



PEMERINTAH KOTA GORONTALO

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Nani Wartabone Nomor 03 Telp.(0435) 821012 Kota Gorontalo

Nomor : 800/BKPP/II/3068

Gorontalo, 22 Oktober 2021

Lampiran : Pedoman

Perihal : **Kenaikan Pangkat PNS
Periode 01 April 2022**

KEPADA YTH,

1. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah,
2. Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kota Gorontalo, Camat/Lurah,

DI-

Gorontalo

Sehubungan dengan proses Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam periode April dan Oktober setiap Tahunnya, maka untuk Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo **Periode 01 April 2022** disampaikan hal – hal sebagai berikut:

1. Bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara Nomor : 22/KR.XI/SK/III/2020 tentang Pedoman Penggunaan Aplikasi Manajemen Layanan Elektronik *Online* (Male_o 1.9), maka usulan Kenaikan Pangkat PNS mulai periode 01 Oktober 2020 dan seterusnya sudah wajib menggunakan Aplikasi layanan tersebut;
2. Bahwa Aplikasi (Male_o 1.9), adalah layanan kepegawaian berbasis *paperless* secara *Online* yang merupakan pendamping Sistem Aplikasi Layanan Kepegawaian (SAPK) yang artinya pengusulan Kenaikan Pangkat PNS sudah tidak menggunakan dokumen berkas fisik;
3. Bahwa usulan Kenaikan Pangkat PNS melalui layanan Aplikasi (Male_o 1.9) sebagaimana tersebut pada angka (2) di atas, diberlakukan bagi usul Kenaikan Pangkat PNS ke **Juru Muda Tingkat I Golongan Ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b**, dan bagi usulan Kenaikan Pangkat PNS ke **Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama Golongan Ruang IV/e** menggunakan Aplikasi DocuDigital;
4. Bahwa teknis pengusulan Kenaikan Pangkat PNS periode 01 April 2022 melalui layanan Aplikasi (Male_o 1.9) ke kantor Regional XI BKN di Manado, dilakukan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo melalui Pejabat/Petugas teknis yang terkait berdasarkan usulan dari Pimpinan OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;

5. Bahwa teknis pengusulan oleh Pejabat/Petugas teknis sebagaimana dimaksud pada angka (4) diatas, yaitu melalui metode mengunggah/mengupload berkas PNS sesuai syarat dan jenis usul Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan;
6. Bahwa berkas PNS sebagaimana dimaksud pada angka (5) diatas adalah berkas PNS yang sudah di upload/unggah melalui Aplikasi digital **REPOSITORY** yang bersumber dari masing – masing PNS;\
7. Bahwa usulan dari Pimpinan OPD sebagaimana dimaksud pada angka (4) diatas, diusul melalui aplikasi Layanan Usul Kenpa oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian OPD masing-masing, dan bukti Print Out usulannya dijadikan lampiran pada surat pengantar yang ditandatangani oleh pimpinan OPD dan disampaikan ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo melalui Sub Bidang Mutasi pada Bidang MPSIA-ASN sampai dengan batas waktu yang ditentukan (Jadwal Terlampir);
8. Bahwa berdasarkan Surat Kepala BKN No. D 26-30/V 2-9/99 tentang Batas Waktu Penerimaan Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, batas waktu diterimanya usulan Kenaikan Pangkat PNS Periode 01 April 2022 di Kantor Regional XI BKN Manado, Badan Kepegawaian Negara, dan Sekretariat Negara di Jakarta selambat-lambatnya sampai dengan akhir Februari 2022;
9. Bahwa berdasarkan batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut pada angka (8) diatas, maka Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo akan melakukan pemrosesan usul ke Kantor Regional XI BKN Manado, Badan Kepegawaian Negara, dan Sekretariat Negara di Jakarta dimulai dari tanggal 10 Januari 2022.
10. Bahwa untuk kelancaran pemrosesan usul Kenaikan Pangkat PNS periode 01 April 2022 dengan tepat waktu, maka perlu ditetapkan batas waktu pengusulan Kenaikan Pangkat PNS dari OPD masing-masing sesuai syarat dan jenisnya;
11. Bahwa batas waktu pengusulan/upload berkas Kenaikan Pangkat PNS periode 01 April 2022 melalui aplikasi Repository dari masing-masing OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo sesuai dengan jadwal **yang ada pada Lampiran Pedoman ini** tanpa terkecuali;
12. Untuk pengusulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Ahli Madya bagi PNS Jabatan Fungsional Keahlian **wajib** diusulkan melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo mulai tanggal **01 Desember s/d 05 Januari 2022**;
13. Untuk Penilaian Angka Kredit (PAK), SK Kenaikan Jabatan jenjang Ahli Madya untuk jabatan fungsional serta SKP 2021 dapat dimasukkan (*menyusul*) sebagai bahan kelengkapan berkas selambat

- lambatnya tanggal **07 Januari 2022**, mengingat tanggal penetapan PAK nya pada awal bulan Januari 2022;

14. Untuk PNS yang diusulkan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah, Kenaikan Pangkat Golongan I/d ke Golongan II/a dan Golongan II/d ke Golongan III/a serta Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke Golongan IV/a untuk Periode 1 April 2022 adalah PNS yang telah mengikuti Ujian Dinas dan dinyatakan **LULUS**, dibuktikan dengan STLUPI/STLUD Tingkat I/STLUD Tingkat II;
15. Pengusulan berkas kenaikan pangkat PNS **TIDAK DI PUNGUT BIAYA**;
16. Bahwa Jadwal, Persyaratan Berkas dan Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat sesuai jenisnya serta Pedoman Penamaan pada Aplikasi Repository kami lampirkan dalam surat ini menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Kepegawaian.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta agar diterimanya surat ini dapat menginformasikan kepada seluruh PNS di Lingkungan Unit Kerja Saudara melalui Pejabat Pengelola Kepegawaian.

Hal-hal bersifat teknis dan administratif yang kurang di pahami serta kendala yang di hadapi dalam pengusulan kenaikan pangkat PNS sebagaimana tersebut diatas, kiranya pejabat pengelola kepegawaian di Lingkungan Unit Kerja Saudara dapat intens melakukan koordinasi dengan Pejabat/Pengelola teknis Kenaikan Pangkat PNS pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo.

Demikian disampaikan atas perhatian dan Kerja samanya diucapkan terima kasih,-

An. WALIKOTA GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH, 



DR. H. ISMAIL MADJID, M.TP
PEMBINA UTAMA MADYA
Nip. 19660716 199203 1 010

Tembusan disampaikan Kepada:

1. Yth, Wali Kota Gorontalo (sebagai laporan),
2. Yth, Wakil Wali Kota Gorontalo (sebagai laporan),
3. Yth, Kepala Kantor Regional XI BKN Manado,
4. Yth, Ketua DPRD Kota Gorontalo
5. Yth, Kepala BKD Provinsi Gorontalo,
6. A r s i p ,

P E D O M A N
JADWAL, PERSYARATAN DAN TATA CARA PENGUSULAN
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA PEDOMAN PENAMAAN FILE PADA APLIKASI
REPOSITORY DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO
PERIODE 01 April 2022

I. JADWAL

NO	UNIT KERJA	JADWAL PEMASUKAN/ REGISTRASI BERKAS	WAKTU (PUKUL)	TEMPAT PEMASUKAN BERKAS	KETERANGAN
1	DINAS PENDIDIKAN (Mencakup seluruh Sekolah dan UPTD yang ada di Dinas Pendidikan)	Senin, 08 November 2021 Selasa, 09 November 2021	09.00 s/d 15.30	Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	
2	DINAS KESEHATAN (Mencakup seluruh Puskesmas yang ada di Dinas Kesehatan)	Senin, 08 November 2021 Selasa, 09 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
3	RSUD OTANAHA	Rabu, 10 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
4	RSUD Prof. Dr. H. Aloei Saboe	Kamis, 11 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
5	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Jumat, 12 November 2021	09.00 s/d 14.30	s.d.a	
6	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Jumat, 12 November 2021	09.00 s/d 14.30	s.d.a	
7	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Jumat, 12 November 2021	09.00 s/d 14.30	s.d.a	
8	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Jumat, 12 November 2021	09.00 s/d 14.30	s.d.a	
9	SEKRETARIAT DPRD	Senin, 15 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
11	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Senin, 15 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
12	BADAN KEUANGAN	Senin, 15 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	

NO	UNIT KERJA	JADWAL PEMASUKAN/ REGISTRASI BERKAS	WAKTU (PUKUL)	TEMPAT PEMASUKAN BERKAS	KETERANGAN
13	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Senin, 15 November 2021	09.00 s/d 15.30	Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	
14	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Selasa, 16 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
15	DINAS PERHUBUNGAN	Selasa, 16 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
16	DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Selasa, 16 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
17	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	Selasa, 16 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
18	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Rabu, 17 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
19	DINAS PANGAN	Rabu, 17 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
20	DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	Rabu, 17 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
21	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Rabu, 17 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
22	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN	Kamis, 18 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
23	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Kamis, 18 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
24	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Kamis, 18 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
25	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Kamis, 18 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
26	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Jumat, 19 November 2021	09.00 s/d 14.30	s.d.a	

NO	UNIT KERJA	JADWAL PEMASUKAN/ REGISTRASI BERKAS	WAKTU (PUKUL)	TEMPAT PEMASUKAN BERKAS	KETERANGAN
27	SEKRETARIAT DAERAH KOTA GORONTALO (Mencakup seluruh Bagian - Bagian yang ada di Sekretariat Daerah)	Jumat, 19 November 2021	09.00 s/d 14.30	Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	
28	INSPEKTORAT	Jumat, 19 November 2021	09.00 s/d 14.30	s.d.a	
29	DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PERTANIAN	Jumat, 19 November 2021	09.00 s/d 14.30	s.d.a	
30	KECAMATAN KOTA UTARA (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Utara)	Senin, 22 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
31	KECAMATAN KOTA TIMUR (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Timur)	Senin, 22 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
32	KECAMATAN KOTA TENGAH (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Tengah)	Senin, 22 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
33	KECAMATAN SIPATANA (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Sipatana)	Senin, 22 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
34	KECAMATAN DUMBO RAYA (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Dumbo Raya)	Senin, 22 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
35	KECAMATAN HULOTHALANGI (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Hulonthalangi)	Selasa, 23 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
36	KECAMATAN KOTA SELATAN (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Selasa, 23 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	

NO	UNIT KERJA	JADWAL PEMASUKAN/ REGISTRASI BERKAS	WAKTU (PUKUL)	TEMPAT PEMASUKAN BERKAS	KETERANGAN
37	KECAMATAN KOTA BARAT (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Barat)	Selasa, 23 November 2021	09.00 s/d 15.30	Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	
38	KECAMATAN DUNGINGI (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Duingi)	Selasa, 23 November 2021	09.00 s/d 15.30	s.d.a	

- Cat : - Untuk seluruh OPD melalui Pejabat Pengelola Kepegawaiannya, agar dapat mentaati jadwal dan waktu sebagaimana tersebut dalam daftar lampiran ini.
- Bagi OPD yang tidak memenuhi jadwal dan waktu sebagaimana mestinya, dianggap pada OPD tersebut belum ada PNS yang berhak diusulkan Kenaikan Pangkat 01 April 2022
- Setiap OPD tidak dapat mengambil jadwal dan waktu OPD lainnya yang sudah ditetapkan dalam daftar lampiran ini.

An. WALIKOTA GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH,

Dr. Ir. H. ISMAIL MADJID, M.TP
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19660716 199203 1 010



II.PERSYARATAN USUL KENAIKAN PANGKAT

PERSYARATAN UMUM

1. Berstatus sebagai PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.
2. Tidak berstatus PNS dipekerjakan/diperbantukan.
3. Tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin tingkat Sedang maupun Berat (yang sedang berproses/dalam proses, maupun yang sudah ada putusan inkrah).
4. Wajib melengkapi persyaratan Kenaikan Pangkat sesuai jenis usulan melalui Aplikasi **REPOSITORY** bagi usul Kenaikan Pangkat PNS **ke Juru Tingkat I Golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Utama Golongan ruang IV/e.**
5. Wajib memasukkan Berkas fisik sesuai persyaratan bagi usul Kenaikan Pangkat PNS ke **Pembina Utama Muda Golongan ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama Golongan ruang IV/e** sebanyak 4 (empat) rangkap.
6. Wajib mematuhi batas waktu usul Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditentukan.

PERSYARATAN BERKAS

JENIS KENAIKAN PANGKAT : **REGULER**

A. Klasifikasi Jabatan : Pelaksana (Non Jabatan)

1. Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)
2. Foto Copy SK CPNS (80%)
3. Foto Copy SK PNS (100%)
4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
5. Foto Copy Ijazah terakhir beserta Transkrip Nilainya
6. Foto Copy Surat Perintah Penugasan antar jabatan atau antar OPD
7. Asli Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian SKP, Buku Catatan Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2020 dan Tahun 2021.
8. Asli Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tingkat I dan Tingkat II (bagi golongan I ke Golongan II dan Golongan II ke Golongan III)

B. Klasifikasi Jabatan : Fungsional Tertentu (Jabatan Fungsional)

1. Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)
2. Foto Copy SK CPNS (80%)
3. Foto Copy SK PNS (100%)
4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
5. Asli Daftar Penilaian Angka Kredit (PAK)
6. Asli Sertifikat Uji Kompetensi (UKOM)
7. Asli SK Kenaikan Jabatan Fungsional (jika beralih jenjang)
8. Surat Klarifikasi Penilaian Angka Kredit (untuk kenaikan pangkat ke golongan IV/c sampai dengan IV/e)
9. Foto Copy Ijazah terakhir beserta Transkrip Nilainya
10. Asli Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian SKP, Buku Catatan Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2020 dan Tahun 2021.

C. Klasifikasi Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama / Administrator / Pengawas (Jabatan Struktural Esselon II, III dan IV)

1. Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)
2. Foto Copy SK CPNS (80%)
3. Foto Copy SK PNS (100%)
4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
5. Foto Copy SK Jabatan Struktural beserta Surat Pernyataan Pelantikan dan Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan (dari jabatan sesuai yang tertera pada SK Pangkat Terakhir sampai dengan jabatan saat ini yang diduduki)
6. Foto Copy Ijazah terakhir beserta Transkrip Nilainya
7. Asli Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian SKP, Buku Catatan Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2020 dan Tahun 2021.

JENIS KENAIKAN PANGKAT : **PILIHAN**

- A. Menggunakan SK Jabatan Struktural Esselon yang baru setingkat lebih tinggi dari Jabatan Struktural Esselon sebelumnya (Karena Jabatannya).**

Klasifikasi Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama / Administrator / Pengawas (Jabatan Struktural Esselon II, III dan IV)

1. Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)
2. Foto Copy SK CPNS (80%)
3. Foto Copy SK PNS (100%)
4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
5. Foto Copy SK Jabatan Struktural beserta Surat Pernyataan Pelantikannya dan Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan (dari jabatan sesuai yang tertera pada SK Pangkat Terakhir sampai dengan jabatan saat ini yang diduduki)
6. Foto Copy Ijazah terakhir beserta Transkrip Nilainya
7. Asli Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian SKP, Buku Catatan Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2020 dan Tahun 2021.

- B. Memperoleh Peningkatan Pendidikan / Ijazah Baru dan atau melalui jalur Uji Penyesuaian Ijazah (Karena Ijazahnya)**

Klasifikasi Jabatan : Pelaksana dan Fungsional Tertentu

1. Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)
2. Foto Copy SK CPNS (80%)
3. Foto Copy SK PNS (100%)
4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
5. Asli Daftar Penilaian Angka Kredit (PAK) (bagi jabatan fungsional tertentu)
6. Foto Copy Ijazah terakhir beserta Transkrip Nilainya
7. Asli Surat Ijin Belajar atau Tugas Belajar
8. Asli Surat Keterangan Uraian Tugas yang memuat jabatan lama dan jabatan baru yang di tanda tangani oleh pejabat Esselon II (dua) yang definitip (bagi jabatan pelaksana)
9. Foto Copy Ijazah Baru beserta Transkrip Nilainya
10. Asli Print Out Pangkalan Data Mahasiswa dari KOPERTIS
11. Asli Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUPI) (bagi jabatan pelaksana)
12. Foto Copy Surat Perintah Penugasan antar jabatan atau antar OPD
13. Tersedianya Formasi Jabatan, yang dibuktikan dengan :
Foto Copy ANJAB + ABK + Peta Jabatan
14. Asli Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian SKP, Buku Catatan Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2020 dan Tahun 2021.

III.TATA CARA PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

TATA CARA PENGUSULAN

1. Sebelum melakukan proses Upload/Uggah berkas pada Aplikasi REPOSITORY terlebih dahulu melakukan penamaan/pemberian nama file terhadap masing-masing berkas persyaratan sesuai jenis usul Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Kerjanya, *sebagaimana format pada lampiran pedoman ini*;
2. Memastikan terlebih dahulu apakah dokumen PNS yang akan diusulkan Kenaikan Pangkat di Lingkungan Kerjanya telah diunggah/upload dalam Aplikasi REPOSITORY;
3. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas sesuai jenis usulan Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Kerjanya yang telah diunggah/upload dalam Aplikasi REPOSITORY, dan apabila terdapat berkas PNS yang menjadi persyaratan usul Kenaikan Pangkat belum diunggah/upload diwajibkan untuk segera mengunggah/mengupload berkas tersebut sebelum batas waktu pengusulan Kenaikan Pangkat periode 01 April 22 selesai;
4. Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan usulan kenaikan pangkat melalui Aplikasi Usul Kenaikan Pangkat pada layanan kepegawaian yang tersedia pada website Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dengan alamat **bkpp.gorontalokota.go.id**
5. Hal-hal yang kurang dipahami serta kendala yang dihadapi pada saat melakukan penamaan file/pemberian nama dan cara mengunggah/mengupload berkas pada Aplikasi REPOSITORY, kiranya Pejabat Pengelola Kepegawaian segera menghubungi **Subid Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi ASN** sebagai penanggung jawab teknis Aplikasi REPOSITORY di Bidang MPSIA-ASN pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo guna mendapat arahan dan bimbingan secara langsung;
6. Permintaan berkas-berkas pendukung dalam proses pemeriksaan oleh Tim Spesimen/Pemeriksa pada Kantor Regional XI BKN Manado, Badan Kepegawaian Negara, dan Sekretariat Negara di Jakarta yang tidak tersebut pada Persyaratan Umum dan Persyaratan Berkas dalam pedoman ini, akan kami informasikan lebih lanjut sebagaimana mestinya.

DAFTAR TABEL FORMAT DOKUMEN KEPEGAWAIAN

No	Nama Dokumen	Format	Limit	File	Keterangan
1	AKTA_CERAI	AKTA_CERAI_NIP	2MB	pdf	Akta Perceraian
2	AKTA_KEMATIAN	AKTA_KEMATIAN_NIP	2MB	pdf	Surat Keterangan Kematian / Akta Kematian
3	AKTA_NIKAH	AKTA_NIKAH_NIP	2MB	pdf	Surat Pencatatan Pernikahan atau Akta Nikah
4	ANJAB	ANJAB_NIP	4MB	pdf	Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Untuk Keperluan Administrasi Pindah Instansi
5	APS_PPK	APS_PPK_NIP	1MB	pdf	Surat Permohonan Berhenti Atas Permintaan Sendiri yang ditandatangani Pejabat Yang Berwenang (PPK)
6	APS_YBS	APS_YBS_NIP	1MB	pdf	Surat Permohonan Berhenti Atas Permintaan Sendiri yang ditandatangani Yang Bersangkutan
7	DAFTAR_KELUARGA	DAFTAR_KELUARGA_NIP	1MB	pdf	Daftar Keluarga
8	DRJ	DRJ_NIP	2MB	pdf	Daftar Riwayat Jabatan
9	HD	HD_NIP	1MB	pdf	Surat keterangan/ Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
10	IBEL	IBEL_NIP	2MB	pdf	Surat Keputusan Ijin Belajar
11	IJAZAH	IJAZAH_KODE_NIP atau IJAZAH_NIP_KODE atau IJAZAH_NIP_TAHUN	2MB	pdf	Ijazah Pendidikan Formal di MERGER dengan Transkrip Nilai (TAHUN Adalah tahun Ijazah berlaku atau KODE adalah tingkatan Ijazah seperti 12:SLTP Kejuruan; 17:SLTA Kejuruan;05:Sekolah Dasar; 10:SLTP;15:SLTA;20:Diploma I;25:Diploma II; 30:Diploma III/Sarjana Muda;35:Diploma IV; 40:5-1/Sarjana;45:5-2;50:5-3/Doktor; 18:SLTA Keguruan)
12	KK	KK_NIP	1MB	pdf	Kartu Keluarga
13	LAPORAN_PERKAWINAN	LAPORAN_PERKAWINAN_NIP	1MB	pdf	Laporan Perkawinan Pertama
14	MOU	MOU_NIP	2MB	pdf	MOU Universitas
15	PAK	PAK_TAHUN_NIP atau PAK_NIP_TAHUN	1MB	pdf	Penilaian Angka Kredit Bagi Jabatan Fungsional (Kode TAHUN adalah kode PAK Mulai berlaku)
16	PANGKALAN_DATA	PANGKALAN_DATA_NIP	1MB	pdf	Tampilan Layar Pangkalan Data Forlap Dikti
17	PIDANA	PIDANA_NIP	1MB	pdf	Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman Pidana
18	PPI_PPK	PPI_PPK_NIP	1MB	pdf	Surat Persetujuan Pindah Instansi Yang Di Keluarkan Oleh PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian) dari Instansi Asal dan Instansi Tujuan
19	PPK	PPK_NIP_TAHUN atau SKP_NIP_TAHUN	1MB	pdf	Penilaian Prestasi Kerja PNS di MERGER Menjadi Satu File dengan SKP (TAHUN adalah tahun penilaian sasaran kinerja pegawai)
20	PROFESI	PROFESI_NIP	1MB	pdf	IJAZAH/SERTIFIKAT Pendidikan PROFESI
21	REKOM_KASN	REKOM_KASN_NIP	2MB	pdf	Surat Keterangan Rekomendasi KASN
22	SERDIK	SERDIK_NIP	1MB	pdf	Sertifikat Pendidik
23	SERKOM	SERKOM_NIP	1MB	pdf	Sertifikat Kompetensi pada Jabatan Fungsional
24	SKP	SKP_TAHUN_NIP atau SKP_NIP_TAHUN	4MB	pdf	Formulir Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Capaian Kerja Pegawai (TAHUN adalah tahun penilaian SKP)
25	SK_CPNS	SK_CPNS_NIP	1MB	pdf	Surat Pengangkatan Sebagai Calon PNS
26	SK_JABATAN	SK_JABATAN_NIP_TAHUN atau SK_JABATAN_TAHUN_NIP	2MB	pdf	Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional/ Struktural, Surat Pelantikan dan SPMT dijadikan dalam satu file atau Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Kali dalam Jabatan Fungsional (Kode TAHUN adalah kode TAHUN SK Mulai berlaku)
27	SK_KP	SK_KP_KODE_NIP atau SK_KP_NIP_KODE atau SK_KP_NIP_TAHUN	1MB	pdf	SK Kenaikan Pangkat (45:IV/e;44:IV/d; 43:IV/c;42:IV/b; 41:IV/a; 34:III/d; 33:III/c;32:III/b;31:III/a;24:II/d 23:II/c;22:II/b;21:II/a;14:I/d;13:I/c 12:I/b;11:I/a)

28	SK_MUTASI	SK_MUTASI_NIP_TAHUN	1MB	pdf	SK Mutasi pindah atau semua SK yang isinya adalah tentang perpindahan instansi/bidang/seksi atau lokasi
29	SK_PEMBEBASAN	SK_PEMBEBASAN_NIP	1MB	pdf	SK Pembebasan dalam jabatan apabila yang bersangkutan menduduki jabatan fungsional tertentu atau jabatan struktural
30	SK_PEMBERHENTIAN	SK_PEMBERHENTIAN_NIP	2MB	pdf	Surat Keputusan Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dengan Hak Pensiun
31	SK_PIM	SK_PIM_NIP_2/3/4	1MB	pdf	Diklat PIM (2: PIM 2, 3: PIM 3, 4 : PIM 4)
32	SK_PMK	SK_PMK_NIP	1MB	pdf	Surat Keputusan Penyesuaian Masa Kerja
33	SK_PNS	SK_PNS_NIP	1MB	pdf	Surat Pengangkatan Sebagai PNS
34	SK_PW	SK_PW_NIP	2MB	pdf	Surat Keputusan Pendelegasian Wewenang
35	STLKPPI	STLKPPI_NIP	1MB	pdf	Surat Tanda Lulus Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
36	STLUD	STLUD_NIP_TAHUN atau STLUD_NIP_KODE	1MB	pdf	Surat Tanda Lulus/Sertifikat Ujian Dinas Tingkat I/Tingkat II/ Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah, kode TAHUN adalah tahun lulus ujian dinas (KODE 1: Tingkat I, 2:Tingkat II, 3: Penyesuaian Ijazah)
37	STTPL	STTPL_NIP	1MB	pdf	Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatikan
38	SUKET_DOKTER	SUKET_DOKTER_NIP	1MB	pdf	Surat Keterangan Dokter atau Surat Keterangan Rumah Sakit atau Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan
39	SUKET_INSPEKTORAT	SUKET_INSPEKTORAT_NIP	1MB	pdf	Surat Keterangan Bebas Temuan Yang di Keluarkan Oleh INSPEKTORAT Instansi Asal untuk keperluan Pindah Instansi
40	SUKET_LAIN	SUKET_LAIN_NIP	3MB	pdf	Surat Keterangan Lainnya Yang di Perlukan dalam Pemeriksaan Berkas Pensiun, dokumen ini sifatnya adalah OPTIONAL, nanti di upload jika diperlukan
41	SUKET_TUBEL	SUKET_TUBEL_NIP	1MB	pdf	Surat Keterangan atau Surat Pernyataan bahwa PNS Ybs Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar Atau Iktan Dinas Yang di Keluarkan Oleh PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian)
42	SURAT_HILANG	SURAT_HILANG_NIP	2MB	pdf	Surat keterangan hilang mengetahui atasan langsung dan/atau surat laporan kehilangan dari kepolisian. (asli)
43	TUBEL	TUBEL_NIP	2MB	pdf	Surat Keputusan Tugas Belajar
44	URAIAN_TUGAS	URAIAN_TUGAS_NIP	1MB	pdf	Uraian Tugas ditandatangani serendah-rendahnya Eselon II
45	USUL_UZUR	USUL_UZUR_NIP	1MB	pdf	Usul Pemberhentian PNS Karena Tidak Cakap Jasmani dan/ROHANI
46	KARPEG	KARPEG_NIP	1MB	pdf	KARTU PEGAWAI
47	KGB	KGB_NIP_TAHUN	1MB	pdf	KENAIKAN GAJI BERKALA

Demikian Jadwal, Pedoman Persyaratan dan Tata Cara pengusulan Kenaikan Pangkat PNS serta Pedoman Penamaan File pada Aplikasi Repository di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo Periode 01 April 2022 ini disampaikan untuk menjadi perhatian, dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih,-

AN. WALIKOTA GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH,



Dr. Ir. H. ISMAIL MADJID, M.TP
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19660716 199203 1 010