penggajian**

| NO | PANGKAT | GOL. RUANG PENGGAJIAN | BERLAKU TERHITUNG MULAI TANGGAL | GAJI POKOK | DIKELUARKAN OLEH | | | PERATURAN YANG MENJADI DASAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | PEJABAT | NOMOR | TANGGAL | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |

**2. Pengalaman Jabatan/ Pekerjaan**

| NO | JABATAN/ PEKERJAAN | MULAI DAN SAMPAI | ESELON | TUNJANGAN (Rp) | DIKELUARKAN OLEH | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | PEJABAT | NOMOR | TANGGAL |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |

Pandan , Januari 2021.

Hormat Saya

NAMA