



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN DINAS/UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN
PANGKAT DAN PENCANTUMAN GELAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karir perlu adanya Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi PNS yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja yang dilaksanakan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan;
- b. bahwa Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan pencantuman gelar bagi PNS dapat dilaksanakan secara optimal di Kabupaten Pangandaran perlu adanya pedoman dalam pelaksanaannya;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum terhadap pelaksanaan ujian dinas/ujian penyesuaian kenaikan Pangkat dan pemberian gelar perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Pencantuman Gelar bagi PNS yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dan Pencantuman Gelar Bagi Pegawai Negeri Sipil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6398);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5363);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN UJIAN DINAS/UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENCANTUMAN GELAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pangandaran.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Badan Kepegawaian Negara selanjutnya disingkat BKN adalah Lembaga Negara Non Kementerian yang bertugas melaksanakan tugas Pemerintah di bidang Manajemen Kepegawaian Negara.

9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
10. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
11. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara.
12. Ijazah adalah surat yang dikeluarkan secara sah oleh lembaga pendidikan tertentu yang menyatakan bahwa seseorang telah menyelesaikan suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian.
13. Ujian Dinas selanjutnya disebut Udin adalah ujian yang wajib ditempuh oleh setiap PNS yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi dari Pengatur Tingkat I Golongan Ruang II/d dan Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d.
14. Persyaratan Ujian Dinas adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh PNS yang akan mengikuti Ujian Dinas.
15. Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat selanjutnya disingkat UPKP adalah ujian yang wajib ditempuh oleh PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah tertentu dan akan dinaikan pangkatnya sesuai dengan tingkat ijazah yang diperolehnya.
16. Persyaratan UPKP adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh PNS yang akan mengikuti UPKP.
17. Pencantuman Gelar adalah izin yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang kepada PNS yang memenuhi syarat untuk mencantumkan gelar setelah selesai mengikuti pendidikan.
18. Izin Pencantuman Gelar adalah izin tertulis pencatuman gelar akademik secara formal dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang dikaitkan dengan status kedudukan seseorang sebagai PNS berdasarkan ijazah terakhir yang diperoleh.

19. Penetapan Angka Kredit selanjutnya disingkat PAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Pejabat Fungsional dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai Pejabat Fungsional dan telah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 2

- (1) Maksud Ujian Dinas yakni ujian yang wajib ditempuh oleh setiap PNS yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi dari Pengatur Tingkat I Golongan Ruang II/d ke Penata Muda Golongan Ruang III/a atau setingkat lebih tinggi dari Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d ke Pembina Golongan Ruang IV/a.
- (2) Maksud UPKP adalah ujian yang wajib ditempuh oleh setiap PNS yang akan memperoleh kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi setelah memperoleh ijazah lebih tinggi dari ijazah sebelumnya.
- (3) Maksud Izin Pencantuman Gelar adalah sebagai panduan dalam pelaksanaan proses pengendalian dan pembinaan bagi PNS yang telah selesai melanjutkan pendidikan formal.

Pasal 3

- (1) Tujuan Ujian Dinas adalah untuk mengukur tingkat kemampuan setiap PNS yang akan memperoleh kenaikan pangkat/golongan ruang setingkat lebih tinggi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Tujuan UPKP adalah untuk mengukur tingkat kemampuan setiap PNS yang akan memperoleh kenaikan pangkat/golongan lebih tinggi setelah memperoleh ijazah SLTP/ sederajat, SLTA/Diploma I/ sederajat, Diploma III/ sederajat, Strata-1/ sederajat, Strata-2, dan Strata.

- (3) Tujuan Pedoman Izin Pencantuman Gelar adalah untuk memberikan pedoman bagi PNS mengenai pengakuan terhadap gelar akademis PNS yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

- (1) Pedoman pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP serta pencantuman gelar bagi PNS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penetapan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PANGANDARAN,



H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,



H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2022 NOMOR 102

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : 102 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN DINAS/UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN
PANGKAT DAN PENCANTUMAN GELAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

BAB I
UJIAN DINAS

- A. Dalam pelaksanaan Ujian Dinas diantaranya meliputi syarat dan ketentuan sebagai berikut:
1. Setiap PNS yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi dari Pengatur Tingkat I Golongan Ruang II/d dan dari Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d wajib mengikuti Ujian Dinas.
 2. Ujian Dinas sebagaimana dimaksud pada poin (1) dikategorikan menjadi Ujian Dinas Tingkat I dan Ujian Dinas Tingkat II.
 3. Ujian Dinas Tingkat I merupakan ujian yang wajib ditempuh oleh PNS yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi dari Pengatur Tingkat I Golongan Ruang II/d ke Penata Muda Golongan Ruang III/a.
 4. Ujian Dinas Tingkat II merupakan ujian yang wajib ditempuh oleh PNS yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi dari Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d ke Pembina Golongan Ruang IV/a.
- B. Dalam pelaksanaan ujian dinas dikecualikan bagi PNS dengan kriteria sebagai berikut:
1. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa dan akan diberikan kenaikan pangkat luar biasa.
 2. Menghasilkan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara dan masyarakat dan akan diberikan kenaikan pangkat luar biasa.
 3. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan/atau pelatihan kepemimpinan antara lain:
 - a. Sepala/Adum/Diklatpim Tingkat IV untuk Ujian Dinas Tingkat I.
 - b. Sepadya/Spama/Diklatpim III untuk Ujian Dinas Tingkat II.
 4. Telah memperoleh:
 - a. Ijazah Sarjana S-1 atau Diploma-IV untuk Ujian Dinas Tingkat I.
 - b. Ijazah Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Magister S-2 dan Ijazah lain yang setara atau Doktor S-3 untuk Ujian Dinas Tingkat II.
 - c. Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.

C. Persyaratan PNS yang dapat mengikuti Ujian Dinas diantaranya meliputi:

1. Paling kurang telah 2 (dua) tahun memiliki pangkat Pengatur Tingkat I Golongan Ruang II/d untuk Ujian Dinas Tingkat I atau Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d untuk Ujian Dinas Tingkat II.
2. Tidak sedang dalam proses menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
3. Tidak sedang diberhentikan sementara dari jabatannya.
4. Tidak sedang menerima uang tunggu.
5. Tidak sedang menjalani Cuti Luar Tanggungan Negara (CLTN).

D. Berkas lengkap Ujian Dinas yakni diantaranya meliputi:

1. Fotocopi sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir.
2. Fotocopi sah surat keputusan jabatan terakhir bagi calon peserta Ujian Dinas Tk.II.
3. Fotocopi sah Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir.
4. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 dengan latar belakang biru sebanyak 3 lembar.

E. Prosedur Penyelenggaraan Ujian Dinas diantaranya meliputi:

1. Kepala BKPSDM Kabupaten Pangandaran menginformasikan kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran perihal penyelenggaraan Ujian Dinas melalui surat.
2. Seluruh Perangkat Daerah melakukan inventarisasi dan membuat daftar PNS di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing yang telah memenuhi syarat untuk menempuh Ujian Dinas.
3. Kepala SKPD mengirim daftar usul dan berkas kelengkapan PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Ujian Dinas ke BKPSDM Kabupaten Pangandaran dalam bentuk hard file dan soft file.

F. Ketentuan lainnya mengenai Ujian Dinas meliputi:

1. Peserta Ujian Dinas berasal dari PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Kabupaten Pangandaran dapat mengikutsertakan peserta dari Kab/Kota lain dalam hal Kab/Kota tersebut belum siap menyelenggarakan Ujian Dinas dengan ketentuan jumlah kuota ditentukan oleh Kabupaten Pangandaran.

3. Kab/Kota sebagaimana dimaksud poin 2 menyampaikan surat permohonan yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota atau Pejabat yang berwenang pada Kab/Kota dimaksud kepada Bupati Pangandaran melalui BKPSDM Kabupaten Pangandaran.
 4. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada poin 3 Bupati Pangandaran menetapkan kuota peserta Kabupaten Pangandaran ditambah dengan Kab/Kota yang ikut menumpang ujian.
 5. Ujian Dinas diselenggarakan oleh Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pangandaran.
 6. Ujian Dinas dilaksanakan paling banyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan penyelenggaraannya dapat bekerjasama dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lainnya.
 7. Biaya pelaksanaan ujian dibebankan pada APBD Kabupaten Pangandaran.
 8. Peserta Ujian Dinas yang lulus ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 9. Peserta Ujian Dinas yang lulus diberikan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD).
 10. Peserta Ujian Dinas yang tidak lulus diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian perbaikan/remedial test.
 11. Apabila peserta sebagaimana dimaksud poin 10 (sepuluh) masih tidak lulus, maka peserta tersebut akan mengikuti ujian pada periode berikutnya, paling banyak 3 (tiga) kali periode kenaikan pangkat.
 12. Dalam hal Peserta ujian Dinas masih belum lulus, maka kelulusannya dapat dipertimbangkan oleh Ketua Panitia Ujian.
- G. Laporan kegiatan Ujian Dinas diantaranya meliputi:
1. Panitia Ujian Dinas wajib melaporkan hasil pelaksanaan ujian kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
 2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tersebut memuat:
 - a. Susunan Kepanitiaan;
 - b. Jumlah peserta yang mengikuti Ujian Dinas;
 - c. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus;
 - d. Masalah atau hambatan selama pelaksanaan Ujian Dinas;
 - e. Saran untuk perbaikan atau penyempurnaan pelaksanaan Ujian Dinas ke depannya.

H. Pelaksanaan Kepanitiaan Ujian Dinas meliputi:

1. Panitia Pelaksanaan Ujian Dinas PNS di lingkungan Kabupaten Pangandaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati dalam hal ini didelegasikan kepada Kepala BKPSDM.
2. Tugas Panitia:
 - a. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga yang akan memfasilitasi Ujian Dinas.
 - b. Menyusun, menggandakan dan menyampaikan pedoman/ petunjuk teknis pelaksanaan Ujian Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
 - c. Menyusun daftar peserta Ujian Dinas.
 - d. Mengawasi dan memantau berlangsungnya proses Ujian Dinas.
 - e. Melaksanakan tes wawancara pada peserta Ujian Dinas Tingkat II.
 - f. Menetapkan kelulusan berdasarkan hasil ujian dengan pedoman dan ketentuan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - g. Menetapkan kelulusan berdasarkan nilai hasil ujian dengan Keputusan Bupati. Menyiapkan dan menerbitkan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD).
 - h. Menyampaikan daftar peserta yang lulus beserta STLUD ke instansi masing-masing peserta.
 - i. Membuat Laporan Pelaksanaan Ujian Dinas.

BAB II

UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP)

A. Kelengkapan Berkas UPKP diantaranya meliputi:

1. Fotocopi sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir.
2. Fotocopi sah ijazah/STTB terakhir dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan atau lembaga pendidikan yang bersangkutan.
3. Fotocopi sah SKP 2 tahun terakhir.
4. Fotocopi sah Surat Izin/Tugas Belajar.
5. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 dengan latar belakang biru sebanyak 3 lembar.
6. Surat keterangan sedang tidak dalam proses pemberian atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
7. Surat Keterangan dari Kepala BKPSDM bagi yang memperoleh ijazah sebelum diangkat menjadi CPNS.
8. Surat keterangan dari Kepala SKPD yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan diangkat dalam jabatan/diberikan tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperolehnya.

B. Prosedur Pelaksanaan UPKP diantaranya meliputi:

1. Kepala BKPSDM Kabupaten Pangandaran menginformasikan kepada seluruh Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran perihal penyelenggaraan UPKP melalui surat.
2. Kepala SKPD melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi kepada PNS yang berada dalam lingkungan SKPD masing-masing, setelah itu meneruskan usulan calon peserta UPKP kepada Kepala BKPSDM.
3. Kepala BKPSDM melakukan verifikasi calon peserta UPKP dan hasil seleksi tersebut disampaikan kepada Kepala SKPD se-Kabupaten Pangandaran.

C. Kategori UPKP diantaranya meliputi:

1. UPKP SLTA, Diploma I atau yang setingkat merupakan UPKP bagi PNS dengan pangkat Juru Tingkat I Golongan Ruang I/d ke bawah menjadi Pengatur Muda Golongan Ruang II/a.
2. UPKP Diploma II atau yang setingkat merupakan UPKP bagi PNS dengan pangkat Pengatur Muda Golongan Ruang II/a ke bawah menjadi Pengatur Muda Tingkat I Golongan Ruang II/b.

3. UPKP Diploma III atau yang setingkat merupakan UPKP bagi PNS dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I Golongan Ruang II/b ke bawah menjadi Pengatur Golongan Ruang II/c.
 4. UPKP Sarjana Strata-1 atau Diploma IV atau yang setingkat merupakan UPKP pangkat bagi PNS dengan pangkat paling rendah Pengatur Golongan Ruang II/c dengan masa kerja golongan paling sedikit 1 (satu) tahun menjadi Penata Muda Golongan Ruang III/a.
 5. UPKP Ijazah Dokter, Apoteker, Magister Strata-2 atau yang setingkat merupakan UPKP bagi PNS dengan pangkat Penata Muda Golongan Ruang III/a ke bawah menjadi Penata Muda Tingkat I Golongan Ruang III/b.
 6. UPKP Ijazah Doktoral Strata-3 merupakan UPKP bagi PNS dengan pangkat Penata Muda Tingkat I Golongan Ruang III/b ke bawah menjadi Penata Golongan Ruang III/c.
- D. Persyaratan untuk PNS yang dapat mengikuti UPKP diantaranya meliputi:
1. Memiliki Surat Izin/Tugas Belajar.
 2. Terdapat formasi sesuai dengan bezetting pegawai.
 3. Telah diangkat menjadi PNS minimal 1 (satu) tahun.
 4. Diangkat dalam jabatan atau diberi tugas yang memerlukan pengetahuan atau keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh.
 5. Setiap unsur penilaian Prestasi Kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 6. Tidak sedang dalam proses pemberian atau menjalani hukuman disiplin sedang atau berat.
 7. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu atau PNS yang memperoleh ijazah dengan Tugas Belajar dikecualikan dari kewajiban mengikuti UPKP.
- E. Ketentuan lainnya UPKP diantaranya meliputi:
1. Peserta UPKP berasal dari PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran.
 2. Kabupaten Pangandaran dapat mengikutsertakan peserta dari Kab/Kota lain dalam hal Kab/Kota tersebut belum siap menyelenggarakan UPKP dengan ketentuan jumlah kuota ditentukan oleh Kabupaten Pangandaran.

3. Kab/Kota sebagaimana dimaksud poin 2 menyampaikan surat permohonan yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota atau Pejabat yang berwenang kepada Bupati Pangandaran melalui BKPSDM Kabupaten Pangandaran.
 4. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada poin 3 Bupati Pangandaran menetapkan kuota peserta Kabupaten Pangandaran ditambah dengan Kab/Kota yang ikut menumpang ujian.
 5. UPKP diselenggarakan oleh Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pangandaran.
 6. UPKP dilaksanakan paling banyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan penyelenggaraannya dapat bekerjasama dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lainnya yang berkompeten.
 7. Biaya pelaksanaan ujian sebagaimana dimaksud ayat (2) dibebankan pada APBD Kabupaten Pangandaran.
 8. Peserta UPKP yang lulus ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 9. Peserta sebagai diberikan Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP).
 10. Peserta UPKP yang tidak lulus diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian perbaikan/remedial test.
 11. Apabila peserta sebagaimana dimaksud poin 10 (sepuluh) masih tidak lulus, maka peserta tersebut akan mengikuti ujian pada periode berikutnya paling banyak 3 (tiga) kali periode kenaikan pangkat.
 12. Dalam hal peserta UPKP masih belum lulus, maka kelulusannya dapat dipertimbangkan oleh Ketua Panitia Ujian Dinas dan UPKP.
- F. Laporan kegiatan UPKP diantaranya meliputi:
1. Panitia UPKP wajib melaporkan hasil pelaksanaan ujian kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
 - a. Susunan Kepanitiaan;
 - b. Jumlah peserta yang mengikuti UPKP;
 - c. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus;
 - d. Masalah atau hambatan selama pelaksanaan UPKP serta;
 - e. Saran untuk perbaikan atau penyempurnaan pelaksanaan UPKP ke depannya.

G. Pelaksanaan Kepanitiaan UPKP meliputi:

1. Pelaksanaan Udin dan UPKP PNS di lingkungan Kab. Pangandaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati dalam hal ini didelegasikan kepada Kepala BKPSDM.
2. Tugas Panitia:
 - a. Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga yang akan memfasilitasi UPKP.
 - b. Menyusun, menggandakan dan menyampaikan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan UPKP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
 - c. Menyusun daftar peserta UPKP.
 - d. Mengawasi dan memantau berlangsungnya proses UPKP.
 - e. Melaksanakan tes wawancara pada peserta UPKP.
 - f. Menetapkan kelulusan berdasarkan hasil ujian dengan pedoman dan ketentuan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - g. Menetapkan kelulusan berdasarkan nilai hasil ujian dengan Keputusan Bupati.
 - h. Menyiapkan dan menerbitkan Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP).
 - i. Menyampaikan daftar peserta yang lulus beserta STLUPKP ke instansi masing-masing peserta.
 - j. Membuat Laporan Pelaksanaan UPKP.

BAB III

MATERI UJIAN DINAS DAN UPKP

A. Aspek Keterampilan (*Skill*) PNS mencakup materi:

1. *Personal Skill* berkenaan dengan penghayatan dan pengamalan diri sebagai makhluk Tuhan YME, anggota masyarakat dan warga Negara yang bekerja di lingkungan Pemerintah, kriterianya:
 - a. PNS dapat menghayati diri sebagai makhluk Tuhan YME, anggota masyarakat dan warga Negara.
 - b. PNS dapat menyadari dan mensyukuri kelebihan dan kekurangan yang dimiliki sebagai modal dalam meningkatkan dirinya yang bermanfaat bagi diri sendiri dan lingkungan.
2. *Thinking Skill* berkenaan dengan kemampuan dalam menggali, mengolah, memutuskan alternative, kriterianya:
 - a. PNS dapat menggali dan menemukan informasi (*information searching skill*).
 - b. PNS dapat mengolah informasi dan membuat keputusan (*information processing and decision making skill*).
 - c. PNS dapat memecahkan permasalahan secara aktif dan kreatif (*creative and problem solving*).
3. *Social Skill* berkenaan dengan kemampuan dalam berkomunikasi dan bekerjasama dengan orang lain secara empati dan penuh perhatian, kriterianya yakni:
 - a. PNS dapat berkomunikasi atau berhubungan dengan orang lain secara empati dan penuh pengertian.
 - b. PNS dapat bekerja sama.
4. *Academic Skill* berkenaan dengan kemampuan dalam mengidentifikasi, merumuskan, dan mengimplementasikan nilai-nilai pengetahuan, sikap dan keterampilan, kriterianya yakni:
 - a. PNS dapat mengidentifikasi variable.
 - b. PNS dapat merumuskan hipotesa.
 - c. PNS dapat melaksanakan penelitian.
5. *Vocational Skill* berkenaan dengan pengetahuan, kemauan, kemampuan dalam pelaksanaan tugas pokok di lingkungan pekerjaan, kriterianya yakni:
 - a. PNS mengetahui posisi dan tugas pokok yang harus dikerjakan.
 - b. PNS harus mau melaksanakan tugas sampai tuntas.
 - c. PNS memiliki rasa malu untuk melakukan pekerjaan yang merugikan lembaga.

- B. Aspek kemampuan Bahasa Inggris yang terdiri dari pemahaman terhadap bacaan (*reading comprehension*), tata tulis dan lisan (*structure and written expression*):
1. Pemahaman bacaan berkenaan dengan kemampuan mengidentifikasi informasi spesifik dan kosa kata yang terdapat di dalam teks.
 2. Tata bahasa berkenaan dengan pengetahuan tentang struktur dan tata bahasa yang digunakan dalam tulisan standar Bahasa Inggris.
 3. Aspek kemampuan Bahasa Inggris diperuntukan bagi PNS yang akan mengikuti Udin Tingkat II dan UPKP S-1 dan S-2.
- C. Aspek wawancara adalah untuk mengungkapkan minat dan keberhasilan peserta Udin dalam menyelesaikan tugas pokoknya. Aspek wawancara diperuntukan bagi PNS yang mengikuti Udin Tingkat II. Wawancara ini diujikan oleh Pejabat Struktural Eselon II dan Eselon III serta Pejabat Fungsional Analisis Kepegawaian Madya di lingkungan BKPSDM.
- D. Aspek wawancara dan pemaparan tugas pokok dan fungsi dikaitkan dengan ijazah yang diperoleh. Aspek wawancara ini diperuntukan bagi PNS yang akan UPKP tingkat S-1. Aspek wawancara dan pemaparan diperuntukan bagi PNS yang akan UPKP tingkat S-2 dan S-3.
- E. Aspek wawancara dan pemaparan tugas pokok dan fungsi dikaitkan dengan ijazah, diujikan oleh Pejabat Struktural Eselon III dan Eselon IV serta Pejabat Fungsional Analisis Kepegawaian Muda di lingkungan BKPSDM Kab. Pangandaran untuk UPKP Tingkat S-1, sedangkan bagi peserta UPKP tingkat S-2 dan S-3 diujikan oleh Pejabat Struktural Eselon II dan III serta Pejabat Fungsional Analisis Kepegawaian Madya di lingkungan BKPSDM Kab. Pangandaran.
- F. Aspek uji karya tulis ilmiah adalah mempertanggungjawabkan hasil penelitian karya tulis ilmiah (Tesis untuk peserta UPKP S-2 dan Desertasi untuk S-3) bagi PNS di lingkungan Pemkab. Pangandaran yang akan mengikuti UPKP S-2 dan S-3.
- G. Jumlah Soal dan Materi Ujian Dinas dan UPKP
1. Ujian Dinas

No.	Materi Ujian	Jumlah Soal	
		Udin Tk.I	Udin Tk.II
1.	Keterampilan Personal (KP)	14	10
2.	Keterampilan Berfikir (KB)	14	10
3.	Keterampilan Sosial (KS)	14	12

4.	Keterampilan Akademik (KA)	14	10
5.	Keterampilan Vokasional (KV)	14	13
6.	Bahasa Inggris (B. Ing)	0	15
	Jumlah Soal	70	70

2. UPKP

No.	Materi Ujian	Jumlah Soal					
		SLTP	SLTA	Dip.	S1	S2	S3
1.	Keterampilan Personal (KP)	14	14	14	11	11	11
2.	Keterampilan Berfikir (KB)	14	14	14	11	11	11
3.	Keterampilan Sosial (KS)	14	14	14	11	11	11
4.	Keterampilan Akademik (KA)	14	14	14	11	11	11
5.	Keterampilan Vokasional (KV)	14	14	14	11	11	11
6.	Bahasa Inggris (B. Ing)	0	0	0	15	15	15
	Jumlah Soal	70	70	70	70	70	70

3. Pelaksanaan Ujian Berbasis CAT

Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Penyerahan Naskah Ujian melalui server CAT dalam keadaan tersegel dari pihak Tim Ahli ke Panitia Kabupaten Pangandaran.
- b. Selanjutnya pihak Tim Ahli melaksanakan tugas sebagai fasilitator Ujian Dinas dan UPKP didampingi Panitia dari Kabupaten Pangandaran.

H. Pengelolaan Hasil Ujian

1. Jenis soal:

Multiple choice (lima pilihan jawaban), kelima pilihan tersebut memiliki bobot yang bervariasi tergantung tingkat kesesuaian dan ketepatan dengan kehendak soal, bobot setiap pilihan jawaban merentang dari angka 1-5. Jawaban yang dikehendaki adalah pilihan yang memiliki bobot angka 5. Sedangkan untuk materi Bahasa Inggris, jika benar dinilai 1 dan jika salah dinilai 0.

2. Komponen Penilaian :

- a. Penilaian akhir ditentukan dari hasil Udin dan UPKP dengan bobot 70% dan SKP dengan bobot 30%.
- b. Standar kelulusan peserta ujian paling rendah 65 dari skala 100.

c. Komponen penilaian masing-masing ujian meliputi:

No.	Komponen Penilaian	Komponen Tingkat Ujian				
		Udin		UPKP		
		Tk.I	Tk.II	SLTP, SLTA, Dip.	S1	S2 & S3
1.	Keterampilan Personal (KP)	√	√	√	√	√
2.	Keterampilan Berfikir (KB)	√	√	√	√	√
3.	Keterampilan Sosial (KS)	√	√	√	√	√
4.	Keterampilan Akademik (KA)	√	√	√	√	√
5.	Keterampilan Vokasional (KV)	√	√	√	√	√
6.	Bahasa Inggris (B. Ing)	-	√	-	√	√
7.	Wawancara (Wa)	-	√	-	√	-
8.	Sidang (Sid)	-	-	-	-	√
9.	SKP	√	√	√	√	√

- d. Untuk penilaian Udin Tk.I komponen penilaian meliputi 70% penilaian keterampilan dan 30% SKP.
- e. Untuk penilaian Udin Tk.II komponen penilaian meliputi 50% penilaian keterampilan dan Bahasa Inggris, 20% penilaian wawancara, serta 30% SKP.
- f. Untuk penilaian UPKP SLTP, SLTA, D-II dan D-III komponen penilaian meliputi 70% penilaian keterampilan dan 30% SKP.
- g. Untuk penilaian UPKP S1 komponen penilaian meliputi 50% penilaian keterampilan dan Bahasa Inggris, 20% penilaian wawancara, serta 30% SKP.
- h. Untuk penilaian UPKP S2 dan S3 komponen penilaian meliputi 50% penilaian keterampilan dan Bahasa Inggris, 20% penilaian uji karya tulis ilmiah, serta 30% SKP.

I. Tahapan Penilaian

- 1. Melakukan perhitungan hasil Udin dan UPKP dengan komposisi 80% keterampilan dan Bahasa Inggris, dan 20% wawancara.
- 2. Melakukan perhitungan dari nilai jawaban peserta dibagi nilai jawaban maksimal untuk setiap komponen. Kemudian dikonversikan terhadap skala skor 100.

3. Memberikan Nilai Maksimal (NMax) untuk masing-masing komponen dengan rincian sebagai berikut:

No.	Komponen Penilaian	Nilai Maksimal Tingkat Ujian				
		Udin		UPKP		
		Tk.I	Tk.II	SLTP, SLTA, Dip.	S1	S2 & S3
1.	Keterampilan Personal (KP)	70	50	70	55	55
2.	Keterampilan Berfikir (KB)	70	50	70	55	55
3.	Keterampilan Sosial (KS)	70	60	70	55	55
4.	Keterampilan Akademik (KA)	70	50	70	55	55
5.	Keterampilan Vokasional (KV)	70	65	70	55	55
6.	Bahasa Inggris (B. Ing)	-	15	-	15	15

4. Memberikan Bobot Nilai (BN) untuk masing-masing komponen dengan rincian sebagai berikut:

No	Komponen Penilaian	Nilai Maksimal Tingkat Ujian				
		Udin		UPKP		
		Tk.I	Tk.II	SLTP, SLTA, Dip.	S1	S2 & S3
1.	Keterampilan Personal (KP)	20%	12%	20%	12%	12%
2.	Keterampilan Berfikir (KB)	20%	12%	20%	12%	12%
3.	Keterampilan Sosial (KS)	20%	13%	20%	13%	13%
4.	Keterampilan Akademik (KA)	20%	12%	20%	13%	13%
5.	Keterampilan Vokasional (KV)	20%	14%	20%	13%	13%
6.	Bahasa Inggris (B. Ing)	-	17%	-	17%	17%
7.	Wawancara (Wa)	-	20%	-	20%	-
8.	Uji Karya Tulis Ilmiah	-	-	-	-	20%
	Jumlah	100%	100%	100%	100%	100%

5. Melakukan perhitungan nilai komponen yang telah dibobot dengan menambahkan komponen wawancara yang diberi bobot 2.
6. Melakukan perhitungan akhir dengan bobot nilai ujian sebesar 70% dan SKP 30%.

7. Membandingkan nilai akhir dengan standar kelulusan yang ditentukan oleh BKPSDM.

J. Pengolahan Nilai

Pengolahan nilai Udin dan UPKP dilakukan oleh pihak yang ditunjuk sebagai pihak penyelenggara Udin dan UPKP metode CAT oleh BKPSDM Kab. Pangandaran. Kategori kelulusan sebagai berikut:

1. Sangat Baik : nilai akhir = 90 s/d 100
2. Baik : nilai akhir = 80 s/d 89,99
3. Cukup : nilai akhir = 65 s/d 79,99

BAB IV
FORMAT SURAT - SURAT PERNYATAAN

A. Surat Pernyataan Calon Pemohon Izin Belajar

SURAT PERNYATAAN
PNS YANG AKAN MENGAJUKAN IZIN/TUGAS BELAJAR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Sehubungan dengan permohonan izin/tugas belajar pada program studi /jurusan.....sekolah/kampus.....dengan ini saya menyatakan hal sebagai berikut:

1. Pendidikan yang diikuti tidak mengganggu tugas dinas sehari-hari;
2. Bersedia menanggung seluruh biaya yang dibutuhkan selama mengikuti pendidikan dan tidak akan menuntut bantuan dana dari Pemda;
3. Tidak menuntut diangkat dalam suatu jabatan dan penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi setelah menyelesaikan pendidikan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sadar tanpa ada paksaan dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangandaran,.....
PNS yang membuat pernyataan

(Materai Rp. 10.000,-)

Nama
Pangkat
NIP.

B. Surat permohonan dari Kepala SKPD untuk izin belajar

KOP SKPD

Nomor	:	Pangandaran
Sifat	:	Kepada :
Lampiran	:	Yth. Bapak Bupati
Perihal	:	Pangandaran
	:	Melalui Kepala BKPSDM
	:	di -
	:	tempat

Disampaikan dengan hormat, berkas usulan Permohonan Izin Belajar PNS atas nama :

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

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

Nama
Pangkat
NIP.

C. Surat pernyataan/rekomendasi atasan langsung untuk Izin Belajar

KOP SKPD

Surat Pernyataan/Rekomendasi Kepala SKPD

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa sifat tugas dan jabatan yang diduduki oleh Pegawai sebagaimana tersebut di bawah ini menuntut peningkatan kompetensi melalui pendidikan yang lebih tinggi dan program studi yang akan diikuti sesuai dengan bidang tugasnya, Pegawai tersebut adalah :

Nama
NIP
Pangkat/ Gol. Ruang
Jabatan
Unit Kerja

Untuk itu Kami memberikan rekomendasi kepada yang bersangkutan untuk menempuh jenjang pendidikan yang lebih tinggi sesuai dengan kompetensi jabatannya dan linear dengan pendidikan sebelumnya serta pendidikan dilaksanakan tidak mengganggu kelancaran tugas sehari-hari.

Demikian surat pernyataan dan rekomendasi ini Kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangandaran,
Kepala SKPD

Nama
Pangkat
NIP.

D. Surat pernyataan tidak sedang kena sanksi pelanggaran kode etik Pegawai

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG
TERKENA SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK PEGAWAI
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Berdasarkan catatan dan sepengetahuan Kami bahwa yang bersangkutan tidak sedang terkena sanksi pelanggaran Kode Etik Pegawai.

Demikian surat pernyataan ini Kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangandaran,
Kepala SKPD

Nama
Pangkat
NIP.

- E. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI
HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT, DAN TIDAK
SEDANG MENJALANI PEMBERHENTIAN SEMENTARA SEBAGAI PNS
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

berdasarkan catatan dan sepengetahuan Kami yang bersangkutan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat, dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangandaran,
Kepala SKPD

Nama
Pangkat
NIP.

BAB V

PENCANTUMAN GELAR

A. Ketentuan Pencantuman Gelar bagi PNS:

1. Setiap PNS yang telah selesai melanjutkan pendidikan formal harus melaporkan hasil pendidikan dan mempunyai hak yang sama dalam mengajukan izin untuk mencantumkan gelarnya sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2. Izin pencantuman gelar sebagaimana dimaksud poin (1) hanya bersifat pengakuan terhadap gelar pendidikan akademis yang telah diikuti.
3. Pencantuman gelar bagi PNS yang mendapatkan gelar melalui izin belajar/tugas belajar diberikan apabila pangkat yang dimiliki sesuai dengan pendidikan yang diperoleh berdasarkan peraturan yang berlaku.
4. PNS yang memiliki ijazah Sarjana Strata-1, pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dan masa kerja pangkat terakhir minimal 3 tahun 6 bulan diusulkan pencantuman gelar sebelum diusulkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan ruang III/a berdasarkan peraturan yang berlaku.
5. PNS sebagaimana tersebut pada poin 4 dibebaskan dari Ujian Dinas atau UPKP apabila sudah mendapatkan Penetapan Pencantuman Gelar.
6. PNS dengan Jabatan Fungsional tertentu yang memperoleh ijazah lebih tinggi agar terlebih dahulu diusulkan Pencantuman Gelar sebelum dilakukan Penilaian dan Penetapan Angka Kreditnya.

B. Izin Pencantuman Gelar harus memenuhi persyaratan berikut:

1. Berstatus sebagai PNS dengan masa kerja pangkat terakhir 3 tahun 6 bulan;
2. Memiliki pangkat golongan PNS minimal setara dengan pendidikan terakhir;
3. Izin mengikuti Pendidikan;
4. Surat Keterangan Telah Mengikuti Pendidikan, diberikan kepada PNS yang tidak memiliki izin mengikuti Pendidikan;
5. Sesuai dengan formasi dan analisa jabatan.

C. Ketentuan lainnya:

1. Semua kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf A wajib didukung dengan alat bukti yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Sebelum mencantumkan gelar PNS bersangkutan wajib berkonsultasi terlebih dahulu ke BKPSDM.
3. PNS bersangkutan wajib mengajukan permohonan izin pencantuman gelar paling lambat 6 (enam) bulan sebelum proses kenaikan pangkat yang sesuai dengan jenjang pendidikannya.
4. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka (3) dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat pengantar dari Kepala SKPD kepada Bupati Pangandaran melalui Kepala BKPSDM Kabupaten Pangandaran.
 - b. Surat usulan dari pribadi yang diketahui oleh atasan langsung.
 - c. Surat Keterangan Telah Mengikuti Pendidikan yang dikeluarkan oleh BKPSDM dengan persyaratan:
 - 1) Surat pernyataan sebagai siswa/mahasiswa dari lembaga pendidikan/instansi yang berwenang;
 - 2) Surat pernyataan dari Kepala SKPD adalah benar sebagai siswa/mahasiswa di lembaga pendidikan tersebut;
 - 3) Memiliki Surat Tanda Tamat Belajar dan atau ijazah berikut transkrip nilai yang dilegalisir;
 - 4) Status jurusan Program Studi Terakreditasi, kecuali setelah tanggal 1 Januari 2015 harus terakreditasi B yang dikeluarkan oleh BAN-PT dan atau LAM-PT atau instansi yang berwenang; dan
 - 5) Rekomendasi Tim Penilai Angka Kredit bagi PNS Jabatan Fungsional Tertentu.
 - d. Melampirkan salinan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - 1) SK Pangkat terakhir;
 - 2) Ijazah dan transkrip nilai;
 - 3) SKP pada tahun terakhir bernilai baik; dan
 - 4) Izin Mengikuti Pendidikan atau Surat Keterangan Telah Mengikuti Pendidikan.
 - e. BKPSDM akan memproses Izin Pencantuman Gelar setelah semua persyaratan terpenuhi dan mendapat persetujuan dari BKN.

D. Penetapan pangkat pada Keputusan Bupati mengenai izin pencantuman gelar disesuaikan dengan jenjang pendidikan yang ditempuh, dengan ketentuan sebagai berikut:

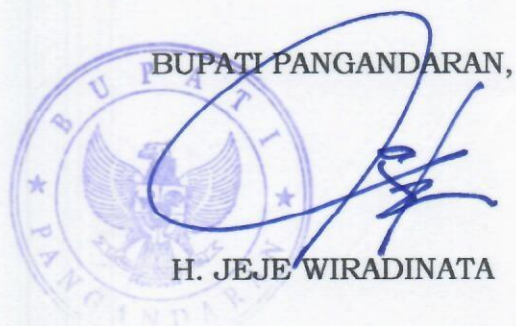
1. Diploma III, akademi atau sederajat, pencantuman gelar pada pangkat minimal Pengatur, II/c;
2. Sarjana, Diploma IV atau sederajat, pencantuman gelar pada pangkat minimal Penata Muda, III/a;
3. Dokter, Apoteker atau sederajat Pasca Sarjana (S-2), pencantuman gelar pada pangkat minimal Penata Muda Tingkat I, III/b; dan
4. Doktor, Spesialis II atau sederajat S-3, pencantuman gelar pada pangkat minimal Penata, III/c.

E. Penetapan pangkat pada keputusan Bupati mengenai izin pencantuman gelar bagi jenjang pendidikan non gelar disesuaikan dengan jenjang pendidikan yang ditempuh, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Pendidikan Paket B atau sederajat, pencantuman gelar pada pangkat minimal Juru, I/c.
2. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Pendidikan Paket C atau sederajat, pencantuman gelar pada pangkat minimal Pengatur Muda, II/a.

F. Ketentuan lainnya:

1. Bupati menetapkan Izin Pencantuman Gelar dengan Keputusan Bupati.
2. Penandatanganan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
3. BKPSDM menerbitkan Petikan Keputusan Bupati tentang Pencantuman Gelar PNS.


BUPATI PANGANDARAN,
H. JEJE WIRADINATA