



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Zainal Abidin Pagaralam No.1 Kalianda Lampung Selatan 35513
Telepon : (0727) 322070, 322068, 322069, 322300 Faximile : (0727) 322334

Kalianda, 31 Mei 2023

Kepada Yth,

1. Inspektur Kab. Lampung Selatan
2. Sekretaris DPRD
3. Kepala Badan/Dinas/Kantor
4. Kepala Bagian Setdakab, Camat Se-Kabupaten Lampung Selatan

di -

T e m p a t

SURAT EDARAN

Nomor : 800/344 /V.05/2023

TENTANG

PENYAMPAIAN BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN PERIODE 01 OKTOBER 2023

Memperhatikan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002 bahwa masa kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta, dan berdasarkan Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 39571/B-MP.01.04/SD/D/2022 tanggal 18 November 2022 perihal Percepatan Layanan Kenaikan Pangkat dan Mutasi PNS berbasis Sistem Informasi , maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

A. Kenaikan Pangkat Periode 01 Oktober 2023

1. Usul Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2023 agar disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan yang terdiri dari :
 - a. **Berkas fisik sebanyak 1 (satu) rangkap** disertai dengan Surat Pengantar dari OPD;
 - b. **Berkas digital (berkas scan berwarna)** dalam format PDF dengan ukuran maksimal 2 MB/file yang disampaikan melalui Google Formulir dengan alamat sebagai berikut <https://sites.google.com/view/kp-oktober-2023-lamsel>
 - c. Penyampaian berkas fisik dan digital usul kenaikan pangkat kami terima di Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan **dari tanggal 5 Juni 2023 s.d 10 Juli 2023.**
2. Berkas digital (berkas scan berwarna) yang disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat adalah **berkas asli/fotocopy yang telah dilegalisir dan discan berwarna dengan ukuran maksimal 2 MB / file dengan jelas dan terbaca** (berkas scan yang tidak jelas dan tidak terbaca dapat mengakibatkan usulan dianggap tidak lengkap dan dapat ditolak oleh BKN)
3. Sebelum PNS menyerahkan Berkas fisik ke BKD Lampung Selatan diwajibkan untuk terlebih dahulu mengupload/mengunggah dokumen berkas digital/scan, untuk dapat diverifikasi dokumen yang telah unggah.

4. Sesuai Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 14 September 2022 tentang Dokumen Penilaian Kinerja dalam Usul Persetujuan/Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat PNS disebutkan bahwa :
 - a. Penilaian Kinerja 2021 sesuai Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021
 - b. Penilaian Kinerja 2022 sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
5. Bagi Jabatan Fungsional tertentu yang mewajibkan Ujian Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatannya agar melampirkan **Sertifikat Lulus Uji Kompetensi**;
6. Bagi Jabatan Fungsional Guru yang mengajukan Kenaikan Pangkat Pertama Kali agar melampirkan **Sertifikat Pendidik**;
7. Terhadap PNS yang menduduki jabatan Fungsional Guru dan Non Guru yang akan **Naik Pangkat dan Jabatan**, agar diselesaikan kenaikan jenjang jabatan terlebih dahulu sebelum diusulkan kenaikan pangkatnya **dan apabila belum melampirkan Surat Keputusan Jabatan Fungsional dimaksud, usul tersebut belum dapat dipertimbangkan.**

B. Ketentuan Lain-Lain

1. Usul Kenaikan Pangkat, Pencantuman Gelar Akademik dan Peninjauan Masa Kerja disampaikan langsung oleh masing-masing PNS atau dapat diwakili oleh Bagian Tata Usaha/Kepegawaian di Satuan Kerja masing-masing ke Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan.
2. Untuk meminimalisir kekurangan dan menghindari keterlambatan penyampaian berkas usul kenaikan pangkat ke BKN di Jakarta, agar masing-masing PNS mematuhi jadwal serta kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Apabila usul kenaikan pangkat tersebut tidak lengkap dan tidak sesuai dengan syarat-syarat Kenaikan Pangkat yang telah ditentukan sampai batas waktu sebagaimana tersebut di atas, maka usul tersebut dianggap tidak memenuhi syarat dan akan diproses pada periode kenaikan pangkat berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa terkecuali.
4. Dalam rangka untuk tertib administrasi dan kelancaran dalam proses Kenaikan Pangkat, dapat dilihat pada lampiran surat edaran ini atau di website resmi BKD Lampung Selatan di <http://bkd.lampungselatan.go.id>.

Demikian untuk menjadi perhatian pelaksanaannya.

a.n. BUPATI LAMPUNG SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,



Tembusan :

1. Bupati Lampung Selatan (sebagai laporan)
2. Kepala BKD Provinsi Lampung.

**PEDOMAN PENYUSUNAN BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

A. KENAIKAN PANGKAT

a. KENAIKAN PANGKAT REGULER (Bagi PNS yang tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional)

No	Jenis Berkas	Berkas Fisik	Berkas Digital/Scan	Keterangan
1	Surat Pengantar dari Satker	√	√	1 file
2	Surat Pernyataan	√	√	1 file
3	Fotocopy SK Pangkat Terakhir	√	√	1 file
4	Fotocopy SK Jabatan Pelaksana	√	√	1 file
5	Fotocopy Ijazah sesuai sk terakhir	√	√	1 file
6	Fotocopy transkrip sesuai sk terakhir	√	√	1 file
7	SKP/Penilaian Kinerja Tahun 2021	√	√	1 file
8	SKP/Penilaian Kinerja Tahun 2022	√	√	1 file
9	Fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk. I (bagi yang pindah golongan II ke III).	√	√	1 file
10	Fotocopy SK Mutasi (bagi yang baru pindah)	√	√	1 file
11	Fotocopy SK PMK (bagi yang pernah mengajukan penambahan masa kerja)	√	√	1 file
12	Fotocopy Karpeg, SK 80%, SK 100%, SPT, SPMT (bagi yang pertama kali usul pangkat)	√	√	Discan masing-masing jenis berkas

b. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

1) Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural

No	Jenis Berkas	Berkas Fisik	Berkas Digital/Scan	Keterangan
1	Surat Pengantar dari Satker	√	√	1 file
2	Surat Pernyataan	√	√	1 file
3	Fotocopy SK Pangkat Terakhir	√	√	1 file
4	Fotocopy SK Jabatan Struktural	√	√	Digabung dijadikan 1 file
5	Daftar Riwayat Jabatan	√	√	
6	Fotocopy Ijazah sesuai sk terakhir	√	√	1 file
7	Fotocopy transkrip sesuai sk terakhir	√	√	1 file
8	SKP/Penilaian Kinerja Tahun 2021	√	√	1 file
9	SKP/Penilaian Kinerja Tahun 2022	√	√	1 file
10	Fotocopy Surat Rekomendasi dari KASN dan Hasil Seleksi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (bagi jabatan Eselon II)	√	√	1 file
11	Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk. II/Sertifikat Diklatpim III (bagi yang akan pindah golongan ke IV/a, kecuali bagi yang memiliki Ijazah S2)	√	√	1 file
12	Fotocopy SK Mutasi (bagi yang baru pindah)	√	√	1 file
13	Fotocopy SK PMK (bagi yang pernah mengajukan penambahan masa kerja)	√	√	1 file
14	Fotocopy Karpeg, SK 80%, SK 100%, SPT, SPMT (bagi yang pertama kali usul pangkat)	√	√	Discan masing-masing jenis berkas

2) **Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional**

No	Jenis Berkas	Berkas Fisik	Berkas Digital/Scan	Keterangan
1	Surat Pengantar dari Satker	√	√	1 file
2	Surat Pernyataan	√	√	1 file
3	Fotocopy Penetapan Angka Kredit (PAK) Lama	√	√	Digabung dijadikan 1 file
4	Penetapan Angka Kredit (PAK) Baru	√	√	
5	Fotocopy SK Pangkat Terakhir	√	√	1 file
6	Fotocopy SK Jabatan Fungsional (<i>bagi yang berubah jabatan</i>)	√	√	1 file
7	Fotocopy Ijazah sesuai sk terakhir	√	√	1 file
8	Fotocopy transkrip sesuai sk terakhir	√	√	1 file
9	SKP/Penilaian Kinerja Tahun 2021	√	√	1 file
10	SKP/Penilaian Kinerja Tahun 2022	√	√	1 file
11	Fotocopy Sertifikat Pendidik (<i>bagi guru yang naik pangkat pertama kali dalam jabatan fungsional guru</i>)	√	√	1 file
12	Fotocopy Sertifikat Diklat/Uji Kompetensi untuk kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan.	√	√	1 file
13	Fotocopy SK Mutasi (bagi yang baru pindah)	√	√	1 file
14	Fotocopy SK PMK (bagi yang pernah mengajukan penambahan masa kerja)	√	√	1 file
15	Fotocopy Karpeg, SK 80%, SK 100%, SPT, SPMT (bagi yang pertama kali usul pangkat)	√	√	Discan masing-masing jenis berkas

3) **Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah**

No	Jenis Berkas	Berkas Fisik	Berkas Digital/Scan	Keterangan
1	Surat Pengantar dari Satker	√	√	
2	Surat Pernyataan	√	√	
3	Fotocopy SK Pangkat Terakhir	√	√	1 file
4	PAK Lama & PAK Baru	√	√	Bagi Jab. Fungsional
5	Fotocopy SK Jabatan Fungsional	√	√	Bagi Jab. Fungsional
6	Fotocopy SK Jabatan Pelaksana	√	√	Bagi Jab. Pelaksana
7	Fotocopy SK Jabatan Struktural + DRJ	√	√	Bagi Jab. Struktural
8	Fotocopy Ijazah sesuai SK Pangkat terakhir	√	√	1 file
9	Fotocopy Transkrip sesuai SK Pangkat terakhir	√	√	1 file
10	SKP/Penilaian Kinerja Tahun 2021	√	√	1 file
11	SKP/Penilaian Kinerja Tahun 2022	√	√	1 file
12	Surat Izin belajar Asli	√	√	1 file
13	Fotocopy Ijazah Baru legalisir kampus	√	√	1 file
14	Fotocopy transkrip legalisir kampus	√	√	1 file
15	Akreditasi prodi saat kelulusan	√	√	Digabung, dijadikan 1 file
16	Print Dikti (https://pddikti.kemdikbud.go.id/)	√	√	
17	Surat Keterangan Uraian Tugas (contoh terlampir)	√	√	1 file
18	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Peningkatan Pendidikan	√	√	1 file
19	Fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STLUKPPi) sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki	√	√	1 file
20	Fotocopy SK PMK (bagi yang pernah mengajukan penambahan masa kerja)	√	√	1 file
21	Fotocopy SK Mutasi (bagi yang baru pindah)	√	√	1 file
22	Fotocopy Karpeg, SK 80%, SK 100%, SPT, SPMT (bagi yang pertama kali usul pangkat)	√	√	Discan masing-masing jenis berkas

4) **Kenaikan Pangkat telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar**

No	Jenis Berkas	Berkas Fisik	Berkas Digital/Scan	Keterangan
1	Surat Pengantar dari Satker	√	√	1 file
2	Surat Pernyataan	√	√	1 file
3	Fotocopy SK Pangkat Terakhir	√	√	1 file
4	Fotocopy Ijazah sesuai SK Pangkat terakhir	√	√	1 file
5	Fotocopy transkrip sesuai SK Pangkat terakhir	√	√	1 file
6	SKP/Penilaian Kinerja Tahun 2021	√	√	1 file
7	SKP/Penilaian Kinerja Tahun 2022	√	√	1 file
8	Surat Penunjukan Tugas belajar	√	√	1 file
9	Surat Pencabutan Tugas belajar	√	√	1 file
10	Fotocopy Ijazah Baru legalisir kampus	√	√	1 file
11	Fotocopy Ijazah Baru legalisir kampus	√	√	1 file
12	Akreditasi prodi saat kelulusan	√	√	Di gabung dijadikan 1 file
13	Print Dikti (https://pddikti.kemdikbud.go.id/)	√	√	
14	Surat Keterangan Uraian Tugas (contoh terlampir)	√	√	1 file
15	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Peningkatan Pendidikan	√	√	1 file
16	Fotocopy Karpeg, SK 80%, SK 100%, SPT, SPMT (bagi yang pertama kali usul pangkat)	√	√	Discan masing-masing jenis berkas
17	Fotocopy SK Mutasi (bagi yang baru pindah)	√	√	1 file
18	Fotocopy SK PMK (bagi yang pernah mengajukan penambahan masa kerja)	√	√	1 file

a.n. **BUPATI LAMPUNG SELATAN**
SEKRETARIS DAERAH,



THAMRIN, S.Sos., M.M.
Petambha Utama Madya

NIP. 19641113 198903 1 006