



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
Telepon/Faksimile (0536) 3221716 email.tusekdaprovkalteng@gmail.com

Palangka Raya, 11 November 2020

Nomor : 800/722/III.7/BKD  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : 11 (sebelas) Lembar  
Hal : Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Periode 01 April 2021.

Kepada  
Yth. **Semua Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah**

Di-  
**PALANGKA RAYA**

Dalam rangka percepatan proses penyelesaian kenaikan pangkat periode 01 April 2021 akan segera dilakukan verifikasi berkas kelengkapan usul kenaikan pangkat dimaksud. Sehubungan dengan hal tersebut dengan ini diminta agar segera menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan unit kerja Saudara yang telah memenuhi syarat dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, proses dan penetapan surat keputusan kenaikan pangkat diatur sebagai berikut :
  - a. Pejabat yang menetapkan surat keputusan kenaikan pangkat PNS Pusat dan PNS Daerah ke Pembina Utama Muda golongan (IV/c), Pembina Utama Madya golongan (IV/d) dan Pembina Utama golongan (IV/e) adalah Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis dari kepala Badan Kepegawaian Negara.
  - b. Pejabat yang menetapkan surat keputusan kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota dan PNS diperbantukan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ke Pembina golongan (IV/a) dan Pembina Tingkat I golongan (IV/b) adalah Gubernur.
  - c. Pejabat yang menetapkan surat keputusan kenaikan pangkat PNS Daerah dan PNS yang diperbantukan di lingkungannya dari Juru Muda TK.I golongan (I/b) sampai dengan Penata TK.I golongan (III/d) adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota (Gubernur, Bupati/Walikota).
2. Berkaitan dengan kewenangan pemrosesan dan penetapan surat keputusan kenaikan pangkat, maka berkas persyaratan usul kenaikan pangkat periode 01 April 2021 adalah :
  - a. Berkas persyaratan usul kenaikan pangkat ke golongan (IV/c) s/d (IV/e) dibuat dalam rangkap 1 (satu) dan soft copy berkas (scan format pdf).
  - b. Berkas persyaratan usul kenaikan pangkat dari golongan (I/b) s/d (IV/b) dibuat dalam rangkap 1 (satu) dan soft copy berkas (scan format pdf).
3. Ketentuan-ketentuan dalam penyampaian berkas usul kenaikan pangkat periode 01 April 2021 dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Kenaikan pangkat guru dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah wajib berpedoman kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya dengan berpedoman pada Penilaian Kinerja Guru (PKG) setiap tahun sebagai dasar Penetapan Angka Kredit (PAK) tahunan, selanjutnya guru yang akan diusulkan kenaikan jabatannya setingkat lebih tinggi wajib ditetapkan surat keputusan kenaikan jabatannya oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.



- b. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan mengusulkan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah diwajibkan melampirkan **analisis jabatan, peta jabatan, dan formasi jabatan**.
  - c. Aparatur Sipil Negara (ASN) pemangku Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) disamping melampirkan **Penetapan Angka Kredit (PAK) asli** juga diwajibkan melampirkan **surat bukti klarifikasi PAK** dari pejabat yang menetapkan angka kredit tersebut yang menyatakan bahwa PAK yang dipergunakan usul kenaikan pangkat tersebut benar dan dinilai oleh TIM Penilai Angka Kredit dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (bukan tanda tangan Scanning atau Stempel).
  - d. **Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan pencantuman gelar** wajib dilampirkan keterangan Akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi dan Profil Mahasiswa dari Pangkalan Data Perguruan Tinggi yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
  - e. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melamar CPNS formasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan belum diangkat dalam jabatan sesuai dengan formasi yang dilamar hanya diberikan 1 (satu) kali kenaikan pangkat reguler, dan untuk kenaikan pangkat selanjutnya harus melalui mekanisme kenaikan pangkat jabatan fungsional dengan menggunakan angka kredit (PAK) sesuai dengan formasi jabatannya. Apabila Kenaikan Pangkat berikutnya belum diangkat dalam JFT maka dapat mengusulkan Kenaikan Pangkat dengan menyertakan Surat Keterangan bahwa yang bersangkutan masih melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Tertentunya yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II.
  - f. Bagi Jabatan Fungsional Tertentu Bidan wajib melampirkan diklat penjenjangan untuk setiap kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi seperti yang dijelaskan pada Bab VIII Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 tentang jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya.
  - g. Untuk Pejabat Fungsional Tertentu (JFT) yang lebih dari 6 (enam) tahun dalam pangkat terakhir dan baru diusulkan kenaikan pangkatnya dan tidak diberhentikan dari jabatan fungsionalnya maka, kenaikan pangkatnya akan diproses sepanjang ada surat pernyataan dari kepala unit kerjanya minimal eselon II yang menyatakan bahwa yang bersangkutan masih melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya atau alasan lain yang relevan.
4. Daftar kelengkapan syarat Usul Kenaikan Pangkat **terlampir**. Berkas **Fisik** syarat usul kenaikan pangkat **disusun sesuai dengan urutan** yang telah ditentukan dan soft copy (dalam bentuk pdf) berkas dibuat masing-masing dalam 1 (satu) folder. **(Scan masing-masing berkas dipisah dan diberi nama sesuai format penamaan pada lampiran)**.
  5. Setiap Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) membuat **Daftar Nominatif** (Merger Data) Usul Kenaikan Pangkat Pegawai yang telah memenuhi syarat untuk dinaikkan pangkatnya dalam surat pengantar beserta **Softcopy** (format terlampir). Surat Pengantar dari masing-masing SOPD agar dapat dipisahkan berdasarkan jenis usulannya yaitu:
    - Kenaikan Pangkat Struktural/Pilihan.
    - Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
    - Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu.
    - Kenaikan Pangkat Reguler.
  6. Masing-masing Kepala SOPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah agar menunjuk seorang pengelola kepegawaian SOPD untuk menjadi Contact Person kenaikan pangkat periode April 2021, yang bertugas sebagai penghubung informasi antara BKD dengan Satuan Kerjanya masing-masing.
  7. Softcopy File PDF SKP dari PNS yang diusulkan untuk naik pangkat serta Contact Person pada SOPD masing-masing agar dapat dikirimkan melalui email dengan alamat:



[mutasibkdkalteng@gmail.com](mailto:mutasibkdkalteng@gmail.com) atau disalin langsung melalui staff pada Sub Bidang Mutasi BKD Provinsi Kalimantan Tengah.

8. Berkas persyaratan usul kenaikan pangkat **periode 01 April 2021** harus disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Cq. Kepala Bidang Mutasi sejak diterimanya surat ini sampai dengan batas waktu **paling lambat sampai tanggal 08 Januari 2021**.
9. Berkas yang dapat diproses adalah berkas usul kenaikan pangkat yang lengkap dan benar. Berkas yang tidak memenuhi ketentuan atau tidak lengkap tidak dapat diproses dan akan dikembalikan kepada masing-masing SOPD yang bersangkutan.
10. Selanjutnya pengembalian atau perbaikan berkas yang dinyatakan tidak lengkap tidak boleh melampaui batas penyampaian usul kenaikan pangkat.
11. Berkas usul kenaikan pangkat yang disampaikan melampaui batas waktu yang telah ditentukan berkas akan dikembalikan dan dapat diusulkan kembali pada periode kenaikan pangkat berikutnya.
12. Jika sudah sampai saatnya dan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, oleh karena itu tidak dipungut biaya.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



**Tembusan :**

1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya (sebagai laporan);
2. Kepala BKN di Jakarta; dan
3. Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin di Banjarbaru.



**SYARAT KELENGKAPAN DAN PENAMAAN FILE DOKUMEN KENAIKAN PANGKAT****Jabatan Fungsional Umum / Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)**

Dokumen	Nama File
SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 (Dua) Tahun Terakhir	SKP2THN_NIPBARU.pdf
SK Kenaikan Pangkat Terakhir	SKKP_NIPBARU.pdf
SK PNS	SKPN_NIPBARU.pdf
SK CPNS	SKCP_NIPBARU.pdf
Surat Tanda Lulus Ujian Dinas	STLUD_NIPBARU.pdf

**Penyesuaian Ijazah**

Dokumen	Nama File
SK Kenaikan Pangkat Terakhir	SKKP_NIPBARU.pdf
SK PNS	SKPN_NIPBARU.pdf
SK CPNS	SKCP_NIPBARU.pdf
SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 (Dua) Tahun Terakhir	SKP2THN_NIPBARU.pdf
SK Mengakhiri Izin Belajar / Tugas Belajar dan Pengakuan Gelar Pendidikan	SRTPG_NIPBARU.pdf
Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir	IJZAKHIR_NIPBARU.pdf
Akreditasi Program Studi	AKREDPT_NIPBARU.pdf
SK Izin Belajar	SKIZNBEL_NIPBARU.pdf
SK Tugas Belajar	SKTUBEL_NIPBARU.pdf
Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah Kenaikan Pangkat	STLUPKP_NIPBARU.pdf
Uraian Tugas yang Ditetapkan Pejabat Setingkat Eselon II	URAITGS_NIPBARU.pdf

**Jabatan Fungsional Tertentu**

Dokumen	Nama File
Asli Penetapan Angka Kredit Terakhir (pertahun) Asli Penetapan Angka Kredit Terakhir (pertahun)	PAK_NIPBARU.pdf
SK Kenaikan Pangkat Terakhir	SKKP_NIPBARU.pdf
SK PNS	SKPN_NIPBARU.pdf
SK CPNS	SKCP_NIPBARU.pdf
Asli Klarifikasi Penetapan Angka Kredit	KLARIFPAK_NIPBARU.pdf
Penetapan Angkat Kredit (PAK) Dasar Pengangkatan	PAK1_NIPBARU.pdf
Sertifikat Diklat/Uji Kompetensi Penjenjangan	SERDIKLAT_NIPBARU.pdf
SK Pengangkatan Dalam Jabatan Terakhir & Surat Pernyataan Pelantikan (2 Dokumen)	SKLANTIK_NIPBARU.pdf
SK Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional	SKJF1_NIPBARU.pdf
SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 (Dua) Tahun Terakhir	SKP2THN_NIPBARU.pdf
Surat Keputusan Kenaikan Jabatan	SKNAIKJAB_NIPBARU.pdf
Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional	SKHENTIJF_NIPBARU.pdf
Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional	SKJFKEMBALI_NIPBARU.pdf

**Jabatan Struktural**

Dokumen	Nama File
SK Pengangkatan Dalam Jabatan Terakhir & Surat Pernyataan Pelantikan (2 Dokumen)	SKLANTIK_NIPBARU.pdf
Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir	SKKP_NIPBARU.pdf
SK PNS	SKPN_NIPBARU.pdf
SK CPNS	SKCP_NIPBARU.pdf
SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 (Dua) Tahun Terakhir	SKP2THN_NIPBARU.pdf
Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional	SKHENTIJF_NIPBARU.pdf
Surat Tanda Lulus Ujian Dinas	STLUD_NIPBARU.pdf
Hasil 3 Nama Kandidat Lolos Seleksi JPT ( <i>untuk ke Gol.IV/c ke atas</i> )	TOP3JPT_NIPBARU.pdf
Rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara ( <i>untuk ke Gol.IV/c ke atas</i> )	REKOMKASN_NIPBARU.pdf

**Dokumen Kelengkapan Jika terdapat Pendidikan Baru Yang Ingin Dicantumkan**

Dokumen	Nama File
Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir	IJZAKHIR_NIPBARU.pdf
SK Mengakhiri Izin Belajar / Tugas Belajar dan Pengakuan Gelar Pendidikan	SRTPG_NIPBARU.pdf
SK Izin Belajar	SKIZNBEL_NIPBARU.pdf
SK Tugas Belajar	SKTUBEL_NIPBARU.pdf
Akreditasi Program Studi	AKREDPT_NIPBARU.pdf
Keterangan Pangkalan Data DIKTI (FORLAPDIKTI) / Surat Keterangan KOPERTAIS	KETPT_NIPBARU.pdf

Contoh penamaan file pdf:

Dokumen SK Pangkat Terakhir PNS atas nama Udin, S.Pd NIP. 197004252010021001, penamaan file-nya **SKKP\_197004252010021001.pdf**

## **CATATAN :**

1. Berkas usulan kenaikan pangkat **WAJIB DISUSUN SESUAI URUTAN**.
2. Surat Pengantar dari masing-masing SOPD **WAJIB DIPISAHKAN BERDASARKAN JENIS USULANNYA** (KP Struktural/Pilihan, KP Fungsional Tertentu, KP Penyesuaian Ijazah, atau KP Reguler).
3. Agar sebagai dasar dalam penyusunan SKP dapat mengacu pada Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, terutama untuk nilai Prestasi Kerja dan Perilaku Kerja SKP yang dijadikan dasar untuk kenaikan pangkat minimal bernilai "Baik" / tidak boleh bernilai kurang dari 76.
4. Berkas SKP agar dibuat dengan format 4 (empat) halaman, yaitu :
  - Target Penilaian SKP (dibuat pada awal tahun/awal jabatan)
  - Realisasi Penilaian SKP (dibuat pada akhir tahun/akhir jabatan)
  - Penilaian Perilaku Kerja (dibuat pada akhir tahun)
  - Penilaian Prestasi Kerja (dibuat pada akhir tahun)
5. Bagi PNS yang pindah unit kerja atau jabatan dalam 1 tahun yang berjalan harus menyusun SKP gabungan. SKP yang pertama dengan jabatan yang lama dan harus dinilai mulai Januari - akhir jabatannya, kemudian PNS yang bersangkutan membawa nilai SKP dari unit pertama dan catatan perilakunya. Di unit baru PNS yang bersangkutan menyusun kembali SKP baru pada TMT ybs menjabat jabatan baru dan dinilai di akhir Desember jika ybs tidak pindah jabatan lagi. Nilai akhir SKP digabung dengan yang pertama kemudian dibagi dua. PPK diisi oleh atasan yang baru dengan memperhatikan buku catatan perilaku dari unit lama.
6. Nama jabatan pelaksana pada SKP selain mengacu pada Analisis Jabatan (ANJAB) pada unit kerja masing-masing, juga harus mengacu pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Instansi Pemerintah (Tidak boleh ditulis sebagai "Fungsional umum" atau "Pelaksana").
7. Untuk PNS yang formasi awal saat diangkat menjadi CPNS merupakan calon Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) apabila saat diusulkan Kenaikan Pangkat belum diangkat dalam JFT maka dapat diusulkan melalui KP Reguler, serta wajib menyertakan Surat Keterangan bahwa yang bersangkutan masih melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Tertentunya yang ditandatangani oleh Pejabat min. Eselon II pada Unit Kerjanya (format terlampir), serta mengisi kolom jabatan pada SKP dengan "Calon \*nama\_JFT\*" (Contoh : Calon Pranata Komputer, dst).
8. Bagi PNS yang atasan langsungnya saat ini berbeda dengan yang terdapat pada SKP terakhir agar dapat membuat Surat Keterangan Atasan Langsung (format terlampir).
9. Sebelum kenaikan pangkat diusulkan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah untuk data CPNS, data Pendidikan Terakhir, data Unit Kerja dan data Jabatan jika terdapat perubahan sejak kenaikan pangkat terakhir, agar menghubungi bagian kepegawaian pada masing-masing unit kerjanya untuk berkoordinasi dengan BKD untuk meremajakan datanya terlebih dahulu sebelum diusulkan kenaikan pangkatnya.
10. Agar setiap berkas usulan persyaratan kenaikan pangkat sebelum diusulkan dapat diperiksa dan disusun secara mandiri oleh masing-masing yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan sehingga dapat menghindari usul kenaikan pangkat yang tidak memenuhi syarat (TMS).
11. Usul KP yang TMS (Tidak Memenuhi Syarat) disebabkan tidak mengikuti ketentuan yang telah disebutkan tidak menjadi tanggung jawab BKD.



**LAMPIRAN III : SURAT KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NOMOR :  
TANGGAL :  
PERIHAL : Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Periode 01 April 2021

**Contoh Surat Keterangan Atasan Langsung:**

**KOP SURAT SOPD**

**SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG**

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : (atasan langsung).....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil Tersebut di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....

Sampai saat ini masih bertugas di Sub Bidang / Sub Bagian / Seksi .....  
.....Bidang/Bagian.....Badan/Dinas/Sekretariat  
/Biro.....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan digunakan untuk kelengkapan administrasi kenaikan pangkat Periode 01 April 2021.

Palangka Raya, .....

Mengetahui,  
Kepala SOPD / .....

Atasan Langsung,

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....



**LAMPIRAN IV : SURAT KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NOMOR :  
TANGGAL :  
PERIHAL : Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Periode 01 April 2021

**Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Sesuai Formasi JFT:**

**KOP SURAT SOPD**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SESUAI FORMASI JFT**

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil Tersebut di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari tetap menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana Formasi Jabatan (*\*nama jabatan fungsional tertentu\**) pada (*\*unit kerja saat ini\**), serta belum mengikuti diklat fungsional yang dipersyaratkan (*\*jika ada\**) bukan karena kesalahan PNS yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan digunakan untuk kelengkapan administrasi kenaikan pangkat Reguler Periode 1 April 2021.

Palangka Raya, .....

Kepala SOPD (*\*min. eselon II\**) /

.....

(.....)

NIP. ....



**LAMPIRAN V : SURAT KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NOMOR :  
TANGGAL :  
PERIHAL : Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Periode 01 April 2021

**Contoh Surat Keterangan Uraian Tugas:**

**KOP SURAT SOPD**

**SURAT KETERANGAN URAIAN TUGAS**

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil Tersebut di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....

Membantu (*\*jabatan atasan langsung\**), melaksanakan tugas-tugas (*\*berupa tugas yang mencerminkan kualifikasi pendidikan yang diusulkan ijazahnya pada jabatannya\**) sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan digunakan untuk kelengkapan administrasi kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah Periode 1 April 2021.

Palangka Raya, .....

Kepala SOPD

(*\*min. eselon II\* yang definitif -bukan Plt./Pj.-*)

(.....)

NIP. ....



LAMPIRAN VI : SURAT KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : :

TANGGAL : :

PERIHAL : Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Periode 01 April 2021

**Merger data pegawai yang diusulkan pada Kenaikan Pangkat Periode April 2021 (Kenaikan Pangkat REGULER)**

No <sup>1)</sup>	Nama <sup>2)</sup>	NIP <sup>3)</sup>	TTL <sup>4)</sup>	Pangkat lama <sup>5)</sup>	Gol lama <sup>6)</sup>	Pangkat baru <sup>7)</sup>	Gol baru <sup>8)</sup>	Jabatan sesuai AN/AB <sup>9)</sup>	Nama Atasan Langsung <sup>10)</sup>	NIP Atasan langsung <sup>11)</sup>	Jabatan Atasan Langsung <sup>12)</sup>	Gol. Atasan Langsung <sup>13)</sup>	Unit kerja <sup>14)</sup>	Jenis KP <sup>15)</sup>
														REGULER
														REGULER
														REGULER

Palangka Raya,

Mengetahui

2021

Kepala SOPD

Keterangan :

- 1) Cukup jelas.
- 2) Cukup jelas.
- 3) NIP diisi tanpa spasi.
- 4) Cukup jelas.
- 5) Cukup jelas.
- 6) Cukup jelas.
- 7) Cukup jelas.
- 8) Cukup jelas.
- 9) Diisi nama Jabatan sesuai AN/AB
- 10) Nama Atasan Langsung PNS pada unit kerja saat ini.
- 11) NIP Atasan Langsung PNS pada unit kerja saat ini.
- 12) Jabatan Atasan Langsung PNS pada unit kerja saat ini.
- 13) Golongan Atasan Langsung PNS pada unit kerja saat ini.
- 14) Unit Kerja spesifik penempatan PNS (contoh : Sub Bagian Tata Usaha).

- 15) Bagi PNS yang ingin melakukan Pencantuman Gelar agar dapat diberikan keterangan tambahan pada Kolom Jenis KP.



LAMPIRAN VII : SURAT KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR :

TANGGAL :

PERIHAL : Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Periode 01 April 2021

**Merger data pegawai yang diusulkan pada Kenaikan Pangkat Periode April 2021 (Kenaikan Pangkat PILIHAN/STRUKTURAL)**

No <sup>1)</sup>	Nama <sup>2)</sup>	NIP <sup>3)</sup>	TTL <sup>4)</sup>	Pangkat lama <sup>5)</sup>	Gol lama <sup>6)</sup>	Pangkat baru <sup>7)</sup>	Gol baru <sup>8)</sup>	Jabatan Lama <sup>9)</sup>	Jabatan Baru <sup>10)</sup>	Nama Atasan Langsung <sup>11)</sup>	NIP Atasan langsung <sup>12)</sup>	Jabatan Atasan Langsung <sup>13)</sup>	Gol. Atasan Langsung <sup>14)</sup>	Unit kerja <sup>15)</sup>	Jenis KP <sup>16)</sup>
															PILIHAN/STRUKTURAL
															PILIHAN/STRUKTURAL
															PILIHAN/STRUKTURAL

Palangka Raya, 2021

Mengetahui

Kepala SOPD

Keterangan :

- 1) Cukcup jelas.
- 2) Cukcup jelas.
- 3) NIP diisi tanpa spasi.
- 4) Cukcup jelas.
- 5) Cukcup jelas.
- 6) Cukcup jelas.
- 7) Cukcup jelas.
- 8) Cukcup jelas.
- 9) Diisi nama Jabatan Lama.
- 10) Diisi nama Jabatan Baru.
- 11) Nama Atasan Langsung PNS pada unit kerja saat ini.
- 12) NIP Atasan Langsung PNS pada unit kerja saat ini.
- 13) Jabatan Atasan Langsung PNS pada unit kerja saat ini.
- 14) Golongan Atasan Langsung PNS pada unit kerja saat ini.
- 15) Unit Kerja spesifik penempatan PNS (contoh : Sub Bagian Tata Usaha).
- 16) Bagi PNS yang ingin melakukan Pencantuman Gelar agar dapat diberikan keterangan tambahan pada Kolom Jenis KP.





LAMPIRAN IX : SURAT KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
 NOMOR :  
 TANGGAL :  
 PERIHAL : Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Periode 01 April 2021

**Merger data pegawai yang diusulkan pada Kenaikan Pangkat Periode April 2021 (Kenaikan Pangkat PENYESUAIAN IJAZAH)**

No <sup>1)</sup>	Nama <sup>2)</sup>	NIP <sup>3)</sup>	TTL <sup>4)</sup>	Pangkat lama <sup>5)</sup>	Gol lama <sup>6)</sup>	Pangkat baru <sup>7)</sup>	Gol baru <sup>8)</sup>	Jabatan sesuai ANJAB <sup>9)</sup>	Nama Atasan Langsung <sup>10)</sup>	NIP Atasan langsung <sup>1)</sup>	Jabatan Atasan Langsung <sup>12)</sup>	Gol. Atasan Langsung <sup>13)</sup>	Unit kerja <sup>14)</sup>	Pendidikan Terakhir <sup>15)</sup>	Gelar terakhir <sup>16)</sup>	Jenis KP <sup>17)</sup>
									Atasan Langsung							P1
																P1
																P1

Palangka Raya,  
 Mengetahui  
 2021

Kepala SOPD

- Keterangan :
- 1) Cukup jelas.
  - 2) Cukup jelas.
  - 3) NIP diisi tanpa spasi.
  - 4) Cukup jelas.
  - 5) Cukup jelas.
  - 6) Cukup jelas.
  - 7) Cukup jelas.
  - 8) Cukup jelas.
  - 9) Diisi nama Jabatan sesuai ANJAB
  - 10) Nama Atasan Langsung PNS pada unit kerja saat ini.
  - 11) NIP Atasan Langsung PNS pada unit kerja saat ini.
  - 12) Jabatan Atasan Langsung PNS pada unit kerja saat ini.
  - 13) Golongan Atasan Langsung PNS pada unit kerja saat ini.
  - 14) Unit Kerja spesifik penempatan PNS (contoh : Sub Bagian Tata Usaha).
  - 15) Diisi Pendidikan terakhir yang ditempatkan.
  - 16) Diisi Gelar terakhir yang didapatkan.
  - 17) Bagi PNS yang ingin melakukan Pencantuman Gelar agar dapat diberikan keterangan tambahan pada Kolom Jenis KP.

