PEMERINTAH KOTA GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Nani Wartabone Nomor 03 Telp / Faks (0435) 821012 Kota Gorontalo

Nomor : 800/BKPP/II/1265
Lampiran : Pedoman
Perihal : E D A R A N

Gorontalo, 18 Juni 2019

KEPADA YTH,

1. Para Kepala Badan/Dinas/Kantor Pimpinan Unit Kerja,
2. Para Camat/Lurah,
3. Para Kepala UPTD
4. Para Pejabat yang membidangi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo

DI-
Gorontalo

Sehubungan dengan proses Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam periode April dan Oktober setiap Tahunnya, maka dengan ini kami menyampaikan Batas Waktu Penerimaan Pengusulan Berkas Kenaikan Pangkat PNS Tahun 2019 **untuk Periode 1 Oktober 2019** sebagai berikut ;

1. Bahwa batas waktu penerimaan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS Golongan I/a sampai dengan Golongan IV/b untuk Periode 1 Oktober 2019 harus sudah diterima di **Kantor Regional XI BKN Manado** selambat - lambatnya ***akhir bulan Agustus 2019***, dan untuk Kenaikan Pangkat PNS Golongan IV/c sampai dengan IV/e untuk Periode 1 Oktober 2019 harus sudah diterima di **Badan Kepegawaian Negara di Jakarta** selambat - lambatnya ***akhir bulan Agustus 2019***.
2. Bahwa pengurusan Kenaikan Pangkat PNS ke Golongan IV/a sampai dengan Golongan IV/e, berdasarkan ketentuan yang berlaku harus mempunyai pengantar/usulan dari Gubernur Gorontalo melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo yang selanjutnya pengantar usulan tersebut disampaikan kepada Kepala Kantor Regional XI BKN di Manado dan Kepala BKN Pusat di Jakarta untuk tindak lanjut pemprosesan berkasnya.
3. Bahwa sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Wakil Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor WK 26-30/V33-5/99 Tanggal 30 Januari 2012 tentang Penggunaan Formulir Pelayanan Kepegawaian melalui SAPK ON-LINE, dan untuk mendukung penerapan Sistem Manajemen Kepegawaian tersebut serta tertib pelayanan dan lancarnya pengusulan maupun pengelolaan pengurusan yang tepat pada waktunya tanpa merugikan hak PNS yang bersangkutan, dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

a. Bagi PNS yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan Kenaikan Pangkatnya pada periode 1 Oktober 2019 ini, agar dapat memasukan berkas fisiknya paling lambat sesuai waktu dan tanggal sebagaimana Jadwal pemasukan berkas masing - masing OPD sebagaimana daftar terlampir tanpa terkecuali;

b. Sebelum pemasukan berkas fisik, Pengusulan kenaikan pangkat PNS Wajib diusul melalui Aplikasi SIMPEG oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian / Operator SIMPEG masing - masing OPD, **dengan catatan data PNS tersebut telah lengkap berdasarkan dokumen REPOSITORY Kepegawaian;**

c. Bukti print out usul melalui Aplikasi SIMPEG tersebut dapat menjadi daftar lampiran pada Surat Usulan Kenaikan Pangkat PNS dari Masing-masing OPD;

d. Batas waktu penginputan Usul Kenaikan Pangkat PNS melalui Aplikasi SIMPEG dibuka dari Tanggal ***24 Juni 2019*** sampai dengan waktu dan tanggal sebagaimana Jadwal pemasukan berkas masing - masing OPD sebagaimana daftar terlampir tanpa terkecuali;

e. Setelah melakukan usul melalui Aplikasi SIMPEG, bukti print out usul aplikasinya beserta Berkas fisik Kenaikan Pangkat tersebut dapat dimasukan langsung ke Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo ***sesuai jadwal terlampir pada surat edaran ini*** melalui Pejabat pengelola Kepegawaian disertai surat Pengantar Usulan yang ditanda tangani oleh Pimpinan OPD atau Unit Kerja yang bersangkutan serta tersusun rapi sesuai urutan Persyaratan kelengkapan berkas sebagaimana mestinya;

f. Diharapkan kepada seluruh Pejabat Pengelola Kepegawaian agar hanya dapat mengusulkan dan memasukan berkas yang sudah ***lengkap*** sesuai persyaratan dan ketentuan ke BKPP Kota Gorontalo dengan tepat waktu sebagaimana yang sudah ditentukan seperti tersebut pada huruf (a), (b), (c) dan (d) diatas, dan apabila berkas yang diusulkan tidak sesuai ketentuan tersebut atau melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka dengan hormat *berkas tidak dapat kami terima dan proses lebih lanjut.*

g. Untuk memudahkan Pejabat Pengelola Kepegawaian dalam penyusunan, pengusulan serta pemasukan berkas hingga memenuhi syarat sesuai ketentuan dan tuntutan Tim Spesimen/pemeriksa dan penetapan persetujuan teknis kenaikan pangkat pada Kantor Regional XI BKN di manado dan BKN Pusat di Jakarta, Persyaratan teknis dan mekanisme pengusulan

berkas kenaikan pangkat PNS periode 1 Oktober 2019 sesuai jenisnya, kami lampirkan pada surat ini dan kami tampilkan dalam Website BKPP Kota Gorontalo sebagai pedoman.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta agar seterimanya surat edaran ini, dapat menginformasikan kepada seluruh PNS di Lingkungan Unit Kerja saudara serta mengusulkan nama - nama beserta berkas Pegawai Negeri Sipil pada Unit Kerja Saudara yang telah memenuhi syarat untuk Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2019 berdasarkan ketentuan.

Hal - hal yang kurang dipahami serta kendala yang dihadapi dalam teknis dan administrasi pengusulan kenaikan pangkat PNS sebagaimana tersebut diatas, kiranya pejabat pengelola kepegawaian masing - masing OPD dapat intens melakukan koordinasi dengan pengelola teknis kenaikan pangkat PNS pada BKPP Kota Gorontalo

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih,-

An. WALIKOTA GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH,

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

Tembusan disampaikan Kepada:

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

KALENDER KEGIATAN
PROSES KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO
PERIODE 1 OKTOBER 2019

WAKTU (Tanggal / Bulan)	RINCIAN KEGIATAN	TEMPAT	KET.
17 s/d 21 Juni 2019	Penyampaian Surat Edaran tentang Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2019 kepada seluruh Pejabat Pengelola Kepegawaian SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo	BKPP Kota Gorontalo	Sesuai Ketentuan
24 Juni 2019 s/d Jadwal Pemasukan Berkas Masing-masing OPD sebagaimana daftar terlampir	Penginputan usul Kenaikan Pangkat PNS oleh masing-masing Pejabat Pengelola Kepegawaian (operator SIMPEG) OPD melalui Aplikasi SIMPEG	Unit Kerja Masing - masing OPD	Bagi OPD yang belum tersedia jaringan Internet pada Unit Kerjanya, dapat melakukan usul Kenaikan Pangkat PNS pada Kantor BKPP Kota Gorontalo
24 Juni s/d 12 Juli 2019	Registrasi/Pemasukan Berkas Fisik usul Kenaikan Pangkat PNS periode 1 Oktober 2019	Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	Sesuai Jadwal terlampir
15 Juli 2019	Verifikasi akhir kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS yang telah masuk ke BKPP Kota Gorontalo	Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	Pemisahan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS sesuai jenisnya / Proses Peremajaan Data awal
16 Juli 2019	Pelimpahan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS ke Operator SAPK	Subid Informasi dan Administrasi ASN Pada Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	Untuk ditindak lanjuti pengusulan data Kenaikan Pangkat PNS melalui Aplikasi SAPK Nasional

WAKTU (Tanggal / Bulan)	RINCIAN KEGIATAN	TEMPAT	KET.
16 s/d 21 Juli 2019	Pengusulan data Kenaikan Pangkat PNS sesuai jenisnya melalui Aplikasi SAPK Nasional	Subid Informasi dan Administrasi ASN Pada Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	- Berkas yang diinput/diusul berstatus lengkap sesuai ketentuan, jika tidak lengkap maka akan tertolak otomatis oleh sistem. - Berkas yang diinput/diusul berdasarkan data awal usulan melalui Aplikasi SIMPEG oleh masing-masing OPD
22 s/d 23 Juli 2019	Pencetakan Nota Usul Kenaikan Pangkat PNS perorangan segaligus pencetakan pengantar usul ke Badan Kepegawaian Negara secara kolektif sesuai jenis Kenaikan Pangkatnya melalui Aplikasi SAPK Nasional	Subid Informasi dan Administrasi ASN Pada Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	Sesuai Ketentuan
24 Juli 2019	Penyerahan hasil cetak Nota Usul Kenaikan Pangkat PNS perorangan segaligus pengantar usul ke Badan Kepegawaian Negara secara kolektif sesuai jenis Kenaikan Pangkatnya kepada pengelola berkas di Subid Mutasi Pada Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	Subid Mutasi Pada Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	Sesuai Ketentuan
25 s/d 29 Juli 2019	Pengajuan Nota Usul Kenaikan Pangkat PNS perorangan segaligus pengantar usul ke Badan Kepegawaian Negara secara kolektif sesuai jenis Kenaikan Pangkatnya kepada Pejabat yang berwenang untuk di tanda tangani	Kantor BKPP Kota Gorontalo dan Kantor Walikota Gorontalo	Sesuai Ketentuan

WAKTU (Tanggal / Bulan)	RINCIAN KEGIATAN	TEMPAT	KET.
30 s/d 31 Juli 2019	Menyiapkan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS	Subid Mutasi Pada Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	Menyatukan/melampirkan Nota Usul perorangan dan daftar pengantar kolektif dengan Berkas fisik
1 Agustus 2019	Mengantar berkas usul Kenaikan Pangkat PNS Golongan IV/a, IV/b,IV/c,IV/d dan IV/e Ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo	Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo	Melakukan Registrasi/Pemasukan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo periode 1 Oktober 2019
2 s/d 15 Agustus 2019	Menunggu tindak lanjut pemprosesan Pengantar usul Kenaikan Pangkat PNS Golongan IV/a, IV/b,IV/c,IV/d dan IV/e Dari Pemerintah Provinsi Gorontalo (oleh Gubernur atau Pejabat yang berwenang diberikan kuasa)	Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo	Sesuai Ketentuan
16 Agustus 2019	Menjemput/menerima Pengantar usul Kenaikan Pangkat PNS Golongan IV/a, IV/b,IV/c,IV/d dan IV/e Dari Pemerintah Provinsi Gorontalo (oleh Gubernur atau Pejabat yang berwenang diberikan kuasa)	Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo	Sesuai Ketentuan Sebagai rujukan lebih lanjut ke Badan Kepegawaian Negara
18 s/d 22 Agustus 2019	**Mengantar/mengajukan/ memproses berkas Usul Kenaikan Pangkat PNS Golongan I/a s.d IV/b sesuai jenisnya kepada TIM Spesimen pemeriksa berkas**	**Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara di Manado**	**Sesuai Ketentuan**
27 s/d 31 Agustus 2019	**Mengantar/mengajukan/ memproses berkas Usul Kenaikan Pangkat PNS Golongan IV/c s.d IV/e sesuai jenisnya kepada TIM Spesimen pemeriksa berkas**	**Kantor Badan Kepegawaian Negara dan Kantor Sekretariat Negara di Jakarta**	**Sesuai Ketentuan**

WAKTU (Tanggal / Bulan)	RINCIAN KEGIATAN	TEMPAT	KET.
18 Agustus s/d 15 September 2019	Rangkaian tahapan pemprosesan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS Golongan I/a s.d IV/b	Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara di Manado	- Menunggu hasil pemeriksaan berkas fisik secara keseluruhan - Pemprosesan/pengajuan kembali berkas yang dinyatakan Bahan Tidak Lengkap (BTL) - Menerima hasil pemeriksaan berkas fisik secara keseluruhan
16 September 2019	Mengantar nota persetujuan (LG) Kenaikan Pangkat PNS Golongan IV/a danIV/b	Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo	Untuk ditindak lanjuti Penetapan dan penerbitan SK Petikannya oleh Gubernur atau Pejabat yang berwenang diberikan kuasa
16 s/d 18 September 2019	Pencetakan SK Kolektif dan SK Petikan Perorangan bagi PNS Golongan I/a s.d III/d sesuai jenis Kenaikan Pangkatnya	Subid Informasi dan Administrasi ASN Pada Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	Pencetakan sesuai nota persetujuan (LG) dan data Inbox melalui Aplikasi SAPK Nasional
19 September 2019	Penyerahan hasil pencetakan SK Kolektif dan SK Petikan perorangan bagi PNS Golongan I/a s.d III/d sesuai jenis Kenaikan Pangkatnya kepada pengelola berkas di Subid Mutasi Pada Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	Subid Mutasi Pada Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	Sesuai Ketentuan
20 s/d 24 September 2019	Pengajuan SK Kolektif dan SK Petikan Kenaikan Pangkat PNS Golongan I/a s.d III/d sesuai jenis Kenaikan Pangkatnya kepada Pejabat yang berwenang untuk ditetapkan dan ditanda tangani	Kantor BKPP Kota Gorontalo dan Kantor Walikota Gorontalo	Sesuai Ketentuan

WAKTU (Tanggal / Bulan)	RINCIAN KEGIATAN	TEMPAT	KET.
25 September 2019	Mempersiapkan teknis pendistribusian SK Petikan Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo bagi Golongan I/a s.d III/d periode 1 Oktober 2019	Subid Mutasi Pada Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	Sesuai Ketentuan
26 s/d 27 September 2019	Menyerahkan SK Petikan Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo bagi Golongan I/a s.d III/d periode 1 Oktober 2019	Subid Mutasi Pada Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	Sesuai Ketentuan

Catatan :

- Untuk penyerahan SK Petikan Kenaikan Pangkat PNS Golongan IV/a dan IV/b akan dijadwalkan dan diinformasikan lebih lanjut kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian masing – masing OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo, mengingat proses serta kewenangan Penetapan dan Penerbitan SK Petikan dimaksud dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Gorontalo melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo sesuai ketentuan yang berlaku.
- Untuk penyerahan SK Petikan Kenaikan Pangkat PNS Golongan IV/c, IV/d dan IV/e akan dijadwalkan dan diinformasikan lebih lanjut kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian masing – masing OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo, mengingat proses serta kewenangan Penetapan dan Penerbitan SK Petikan dimaksud dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara dan Sekretariat Negara di Jakarta sesuai ketentuan yang berlaku.
- Kalender Kegiatan ini dibuat sebagai pertanggung jawaban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam pencapaian hasil kinerja 100% berdasarkan ketepatan waktu sebelum TMT Kenaikan Pangkat 1 Oktober 2019.
- Kalender Kegiatan ini ditandatangani oleh beberapa Pejabat yang berwenang untuk disepakati sebagai pedoman kegiatan.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih,-

An. WALIKOTA GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH,

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

LEMBAR PERSETUJUAN/KESEPAKATAN

KALENDER KEGIATAN PROSES KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

PERIODE 1 OKTOBER 2019

KASUBID MUTASI,

ROHMANSYAH DJAFAR, SH
NIP. 19831220 200701 1 003

KASUBID INFORMASI DAN ADMINISTRASI ASN,

YULIANTI KATILI, S.Kom
NIP. 19820731 200802 2 001

KABID MUTASI,PENSIUN,STATUS DAN INFORMASI ADMINISTRASI ASN

SOFYAN BUTOLO, S.IP
NIP. 19731008 199803 1 009

SEKRETARIS
BADAN KEPEGAWAIAN,PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Hi. RAMDJAN DATUNSOLANG, S.IP, M.Si
NIP. 19700815 199203 1 010

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN,PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Drs. Hi. HASAN HAKIM, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19590809 198303 1 013

ASSISTEN ADMINISTRASI UMUM DAN APARATUR

Drs. ABD. GAFAR DUDE
Pembina Utama Muda
NIP. 19601027 198603 1 016

PEDOMAN / PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI
PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO
PERIODE 1 OKTOBER 2019

PERSYARATAN UMUM

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah / Diperbantukan di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo,
2. Tidak Sedang menjalani Hukuman Disiplin Sedang maupun Berat,
3. Berkas dimasukan ke Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo dengan ketentuan kenaikan pangkat :
   a. Golongan I/a sampai dengan Golongan III/d : 2 (dua) Rangkap
   b. Golongan IV/a dan IV/b : 3 (tiga) Rangkap
   c. Golongan IV/c, IV/d dan IV/e : 5 (Lima) Rangkap
4. Berkas disusun rapi berdasarkan Urutan pada Kelengkapan Berkas sesuai Jenis dan Klasifikasi Kenaikan Pangkat,
5. Memiliki Kartu Pegawai (KARPEG) PNS,

   Catatan : Bagi PNS yang pada saat pengusulan berkas Kenaikan Pangkat belum memiliki Kartu Pegawai (KARPEG), kiranya dapat memasukan berkas usulan untuk penerbitan KARPEG secara bersamaan dengan pengusulan berkas Kenaikan Pangkatnya. Dan untuk sementara dalam melengkapi persyaratan berkas Kenaikan Pangkatnya PNS tersbut dapat meminta Surat Keterangan belum mempunyai KARPEG pada Sekretariat Tata Usaha BKPP Kota Gorontalo.
6. **Memiliki Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian Sasaran Kerja, Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2017 dan Tahun 2018.**
   a. ***Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)***
      - Rincian tugas pada Formulir Sasaran Kerja harus sesuai dengan kegiatan tugas jabatan yang dilakukan,
      - Formulir Sasaran Kerja dibuat pada tanggal dan bulan awal tahun yaitu tanggal 1, bulan Januari, tahun 2017 dan 2018,
      - Formulir Sasaran Kerja ditanda tangani oleh Pejabat Penilai (Atasan langsung) dan PNS yang bersangkutan.
   b. ***Daftar Penilaian Capaian Sasaran Kerja***
      - Jangka waktu penilaian Sasaran Kerja harus dicantumkan,
      - Jangka waktu penilaian Sasaran Kerja untuk tahun penilaian 2017 dan 2018 adalah Mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2017 dan 2018,
      - Daftar Penilaian Capaian Sasaran Kerja memuat Kegiatan Tugas Jabatan, Target, Realisasi, Penghitungan dan Nilai Capaian.,
      - Setiap butir kegiatan minimal bernilai Baik (76,00),

c. *Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS*

- Harus mencantumkan Nama dan NIP PNS yang dinilai,
- Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS memuat Tanggal Penilaian, Uraian Penilaian, Nama dan NIP serta tanda tangan Pejabat Penilai (Atasan Langsung),
- Nilai Catatan Perilaku PNS minimal harus bernilai Baik.

d. *Daftar penilaian prestasi kerja PNS*

- Tanggal, Bulan dan Tahun masa penilaian harus dicantumkan,
- Tanggal, Bulan dan Tahun pada saat Daftar Penilaian Prestasi Kerja diajukan harus dicantumkan,
- Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai harus relevan berdasarkan Struktur Atasan langsung secara vertikal,
- Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai adalah Pejabat Definitif dan Pejabat yang berstatus Pelaksana Harian **(Plh)** atau Pelaksana Tugas **(Plt)**,
- Angka dan sebutan pada setiap butir penilaian harus dicantumkan dengan jelas.
- Nilai Sasaran Kerja Pegawai di kali 60 %
- Nilai Perilaku Kerja Pegawai di kali 40 %
- Nilai Prestasi Kerja minimal harus bernilai baik,

e. Bagi PNS selang tahun 2017 dan atau tahun 2018 dalam tahun berjalan pernah menjalani perpindahan (Mutasi) antar OPD atau Bidang/ Sub.Bagian/Sub.Bidang/Kasie dalam satu Unit Kerja, maka PNS yang bersangkutan harus membuat Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian Sasaran Kerja disetiap OPD/satu Unit Kerja yang ditempatinya.

f. Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS sebagaimana dimaksud pada huruf (e) diatas, dapat digabungkan jumlah unsur yang dinilai disetiap OPD atau Bidang/Sub.Bagian/Sub.Bidang/Kasie dalam satu Unit Kerja yang pernah ditempati oleh PNS yang bersangkutan dan dilakukan perhitungan secara kumulatif sesuai ketentuan, selanjutnya dicantumkan dalam Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS tahun 2017 dan atau tahun 2018 dengan rumus (contoh) sebagai berikut :

- **Nilai Kumulatif pada Unit Kerja A (80,00) + Nilai Kumulatif pada Unit Kerja B (82,75) = Jumlah Nilai (162,75) ÷ 2 = Total Nilai (81,37) x 60% = Nilai Akhir Kinerja (48,82).**
- **Nilai Prilaku (85,00) x 40% = Nilai Akhir Prilaku (34,00).**
- **Nilai Akhir Kinerja (48,82) + Nilai Akhir Prilaku (34,00) = Nilai Akhir SKP (82,82).**

g. Data Dokumen REPOSITORY Kepegawaian PNS yang diusulkan telah lengkap dan Memiliki listing printout usulan berkas Kenaikan Pangkat melalui Aplikasi SIMPEG sesuai ketentuan dalam surat ini.

PERSYARATAN KELENGKAPAN BERKAS

Jenis Kenaikan Pangkat : ***REGULER***

A. Klasifikasi Jabatan : Fungsional Umum / Staf / Pelaksana (Non Jabatan)

1. Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)
2. Foto Copy SK NIP terbaru (18 digit)
3. Foto Copy SK CPNS (80%)
4. Foto Copy SK PNS (100%)
5. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
6. Foto Copy SK Gaji Berkala Terakhir
7. Foto Copy Ijazah terakhir beserta Transkrip Nilainya
8. Foto Copy Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian SKP, Buku Catatan Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2017 dan Tahun 2018.

B. Klasifikasi Jabatan : Fungsional Tertentu (Jabatan Fungsional)

1. Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)
2. Foto Copy SK NIP terbaru (18 digit)
3. Foto Copy SK CPNS (80%)
4. Foto Copy SK PNS (100%)
5. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
6. Foto Copy SK Gaji Berkala Terakhir
7. Asli Daftar Penilaian Angka Kredit (PAK)
8. Foto Copy Ijazah terakhir beserta Transkrip Nilainya
9. Foto Copy Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian SKP, Buku Catatan Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2017 dan Tahun 2018.

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 NIP terbaru (18 digit)
3. Foto Copy SK CPNS (80%)
4. Foto Copy SK PNS (100%)
5. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
6. Foto Copy SK Gaji Berkala Terakhir
7. Foto Copy SK Jabatan Struktural beserta Surat Pernyataan Pelantikannya (Jabatan saat ini dan Jabatan sebelumnya sesuai jabatan SK Pangkat terakhir)
8. Foto Copy Ijazah terakhir beserta Transkrip Nilainya
9. Foto Copy Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian SKP, Buku Catatan Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2017 dan Tahun 2018.

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 NIP terbaru (18 digit)
3. Foto Copy SK CPNS (80%)
4. Foto Copy SK PNS (100%)
5. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
6. Foto Copy SK Gaji Berkala Terakhir
7. Foto Copy SK Jabatan Struktural beserta Surat Pernyataan Pelantikannya (Jabatan saat ini dan Jabatan sebelumnya sesuai jabatan SK Pangkat terakhir)
8. Foto Copy Ijazah terakhir beserta Transkrip Nilainya
9. Foto Copy Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian SKP, Buku Catatan Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2017 dan Tahun 2018.

B. **Memperoleh Peningkatan Pendidikan / Ijazah baru atau telah mengikuti Ujian Penyesuaian Ijazah (Karena Ijazahnya)**

Klasifikasi Jabatan : Fungsional Umum / Staf / Pelaksana dan Fungsional Tertentu

1. Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)
2. Foto Copy SK NIP terbaru (18 digit)
3. Foto Copy SK CPNS (80%)
4. Foto Copy SK PNS (100%)
5. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
6. Foto Copy SK Gaji Berkala Terakhir
7. Foto Copy Ijazah terakhir beserta Transkrip Nilainya
8. Asli Surat Ijin Belajar atau Tugas Belajar
9. Asli Surat Keterangan Perincian Tugas
10. Foto Copy Ijazah Baru beserta Transkrip Nilainya
11. Asli Print Out Pangkalan Data Mahasiswa dari KOPERTIS
12. Foto Copy STTPL Ujian Penyesuaian Ijazah
13. Foto Copy Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian SKP, Buku Catatan Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2017 dan Tahun 2018.

PERSYARATAN TEKNIS

Bagi Jenis Kenaikan Pangkat: ***REGULER***

A. Klasifikasi Jabatan : Staf / Pelaksana (Non Jabatan)

1. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
2. Melampirkan foto copy surat perintah penugasan sebagai Staf / Pelaksana pada Unit Kerja saat ini, Dan surat perintah penugasan sebagai Staf / Pelaksana pada Unit Kerja sebelumnya apabila PNS yang bersangkutan pernah beberapa kali dimutasi antar OPD dalam Tahun berjalan.
3. Telah mengikuti dan Lulus Ujian Dinas Tingkat I bagi PNS Golongan I/d ke Golongan II/a dan Golongan II/d ke Golongan III/a, yang dibuktikan dengan foto copy STTPL Ujian Dinasnya.
4. Telah mengikuti dan Lulus Ujian Dinas Tingkat II bagi PNS Golongan III/d ke Golongan IV/a, yang dibuktikan dengan foto copy STTPL Ujian Dinasnya,

B. Klasifikasi Jabatan : Fungsional Tertentu (Jabatan Fungsional)

1. Telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir dan **telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir khusus bagi Jabatan Fungsional Guru,**
2. ***Daftar Penilaian Angka Kredit (PAK)***
   - Melampirkan Asli Penetapan PAK
   - Harus mencantumkan Masa Penilaian sesuai ketentuan,
   - Penilaian Angka Kredit memuat Keterangan Perorangan, Penetapan Angka Kredit dan Pertimbangan Tim Penilai Angka Kredit.,
   - Dalam Penetapan Angka Kredit memuat Unsur Utama dan Unsur Penunjang,
   - Dalam Unsur Utama dan Unsur Penunjang terdapat rincian penilaian pada Kolom Lama, Kolom Baru dan Jumlah Keseluruhan berdasarkan perolehan Angka Kredit,
   - Nilai butir - butir kegiatan yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Angka Kredit harus sesuai dengan ketentuan,
   - Penetapan Penilaian Angka Kredit paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum TMT 1 Oktober 2019 Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan yaitu pada awal *bulan Juli tahun 2019,*
   - Penetapan Penilaian Angka Kredit ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan,
   - Khusus bagi PNS Fungsional Tertentu dalam jabatan Guru yang diusulkan kenaikan pangkatnya ke Golongan IV/c sampai dengan Golongan IV/e, wajib melampirkan Surat Klarifikasi Penilaian Angka Kredit (PAK) dari Pejabat yang menetapkan PAK pada Kementerian Pendidikan.

3. *SK Kenaikan Jabatan Fungsional*

- Melampirkan SK Kenaikan Jabatan Fungsional berdasarkan pangkat dan Golongan ruang pada Jenjang Fungsionalnya,
- SK Kenaikan Jabatan Fungsional TMT 1 Agustus 2019 ditetapkan dan ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat 1 Oktober 2019 yaitu pada akhir *bulan Juli tahun 2019*.

4. Bagi PNS Fungsional Tertentu yang pada 1 Oktober 2019 ini baru pertama kali mengusulkan Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi, harus melampirkan Petikan SK Pengangkatan Pertama Kali/Inpassing kedalam Jabatan Fungsionalnya beserta Berita Acara Pengambilan sumpah/janji jabatan fungsionalnya dan Surat Pernyataan Pelantikannya.

5. **Bagi PNS Fungsional Guru**, wajib melampirkan SK Inpassing terhadap Perubahan jenjang Jabatannya yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 paling lambat bulan Desember Tahun 2012.

6. Bagi PNS Fungsional Tertentu yang telah beralih ke Jabatan Fungsional Tertentu lainnya, wajib melampirkan SK Pembebasan sementara / Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu sebelumnya serta melampirkan SK Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Tertentu saat ini.

7. Bagi PNS Fungsional Tertentu yang pernah dibebaskan sementara / diberhentikan dari Jabatan Fungsional Tertentu sebelumnya dan saat ini telah diangkat kembali Kedalam Jabatan Fungsional Tertentu wajib melampirkan SK Pengangkatan kembali kedalam Jabatan Fungsional Tertentu saat ini.

8. Melampirkan foto copy surat perintah penugasan sebagai Fungsional Tertentu pada Unit Kerja saat ini, Dan surat perintah penugasan sebagai Fungsional Tertentu pada Unit Kerja sebelumnya apabila PNS yang bersangkutan telah dimutasi antar unit kerja sebelumnya.

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

1. Telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir,
2. Telah mengikuti dan Lulus Ujian Dinas Tingkat II bagi PNS Golongan III/d ke Golongan IV/a, yang dibuktikan dengan foto copy STTPL Ujian Dinasnya,

3. Mengacu pada jenjang Pangkat dan Pendidikan yang diperoleh, yaitu ;

a. **Jabatan**

No	Esselon	Pangkat Terendah		Pangkat Tertinggi (Puncak)	
		Pangkat	Gol. Ruang	Pangkat	Gol. Ruang
1.	II.A	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama Madya	IV/d
2.	II.B	Pembina Tk.I	IV/b	Pembina Utama Muda	IV/c
3.	III.A	Pembina	IV/a	Pembina Tk.I	IV/b
4.	III.B	Penata Tk.I	III/d	Pembina	IV/a
5.	IV.A	Penata	III/c	Penata Tk.I	III/d
6.	IV.B	Penata Muda Tk.I	III/b	Penata	III/c
7.	V	Penata Muda	III/a	Penata Muda Tk.I	III/b

b. **Pendidikan / Ijazah**

No.	Pendidikan Terakhir / Ijazah	Pangkat / Gol. Ruang Tertinggi (Puncak)
1.	Sekolah Dasar (SD), sederajat	Pengatur Muda,II/a
2.	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), sederajat	Pengatur,II/c
3.	Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama (STN)	Pengatur Tk.I,II/d
4.	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), sederajat	Penata Muda Tk.I,III/b
	Diploma I	
	Diploma II	
5.	Diploma III, sederajat	Penata,III/c
6.	Sarjana (S1)	Penata Tk.I,III/d
	Diploma IV	
7.	Pasca Sarjana (S2), sederajat	Pembina,IV/a
8.	Doktor (S3)	Pembina Tk.I,IV/b

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. Telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat Terakhir,
2. Telah 1 (satu) tahun dalam Jabatan (Esselon) terakhir yang didudukinya saat ini (Jabatan baru) terhitung mulai tanggal Pelantikannya,
3. Telah 2 (dua) tahun menduduki jabatan esselon sebelumnya (esselon terendah) dibawah esselon yang saat ini didudukinya.

B. Memperoleh Peningkatan Pendidikan / Ijazah baru atau telah mengikuti Ujian Penyesuaian Ijazah **(Karena Ijazahnya).**

Klasifikasi Jabatan : Staf/Pelaksana dan Fungsional Tertentu

1. Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir,
2. Melampirkan foto copy Ijazah baru beserta Transkrip Nilainya yang telah dilegalisir/ditandatangani dan di stempel oleh pejabat yang berwenang pada Universitas tersebut yaitu Rektor/Dekan atau Ketua Bidang Akademik dan bukan Wakil Rektor/Dekan atau Wakil Ketua Bidang Akademik,
3. Bagi PNS Jabatan ***Staf / Pelaksana*** Perolehan Ijazah baru / Peningkatan Pendidikannya harus relevansi dengan Bidang Tugas Pokoknya saat ini,
4. Bagi PNS ***Fungsional Tertentu*** Perolehan Ijazah baru / Peningkatan Pendidikannya harus relevansi dengan Bidang Tugas Pokoknya saat ini,
5. Wajib melampirkan Print Out Pangkalan Data Mahasiswa Pendidikan Tinggi dari Direktorat Pendidikan Tinggi / KOPERTIS (bisa diunduh melalui websaitnya di ***http://forlap.dikti.go.id***)
6. **Surat Keterangan Perincian Tugas :**
   - Wajib melampirkan Asli Surat Keterangan Perincian Tugas yang ditandatangani oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Esselon II,
   - Bagi PNS yang Unit Kerjanya dipimpin oleh Pejabat Administrator Esselon III, dapat mengajukan Surat Keterangan Perincian Tugasnya pada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Esselon II yang meliputi tugas koordinasi dan pembinaan OPD PNS yang bersangkutan,
   - Surat Keterangan Perincian Tugas harus memuat Tugas Lama dan Tugas Baru sebagai perbandingan signifikan terhadap Tugas Pokok karena peningkatan Ijazahnya,
   - Tugas Pokok PNS yang bersangkutan harus sesuai dengan disiplin Ilmunya / perolehan Ijazahnya,

Himbauan disampaikan kepada setiap Pejabat / Pengelola Teknis yang membidangi Kepegawaian pada setiap OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo ;

1. Kiranya dapat mempelajari pedoman persyaratan Kenaikan Pangkat PNS ini dengan sebaik - baiknya sebagai pendukung kelancaran Tugas Pokok dan Fungsinya dalam hal Pengurusan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS yang ada di Lingkungan Kerjanya.
2. Berkas usulan yang tidak lengkap dan tidak sesuai ketentuan yang ada dalam pedoman ini, akan berdampak pada proses awal pengusulan melalui sistem SAPK dan hasil pemeriksaan berkas fisik yaitu berkas ditolak secara otomatis oleh sistem dan berkas dapat dinyatakan secara mutlak Tidak Memenuhi Syarat (TMS) oleh Badan Kepegawaian Negara.
3. Berkas yang ditolak oleh sistem SAPK tidak dapat kami lanjutkan pengusulan berkas fisiknya ke Badan Kepegawaian Negara.
4. Berkas yang dinyatakan secara mutlak Tidak Memenuhi Syarat (TMS) tidak dapat diperbaiki lagi dalam periode yang sama dan dapat diusulkan kembali pada Periode berikutnya.
5. Melakukan verikasi dan falidasi kelengkapan berkas sesuai ketentuan secara obyektif dan cermat sebelum meneruskan usulan berkas ke BKPP Kota Gorontalo agar tidak merugikan Hak PNS di Lingkungan Kerjanya.
6. Meneruskan berkas usulan kenaikan Pangkat PNS ke BKPP Kota Gorontalo sesuai batas waktu yang telah ditentukan agar tidak merugikan Hak PNS di Lingkungan Kerjanya.
7. Pemasukan berkas Kenaikan Pangkat PNS **tidak dipungut biaya.**
8. Jika dalam pelaksanaan terdapat hal - hal yang kurang dipahami kiranya dapat proaktif melakukan Koordinasi dan Konsultasi ke Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo.
9. Hal - hal yang terjadi diluar Ketentuan dalam Pedoman persyaratan berkas kenaikan pangkat PNS ini, yang mengakibatkan kerugian terhadap Hak Kenaikan Pangkat PNS, menjadi tanggung Jawab Pejabat / Pengelola Teknis yang membidangi kepegawaian OPD Masing - masing.
10. Permintaan berkas-berkas pendukung dalam proses pemeriksaan berkas fisik oleh Tim Spesimen pemeriksa berkas Badan Kepegawaian Negara yang tidak tesebut pada Persyaratan Umum/ Persyaratan Kelengkapan Berkas dan Persyaratan Teknis dalam Surat Edaran ini, akan kami informasikan lebih lanjut sebagaimana mestinya.

Demikian Pedoman / Persyaratan Teknis dan Administrasi pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo Periode 1 Oktober 2019 ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian, dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih,-

An. WALIKOTA GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH,

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

Tembusan disampaikan Kepada:

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

DAFTAR LAMPIRAN SURAT EDARAN NOMOR : 800/BKPP/II/ TANGGAL JUNI 2019

JADWAL PEMASUKAN BERKAS USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERIODE 1 OKTOBER 2019

No.	Unit Kerja	Jadwal Pemasukan / Registrasi Berkas	Waktu (Pukul)	Tempat Pemasukan Berkas	Keterangan
1	SEKRETARIAT KORPRI	Senin, 24 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	
2	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Senin, 24 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
3	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Senin, 24 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
4	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Senin, 24 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
5	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Selasa, 25 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
6	SEKRETARIAT DPRD	Selasa, 25 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
7	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Selasa, 25 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
8	BADAN KEUANGAN DAERAH	Selasa, 25 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
9	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Rabu, 26 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
10	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Rabu, 26 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
11	DINAS PERHUBUNGAN	Rabu, 26 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
12	DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Rabu, 26 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	

No.	Unit Kerja	Jadwal Pemasukan / Registrasi Berkas	Waktu (Pukul)	Tempat Pemasukan Berkas	Keterangan
13	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	Kamis, 27 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	
14	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Kamis, 27 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
15	DINAS PANGAN	Kamis, 27 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
16	DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	Kamis, 27 Juni 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
17	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Jum'at, 28 Juni 2019	09.00 s/d 15.00	s.d.a	
18	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN	Jum'at, 28 Juni 2019	09.00 s/d 15.00	s.d.a	
19	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Jum'at, 28 Juni 2019	09.00 s/d 15.00	s.d.a	
20	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Jum'at, 28 Juni 2019	09.00 s/d 15.00	s.d.a	
21	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Senin, 1 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
22	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Senin, 1 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
23	SEKRETARIAT DAERAH KOTA GORONTALO (Mencakup seluruh Bagian - Bagian yang ada di Sekretariat Daerah)	Senin, 1 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
24	INSPEKTORAT	Senin, 1 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
25	DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PERTANIAN	Selasa, 2 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	

No.	Unit Kerja	Jadwal Pemasukan / Registrasi Berkas	Waktu (Pukul)	Tempat Pemasukan Berkas	Keterangan
26	KECAMATAN KOTA SELATAN (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Selasa, 2 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	Bidang Mutasi,Pensiun,Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	
27	KECAMATAN KOTA BARAT (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Selasa, 2 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
28	KECAMATAN DUNGINGI (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Rabu, 3 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
29	KECAMATAN KOTA UTARA (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Rabu, 3 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
30	KECAMATAN KOTA TIMUR (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Rabu, 3 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
31	KECAMATAN KOTA TENGAH (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Rabu, 3 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
32	KECAMATAN SIPATANA (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Kamis, 4 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
33	KECAMATAN DUMBO RAYA (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Kamis, 4 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
34	KECAMATAN HULOTHALANGI (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Kamis, 4 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	

No.	Unit Kerja	Jadwal Pemasukan / Registrasi Berkas	Waktu (Pukul)	Tempat Pemasukan Berkas	Keterangan
35	RSUD OTANAHA	Kamis, 4 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	Bidang Mutasi,Pensiun,Status	
		Jum'at, 5 Juli 2019	09.00 s/d 15.00	dan Informasi Administrasi ASN	
				pada BKPP Kota Gorontalo	
36	RSUD Prof. Dr. H. Aloei Saboe	Kamis, 4 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
		Jum'at, 5 Juli 2019	09.00 s/d 15.00	s.d.a	
37	DINAS PENDIDIKAN	Senin, 8 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
	(Mencakup seluruh UPTD / Sekolah yang ada di Dinas Pendidikan)	Selasa, 9 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
		Rabu, 10 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
38	DINAS KESEHATAN	Kamis, 11 Juli 2019	09.00 s/d 15.30	s.d.a	
	(Mencakup seluruh Puskesmas dan UPTD yang ada di Dinas Kesehatan)	Jum'at, 12 Juli 2019	09.00 s/d 15.00	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 Periode 1 Oktober 2019.
- Setiap OPD tidak dapat mengambil jadwal dan waktu OPD lainnya yang sudah ditetapkan dalam daftar lampiran ini.
- Kelalaian yang mengakibatkan keterlambatan usul Aplikasi SIMPEG atau keterlambatan pemasukan berkas fisik menjadi tanggung jawab mutlak Pejabat Pengelola Kepegawaian.

An. WALIKOTA GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH,

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