



PEMERINTAH KOTA GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

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

Nomor : 800/BKPP/II/2644

Gorontalo, 02 November 2019

Lampiran : Pedoman

Perihal : E D A R A N

KEPADA YTH,

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

DI-

G o r o n t a l o

Sehubungan dengan proses Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam periode April dan Oktober setiap Tahunnya, maka dengan ini disampaikan Batas Waktu Penerimaan usul Berkas Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo **Periode 1 April 2020** sebagai berikut ;

1. Bahwa batas waktu penerimaan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS Golongan I/a sampai dengan Golongan IV/b untuk Periode 1 April 2020 harus sudah diterima di **Kantor Regional XI BKN Manado** selambat - lambatnya **akhir bulan Februari 2020**, dan untuk Kenaikan Pangkat PNS Golongan IV/c sampai dengan IV/e untuk Periode 1 April 2020 harus sudah diterima di **Badan Kepegawaian Negara di Jakarta** selambat - lambatnya **akhir bulan Februari 2020**.
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 pemrosesan 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 PNS yang bersangkutan, disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bagi PNS yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan Kenaikan Pangkatnya pada periode 1 April 2020 ini, agar dapat memasukan berkas fisiknya sesuai waktu dan tanggal 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 Unit Kerja, **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 Unit Kerja;
- d. Batas waktu penginputan Usul Kenaikan Pangkat PNS melalui Aplikasi SIMPEG dibuka dari Tanggal **4 Desember 2020** sampai dengan waktu dan tanggal Jadwal pemasukan berkas masing - masing Unit Kerja sebagaimana daftar terlampir **tanpa terkecuali**;
- e. Berkas fisik usul Kenaikan Pangkat dimasukan langsung ke Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo (Petugas Teknis yang ditunjuk) **sesuai jadwal terlampir pada surat edaran ini** melalui Pejabat pengelola Kepegawaian disertai surat Pengantar Usulan yang ditanda tangani oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan serta tersusun rapi sesuai urutan Persyaratan kelengkapan berkas sebagaimana mestinya;
- f. Diharapkan kepada seluruh Pejabat Pengelola Kepegawaian hanya dapat mengusulkan dan memasukan berkas yang sudah **LENGKAP** sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dengan tepat waktu sebagaimana yang sudah ditentukan seperti tersebut pada huruf (a) dan (d) diatas;
- g. Apabila berkas yang diusulkan tidak sesuai ketentuan yang berlaku serta melewati batas waktu yang telah ditentukan, maka dengan hormat **berkas tidak dapat kami terima/proses lebih lanjut.**
- h. Untuk memudahkan Pejabat Pengelola Kepegawaian dalam penyusunan, pengusulan serta pemasukan berkas hingga memenuhi syarat sesuai ketentuan dan tuntutan Tim Spesimen/pemeriksa yang berwenang menetapkan 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 April 2020 sesuai jenisnya, kami lampirkan pada surat ini serta kami tampilkan dalam Website BKPP Kota Gorontalo sebagai pedoman.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta agar diterimanya surat edaran ini, dapat menginformasikan kepada seluruh PNS di Lingkungan Unit Kerja saudara melalui kegiatan rapat maupun apel pagi/sore.

Hal - hal bersifat teknis dan administratif yang kurang dipahami serta kendala yang dihadapi dalam pengusulan kenaikan pangkat PNS sebagaimana tersebut diatas, kiranya pejabat pengelola kepegawaian masing - masing Unit Kerja 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. H. 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
Cq. Ketua Komisi A DPRD Kota Gorontalo,
5. Yth, Kepala BKD Provinsi Gorontalo di Gorontalo,
6. A r s i p ,

DAFTAR LAMPIRAN SURAT EDARAN NOMOR : 800/BKPP/II/ TANGGAL NOVEMBER 2019
JADWAL PEMASUKAN BERKAS USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE 1 APRIL 2020

No.	Unit Kerja	Jadwal Pemasukan / Registrasi Berkas	Waktu (Pukul)	Tempat Pemasukan Berkas	Keterangan
1	SEKRETARIAT KORPRI	Senin, 9 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	
2	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Senin, 9 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
3	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Senin, 9 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
4	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Senin, 9 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
5	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Senin, 9 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
6	SEKRETARIAT DPRD	Selasa, 10 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
7	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Selasa, 10 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
8	BADAN KEUANGAN DAERAH	Selasa, 10 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
9	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Selasa, 10 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
10	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Selasa, 10 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
11	DINAS PERHUBUNGAN	Rabu, 11 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
12	DINAS SOSIAL DAN PERBERDAYAAN MASYARAKAT	Rabu, 11 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	

No.	Unit Kerja	Jadwal Pemasukan / Rejistrasi Berkas	Waktu (Pukul)	Tempat Pemasukan Berkas	Keterangan
13	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	Rabu, 11 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	
14	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Rabu, 11 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
15	DINAS PANGAN	Rabu, 11 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
16	DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	Kamis, 12 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
17	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Kamis, 12 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
18	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN	Kamis, 12 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
19	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Kamis, 12 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
20	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Kamis, 12 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
21	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Jumat, 13 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
22	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Jumat, 13 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
23	SEKRETARIAT DAERAH KOTA GORONTALO (Mencakup seluruh Bagian - Bagian yang ada di Sekretariat Daerah)	Jumat, 13 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
24	INSPEKTORAT	Jumat, 13 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
25	DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PERTANIAN	Jumat, 13 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	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)	Senin, 16 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	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)	Senin, 16 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
28	KECAMATAN DUNGINGI (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Senin, 16 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
29	KECAMATAN KOTA UTARA (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Senin, 16 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
30	KECAMATAN KOTA TIMUR (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Senin, 16 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
31	KECAMATAN KOTA TENGAH (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Selasa, 17 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
32	KECAMATAN SIPATANA (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Selasa, 17 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
33	KECAMATAN DUMBO RAYA (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Selasa, 17 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	
34	KECAMATAN HULOTHALANGI (Mencakup seluruh Kelurahan yang ada di Kecamatan Kota Selatan)	Selasa, 17 Desember 2019	08.00 s/d 14.00	s.d.a	

No.	Unit Kerja	Jadwal Pemasukan / Registrasi Berkas	Waktu (Pukul)	Tempat Pemasukan Berkas	Keterangan
35	RSUD OTANAHA	Rabu, 18 Desember 2019 Kamis, 19 Desember 2019	08.00 s/d 14.00 08.00 s/d 14.00	Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN pada BKPP Kota Gorontalo	
36	RSUD Prof. Dr. H. Aloei Saboe	Rabu, 18 Desember 2019 Kamis, 19 Desember 2019	08.00 s/d 14.00 08.00 s/d 14.00	s.d.a s.d.a	
37	DINAS PENDIDIKAN (Mencakup seluruh UPTD / Sekolah yang ada di Dinas Pendidikan)	Jumat, 20 Desember 2019 Senin, 23 Desember 2019 Selasa, 24 Desember 2019	08.00 s/d 14.00 08.00 s/d 14.00 08.00 s/d 14.00	s.d.a s.d.a	
38	DINAS KESEHATAN (Mencakup seluruh Puskesmas dan UPTD yang ada di Dinas Kesehatan)	Jumat, 20 Desember 2019 Senin, 23 Desember 2019 Selasa, 24 Desember 2019	08.00 s/d 14.00 08.00 s/d 14.00 08.00 s/d 14.00	s.d.a 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 April 2020.
 - 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.



Am. WILKOTA GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH,
Dwi H. ISMAIL MADJID, M. TP
PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 19660716 199203 1 010

**PEDOMAN
DAN
PERSYARATAN**



**KENAIKAN PANGKAT
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA GORONTALO**

PERIODE 1 APRIL 2020

PEDOMAN DAN PERSYARATAN
PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO
PERIODE 1 APRIL 2020

PERSYARATAN UMUM

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah / Diperbantukan di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.
2. Telah melengkapi arsip dokumen Kepegawaian pribadi melalui Aplikasi **REPOSITORY**.
2. Tidak Sedang menjalani Hukuman Disiplin tingkat 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 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 tersebut 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 2018 dan Tahun 2019.**
 - a. **Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)**
 1. Rincian tugas pada Formulir Sasaran Kerja harus sesuai dengan kegiatan tugas jabatan yang dilakukan.
 2. Formulir Sasaran Kerja dibuat pada tanggal dan bulan awal tahun yaitu tanggal 1, bulan Januari, tahun 2018 dan 2019.
 3. Formulir Sasaran Kerja ditanda tangani oleh Pejabat Penilai (Atasan langsung) dan PNS yang bersangkutan.
 - b. **Daftar Penilaian Capaian Sasaran Kerja**
 1. Jangka waktu penilaian Sasaran Kerja harus dicantumkan,

2. Jangka waktu penilaian Sasaran Kerja untuk tahun penilaian 2018 dan 2019 adalah Mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2018 dan 2019.
 3. Daftar Penilaian Capaian Sasaran Kerja memuat Kegiatan Tugas Jabatan, Target, Realisasi, Penghitungan dan Nilai Capaian.
 4. Setiap butir kegiatan minimal bernilai Baik (76,00).
- c. ***Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS***
1. Harus mencantumkan Nama dan NIP PNS yang dinilai.
 2. Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS memuat Tanggal Penilaian, Uraian Penilaian, Nama dan NIP serta tanda tangan Pejabat Penilai (Atasan Langsung).
 3. Nilai Catatan Perilaku PNS minimal harus bernilai Baik.
- d. ***Daftar penilaian prestasi kerja PNS***
1. Tanggal, Bulan dan Tahun masa penilaian harus dicantumkan.
 2. Tanggal, Bulan dan Tahun pada saat Daftar Penilaian Prestasi Kerja diajukan harus dicantumkan.
 3. Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai harus relevan berdasarkan Struktur Atasan langsung secara vertical.
 4. Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai adalah Pejabat Definitif dan Pejabat yang berstatus Pelaksana Harian (**Plh**) atau Pelaksana Tugas (**Plt**).
 5. Angka dan sebutan pada setiap butir penilaian harus dicantumkan dengan jelas.
 6. Nilai Sasaran Kerja Pegawai di kali 60 %,
 7. Nilai Perilaku Kerja Pegawai di kali 40 %,
 8. Nilai Prestasi Kerja minimal harus bernilai baik.
- e. Bagi PNS selang tahun 2018 dan atau tahun 2019 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 2018 dan atau tahun 2019 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).

7. Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian Sasaran Kerja, Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2018 dan Tahun 2019, dilegalisir basah oleh pejabat yang berwenang pada Unit Kerja masing-masing.
8. ***Khusus untuk SKP Tahun 2019***, mengingat penandatanganan oleh Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai dilakukan pada awal Tahun 2020, maka kelengkapan berkas tersebut dimasukkan sampai dengan tanggal **10 Januari 2020** tanpa terkecuali.
9. ***Khusus untuk daftar Penilaian Angka Kredit (PAK) bagi PNS Jabatan Fungsional***, mengingat penetapan dan penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang dilakukan pada awal Tahun 2020, maka kelengkapan berkas tersebut dimasukkan sampai dengan tanggal **10 Januari 2020** tanpa terkecuali.

PERSYARATAN BERKAS

JENIS KENAIKAN PANGKAT : **REGULER**

A. Klasifikasi Jabatan : 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 2018 dan Tahun 2019.

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 2018 dan Tahun 2019.

**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 Pelantikan + Surat Pernyataan Menduduki Jabatan + Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dari jabatan sesuai yang tertera pada SK Pangkat terakhir sampai dengan Jabatan saat ini diduduki)
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 2018 dan Tahun 2019.

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 (dari jabatan sesuai yang tertera pada SK Pangkat terakhir sampai dengan Jabatan saat ini diduduki)
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 2018 dan Tahun 2019.

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

Klasifikasi Jabatan : 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. Tersedianya Formasi Jabatan, yang dibuktikan dengan :
Foto Copy ANJAB + ABK + PETA JABATAN
14. Foto Copy Formulir SKP, Daftar Penilaian Capaian SKP, Buku Catatan Perilaku PNS dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2018 dan Tahun 2019.

PERSYARATAN TEKNIS

JENIS KENAIKAN PANGKAT : **REGULER**

A. Klasifikasi Jabatan : Pelaksana (Non Jabatan)

1. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
2. Melampirkan foto copy surat perintah penugasan antar OPD apabila PNS yang bersangkutan pernah beberapa kali dimutasi antar OPD dalam Tahun berjalan, (dari OPD sesuai yang tertera pada SK pangkat terakhir sampai dengan OPD saat ini).
3. **Telah memperoleh** sertifikat LULUS Ujian Dinas Tingkat I (Tahun kelulusan 2019 kebawah) bagi PNS Golongan I/d ke Golongan II/a dan Golongan II/d ke Golongan III/a, yang dibuktikan dengan foto copy (STLUD) Ujian Dinasnya.
4. **Telah memperoleh** sertifikat LULUS Ujian Dinas Tingkat II (Tahun kelulusan 2019 kebawah) bagi PNS Golongan III/d ke Golongan IV/a, yang dibuktikan dengan foto copy (STLUD) 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)**
 - a. Melampirkan ASLI Penetapan PAK.
 - b. Harus mencantumkan Masa Penilaian PAK sesuai ketentuan.
 - c. Penilaian Angka Kredit memuat Keterangan Perorangan, Penetapan Angka Kredit dan Pertimbangan Tim Penilai Angka Kredit.
 - d. Dalam Penetapan Angka Kredit memuat Unsur Utama dan Unsur Penunjang.
 - e. Dalam Unsur Utama dan Unsur Penunjang terdapat rincian penilaian pada Kolom Lama, Kolom Baru dan Jumlah Keseluruhan berdasarkan perolehan Angka Kredit.
 - f. Nilai butir - butir kegiatan yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Angka Kredit harus sesuai dengan ketentuan.
 - g. Penetapan Penilaian Angka Kredit paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum TMT 1 April 2020 Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan yaitu pada awal *bulan Januari tahun 2020*.
 - h. Penetapan Penilaian Angka Kredit ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan.

- i. Bagi PNS Fungsional yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya ke Golongan IV/c sampai dengan Golongan IV/e, wajib melampirkan Surat **Klarifikasi Penilaian Angka Kredit (PAK)** dari Pejabat yang berwenang menetapkan PAK pada Kementerian terkait.
3. **SK Kenaikan Jabatan Fungsional**
 - a. Melampirkan SK Kenaikan Jabatan Fungsional berdasarkan pangkat dan Golongan ruang pada Jenjang Fungsionalnya.
 - b. SK Kenaikan Jabatan Fungsional TMT 1 Februari 2019 ditetapkan dan ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat 1 April 2020 yaitu pada akhir *bulan Januari tahun 2020*.
4. Bagi PNS Fungsional Tertentu yang pada 1 April 2020 ini baru pertama kali mengusulkan Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi, harus melampirkan Petikan SK Pengangkatan melalui pengangkatan Pertama Kali atau pengangkatan melalui 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 dari Jabatan Fungsional Tertentu sebelumnya serta melampirkan SK Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Tertentu yang saat ini didudukinya.
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 yang saat ini didudukinya.
8. Melampirkan foto copy surat perintah penugasan antar OPD apabila PNS yang bersangkutan pernah beberapa kali dimutasi antar OPD dalam Tahun berjalan, (dari OPD sesuai yang tertera pada SK pangkat terakhir sampai dengan OPD saat ini).

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 memperoleh** sertifikat LULUS Ujian Dinas Tingkat II (Tahun kelulusan 2019 kebawah) bagi PNS Golongan III/d ke Golongan IV/a, yang dibuktikan dengan foto copy (STLUD) Ujian Dinasnya, **KECUALI** bagi PNS yang telah memperoleh Ijazah Pasca Sarjana (S2).
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 sejak tanggal Pelantikannya,
3. Telah 2 (dua) tahun menduduki jabatan eselon sebelumnya (satu tingkat) dibawah eselon yang saat ini didudukinya.

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

Klasifikasi Jabatan : 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 **Pelaksana** Perolehan Ijazah baru / Peningkatan Pendidikannya harus relevansi dengan Tugas Pokoknya saat ini.
4. Bagi PNS **Fungsional Tertentu** Perolehan Ijazah baru / Peningkatan Pendidikannya harus relevansi dengan 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 :**
 - a. Wajib melampirkan Asli Surat Keterangan Perincian Tugas yang ditandatangani oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Esselon II.
 - b. 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 pada Unit Kerja PNS yang bersangkutan, contoh :

1. PNS pada Kelurahan dan Kecamatan, Surat Keterangan Perincian Tugasnya di tanda tangani oleh Pejabat Keassistenan yang membidangi Pemerintahan/Kewilayahan yaitu Assisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra.
 2. PNS pada Bagian - Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Gorontalo, Surat Keterangan Perincian Tugasnya di tanda tangani oleh Pejabat Keassistenan yang membidangi Bagian-bagian tersebut.
 3. PNS pada UPTD, Surat Keterangan Perincian Tugasnya di tanda tangani oleh Pimpinan Unit Kerja Induk yaitu Kepala Badan/Dinas UPTD tersebut.
- c. Surat Keterangan Perincian Tugas tidak boleh di tanda tangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang sedang berstatus Pelaksana Harian (Plh) atau Pelaksana Tugas (Plt) pada Unit Kerja PNS tersebut.
 - d. Surat Keterangan Perincian Tugas harus memuat Tugas Lama dan Tugas Baru sebagai perbandingan signifikan terhadap Tugas Pokok karena peningkatan Ijazahnya.
 - e. 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. Agar melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas sesuai ketentuan secara obyektif dan cermat sebelum meneruskan usulan berkas ke BKPP Kota Gorontalo agar tidak merugikan PNS di Lingkungan Kerjanya.
6. Meneruskan berkas usulan kenaikan Pangkat PNS ke BKPP Kota Gorontalo sesuai batas waktu yang telah ditentukan agar tidak merugikan 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 petugas teknis pada 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, dan mengakibatkan kerugian terhadap Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan, **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 tersebut pada Persyaratan Umum/ Persyaratan Berkas

dan Persyaratan Teknis dalam Surat Edaran ini, akan kami informasikan lebih lanjut sebagaimana mestinya.

Demikian Pedoman / Persyaratan pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo Periode 1 April 2020 ini kami sampaikan 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