



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DENGAN SISTEM INFORMASI YANG TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat, tepat, dan akurat terhadap Pegawai Negeri Sipil, perlu diselenggarakan pelayanan kepegawaian dengan sistem informasi terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - b. bahwa penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan kepegawaian telah menjadi kebutuhan dan telah menjadi bagian dari percepatan reformasi birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelayanan Administrasi Kepegawaian Dengan Sistem Informasi Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969);
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);

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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 11. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);
 13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 387);
 14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DENGAN SISTEM INFORMASI TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat dengan ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu Jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. Instansi adalah sebutan kolektif meliputi satuan kerja atau satuan organisasi Kementerian, Lembaga Pemerintah non Kementerian, dan Instansi Pemerintah lainnya baik pusat maupun daerah.
13. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
14. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SIASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
15. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut SIMPEG adalah sistem informasi terpadu yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi yang cepat, lengkap, dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
16. E-Kepegawaian adalah sistem informasi untuk mengumpulkan data, menyediakan akses data dan informasi, serta mengolah data sebagai pendukung pengambilan keputusan terkait dengan layanan administrasi kepegawaian dengan menggunakan sarana teknologi informasi.

17. Kenaikan Gaji Berkala yang selanjutnya disingkat KGB adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
19. Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri.
20. Mutasi Antar PD adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi antar PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
21. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.
22. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil kepada Negara.
23. Batas Usia Pensiun yang selanjutnya disingkat BUP adalah batas usia PNS harus diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
24. Janda adalah isteri sah menurut hukum dari PNS atau penerima pensiun PNS yang meninggal dunia.
25. Duda adalah suami yang sah menurut hukum dari PNS wanita atau penerima pensiun PNS wanita yang meninggal dunia dan tidak mempunyai isteri lain.
26. Anak adalah anak kandung yang sah anak kandung/anak yang disahkan menurut undang-undang negara dari PNS, penerima pensiun PNS, atau penerima pensiun Janda/Duda PNS.
27. Orang Tua adalah ayah kandung dan/atau ibu kandung dari PNS.
28. Tugas Belajar adalah Penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi di luar wilayah kerja dengan dibebaskan dari tugas kedinasan, namun biaya pendidikannya ditanggung sebagian atau sepenuhnya oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah, anggaran pendapatan dan belanja negara atau pihak lain.
29. Izin Belajar adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi pada suatu lembaga pendidikan didalam wilayah kerja yang biaya pendidikannya ditanggung sendiri oleh PNS yang bersangkutan serta tidak meninggalkan tugas jabatannya.
30. Ujian Dinas adalah ujian yang dipersyaratkan bagi PNS berpangkat Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a dan PNS yang berpangkat Penata, golongan ruang III/d yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya menjadi Pembina, golongan ruang IV/a.

31. Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah yang selanjutnya disingkat UKPPI adalah ujian yang dipersyaratkan bagi PNS yang akan diusulkan diberikan Kenaikan Pangkat pilihan karena memperoleh STTB/Ijazah yang setingkat lebih tinggi.
32. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai wewenang menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Data Elektronik adalah dokumen atau *file* berupa data komputer atau hasil scanning dari *file* data fisik di bidang kepegawaian yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
34. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya di singkat SKP adalah Sasaran expektesi kinerja yang akan di capai pegawai tiap tahun.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan:

- a. sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan kepegawaian dengan sistem informasi terintegrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. meningkatkan pelayanan dan tertib administrasi kepegawaian dengan pendayagunaan teknologi informasi;
- c. untuk memberikan kemudahan akses pelayanan kepegawaian, baik administrasi maupun konsultasi; dan
- d. memudahkan pengawasan dan pengendalian pengelolaan layanan kepegawaian.

BAB II

LAYANAN KEPEGAWAIAN DENGAN SISTEM INFORMASI TERINTEGRASI

Bagian Kesatu

E-Kepegawaian

Pasal 3

- (1) Layanan kepegawaian dengan sistem informasi dilakukan oleh pengelola kepegawaian dengan menggunakan E-Kepegawaian yang terintegrasi dengan SIMPEG dan SIASN terpusat di BKPSDM.
- (2) Dalam menggunakan layanan kepegawaian dengan E-Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap ASN wajib memiliki data kepegawaian yang lengkap dan akurat pada SIMPEG.

Pasal 4

- (1) Data Kepegawaian ASN minimal memuat:
 - a. biodata diri ASN (meliputi nama, foto diri, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, status pernikahan, agama, alamat, nomor telpon/handpone, *email*);
 - b. nomor induk pegawai;
 - c. Pangkat dan golongan ruang;
 - d. PD atau unit kerja yang ditempati;
 - e. riwayat Jabatan;
 - f. kompetensi;
 - g. kualifikasi;
 - h. kinerja; dan
 - i. pendukung lainnya.
- (2) Peremajaan data kepegawaian ASN dapat dipergunakan setelah diverifikasi oleh pengelola kepegawaian.
- (3) Data kepegawaian ASN disimpan dalam bentuk Data Elektronik atau dokumen digital.
- (4) Data kepegawaian meliputi data kepegawaian sejak Pegawai ASN diangkat hingga pensiun atau diberhentikan sebagai Pegawai ASN.
- (5) Pemenuhan kelengkapan data kepegawaian ASN menjadi kewajiban bagi Pegawai ASN yang bersangkutan dan/atau pengelola kepegawaian.

Bagian Kedua

Pengelola Sistem Layanan E-Kepegawaian

Pasal 5

Pengelola layanan E-Kepegawaian dilakukan oleh:

- a. BKPSDM;
- b. pengelola kepegawaian PD atau Unit Kerja; dan
- c. PD yang membidangi Komunikasi dan Informatika;

Pasal 6

BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bertanggung jawab untuk:

- a. mengarsipkan data Kepegawaian ASN baik dalam bentuk Data Elektronik maupun data arsip;
- b. melakukan pemutakhiran data pegawai ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian; dan
- c. melakukan proses layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangannya dengan menggunakan Sistem Informasi Kepegawaian.

Pasal 7

Pengelola kepegawaian PD atau unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dalam pengelolaan layanan E-Kepegawaian mempunyai tanggung jawab untuk:

- a. menyampaikan usulan terkait layanan administrasi kepegawaian kepada BKPSDM melalui E-Kepegawaian; dan
- b. melakukan proses kepegawaian sesuai dengan kewenangannya dan memenuhi kelengkapan data kepegawaian ASN dengan menggunakan E-Kepegawaian.

Pasal 8

PD yang membidangi Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c bertanggung jawab menyediakan layanan jaringan internet sebagai unsur pendukung utama bagi berjalannya pelayanan berbasis teknologi informasi.

Bagian Ketiga

Jenis Layanan Kepegawaian

Pasal 9

Jenis layanan kepegawaian di BKPSDM Daerah terdiri dari 23 (dua puluh tiga) jenis layanan meliputi:

- a. rekrutmen pegawai;
- b. Jabatan;
- c. promosi;
- d. Kenaikan Pangkat;
- e. peninjauan masa kerja;
- f. Tugas Belajar dan Izin Belajar;
- g. Ujian Dinas dan UKPPI;
- h. pengangkatan calon PNS menjadi PNS;
- i. informasi kepegawaian;
- j. KGB;
- k. Cuti;
- l. Mutasi;
- m. Pendidikan dan Latihan;
- n. pencantuman gelar;
- o. Kartu Istri /Kartu Suami;
- p. pemberhentian;

- q. Tabungan Asuransi Pensiun;
- r. satya lencana;
- s. izin perceraian;
- t. hukuman disiplin;
- u. kinerja; dan
- v. presensi.

Pasal 10

Jenis layanan administrasi kepegawaian dengan sistem informasi terintegrasi dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. informasi kepegawaian;
- b. KGB;
- c. Cuti;
- d. Mutasi PNS (antar PD);
- e. Kenaikan Pangkat;
- f. pemberhentian PNS karena mencapai BUP dan Janda/Duda PNS;
- g. Tugas Belajar dan Izin Belajar;
- h. Ujian Dinas dan UKPPI;
- i. pencantuman gelar; dan
- j. Kartu Istri dan Kartu Suami.

BAB III

INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Sistem informasi kepegawaian memuat data dan informasi ASN.
- (2) Data dan informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. biodata diri (meliputi nama, foto diri, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, status pernikahan, agama, alamat, nomor telp/handpone, *email*);
 - b. nomor induk pegawai;
 - c. Pangkat dan golongan ruang;
 - d. PD atau unit kerja yang ditempati;
 - e. riwayat Jabatan;
 - f. kompetensi;
 - g. kualifikasi;
 - h. kinerja; dan
 - i. pendukung lainnya.

- (3) Informasi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis, terbaru dan sesuai ketentuan.
- (4) Informasi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian secara *online* dan *real time*.
- (5) Informasi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan dalam pelayanan, analisis dan pengambilan keputusan terkait dengan manajemen kepegawaian.

BAB IV

PERSYARATAN DAN TATA CARA

Bagian Kesatu

KGB

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 12

- (1) Setiap PNS yang diangkat dalam golongan I, II dan III diberikan KGB pertama kali setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon PNS dan selanjutnya diberikan setiap 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk PNS yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan KGB pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya diberikan setiap 2 (dua) tahun sekali.
- (2) Untuk memperoleh KGB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PNS harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk KGB;
 - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin penundaan KGB; dan
 - c. prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Paragraf 2

Tata Cara

Pasal 13

- (1) Pelayanan KGB dilakukan secara otomatis melalui sistem aplikasi elektronik KGB (e-KGB) yang terintegrasi dengan SIMPEG tanpa melalui proses usulan dari PD dan dilakukan dengan tata cara:
 - a. pengelola E-Kepegawaian BKPSDM yang menangani proses KGB melakukan validasi data KGB ke dalam aplikasi e-KGB yang terintegrasi dengan SIMPEG;
 - b. validasi dilakukan untuk menjamin kesesuaian persyaratan yang ditentukan untuk KGB;

- c. data KGB memuat nominatif penjagaan KGB minimal terdiri dari:
1. nama;
 2. nomor induk pegawai;
 3. Pangkat/golongan terakhir;
 4. unit Kerja;
 5. periode (bulan dan tahun) KGB lama;
 6. gaji pokok lama atas dasar surat keputusan (Kenaikan Pangkat/KGB) terakhir;
 7. TMT gaji pokok lama atas dasar surat keputusan (Kenaikan Pangkat /KGB) terakhir;
 8. masa kerja golongan lama atas dasar surat keputusan (Kenaikan Pangkat /KGB) terakhir;
 9. tanggal dan nomor surat keputusan (Kenaikan Pangkat dan KGB) terakhir;
 10. periode (bulan dan tahun) KGB baru;
 11. masa kerja golongan atas dasar KGB Baru;
 12. gaji pokok baru;
 13. TMT gaji pokok baru;
 14. penilaian kinerja;
 15. riwayat hukuman disiplin;
 16. riwayat Peninjauan Masa Kerja; dan
 17. periode (bulan dan tahun) KGB berikutnya,
- d. pengelola E-Kepegawaian BKPSDM yang menangani proses KGB melakukan proses cetak surat keputusan KGB melalui Aplikasi e-KGB setelah dilakukan validasi kesesuaian persyaratan yang ditentukan;
- e. berdasarkan hasil cetak surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Kepala BKPSDM menetapkan keputusan KGB;
- f. pengelola E-Kepegawaian BKPSDM yang menangani proses KGB melakukan upload surat keputusan KGB yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM ke dalam aplikasi e-KGB; dan
- g. pengelola E-Kepegawaian BKPSDM yang menangani proses KGB melakukan *update* riwayat KGB yang telah selesai ditetapkan.
- (2) Validasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) 2 (dua) bulan sebelum Tanggal Mulai Tugas KGB.
- (3) Proses cetak surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) 2 (dua) bulan sebelum TMT KGB.

- (4) Pengelola E-Kepegawaian PD dapat melakukan pemantauan dan secara mandiri dapat melakukan proses cetak surat keputusan KGB yang telah ditandatangani oleh kepala BKPSDM melalui aplikasi e-KGB yang terintegrasi pada masing-masing PD.
- (5) Format keputusan KGB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Mutasi PNS Antar PD

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 14

- (1) Pengajuan permohonan Mutasi PNS Antar PD harus memenuhi persyaratan:
 - a. berstatus PNS;
 - b. tersedia fomasi;
 - c. diusulkan oleh kepala PD penerima atau pejabat lain yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan PD penerima dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki;
 - d. permintaan persetujuan Mutasi dari Kepala PD penerima atau pejabat lain yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan PD kepada Kepala PD asal atau pejabat lain yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan PD asal dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki;
 - e. memperoleh persetujuan Mutasi dari Kepala PD asal atau pejabat lain yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan PD asal dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki;
 - f. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
 - g. tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau ikatan dinas;
 - h. Mutasi untuk memenuhi kebutuhan Jabatan pada PD penerima;
 - i. Mutasi tidak akan mengganggu/ mengurangi kinerja PD asal;
 - j. telah menyelesaikan administrasi keuangan pada PD asal; dan
 - k. bebas dari tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR).
- (2) Permintaan persetujuan Mutasi dari Kepala PD penerima atau pejabat lain yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan PD penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan mempertimbangkan:

- a. Mutasi untuk memenuhi kebutuhan Jabatan pada organisasi berdasarkan peta Jabatan hasil dari analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. kesesuaian antara kompetensi pemohon dengan persyaratan Jabatan, klasifikasi Jabatan dan pola karir; dan
 - c. hal lain yang dipandang perlu untuk dijadikan bahan pertimbangan Mutasi.
- (3) Format surat permintaan persetujuan Mutasi dari Kepala PD penerima atau pejabat lain yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan PD penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Persetujuan dari Kepala PD asal atau pejabat lain yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan PD asal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibuat berdasarkan pertimbangan:
- a. Mutasi PNS yang bersangkutan tidak akan mengganggu/mengurangi kinerja PD serta tidak akan menuntut untuk memperoleh tambahan PNS sebagai pengganti;
 - b. PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani proses pemeriksaan, tidak sedang dalam proses menjalani hukuman disiplin dan/atau tidak sedang dalam proses peradilan;
 - c. PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau ikatan dinas;
 - d. PNS yang bersangkutan telah menyelesaikan administrasi keuangan pada PD asal;
 - e. PNS yang bersangkutan bebas dari Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR); dan
 - f. hal lain yang dianggap perlu untuk dijadikan bahan pertimbangan Mutasi.
- (5) Format surat persetujuan Mutasi dari Kepala PD asal atau pejabat lain yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan PD asal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Mutasi Antar PD dilengkapi dengan melampirkan persyaratan administrasi meliputi:
- a. surat permohonan Mutasi dari pemohon;
 - b. analisis Jabatan dan analisis beban kerja terhadap Jabatan pemohon;
 - c. peta Jabatan PD asal;
 - d. peta Jabatan PD penerima;
 - e. surat usul Mutasi dari Kepala PD penerima atau pejabat lain yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan PD penerima dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki;

- f. surat permintaan persetujuan Mutasi dari Kepala PD penerima atau pejabat lain yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan PD penerima dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki;
- g. surat persetujuan Mutasi dari Kepala PD asal atau pejabat lain yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan PD asal dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki;
- h. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- i. salinan/fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir;
- j. salinan/fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS yang telah dilegalisir;
- k. salinan/fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai PNS yang telah dilegalisir;
- l. salinan/fotokopi surat keputusan kenaikan Pangkat /golongan terakhir yang telah dilegalisir; dan
- m. salinan/fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam Jabatan terakhir yang telah dilegalisir.

Paragraf 2

Tata Cara

Pasal 15

- (1) Pelayanan Mutasi Antar PD dilakukan melalui sistem aplikasi elektronik Mutasi (e-Mutasi) yang terintegrasi dengan SIMPEG dan dilakukan dengan tata cara:
 - a. pemohon mengajukan permohonan Mutasi kepada Kepala PD penerima;
 - b. jika disetujui, Kepala PD penerima mengajukan permintaan persetujuan Mutasi kepada Kepala PD asal PNS dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki melalui aplikasi e-Mutasi yang terintegrasi dengan PD asal;
 - c. jika disetujui, kepala PD asal membuat persetujuan Mutasi dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki dan menyampaikan kepada Kepala PD penerima melalui aplikasi e-Mutasi yang terintegrasi dengan PD penerima;
 - d. berdasarkan persetujuan Mutasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala PD penerima menyampaikan usul Mutasi kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6) melalui aplikasi e-Mutasi yang terintegrasi dengan BKPSDM;
 - e. permohonan Mutasi beserta persyaratan administrasi akan melalui proses verifikasi dan kajian oleh BKPSDM;

- f. permohonan Mutasi yang memenuhi ketentuan dan persyaratan akan diusulkan oleh BKPSDM kepada Bupati; dan
 - g. berdasarkan persetujuan Bupati atas usul Mutasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, Bupati melalui Sekretaris Daerah atau Kepala BKPSDM menetapkan keputusan penugasan PNS dalam Jabatan.
- (2) Format usulan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format keputusan penugasan PNS dalam Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Cuti

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 16

- (1) Pegawai ASN memiliki hak atas Cuti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Cuti Pegawai ASN.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. PNS;
 - b. PPPK; dan
 - c. calon PNS.
- (3) Jenis Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. bagi PNS:
 - 1. Cuti tahunan;
 - 2. Cuti besar;
 - 3. Cuti sakit;
 - 4. Cuti melahirkan;
 - 5. Cuti karena alasan penting;
 - 6. Cuti bersama; dan
 - 7. Cuti di luar tanggungan negara;
 - b. bagi PPPK:
 - 1. Cuti tahunan;
 - 2. Cuti sakit;
 - 3. Cuti melahirkan; dan
 - 4. Cuti bersama; dan

- c. bagi Calon PNS:
1. Cuti tahunan;
 2. Cuti sakit;
 3. Cuti melahirkan;
 4. Cuti karena alasan penting; dan
 5. Cuti bersama.
- (4) Permintaan Cuti selain Cuti bersama oleh Pegawai ASN ditujukan kepada Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti.
- (5) Permintaan Cuti selain Cuti bersama diajukan oleh Pegawai ASN yang bersangkutan minimal 5 (lima) hari kerja sebelum dimulainya Cuti.
- (6) Dalam situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan, ketentuan permintaan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk permintaan Cuti sakit.
- (7) Pemberian Cuti ditetapkan oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti setelah memperoleh pertimbangan atasan langsung Pegawai ASN yang bersangkutan.

Paragraf 2

Tata Cara

Pasal 17

- (1) Pelayanan permintaan dan pemberian Cuti Pegawai ASN dilakukan melalui sistem aplikasi elektronik Cuti (e-Cuti) yang terintegrasi dengan SIMPEG dan dilakukan dengan tata cara:
- a. Pegawai ASN mengajukan permintaan Cuti kepada Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti dengan menggunakan formulir permintaan dan pemberian Cuti;
 - b. formulir Permintaan dan pemberian Cuti sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat informasi:
 1. tanggal, bulan, dan tahun pengajuan permintaan Cuti;
 2. data Pegawai ASN yang mengajukan permintaan Cuti;
 3. jenis Cuti yang diambil oleh Pegawai ASN yang bersangkutan;
 4. alasan Cuti;
 5. lamanya Cuti;
 6. catatan Cuti Pegawai ASN yang bersangkutan; dan
 7. alamat dan nomor telepon Pegawai ASN selama menjalankan Cuti.
 - c. formulir Permintaan Cuti sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh Pegawai ASN yang mengajukan Permintaan Cuti;

- d. atasan langsung wajib memberikan pertimbangan terhadap pengajuan permintaan Cuti Pegawai ASN yang bersangkutan;
 - e. berdasarkan permintaan Cuti dan pertimbangan atasan langsung, pejabat yang berwenang memberikan Cuti menetapkan keputusan Cuti Pegawai ASN yang bersangkutan; dan
 - f. khusus Cuti di luar tanggungan negara, hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Kenaikan Pangkat

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 18

- (1) Kenaikan Pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem:
- a. Kenaikan Pangkat reguler; dan
 - b. Kenaikan Pangkat pilihan.
- (2) Disamping sistem Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PNS dapat diberikan:
- a. Kenaikan Pangkat anumerta bagi yang dinyatakan meninggal dunia;
 - b. Kenaikan Pangkat pengabdian bagi yang meninggal dunia, mencapai BUP, atau cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri; dan
 - c. Kenaikan Pangkat Istimewa bagi PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya
- (3) Masa Kenaikan Pangkat PNS ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali Kenaikan Pangkat anumerta, Kenaikan Pangkat pengabdian dan Kenaikan Pangkat Istimewa.
- (4) Masa kerja untuk Kenaikan Pangkat PNS dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon PNS.

Pasal 19

- (1) Kenaikan Pangkat reguler diberikan kepada PNS yang tidak menduduki Jabatan struktural atau Jabatan fungsional, termasuk PNS yang:
- a. melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya tidak menduduki Jabatan struktural atau Jabatan fungsional; dan

- b. ditugaskan secara penuh di luar Instansi induk dan tidak menduduki Jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau Jabatan fungsional.
- (2) Kenaikan Pangkat reguler diberikan sepanjang tidak melampaui Pangkat atasan langsungnya.
 - (3) Kenaikan Pangkat reguler dapat diberikan kepada PNS setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan:
 - a. minimal telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - (4) PNS yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II menjadi golongan III dan golongan III menjadi golongan IV, harus telah mengikuti dan lulus Ujian Dinas yang ditentukan, kecuali bagi Kenaikan Pangkat yang dibebaskan oleh Ujian Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (5) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat reguler meliputi:
 - a. salinan/fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - b. fotokopi sah penilaian prestasi kerja/SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. salinan/ fotokopi sah surat tanda tamat belajar/ijazah/diploma bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan;
 - d. salinan/fotokopi sah surat perintah Tugas Belajar bagi PNS yang melaksanakan Tugas Belajar, dan sebelumnya tidak menduduki Jabatan struktural atau Jabatan fungsional;
 - e. surat keputusan penugasan di luar Instansi induk bagi yang tidak menduduki Jabatan struktural atau Jabatan fungsional.

Pasal 20

- (1) Kenaikan Pangkat pilihan diberikan kepada PNS yang:
 - a. menduduki Jabatan struktural atau Jabatan fungsional;
 - b. menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
 - c. menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara;
 - d. diangkat menjadi pejabat Negara;
 - e. memperoleh surat tanda tamat belajar atau ijazah;
 - f. melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan struktural atau Jabatan fungsional;
 - g. telah selesai mengikuti dan lulus Tugas Belajar; atau
 - h. ditugaskan secara penuh di luar Instansi induk dan menduduki Jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau Jabatan fungsional.

- (2) Kenaikan Pangkat pilihan bagi PNS yang menduduki Jabatan struktural, Jabatan fungsional, atau Jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden, diberikan dalam batas jenjang Pangkat yang ditentukan untuk Jabatan yang bersangkutan.

Pasal 21

- (1) PNS yang menduduki Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat di bawah jenjang Pangkat terendah yang ditentukan untuk Jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila:
 - a. telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir;
 - b. minimal telah 1 (satu) tahun dalam Jabatan struktural yang didudukinya; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak yang bersangkutan dilantik dalam Jabatan definitif dan bersifat kumulatif tetapi tidak terputus dalam tingkat Jabatan struktural yang sama.
- (3) PNS yang menduduki Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang Pangkat terendah untuk Jabatan yang diduduki tetapi telah 4 (empat) tahun atau lebih dalam Pangkat terakhir yang dimiliki, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi pada periode Kenaikan Pangkat setelah pelantikan apabila setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) PNS yang menduduki Jabatan struktural dan pangkatnya telah mencapai jenjang Pangkat terendah yang ditentukan untuk Jabatan itu, dapat dipertimbangkan Kenaikan Pangkat pilihan setingkat lebih tinggi, apabila:
 - a. minimal telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (5) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat PNS yang menduduki Jabatan struktural meliputi:
 - a. salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam Jabatan terakhir;
 - b. salinan/fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir; dan
 - c. fotokopi sah penilaian prestasi kerja/SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 22

- (1) PNS yang menduduki Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:

- a. minimal telah 2 (dua) tahun dalam Pangkat terakhir;
 - b. telah memenuhi angka kredit yang ditentukan;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi atau diklat perjenjangan bagi yang dipersyaratkan.
- (2) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat PNS yang menduduki Jabatan fungsional meliputi:
- a. salinan/ fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam Jabatan terakhir;
 - b. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - c. fotokopi sah penilaian prestasi kerja/SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. salinan/ fotokopi sah penetapan angka kredit (PAK) pada Kenaikan Pangkat sebelumnya;
 - e. asli penetapan angka kredit (PAK) setelah Kenaikan Pangkat terakhir; dan
 - f. salinan/ fotokopi sah sertifikat uji kompetensi atau diklat perjenjangan bagi yang dipersyaratkan.

Pasal 23

- (1) PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya selama 1 (satu) tahun terakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang Pangkat, apabila:
- a. minimal telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja/SKS bernilai amat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Prestasi kerja luar biasa baiknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prestasi kerja yang sangat menonjol baiknya yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya, sehingga prestasi kerja luar biasa baiknya itu dinyatakan dalam surat keputusan yang ditandatangani sendiri oleh PPK.
- (3) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya meliputi:
- a. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Jabatan terakhir apabila menduduki Jabatan struktural/fungsional;
 - b. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - c. tembusan keputusan yang ditandatangani asli oleh PPK tentang penetapan prestasi kerja luar biasa baiknya; dan
 - d. fotokopi sah penilaian prestasi kerja/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir terakhir.

Pasal 24

- (1) PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d, dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang Pangkat, apabila:
 - a. minimal telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara meliputi:
 - a. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Jabatan terakhir apabila menduduki Jabatan struktural/fungsional;
 - b. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - c. salinan/ fotokopi sah keputusan tentang penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, badan/lembaga yang ditetapkan oleh Presiden; dan
 - d. fotokopi sah penilaian prestasi kerja/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tanpa terikat pada Jabatan dan ketentuan Ujian Dinas.

Pasal 25

- (1) PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf e dan diberhentikan dalam Jabatan organiknya, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang Pangkat, apabila:
 - a. minimal telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dalam Jabatan organiknya meliputi:
 - a. salinan/ fotokopi sah keputusan pengangkatan sebagai pejabat negara;
 - b. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - c. fotokopi sah penilaian prestasi kerja/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. salinan/ fotokopi sah keputusan pemberhentian dari Jabatan organik.
- (3) PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara tetapi tidak diberhentikan dalam Jabatan organiknya, kenaikan pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan Jabatan organik yang didudukinya, dengan ketentuan:

- a. bagi yang menduduki Jabatan struktural/fungsional, kenaikan pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pemberian Kenaikan Pangkat pilihan sesuai dengan Jabatan yang didudukinya; atau
 - b. bagi yang tidak menduduki Jabatan struktural/fungsional, kenaikan pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pemberian Kenaikan Pangkat reguler.
- (4) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara dan tidak diberhentikan dalam Jabatan organiknya meliputi:
- a. bagi yang menduduki Jabatan struktural/fungsional, berdasarkan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (21) dan ayat (22)
 - b. bagi yang tidak menduduki Jabatan struktural/fungsional, berdasarkan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (19).

Pasal 26

- (1) PNS yang memperoleh surat tanda tamat belajar/ijazah atau diploma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf f, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya sesuai jenjang Pangkat terendah berdasarkan pendidikan yang diperoleh setelah memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. diangkat dalam Jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh;
 - b. minimal telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. fotokopi sah daftar penilaian prestasi kerja/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir
 - e. memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki Jabatan fungsional; dan
 - f. lulus UKPPI.
- (2) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat PNS yang memperoleh surat tanda tamat belajar/ijazah atau diploma meliputi:
 - a. salinan/ fotokopi sah surat tanda tamat belajar / ijazah / diploma;
 - b. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - c. fotokopi sah penilaian prestasi kerja/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. asli penetapan angka kredit (PAK) bagi PNS yang menduduki Jabatan fungsional;
 - e. salinan/ fotokopi sah keputusan izin belajar;

- f. surat keterangan pejabat paling rendah oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama tentang uraian tugas yang dibebankan kepada PNS yang bersangkutan kecuali bagi yang menduduki Jabatan fungsional;
 - g. salinan/ fotokopi sah surat tanda lulus UKPPI kecuali bagi yang menduduki Jabatan fungsional;
 - h. salinan/ fotokopi sah profil mahasiswa dari pangkalan data perguruan tinggi; dan
 - i. salinan/ fotokopi sah surat keterangan akreditasi program studi perguruan tinggi.
- (3) Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk bagi PNS yang memiliki surat tanda tamat belajar/ijazah/diploma yang diperoleh sebelum PNS yang bersangkutan diangkat menjadi calon PNS.

Pasal 27

- (1) PNS yang sedang melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan struktural atau Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf g diberikan Kenaikan Pangkat setiap kali lebih tinggi apabila:
- a. minimal telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat PNS yang sedang melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan struktural atau Jabatan fungsional meliputi:
- a. salinan/ fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam Jabatan terakhir;
 - b. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - c. salinan/ fotokopi sah keputusan/perintah Tugas Belajar;
 - d. salinan/ fotokopi sah keputusan pembebasan/pemberhentian dalam Jabatan karena Tugas Belajar; dan
 - e. fotokopi sah penilaian prestasi kerja / SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (27), diberikan dalam batas jenjang Pangkat yang ditentukan dalam Jabatan struktural atau Jabatan fungsional yang terakhir diduduki sebelum mengikuti Tugas Belajar.

Pasal 28

- (1) PNS yang telah selesai mengikuti dan lulus Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf h, dapat pertimbangan kenaikan pangkatnya sesuai jenjang Pangkat terendah berdasarkan pendidikan yang diperoleh, apabila:

- a. minimal telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat PNS yang telah selesai mengikuti dan lulus Tugas Belajar meliputi:
- a. salinan/ fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam Jabatan terakhir;
 - b. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - c. salinan/ fotokopi sah keputusan/perintah Tugas Belajar;
 - d. salinan/ fotokopi sah Ijazah/Diploma yang diperolehnya; dan
 - e. fotokopi sah penilaian prestasi kerja/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - f. salinan/ fotokopi sah profil mahasiswa dari pangkalan data perguruan tinggi; dan
 - g. salinan/ fotokopi sah surat keterangan akreditasi program studi perguruan tinggi.

Pasal 29

- (1) PNS yang ditugaskan secara penuh di luar Instansi induknya yang diangkat dalam Jabatan pimpinan yang ditetapkan persamaannya eselonnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf i, dapat diberikan Kenaikan Pangkat setiap kali lebih tinggi, apabila:
 - a. minimal telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) PNS yang ditugaskan secara penuh di luar Instansi induknya dan yang menduduki Jabatan fungsional yang untuk kenaikan pangkatnya harus memenuhi angka kredit, selain memenuhi syarat yang berlaku untuk kenaikan Pangkat, setiap kali dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (17).
- (3) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat PNS yang ditugaskan secara penuh di luar Instansi induknya yang diangkat dalam Jabatan pimpinan yang ditetapkan persamaannya eselonnya atau Jabatan fungsional meliputi:
 - a. salinan/ fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam Jabatan terakhir;
 - b. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - c. salinan/ fotokopi sah keputusan tentang penugasan di luar Instansi induknya;

- d. tembusan penilaian angka kredit (PAK) yang ditandatangani asli oleh pejabat penilai angka kredit bagi yang menduduki Jabatan fungsional; dan
- e. fotokopi sah penilaian prestasi kerja / SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 30

- (1) PNS yang dinyatakan meninggal dunia diberikan Kenaikan Pangkat anumerta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a setingkat lebih tinggi.
- (2) Dinyatakan meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dalam hal PNS:
 - a. meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - b. meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - c. meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; atau
 - d. meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
- (3) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat anumerta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - b. berita acara dari pejabat yang wajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia;
 - c. *visum et repertum* dari dokter;
 - d. salinan/fotokopi sah surat perintah penugasan, atau surat keterangan yang menerangkan bahwa calon PNS/PNS tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan;
 - e. laporan dari pimpinan unit kerja paling rendah pejabat Administrator kepada PPK tentang peristiwa yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia; dan
 - f. salinan/ fotokopi sah keputusan sementara Kenaikan Pangkat anumerta.

Pasal 31

- (1) PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, dapat diberikan Kenaikan Pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi apabila:

- a. memiliki masa bekerja sebagai PNS selama:
 1. minimal 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan minimal telah 1 (satu) bulan dalam Pangkat terakhir;
 2. minimal 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan minimal telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir; atau
 3. minimal 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus dan minimal telah 2 (dua) tahun dalam Pangkat terakhir;
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - c. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Masa bekerja sebagai PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a merupakan masa kerja secara terus-menerus yang dihitung sejak diangkat menjadi calon PNS sampai dengan yang bersangkutan meninggal dunia atau mencapai BUP dan tidak terputusnya sebagai PNS.
- (3) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat pengabdian PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun meliputi:
- a. salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan Calon PNS/PNS;
 - b. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - c. fotokopi sah penilaian prestasi kerja / SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. surat keterangan kematian dari Lurah / Kepala Desa bagi PNS yang meninggal dunia;
 - e. daftar riwayat pekerjaan dari PPK; dan
 - f. surat pernyataan dari tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat dalam 1 (satu) tahun terakhir dari PPK.
- (4) PNS yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri, diberikan Kenaikan Pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi.
- (5) Dinyatakan cacat karena dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu:
- a. cacat yang disebabkan oleh kecelakaan yang terjadi:
 1. dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 2. dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; atau
 3. karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
 - b. cacat yang disebabkan oleh sakit yang diderita akibat langsung dari pelaksanaan tugas.

- (6) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat pengabdian PNS yang dinyatakan cacat karena dinas meliputi:
 - a. salinan/ fotokopi sah keputusan pengangkatan Calon PNS/PNS;
 - b. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - c. berita acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian kecelakaan;
 - d. salinan/ fotokopi sah surat perintah penugasan, atau surat keterangan yang menerangkan bahwa calon PNS/PNS tersebut mengalami kecelakaan dalam rangka menjalankan tugas kedinasan;
 - e. laporan dari pimpinan unit kerja paling rendah pejabat Administrator kepada PPK tentang peristiwa yang mengakibatkan yang bersangkutan cacat; dan
 - f. surat keterangan Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh yang bersangkutan dan tidak dapat bekerja lagi untuk semua Jabatan negeri.
- (7) Kenaikan Pangkat pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) diberikan tanpa terikat dengan Jabatan dan ketentuan Ujian Dinas.
- (8) Dalam hal PNS diusulkan untuk diberikan Kenaikan Pangkat pengabdian karena meninggal dunia, mencapai BUP, atau cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri dan Kenaikan Pangkat anumerta bagi yang dinyatakan meninggal dunia maka usul Kenaikan Pangkat dilakukan sekaligus melalui prosedur usul pemberhentian dan pemberian pensiun.
- (9) Kenaikan Pangkat PNS yang mengakibatkan pindah golongan disamping kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (5), dilampirkan pula:
 - a. salinan/ fotokopi sah surat tanda lulus Ujian Dinas tingkat I untuk Kenaikan Pangkat dari Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d menjadi Penata Muda golongan ruang III/a;
 - b. salinan/ fotokopi sah surat tanda lulus Ujian Dinas tingkat II untuk Kenaikan Pangkat dari Penata Tingkat I golongan ruang III/d menjadi Pembina golongan ruang IV/a; atau
- (10) ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak berlaku bagi PNS yang dikecualikan dari Ujian Dinas.

Paragraf 2

Tata Cara

Pasal 32

- (1) Pelayanan Kenaikan Pangkat dilakukan melalui sistem informasi pelayanan Kenaikan Pangkat yang selanjutnya disebut SIPIKAT yang terintegrasi dengan SIMPEG dan dilakukan dengan tata cara:

- a. Kepala PD menyampaikan usul Kenaikan Pangkat reguler dan Kenaikan Pangkat pilihan PNS dilingkungan PD kepada Bupati melalui BKPSDM dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sesuai ketentuan masing-masing Kenaikan Pangkat;
 - b. usul Kenaikan Pangkat PNS beserta persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan melalui aplikasi SIPIKAT yang terintegrasi dengan BKPSDM dan dilakukan oleh pengelola E-Kepegawaian PD;
 - c. pengelola E-Kepegawaian BKPSDM yang menangani proses Kenaikan Pangkat reguler dan Kenaikan Pangkat pilihan melakukan verifikasi usulan dari PD yang disampaikan melalui aplikasi SIPIKAT;
 - d. verifikasi dilakukan untuk menjamin kesesuaian persyaratan yang ditentukan untuk kenaikan Pangkat;
 - e. Bupati atau Pejabat yang berwenang (Pyb) menyampaikan usul persetujuan teknis Kenaikan Pangkat reguler dan Kenaikan Pangkat pilihan PNS yang memenuhi ketentuan dan persyaratan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara melalui SIASN; dan
 - f. berdasarkan persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada huruf e, Bupati menetapkan keputusan Kenaikan Pangkat PNS.
- (2) Khusus Kenaikan Pangkat reguler dan Kenaikan Pangkat pilihan golongan ruang IV.a ke atas, usul persetujuan teknis Kenaikan Pangkat disampaikan oleh Bupati atau Pejabat yang Berwenang (Pyb) kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara melalui Gubernur Kalimantan Timur melalui aplikasi SIASN.

Bagian Kelima

Pemberhentian Karena Mencapai BUP dan Pensiun Janda/Duda PNS

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 33

- (1) PNS yang telah mencapai BUP diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
- (2) BUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan:
 - a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat administrasi, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, dan pejabat fungsional keterampilan;
 - b. 60 (enam puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional ahli madya; dan

- c. 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang memegang jabatan fungsional ahli utama.
- (3) Kelengkapan administrasi usulan pemberhentian karena mencapai BUP antara lain meliputi:
- a. surat Pengantar dari PD;
 - b. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
 - c. salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan calon PNS/PNS;
 - d. salinan/fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - e. salinan/fotokopi sah keputusan KGB terakhir;
 - f. pas foto 4x6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 5 (lima) lembar;
 - g. daftar susunan keluarga;
 - h. salinan/ fotokopi sah Akta Nikah/Surat Nikah;
 - i. salinan/ fotokopi sah Akta kelahiran Anak; dan
 - j. salinan/ fotokopi sah keputusan Peninjauan Masa Kerja jika pernah bekerja sebelum diangkat sebagai calon PNS.
- (4) Apabila PNS yang beristeri/bersuami meninggal dunia, maka isteri untuk PNS pria, atau suaminya untuk PNS wanita yang sebelumnya telah terdaftar, berhak menerima pensiun Janda atau pensiun Duda.
- (5) Apabila PNS yang beristeri/bersuami meninggal dunia, sedangkan tidak ada isteri/suami yang terdaftar sebagai yang berhak menerima pensiun Janda/Duda, maka dengan menyimpang dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pensiun Janda / Duda diberikan kepada isteri/suami yang ada pada waktu ia meninggal dunia.
- (6) Dalam hal PNS pria sebagaimana dimaksud pada ayat (5) beristri lebih dari seorang, maka pensiun Janda diberikan kepada isteri yang ada waktu itu paling lama dan tidak terputus-putus dinikahnya.
- (7) Apabila PNS yang beristeri/bersuami meninggal dunia, sedangkan ia tidak mempunyai isteri/suami lagi yang berhak menerima pensiun Janda / Duda atau bagian dari pensiun Janda / Duda maka:
- a. pensiun Janda/Duda diberikan kepada Anak/anak-anaknya, apabila hanya terdapat satu golongan Anak yang seayah-seibu;
 - b. satu bagian pensiun Janda diberikan kepada masing-masing golongan Anak yang seayah-seibu; dan
 - c. pensiun Duda diberikan kepada Anak (anak-anaknya).
- (8) Apabila PNS pria meninggal dunia, sedangkan ia mempunyai isteri (isteri-isteri) yang berhak menerima pensiun Janda/bagian pensiun Janda disamping Anak (anak-anaknya) dari isteri (isteri-isteri) yang telah meninggal dunia atau telah cerai, maka bagian pensiun Janda yang diberikan kepada masing-masing isteri dan golongan Anak (anak-anak) seayah-seibu termaksud.

- (9) Kepada Anak (anak-anak) yang ibu dan ayahnya berkedudukan sebagai PNS dan kedua-duanya meninggal dunia, diberikan satu pensiun Janda, bagian pensiun Janda atau pensiun Duda atas dasar yang lebih menguntungkan.
- (10) Anak yang berhak menerima pensiun Janda atau bagian pensiun Janda sebagaimana dimaksud pada ayat (8) atau ayat (9), merupakan Anak (anak-anak) pada waktu PNS meninggal dunia:
 - a. belum mencapai usia 25 tahun;
 - b. tidak mempunyai penghasilan sendiri; atau
 - c. belum menikah atau belum pernah menikah.
- (11) Apabila PNS tewas dan tidak meninggalkan isteri/suami ataupun Anak, maka 20% (dua puluh perseratus) dari besaran pensiun Janda/Duda bagi PNS yang tewas diberikan kepada orang tuanya.
- (12) Jika kedua Orang Tua telah bercerai, maka kepada mereka masing-masing diberikan separuh dari jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (11).
- (13) Kelengkapan administrasi pengajuan pensiun PNS Janda/Duda -meliputi:
 - a. surat Pengantar dari PD;
 - b. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani ahli waris;
 - c. surat keterangan kematian dari Lurah/Kepala Desa;
 - d. salinan/ fotokopi sah keputusan pengangkatan Calon PNS/PNS;
 - e. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - f. salinan/ fotokopi sah keputusan KGB terakhir;
 - g. pas foto 4x6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 5 (lima) lembar;
 - h. daftar susunan keluarga;
 - i. salinan/ fotokopi sah Akta Nikah/Surat Nikah;
 - j. salinan/ fotokopi sah Akta kelahiran Anak; dan
 - k. salinan/ fotokopi sah keputusan Peninjauan Masa Kerja jika pernah bekerja sebelum diangkat sebagai Calon PNS.
- (14) Dalam hal PNS memenuhi syarat untuk diberikan Kenaikan Pangkat pengabdian karena mencapai BUP dan pensiun Janda/Duda PNS, maka usul pemberhentian dan pemberian pensiun sekaligus pemberian Kenaikan Pangkat pengabdian dengan melampirkan:
 - a. fotokopi sah penilaian prestasi kerja/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - b. surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Paragraf 2

Tata Cara

Pasal 34

Pelayanan Pemberhentian Karena Mencapai BUP dan Pensiun Janda/Duda PNS dilakukan melalui sistem aplikasi elektronik Pensiun (e-Pensiun) yang terintegrasi dengan SIMPEG dan dilakukan dengan tata cara:

- a. Bupati melalui Kepala BKPSDM menyampaikan data perorangan calon penerima pensiun (DPCP) kepada PNS yang akan mencapai BUP dan atau Pensiun Janda/Duda PNS kepada ahli waris PNS yang meninggal dunia melalui kepala PD paling lambat 6 (enam) bulan sebelum PNS mencapai BUP dan atau paling lambat 3 (bulan) setelah PNS meninggal dunia;
- b. Kepala BKPSDM menyampaikan DPCP melalui Kepala PD sebagaimana dimaksud pada huruf a, disertai dengan daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP;
- c. penyampaian DPCP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dilakukan oleh pengelola E-Kepegawaian BKPSDM yang menangani pemberhentian karena mencapai BUP dan Pensiun Janda/Duda PNS melalui aplikasi e-Pensiun;
- d. Kepala PD berkewajiban mencetak dan menyampaikan DPCP atau menyampaikan DPCP secara elektronik kepada PNS yang bersangkutan dan atau ahli waris PNS yang meninggal dunia;
- e. PNS dan atau ahli waris PNS yang meninggal dunia yang telah menerima DPCP wajib memeriksa dan meneliti data yang tercantum dalam DPCP dengan ketentuan apabila data telah benar agar ditandatangani atau disetujui oleh PNS dan atau ahli waris PNS yang meninggal dunia diketahui oleh pejabat pengelola kepegawaian OPD PD;
- f. dalam hal DPCP sebagaimana dimaksud pada huruf e, terdapat perbedaan data maka dilakukan perbaikan dengan melampirkan data dukung;
- g. DPCP sebagaimana huruf e dan kelengkapan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3) dan atau ayat (13) disampaikan kepada kepala BKPSDM oleh pengelola E-Kepegawaian PD melalui aplikasi e-Pensiun;
- h. pengelola E-Kepegawaian BKPSDM yang menangani proses pemberhentian karena mencapai BUP dan Pensiun Janda/Duda PNS melakukan verifikasi melalui aplikasi e-Pensiun;
- i. verifikasi dilakukan untuk menjamin kesesuaian persyaratan yang ditentukan untuk proses pemberhentian karena mencapai BUP dan atau Pensiun Janda/Duda PNS;
- j. Bupati atau Pejabat yang berwenang (Pyb) menyampaikan usul pertimbangan teknis pemberhentian karena mencapai BUP dan atau pensiun Janda / Duda PNS yang memenuhi ketentuan dan persyaratan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara; dan

- k. berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada huruf j, Bupati melalui Kepala BKPSDM menetapkan keputusan pemberian Kenaikan Pangkat pengabdian, pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP dan atau keputusan pemberian Kenaikan Pangkat pengabdian, pemberhentian dan pemberian pensiun Janda / Duda.

Bagian Keenam

Tugas Belajar dan Izin Belajar

Paragraf 1

Tugas Belajar

Persyaratan

Pasal 35

- (1) PNS yang akan melaksanakan tugas belajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. umum; dan
 - b. khusus
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. berstatus sebagai PNS;
 - b. tidak berstatus sebagai mahasiswa;
 - c. memperoleh rekomendasi Pimpinan PD yang bersangkutan;
 - d. perguruan Tinggi berada di luar wilayah kerja;
 - e. masa kerja paling sedikit 4 (empat) tahun di Daerah;
 - f. setiap unsur penilaian prestasi kerja/SKP minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. penyelenggaraan tugas belajar dilaksanakan pada Perguruan Tinggi dengan Program Studi paling rendah terakreditasi B;
 - h. tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. tidak sedang berstatus sebagai tersangka atau terdakwa dalam proses peradilan pidana.
- Catatan: apakah sudah memperhatikan Surat Edaran Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil melalui jalur pendidikan.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Program Diploma III/ sederajat:
 1. pendidikan paling rendah SLTA/ sederajat/ persamaan paket C;

2. Pangkat golongan paling rendah Pengatur Muda Tk.I II/b;
 3. usia paling rendah 25 (dua puluh lima) tahun atau 37 (tiga puluh tujuh) tahun untuk Jabatan yang sangat diperlukan, kecuali bagi ASN Tenaga Kesehatan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun pada saat yang bersangkutan selesai melaksanakan tugas belajar;
 4. mengisi formulir pendaftaran persyaratan.
- b. Program Diploma IV/Strata 1:
1. pendidikan paling rendah SLTA/sederajat/persamaan paket C atau Diploma III;
 2. Pangkat golongan paling rendah Pengatur Muda Tk.I II/b untuk lulusan SLTA dan Pengatur Tk.I II/d untuk lulusan Diploma III;
 3. usia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun atau 37 (tiga puluh tujuh) tahun untuk Jabatan yang sangat diperlukan, kecuali bagi ASN Tenaga Kesehatan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun pada saat yang bersangkutan selesai melaksanakan tugas belajar; dan
 4. mengisi formulir pendaftaran persyaratan.
- c. Program Strata 2:
1. pendidikan paling rendah Strata 1;
 2. Pangkat golongan paling rendah Penata Muda Tk.I III/b;
 3. usia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun atau 42 (empat puluh dua) tahun untuk Jabatan yang sangat diperlukan, kecuali bagi ASN Tenaga Kesehatan paling tinggi 50 (lima puluh lima) tahun pada saat yang bersangkutan selesai melaksanakan tugas belajar; dan
 4. mengisi formulir pendaftaran persyaratan.
- d. Program Strata 3:
1. pendidikan paling rendah Strata 2;
 2. Pangkat golongan paling rendah Penata Muda Tk.I III/b;
 3. usia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun atau 47 (empat puluh tujuh) tahun untuk Jabatan yang sangat diperlukan, kecuali bagi ASN Tenaga Kesehatan paling tinggi 50 (lima puluh lima) tahun pada saat yang bersangkutan selesai melaksanakan tugas belajar; dan
 4. mengisi formulir pendaftaran persyaratan.

Paragraf 2
Izin Belajar
Persyaratan
Pasal 36

- (1) PNS yang akan melaksanakan Izin Belajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. umum; dan
 - b. khusus
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. berstatus sebagai PNS;
 - b. tidak berstatus sebagai mahasiswa;
 - c. memperoleh rekomendasi Pimpinan PD yang bersangkutan;
 - d. masa kerja paling sedikit 4 (empat) tahun;
Catatan: dasar pencantuman rumusan diatas darimana?
 - e. setiap unsur penilaian prestasi kerja/SKP minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. bidang pendidikan yang diikuti harus memiliki relevansi dengan tugas pokok dan fungsi Jabatan pada PD yang bersangkutan;
 - g. telah melaksanakan tugas pada PD yang bersangkutan paling sedikit 2 (dua) tahun setelah menjalani Izin Belajar sebelumnya;
 - h. pendidikan diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi Negeri atau swasta paling rendah berakreditasi B dan bukan merupakan pendidikan jarak jauh atau kelas jauh, kecuali Universitas Terbuka;
 - i. kegiatan pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - j. tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. tidak sedang berstatus sebagai tersangka atau terdakwa dalam proses peradilan pidana.
- (3) Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Program Diploma III/ sederajat:
 1. pendidikan paling rendah SLTA/ sederajat/ persamaan paket C;
 2. Pangkat golongan paling rendah Pengatur Muda Tk.I II/b;
 3. mengisi formulir pendaftaran persyaratan.
 - b. Program Diploma IV/ Strata 1:
 1. pendidikan paling rendah SLTA/ sederajat/ persamaan paket C atau Diploma III;
 2. Pangkat golongan paling rendah Pengatur Muda Tk.I II/b;

3. mengisi formulir pendaftaran persyaratan.
 - c. Program Strata 2:
 1. pendidikan paling rendah Strata 1;
 2. Pangkat golongan paling rendah Penata Muda Tk.I III/b;
 3. mengisi formulir pendaftaran persyaratan.
 - d. Program Strata 3:
 1. pendidikan paling rendah Strata 2;
 2. Pangkat golongan paling rendah Penata Muda Tk.I III/b;
 3. mengisi formulir pendaftaran persyaratan.
- (4) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 dan Pasal 24, permohonan tugas belajar dan Izin Belajar dilengkapi dengan melampirkan persyaratan administrasi meliputi:
- a. surat Permohonan yang bersangkutan;
 - b. surat rekomendasi dari pimpinan PD;
 - c. surat pernyataan yang bersangkutan bersedia mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. salinan/ fotokopi sah penilaian prestasi kerja/SKP 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. salinan/ fotokopi sah kartu pegawai;
 - f. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - g. salinan/ fotokopi sah ijazah dan transkrip nilai terakhir; dan
 - h. surat keterangan dari universitas.

Paragraf 3

Tata Cara

Pasal 37

Pelayanan pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar dilakukan melalui sistem aplikasi elektronik tugas belajar dan Izin Belajar (e-tubel/ibel) yang terintegrasi dengan SIMPEG dan dilakukan dengan tata cara:

- a. Kepala PD menyampaikan usul penetapan tugas belajar dan atau Izin Belajar bagi PNS dilingkungan PD kepada Bupati melalui BKPSDM dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4);
- b. usul penetapan tugas belajar dan atau Izin Belajar beserta persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan melalui aplikasi e-tubel/ibel yang terintegrasi dengan BKPSDM dan dilakukan oleh pengelola E-Kepegawaian PD;

- c. pengelola E-Kepegawaian BKPSDM yang menangani proses penetapan tugas belajar dan Izin Belajar melakukan verifikasi usulan dari OPD PD yang disampaikan melalui aplikasi e-tubel/ibel;
- d. verifikasi dilakukan untuk menjamin kesesuaian persyaratan yang ditentukan untuk penetapan tugas belajar dan atau Izin Belajar;
- e. usul penetapan tugas belajar dan atau Izin Belajar yang memenuhi ketentuan dan persyaratan akan diusulkan oleh BKPSDM kepada Bupati; dan
- f. berdasarkan persetujuan Bupati atas usul penetapan tugas belajar dan atau Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada huruf e, Bupati menetapkan keputusan tugas belajar dan/atau Izin Belajar;

Bagian Ketujuh

Ujian Dinas dan UKPPI

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 38

- (1) Ujian Dinas dikelompokkan menjadi 2 (dua) tingkat yaitu:
 - a. Ujian Dinas Tingkat I, bagi PNS berpangkat Pengatur Tk. I golongan ruang II/d yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - b. Ujian Dinas Tingkat II, bagi PNS berpangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya menjadi Pembina, golongan ruang IV/a.
- (2) Peserta yang akan mengikuti Ujian Dinas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah 2 (dua) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - b. tidak dalam keadaan:
 1. diberhentikan sementara;
 2. menerima uang tunggu;
 3. Cuti diluar tanggungan Negara; dan
 4. menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.
- (3) Kelengkapan administrasi calon peserta Ujian Dinas meliputi:
 - a. surat Pengantar dari PD;
 - b. biodata Peserta;
 - c. salinan/fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - d. salinan/fotokopi sah keputusan dalam Jabatan terakhir;
 - e. salinan/fotokopi sah kartu pegawai;
 - f. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja/SKP 2 (dua) tahun terakhir;

- g. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat dari kepala PD; dan
 - h. pas foto Ukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (4) PNS dikecualikan dari Ujian Dinas apabila:
- a. akan diberikan Kenaikan Pangkat karena telah menunjukkan prestasi luar biasa baiknya;
 - b. akan diberikan Kenaikan Pangkat karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara;
 - c. diberikan Kenaikan Pangkat pengabdian karena:
 - 1. meninggal dunia;
 - 2. mencapai BUP; dan
 - 3. oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri;
 - d. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sebagai berikut:
 - 1. Sepada/Adum/Sepala/Diklatpim Tingkat IV untuk Ujian Dinas Tingkat I; dan
 - 2. Sepadya/Spama/Diklatpim Tingkat III untuk Ujian Dinas Tingkat II,
 - e. telah memperoleh:
 - 1. Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV untuk Ujian Dinas Tingkat I; dan
 - 2. Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Magister (S2) dan Ijazah lain yang setara atau Doktor (S3), untuk Ujian Dinas Tingkat I atau Ujian Dinas Tingkat II; dan
 - c. menduduki Jabatan fungsional yang kenaikan pangkatnya diusulkan berdasarkan capaian angka kredit.
- (5) UKPPI diikuti oleh PNS yang memperoleh:
- a. surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tk.I golongan ruang I/b kebawah dan minimal telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru, golongan ruang I/c;
 - b. surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru, golongan ruang I/c kebawah dan minimal telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
 - c. Ijazah Diploma II atau yang setingkat dan masih berpangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a kebawah dan minimal telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tk.I, golongan ruang II/b;

- d. Ijazah Sarjana Muda atau Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tk.I, golongan ruang II/b kebawah dan minimal telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, golongan ruang II/c;
 - e. Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d kebawah dan minimal telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda, golongan ruang III/a;
 - f. Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah Magister (S2) dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a kebawah dan minimal telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tk.I, golongan ruang III/b; dan
 - g. Ijazah Doktor (S3), dan masih berpangkat Penata Muda Tk.I, golongan ruang III/b kebawah dan minimal telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, golongan ruang III/c.
- (6) Peserta yang akan mengikuti UKPPI harus memenuhi persyaratan meliputi:
- a. telah 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi PNS; dan
 - b. syarat kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Kelengkapan administrasi bagi peserta UKPPI meliputi:
- a. surat Pengantar dari PD;
 - b. biodata Peserta;
 - c. salinan/fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - d. salinan/fotokopi sah keputusan dalam Jabatan terakhir;
 - e. salinan/fotokopi sah kartu pegawai;
 - f. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja/SKP 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. salinan/fotokopi sah Ijazah dan Transkrip nilai terakhir yang akan disesuaikan;
 - h. salinan/fotokopi sah keputusan Izin Belajar;
 - i. surat keterangan pejabat paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama tentang uraian tugas yang dibebankan kepada PNS yang bersangkutan;
 - j. salinan/ fotokopi sah surat tanda lulus UKPPI kecuali bagi yang menduduki Jabatan fungsional;
 - k. salinan/ fotokopi sah profil mahasiswa dari pangkalan data perguruan tinggi;
 - l. salinan/ fotokopi sah surat keterangan akreditasi program studi perguruan tinggi;
 - m. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat dari Kepala PD; dan
 - n. pas foto Ukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 3 (tiga) lembar.

Paragraf 2

Tata Cara

Pasal 39

- (1) Pelayanan pengusulan mengikuti Ujian Dinas dan UKPPI dilakukan melalui sistem aplikasi elektronik Ujian Dinas dan UKPPI (e-Udi/Upi) yang terintegrasi dengan SIMPEG dan dilakukan dengan tata cara:
 - a. BKPSDM menyampaikan informasi tentang pendaftaran Ujian Dinas dan UKPPI PNS di lingkungan Pemerintah Daerah secara *online* melalui *website* bkd.penajam.go.id maupun secara *offline* melalui edaran ke masing-masing PD;
 - b. berdasarkan informasi sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala PD menyampaikan usul mengikuti Ujian Dinas dan UKPPI bagi PNS di lingkungan PD kepada Bupati melalui BKPSDM dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (2) bagi peserta Ujian Dinas dan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (6) bagi peserta UKPPI;
 - c. usul mengikuti Ujian Dinas dan UKPPI sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan melalui aplikasi e-Udi/Upi yang terintegrasi dengan BKPSDM dan dilakukan oleh pengelola E-Kepegawaian PD;
 - d. pengelola E-Kepegawaian BKPSDM yang menangani proses Ujian Dinas dan UKPPI melakukan verifikasi usulan dari PD yang telah disampaikan melalui aplikasi e-tubel/ibel;
 - e. verifikasi dilakukan untuk menjamin kesesuaian persyaratan yang ditentukan bagi calon peserta untuk mengikuti Ujian Dinas dan UKPPI;
 - f. usul mengikuti Ujian Dinas dan UKPPI yang memenuhi ketentuan dan persyaratan akan diusulkan oleh BKPSDM kepada Bupati;
 - g. berdasarkan persetujuan Bupati atas usul mengikuti Ujian Dinas dan UKPPI sebagaimana dimaksud pada huruf f, Bupati menetapkan keputusan penetapan peserta Ujian Dinas dan UKPPI; dan
 - h. BKPSDM akan menyampaikan informasi pemanggilan peserta Ujian Dinas dan UKPPI PNS di lingkungan Pemerintah Daerah secara *online* melalui laman (*website*) bkd.penajam.go.id maupun secara *offline* melalui edaran ke masing-masing PD.

Bagian Kedelapan

Pencantuman Gelar

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 40

- (1) Bagi PNS yang mendapatkan gelar melalui tugas belajar atau Izin Belajar dapat diberikan Pencantuman Gelar apabila Pangkat yang dimiliki sesuai dengan Pendidikan yang diperoleh berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) PNS yang memiliki ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV), Pangkat Pengatur Tk.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 perundang-undangan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibebaskan dari Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah pada saat diusulkan Kenaikan Pangkat dari Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a apabila sudah mendapatkan pencantuman gelar.
- (4) Kenaikan Pangkat bagi pejabat fungsional yang memperoleh ijazah lebih tinggi agar terlebih dahulu diusulkan pencantuman gelar sebelum dilakukan penilaian/penetapan angka kredit.
- (5) Pencantuman Gelar Akademik/Peningkatan Pendidikan diberikan kepada:
 - a. PNS yang lulus program tugas belajar dan telah menyelesaikan pendidikannya;
 - b. PNS yang mendapatkan program Izin Belajar dan telah menyelesaikan pendidikannya; dan
 - c. Calon PNS yang telah memiliki ijazah yang lebih tinggi yang dapat diakui sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pencantuman Gelar Akademik/Peningkatan Pendidikan diberikan melalui mekanisme:
 - a. Kenaikan Pangkat PNS; atau
 - b. Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik/Peningkatan Pendidikan.
- (7) Pencantuman Gelar Akademik/Peningkatan Pendidikan dapat diajukan pada saat Pegawai Negeri Sipil telah ditetapkan dalam Pangkat /golongan paling rendah:
 - a. Juru (I/c), untuk jenjang SLTP Sederajat atau Pangkat Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b dan masa kerja Pangkat terakhir minimal 3 tahun 6 bulan sebelum diusulkan kenaikan pangkatnya menjadi Juru golongan ruang I/c berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pengatur Muda (II/a), untuk jenjang SLTA Sederajat atau Pangkat Juru Tingkat I golongan ruang I/d dan masa kerja Pangkat terakhir minimal 3 tahun 6 bulan sebelum diusulkan kenaikan pangkatnya menjadi Pengatur Muda golongan ruang II/a berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - c. Penata Muda (III/a), untuk Jenjang Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) atau Pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dan masa kerja Pangkat terakhir minimal 3 tahun 6 bulan sebelum diusulkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan ruang III/a berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Penata Muda Tingkat I (III/b), untuk jenjang Strata 2 (S.2) Sederajat atau Pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dan masa kerja Pangkat terakhir minimal 3 tahun 6 bulan sebelum diusulkan

- kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Penata (III/c), untuk jenjang Strata 3 (S.3) Sederajat atau Pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dan masa kerja Pangkat terakhir minimal 3 tahun 6 bulan sebelum diusulkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik/Peningkatan Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan ijazah dalam negeri dengan dilampiri dokumen sebagai berikut:
- a. surat Pengantar dari Kepala PD;
 - b. salinan/fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - c. salinan/fotokopi sah keputusan dalam Jabatan terakhir;
 - d. salinan/fotokopi sah keputusan Tugas Belajar/Izin Belajar;
 - e. salinan/fotokopi sah Ijazah dan Transkrip nilai terakhir;
 - f. salinan/fotokopi sah profil mahasiswa dari pangkalan data perguruan tinggi; dan
 - g. dokumen yang menerangkan Status Akreditasi Program Studi dengan Akreditasi paling kurang B dari Lembaga yang berwenang atau Sertifikasi Akreditasi Memenuhi Peringkat Akreditasi Baik Sekali dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- (9) Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik/Peningkatan Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan ijazah luar negeri dengan dilampiri dokumen sebagai berikut:
- a. surat Pengantar dari Kepala PD;
 - b. salinan/fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
 - c. salinan/fotokopi sah keputusan dalam Jabatan terakhir;
 - d. salinan/fotokopi sah keputusan Tugas Belajar/Izin Belajar;
 - e. salinan/fotokopi sah Ijazah dan Transkrip nilai terakhir;
 - f. salinan/fotokopi sah profil mahasiswa dari pangkalan data perguruan tinggi; dan
 - g. salinan/fotokopi sah keputusan penyetaraan ijazah luar negeri dari kementerian yang membidangi urusan pendidikan.

Paragraf 2

Tata Cara

Pasal 41

Pelayanan pengajuan Pencantuman Gelar dilakukan melalui sistem aplikasi elektronik Pencantuman Gelar (e-PG) yang terintegrasi dengan SIMPEG dan dilakukan dengan tata cara:

- a. Kepala PD menyampaikan usul pencantuman gelar bagi PNS dilingkungan PD kepada Bupati melalui BKPSDM dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (8) atau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (9);
- b. usul pencantuman gelar sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan melalui aplikasi e-PG yang terintegrasi dengan BKPSDM dan dilakukan oleh pengelola E-Kepegawaian PD;
- c. pengelola E-Kepegawaian BKPSDM yang menangani pencantuman gelar melakukan verifikasi usulan dari PD yang telah disampaikan melalui aplikasi e-PG;
- d. verifikasi dilakukan untuk menjamin kesesuaian persyaratan yang ditentukan bagi PNS yang akan diajukan pencantuman gelar /peningkatan pendidikannya; dan
- e. Bupati atau Pejabat yang berwenang (Pyb) menyampaikan usul pertimbangan teknis pencantuman gelar/peningkatan pendidikan yang memenuhi ketentuan dan persyaratan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kesembilan

KARIS/KARSU

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 42

- (1) Kepada setiap istri PNS diberikan Kartu Isteri dan kepada setiap Suami PNS diberikan Kartu Suami.
- (2) KARIS/KARSU berlaku selama yang bersangkutan menjadi isteri/suami sah dari PNS yang bersangkutan.
- (3) Apabila seorang PNS berhenti sebagai PNS tanpa hak pensiun, maka KARIS/KARSU yang telah diberikan kepada isteri/suaminya dengan sendirinya tidak berlaku lagi;
- (4) Apabila isteri/suami PNS bercerai, maka KARIS/KARSU yang telah diberikan kepadanya, dengan sendirinya tidak berlaku lagi tetapi apabila isteri/suami PNS yang bercerai itu rujuk/kawin kembali dengan bekas suami/istrinya, maka KARIS/KARSU tersebut dengan sendirinya berlaku kembali;
- (5) Apabila PNS berhenti dengan hormat dengan hak pensiun, maka KARIS/KARSU yang telah diberikan kepada isteri/suaminya tetap berlaku, begitu juga apabila PNS atau pensiunan Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia, maka KARIS/KARSU tetap berlaku selama masih ada Janda / Duda / Anak yang berhak atas pensiun.
- (6) Pengajuan penerbitan KARIS/KARSU dengan dilampiri dokumen sebagai berikut:

- a. surat pengantar dari Kepala PD;
- b. laporan perkawinan pertama;
- c. daftar keluarga PNS;
- d. salinan/ fotokopi sah surat nikah;
- e. salinan/ fotokopi sah keputusan pengangkatan calon PNS/PNS;
- f. salinan/ fotokopi sah keputusan dalam Pangkat terakhir;
- g. pas foto istri/suami Ukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 4 (empat) lembar.

Paragraf 2

Tata Cara

Pasal 43

- (1) Pelayanan pengajuan penerbitan KARIS/KARSU dilakukan melalui sistem aplikasi elektronik KARIS/KARSU (e-KARIS/KARSU) yang terintegrasi dengan SIMPEG dan dilakukan dengan tata cara:
 - a. Kepala PD menyampaikan usul penerbitan KARIS/KARSU bagi PNS dilingkungan PD kepada Bupati melalui BKPSDM dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6);
 - b. usul penerbitan KARIS/KARSU sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan melalui aplikasi e-KARIS/KARSU yang terintegrasi dengan BKPSDM dan dilakukan oleh pengelola E-Kepegawaian PD;
 - c. pengelola E-Kepegawaian BKPSDM yang menangani penerbitan KARIS/KARSU melakukan verifikasi usulan dari PD yang telah disampaikan melalui aplikasi e-KARIS/KARSU;
 - d. verifikasi dilakukan untuk menjamin kesesuaian persyaratan yang ditentukan bagi PNS yang akan diajukan penerbitan KARIS/KARSU; dan
 - e. Bupati atau Pejabat yang berwenang (Pyb) menyampaikan usul penerbitan KARIS/KARSU yang memenuhi ketentuan dan persyaratan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Dalam hal pelayanan administrasi kepegawaian dengan sistem informasi terintegrasi belum dapat dilaksanakan melalui E-Kepegawaian maka pelayanan kepegawaian dilaksanakan secara manual dan tetap berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati yang mengatur mengenai layanan administrasi kepegawaian, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 5 Desember 2022
Plt.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

HAMDAM

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 5 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2022 NOMOR 40.



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DENGAN SISTEM INFORMASI TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

CONTOH SURAT KGB

.....,

Nomor : Kepada

Perihal : KGB an. Yth.

.....
di -

NIP.

.....

Dengan ini diberitahukan bahwa dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat - syarat lain kepada :

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat / Jabatan :
4. Pada Kantor :
5. Gaji Pokok Lama (atas dasar : Rp.
SK terakhir)

 - a. Oleh Pejabat :
 - b. Tanggal dan Nomor :
 - c. Tanggal mulai berlakunya :
Gaji tsb :
 - Masa Kerja Golongan pada : Tahun Bulan
tanggal tsb

Diberikan KGB hingga memperoleh :

6. Gaji Pokok Baru : Rp.
7. Berdasarkan Masa Kerja : Tahun Bulan
8. Dalam Golongan :
9. Mulai Tanggal :
- 10 Yang Bersangkutan Adalah :
- 11 KGB yang akan datang :

Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil kepada Pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok yang baru.

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia,

.....
NIP.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. PenajamPaser Utara;
2.
3. Dst.

Plt.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

HAMDAM



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DENGAN SISTEM INFORMASI TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

CONTOH PERMINTAAN PERSETUJUAN MUTASI ANTAR PD

.....,

Nomor : Kepada

Sifat : Yth.

Lampiran : di-

Perihal : Permintaan persetujuan Mutasi atas

nama :,

NIP.

untuk menduduki Jabatan.....

Dengan hormat,

1. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan, kami membutuhkan Pegawai Negeri Sipil yang tersebut dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

untuk diangkat dalam Jabatan dan ditempatkan pada dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Mutasi PNS yang bersangkutan untuk memenuhi kebutuhan Jabatan pada organisasi berdasarkan peta Jabatan hasil dari analisis Jabatan dan analisis beban kerja;

- b. Kesesuaian antara Kompetensi PNS yang bersangkutan dengan persyaratan Jabatan, klasifikasi Jabatan dan pola karier;
 - c.
 - d. dst.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, kami meminta persetujuan saudara agar Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat dimutasi ke lingkungan
3. Demikian permintaan kami, apabila disetujui agar dapat diberikan surat persetujuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Kepala,

.....
NIP.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

- 1. Kepala BKPSDM Kab. Penajam Paser Utara;
- 2.
- 3. dst.

Plt.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

HAMDAM



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DENGAN SISTEM INFORMASI TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

CONTOH PERSETUJUAN MUTASI ANTAR PD

.....,.....
Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran : di -
Perihal : Persetujuan Mutasi atas
nama,
NIP.

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

disetujui untuk Mutasi ke

2. Persetujuan Mutasi sebagaimana tersebut diatas adalah berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. Mutasi PNS yang bersangkutan tidak akan mengganggu/ mengurangi kinerja PD serta tidak akan menuntut untuk memperoleh tambahan PNS sebagai pengganti;
 - b. PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani proses pemeriksaan, sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/ atau proses peradilan;
 - c. PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas;
 - d. PNS yang bersangkutan telah menyelesaikan administrasi keuangan;
 - e. PNS yang bersangkutan bebas dari Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
 - f. dst.
3. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala,

.....

NIP.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kepala BKPSDM Kab. Penajam Paser Utara;
2. sdr.
3. dst.

Plt.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

HAMDAM



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DENGAN SISTEM INFORMASI TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

CONTOH USUL MUTASI PNS ANTAR PD

.....

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Penajam Paser Utara
Lampiran : Cq. Kepala BKPSDM
Perihal : Usul Mutasi atas nama : di -
.....
NIP. / dkk.
sebanyak
(.....) orang.

1. Bersama ini dengan hormat kami sampaikan usul Mutasi Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

NO.	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	LAMA		BARU	
			JABATAN	UNIT ORGANISASI	JABATAN	UNIT ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.						
dst						

Sebagai bahan pertimbangan, kami sertakan kelengkapan berkas usul Mutasi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan agar dapat diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. Demikian disampaikan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala,

.....

NIP.

Plt.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

HAMDAM



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DENGAN SISTEM INFORMASI TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

CONTOH KEPUTUSAN PENUGASAN DALAM JABATAN

LOGO/KOP SURAT

KEPUTUSAN

NOMOR

TENTANG

PENUGASAN DALAM JABATAN

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan, Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam keputusan ini memenuhi syarat untuk dilakukan Mutasi dan ditetapkan dengan Keputusan.
- Mengingat : 1.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3.Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5.Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor Tahun 2022 tentang Pelayanan Administrasi Kepegawaian Dengan Sistem Terintegrasi di Kabupaten Penajam Paser Utara
- Memperhatikan : 1.Surat Nomor..... Tanggal..... Perihal Permintaan Persetujuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil;
2.Surat Nomor..... Tanggal..... Perihal Persetujuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :
a. Nama :
b. NIP :
c. Tanggal lahir :
d. Pangkat/gol. :
Ruang :
e. Jabatan :
f. Unit Kerja :
- KEDUA : Terhitung mulai tanggal dialihkan menjadi Pegawai Negeri Sipil pada.....untuk diangkat dalam Jabatan
Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KETIGA : Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Sekretaris Daerah,

.....
NIP.

Plt.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

HAMDAM



LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DENGAN SISTEM INFORMASI TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

CONTOH FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

.....

Kepada

Yth.

di -

.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI				
Selam a	(hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal		s.d .

V. CATATAN CUTI***				
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN	
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP
	Hormat Saya,
	NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
		 NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
		 NIP.

Plt.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

HAMDAM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
Kepala Bagian Hukum,

2
Pitono, S.H., M.H.
NIP. 19730117 200604 1 008