

# PERSYARATAN

## PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT

1. Surat Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi PNS yang telah memiliki rumah sendiri;
3. Bukti laporan Badan Amil Zakat setiap bulan;
4. Foto copy KK dan KTP;
5. Rekomendasi dari Kepala Inspektorat;
6. Rekomendasi dari Kepala SKPD masing-masing;
7. Foto copy SK CPNS (80%), SK 100 %, SK terakhir dan Ijazah terakhir;
8. Foto copy konversi NIP dan KARPEG;
9. DP3 dua tahun terakhir;
10. Bagi PNS yang mempunyai Jabatan Struktural agar melampirkan SK Jabatan terakhir dan sebelumnya serta melampirkan Surat Pernyataan Pelantikan dan Pelaksanaan Tugas;
11. Khusus bagi jabatan fungsional guru agar melampirkan SK Pembagian Tugas Semester, PTK, SK Impassing, SK Kenaikan dalam jabatan fungsional guru dan SK Penyesuaian PAK Impassing;
12. Bagi PNS yang telah memiliki SK Peningkatan Pendidikan dan Pemakaian Gelar untuk bahan Kenaikan Pangkatnya agar melampirkan :
  - a. Foto copy SK Peningkatan Pendidikan/ Pemakaian Gelar;
  - b. Izin Belajar Asli, Foto copy Ijazah/ Transkrip Nilai dan Akreditasi Pendidikan dari Badan Akreditasi Nasional, baik struktural maupun fungsional.
13. Surat Pindah bagi PNS yang sebelumnya pernah bertugas diluar Kabupaten Pesisir Selatan dan antar SKPD;
14. Bagi PNS yang bekerja di wilayah Kecamatan agar melampirkan Surat Rekomendasi dari Camat setempat.

- **Semua Bahan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan dimasukkan ke dalam map tulang dan khusus bagi guru yang melampirkan PTK agar memakai Bindel Klip.**
- **Selanjutnya ditegaskan, apabila pengajuan bahan/ berkas tidak sesuai persyaratan dan melewati batas waktu yang telah ditetapkan tersebut diatas, maka akan dikembalikan ke SKPD masing-masing**

# **PERSYARATAN**

## **PENGURUSAN PENSIUN BAGI PNS YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN (BUP)**

1. Surat Pengantar dari Kepala SKPD yang bersangkutan;
2. Surat Permohonan Pemberhentian atau Pensiun dari PNS diketahui oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
3. Data perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) diketahui oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
4. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara (SKPPS) gaji dari bendahara yang bersangkutan;
5. Surat permintaan pembayaran pensiun pertama (SP4A);
6. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS dilegalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan;
7. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai PNS di Legalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan;
8. Foto copy Surat Keputusan dalam Pangkat terakhir di Legalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan;
9. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir di Legalisiroleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang Bersangkutan (bagi PNS yang Menduduki Jabatan Struktural).
10. Foto copy surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terakhir di Legalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan.
11. Daftar riwayat Pekerjaan dari PNS yang Bersangkutan Diketahui oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
12. Foto copy Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP-3) Tahun Terakhir di Legalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian Yang Bersangkutan.
13. Foto copy Surat Keputusan Peninjauan Masa kerja bagi PNS yang Memiliki Penambahan Masa Kerja di Legalisir oleh Kasubbag Umum dan kepegawaian yang bersangkutan.
14. Surat Pernyataan Tidak Pernah di Jatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat dalam 1 (satu) tahun Terakhir dari Kepala SKPD yang Bersangkutan (Khusus Bagi PNS yang Menduduki Jabatan Struktural Eleson II Surat Pernyataan di Tandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan).
15. Surat Keterangan Tidak Dalam Proses Pemeriksaan dan Tidak Menjalankan Hukuman dari Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan;
16. Foto copy Katru Pegawai (KARPEG) dilegalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan;

17. Foto copy Surat Nikah dilegalisir oleh Kantor Urusan Agama setempat;
18. Foto copy Karis/ Karsu dilegalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian SKPD yang bersangkutan;
19. Foto copy susunan keluarga diketahui oleh Camat setempat;
20. Foto copy Surat Keterangan Kelahiran Anak (Akta Kelahiran) dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bagi anak yang berumur 21 tahun kebawah dan Surat Keterangan Kuliah bagi anak yang berumur diatas 21 tahun sampai 25 tahun yang belum menikah;
21. Pas foto Hitam Putih ukuran 4 x 6 sebanyak 10 lembar;
22. Foto copy Surat Keputusan Konversi Nomor Identitas Pegawai (NIP);
23. Surat Keterangan telah menyerahkan semua barang milik negara (Aset) dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Catatan : Masing-masing persyaratan disusun sesuai urutan dan dibuat dalam rangkap dua.

# **PERSYARATAN**

## **PENGURUSAN MUTASI TEMPAT TUGAS**

1. Surat Pengantar dari Kepala Instansi/Sekolah yang bersangkutan;
2. Surat Permohonan Pindah beserta Alasan tanda tangan bermaterai
3. Surat Bersedia Melepas dari Instansi/Sekolah
4. Surat Bersedia Menerima dari Instansi/Sekolah
5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Surat Keterangan Tidak Dalam Proses Pemeriksaan dan Tidak Menjalankan Hukuman dari Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan;
7. Daftar Kebutuhan Guru dari Instansi/Sekolah yang menerima
8. DUK dan Bazeting keadaan Desember 2016 dari Instansi/Sekolah yang menerima
9. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
10. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai PNS
11. Foto copy Surat Keputusan dalam Pangkat terakhir
12. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir
13. Foto copy Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 Tahun Terakhir Tahun 2015 dan Tahun 2016;

Catatan : Masing-masing persyaratan disusun sesuai urutan dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) dilegalisir oleh Kepala Sekolah.