



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Pembangunan Nomor 1 Telp. (0736) 21450 Fax. (0736) 21092  
Website : <http://www.bengkulu.go.id> ; e-mail : [pemda@bengkulu.go.id](mailto:pemda@bengkulu.go.id)  
**B E N G K U L U**

Bengkulu, 26 November 2023

Nomor : 800.1.3.2/2693/BLD/2023  
Sifat : Penting  
Lampiran : 3 (tiga) Eksemplar  
Hal : Usul Kenaikan Pangkat  
Tahun 2024

Kepada  
Yth. Kepala OPD di lingkungan Pemerintah  
Provinsi Bengkulu  
di -

**TEMPAT**

Menindaklanjuti Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 16 Tahun 2023 tanggal 17 Oktober 2023 tentang Penjelasan Atas Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, maka untuk tertib administrasi serta penyelesaian Terhitung Mulai Tanggal (TMT) sekaligus Gaji Pokok Pangkat Golongan Ruang Baru periode kenaikan pangkat tahun 2024 PNS Pemerintah Provinsi Bengkulu, disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Batas waktu penerimaan persyaratan usul kenaikan pangkat di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu sebagai berikut :
  - A. Periode 01 Februari 2024 dimulai pada tanggal 01 Desember 2023 dan ditutup pada tanggal 10 Januari 2024 jam kerja kedinasan.
  - B. Periode 01 April 2024 dimulai pada tanggal 20 Januari 2024 dan ditutup pada tanggal 05 Februari 2024 jam kerja kedinasan.
  - C. Periode 01 Juni 2024 dimulai pada tanggal 19 April 2024 dan ditutup pada tanggal 01 Mei 2024 jam kerja kedinasan.
  - D. Periode 01 Agustus 2024 dimulai pada tanggal 19 Juni 2024 dan ditutup pada tanggal 01 Juli 2024 jam kerja kedinasan.
  - E. Periode 01 Oktober 2024 dimulai pada tanggal 19 Agustus 2024 dan ditutup pada tanggal 02 September 2024 jam kerja kedinasan.
  - F. Periode 01 Desember 2024 dimulai pada tanggal 18 Oktober 2024 dan ditutup pada tanggal 01 November 2024 jam kerja kedinasan.
2. Untuk Jabatan Pelaksana, nomenklatur jabatan dan kualifikasi pendidikan minimal mengacu kepada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023, dengan tetap memperhatikan telah menduduki 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir serta tidak akan melampaui pangkat atasan langsungnya.
3. Untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, telah memenuhi persyaratan menduduki jabatan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku, dengan pula memperhatikan telah menduduki 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, dan bagi yang masih 1 (satu) tingkat pangkat dibawah jenjang jabatan telah 1 (satu) Tahun dalam pangkat terakhir serta 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir yang dihitung sejak TMT pelantikan.

4. Untuk Jabatan Fungsional Tertentu (termasuk hasil penyetaraan) memperhatikan hal-hal dibawah ini :
  - A. Formasi CPNS yang mengisi Jabatan Fungsional Tertentu, harus telah diangkat kedalam Jabatan Fungsional.
  - B. Melampirkan Sertifikat Uji Kompetensi dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan, bagi kenaikan pangkat bersamaan dengan kenaikan jabatan.
  - C. Melampirkan perolehan kinerja **konvensional** sampai dengan periode penilaian tahun 2022, ditambahkan perolehan kinerja yang telah **diintegrasikan** dan perolehan **konversi** kinerja sampai dengan akhir tahun 2023 atau periodik terakhir, dalam bentuk **Asli Cap Basah dan Tanda Tangan Basah**.
5. Melampirkan Surat Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala OPD (konsep terlampir).
6. Melampirkan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dalam Dua Tahun terakhir dari Kepala OPD (konsep terlampir).
7. Khusus Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu melampirkan Surat Pernyataan Tidak Pindah selama 2 (dua) tahun sejak diusulkan kenaikan pangkat yang diketahui Kepala OPD (konsep terlampir), kecuali sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.
8. Seluruh kelengkapan persyaratan administrasi lainnya, masih berlaku sebagaimana periode kenaikan pangkat sebelumnya.
9. Daftar nama PNS usulan OPD Periode 01 Februari 2024 kiranya *dientry* ke dalam *Link* : [bit.ly/UsulKPProvinsi1Februari2024](https://bit.ly/UsulKPProvinsi1Februari2024) , untuk periode selanjutnya *Link* akan disampaikan menyusul.
10. Seluruh data PNS wajib telah *ter-update* dalam aplikasi SIASN BKN, yang dapat dilihat dalam akun MyASN masing-masing PNS.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n.GUBERNUR BENGKULU  
SEKRETARIS DAERAH,  
  
**ISNAN FAJRI, S.Sos., M.Kes**  
Pembina Utama Muda  
NIP:19660620 198703 1 009

**Tembusan disampaikan kepada:**  
Yth. Gubernur Bengkulu sebagai laporan

KOP OPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan : Kepala Dinas/Badan.....  
Instansi :

Saya menjamin kebenaran dan bertanggung jawab atas dokumen elektronik yang diunggah pada aplikasi Docudigital Nomor Surat Pengantar ..... Tanggal ..... telah sesuai dengan persyaratan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila di kemudian hari ditemukan adanya dokumen elektronik tersebut tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan diberikan sanksi baik administratif maupun pidana.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar tanpa tekanan dari pihak mana pun.

Bengkulu, .....

Yang membuat pernyataan  
Kepala Dinas/Badan.....

.....  
Pangkat  
NIP

KOP OPD

**SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN  
TINGKAT SEDANG/BERAT DALAM DUA TAHUN TERAKHIR**

Nomor:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan : Kepala Dinas/Badan.....

Dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya Aparatur Sipil Negara

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :

Dalam dua tahun terakhir tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebagai syarat pengurusan administrasi kenaikan pangkat dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian Negara, maka yang diberi surat pernyataan di atas bersedia menanggung kerugian tersebut.

Bengkulu, .....  
Kepala Dinas/Badan.....

.....  
Pangkat  
NIP

## SURAT PERNYATAAN TIDAK PINDAH BAGI JABATAN PELAKSANA

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

NAMA : .....  
NIP : .....  
PANGKAT/GOLONGAN : .....  
JABATAN : .....  
UNIT KERJA : SEKSI/SUB.....BIDANG/BAGIAN.....  
DINAS .....

MEMPERHATIKAN :

1. UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA;
2. UNDANG-UNDANG NOMOR 30 TAHUN 2014 TENTANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN;
3. PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 17 TAHUN 2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11 TAHUN 2017;
4. PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 656 TAHUN 2023 TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH;
5. PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 5 TAHUN 2019 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN MUTASI;
6. PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 12 TAHUN 2002 TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 99 TAHUN 2000 TENTANG KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 12 TAHUN 2002;

DENGAN INI MENYATAKAN DENGAN SESUNGGUHNYA UNTUK TIDAK MENGAJUKAN PINDAH JABATAN, PINDAH UNIT KERJA DAN PINDAH INSTANSI SEJAK DIUSULKAN KENAIKAN PANGKAT SELAMA 2 (DUA) TAHUN, KECUALI SESUAI DENGAN PERATURAN DAN KETENTUAN YANG BERLAKU.

DALAM RANGKA TERTIB ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN NORMA, STANDAR, PROSEDUR, DAN KRITERIA (NSPK) MANAJEMEN KEPEGAWAIAN SERTA MENJAMIN KEPASTIAN HUKUM STATUS KEPEGAWAIAN SAYA, MAKA SAYA BERSEDIA UNTUK DIBATALKAN KENAIKAN PANGKAT SERTA MENGEMBALIKAN KEUANGAN NEGARA APABILA SAYA MENGAJUKAN PINDAH TIDAK SESUAI NSPK BKN.

DEMIKIAN SURAT PERNYATAAN INI DIBUAT TANPA PAKSAAN, UNTUK DIPERGUNAKAN SEBAGAIMANA MESTINYA.

MENGETAHUI,  
KEPALA OPD

BENGKULU, 2024  
YANG MEMBUAT PERNYATAAN

.....  
NIP

.....  
NIP.

<b>NAMA</b>	:	
<b>NIP</b>	:	
<b>PANGKAT/GOL</b>	:	
<b>OPD</b>	:	
<b>JENIS PELANGGARAN DISIPLIN</b>	:	

<b>NO</b>	<b>PERSYARATAN</b>	<b>CEKLIST</b>	<b>KET</b>
1.	Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin		
2.	Berita Acara Pemeriksaan Tim Pemeriksa		
3.	Surat Pernyataan		
4.	Daftar Hadir Pemeriksaan Tim Pemeriksa		
5.	Daftar Hadir Pemeriksaan Terperiksa		
6.	Surat Perintah Untuk Melakukan Pemeriksaan		
7.	Surat Pembentukan Tim Pemeriksa		
8.	Surat Panggilan (untuk Terperiksa)		
9.	Hukuman Disiplin Ringan (Teguran Lisan, Teguran Tertulis, Pernyataan Tidak Puas Secara tertulis)		
10.	Absensi selama tidak masuk kerja / Apabila pengaduan dan/atau lainnya disertai dengan bukti pendukung yang diperlukan		
11.	SK Pangkat Terakhir		
12.	SK Penempatan Terakhir		

<b>NAMA</b>	:	
<b>NIP</b>	:	
<b>PANGKAT/GOL</b>	:	
<b>OPD</b>	:	
<b>JENIS PELANGGARAN DISIPLIN</b>	:	

<b>NO</b>	<b>PERSYARATAN</b>	<b>CEKLIST</b>	<b>KET</b>
1.	Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin		
2.	Berita Acara Pemeriksaan Tim Pemeriksa		
3.	Surat Pernyataan		
4.	Daftar Hadir Pemeriksaan Tim Pemeriksa		
5.	Daftar Hadir Pemeriksaan Terperiksa		
6.	Surat Perintah Untuk Melakukan Pemeriksaan		
7.	Surat Pembentukan Tim Pemeriksa		
8.	Surat Panggilan (untuk Terperiksa)		
9.	Hukuman Disiplin Ringan (Teguran Lisan, Teguran Tertulis, Pernyataan Tidak Puas Secara tertulis)		
10.	Absensi selama tidak masuk kerja / Apabila pengaduan dan/atau lainnya disertai dengan bukti pendukung yang diperlukan		
11.	SK Pangkat Terakhir		
12.	SK Penempatan Terakhir		

**PERSYARATAN CUTI PNS**

<b>NO</b>	<b>SYARAT CUTI</b>
<b>I</b>	<b>CUTI TAHUNAN</b> ( <i>Lama Cuti Maksimal 12 Hari Kerja dalam Setahun</i> )
1.	Formulir Permohonan Cuti (Untuk JPT dengan Persetujuan (ACC) dari Bapak Gubernur Bengkulu)
2.	SK Pangkat Terakhir
3.	SK Penempatan Terakhir
4.	Pengantar dari OPD (untuk cuti yang diajukan ke BKD)
<b>II</b>	<b>CUTI SAKIT</b>
1.	Formulir Permohonan Cuti (Untuk JPT dengan Persetujuan (ACC) Bapak Gubernur Bengkulu)
2.	SK Pangkat Terakhir
3.	SK Penempatan Terakhir
4.	Cuti Sakit 1 hari sampai dengan 14 hari melampirkan <b>Surat Keterangan Dokter</b>
5.	Cuti Sakit lebih dari 14 hari melampirkan <b>Surat Keterangan Dokter Pemerintah</b> (dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah)
6.	Pengantar dari OPD (untuk cuti yang diajukan ke BKD)
7.	Surat Pernyataan
<b>III</b>	<b>CUTI KARENA ALASAN PENTING</b> ( <i>Lama Cuti Maksimal 1 Bulan</i> )
1.	Formulir Permohonan Cuti (Untuk JPT dengan Persetujuan (ACC) Bapak Gubernur Bengkulu)
2.	SK Pangkat Terakhir
3.	SK Penempatan Terakhir
4.	Cuti Karena Alasan Penting dapat diberikan karena ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu <b>sakit keras dibuktikan</b> dengan melampirkan <b>Surat Keterangan Rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan</b>
5.	Cuti Karena Alasan Penting juga dapat diberikan karena ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu <b>Meninggal Dunia</b>
6.	Cuti Karena Alasan Penting juga dapat diberikan untuk mendampingi Istri Melahirkan <b>dibuktikan</b> dengan melampirkan <b>Surat Keterangan Rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan</b> (diberikan cuti sebanyak lamanya istri dirawat inap)
7.	Cuti Karena Alasan Penting juga dapat diberikan kepada PNS yang mengalami musibah Kebakaran Rumah atau Bencana Alam <b>dibuktikan</b> dengan melampirkan <b>Surat Keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga</b>
8.	Cuti Karena Alasan Penting juga dapat diberikan kepada PNS yang melangsungkan Perkawinan
9.	Pengantar dari OPD (untuk cuti yang diajukan ke BKD)
10.	Surat Pernyataan
<b>IV</b>	<b>CUTI MELAHIRKAN</b> ( <i>Lama Cuti Maksimal 3 Bulan</i> )
1.	Formulir Permohonan Cuti (Untuk JPT dengan Persetujuan (ACC) Bapak Gubernur Bengkulu)
2.	SK Pangkat Terakhir
3.	SK Penempatan Terakhir
4.	Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah, yang menerangkan Usia Kehamilan dan Perkiraan Melahirkan
5.	Cuti Melahirkan diberikan untuk Kelahiran Anak Pertama sampai dengan Kelahiran Anak Ke Tiga (dihitung sejak menjadi PNS)
6.	Untuk Kelahiran Anak Keempat dan seterusnya diberikan Cuti Besar
7.	Pengantar OPD
<b>V</b>	<b>CUTI BESAR</b> ( <i>Lama Cuti Maksimal 3 Bulan</i> )
1.	Formulir Permohonan Cuti (Untuk JPT dengan ACC Bapak Gubernur Bengkulu)
2.	SK Pangkat Terakhir
3.	SK Penempatan Terakhir
4.	PNS yang telah bekerja selama 5 Tahun secara terus menerus
5.	Cuti Besar diberikan <b>salah satunya</b> untuk <b>kepentingan keagamaan</b> , (contoh menunaikan Ibadah Haji <b>dibuktikan</b> dengan Jadwal Keberangkatan / Kelompok Terbang / Kloter)
6.	Cuti Besar diberikan <b>salah satunya</b> untuk alasan <b>Melahirkan Anak Ke Empat</b> (dihitung sejak menjadi PNS) <b>dibuktikan</b> dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah, yang menerangkan Usia Kehamilan dan Perkiraan Melahirkan
7.	Pengantar OPD

NAMA			
OPD			
NO	PERSYARATAN IZIN PERCERAIAN	Ceklist	Keterangan
1.	Pengantar OPD		
2.	Permohonan Pribadi		
3.	BAP dari OPD		
4.	Surat Pernyataan Pribadi bermaterai		
5.	Surat Pernyataan yang diketahui Lurah Kecamatan		
6.	Surat Pernyataan <b>(Apabila tidak bersedia hadir untuk di mediasi/klarifikasi izin perceraian)</b>		
7.	Surat Pernyataan bersedia membagi gaji sesuai dengan peraturan yang berlaku <b>(Bagi PNS Pria yang mengajukan izin Perceraian)</b>		
8.	Surat Pernyataan Bendahrawan Gaji bermaterai <b>(Bagi PNS Pria yang mengajukan izin Perceraian)</b>		
9.	Fc. Buku Nikah		
10.	Fc. SK Pangkat Terakhir		

NAMA			
OPD			
NO	PERSYARATAN IZIN PERCERAIAN	Ceklist	Keterangan
1.	Pengantar OPD		
2.	Permohonan Pribadi		
3.	BAP dari OPD		
4.	Surat Pernyataan Pribadi bermaterai		
5.	Surat Pernyataan yang diketahui Lurah Kecamatan		
6.	Surat Pernyataan <b>(Apabila tidak bersedia hadir untuk di mediasi/klarifikasi izin perceraian)</b>		
7.	Surat Pernyataan bersedia membagi gaji sesuai dengan peraturan yang berlaku <b>(Bagi PNS Pria yang mengajukan izin Perceraian)</b>		
8.	Surat Pernyataan Bendahrawan Gaji bermaterai <b>(Bagi PNS Pria yang mengajukan izin Perceraian)</b>		
9.	Fc. Buku Nikah		
10.	Fc. SK Pangkat Terakhir		

NAMA			
OPD			
NO	PERSYARATAN IZIN PERCERAIAN	Ceklist	Keterangan
1.	Pengantar OPD		
2.	Permohonan Pribadi		
3.	BAP dari OPD		
4.	Surat Pernyataan Pribadi bermaterai		
5.	Surat Pernyataan yang diketahui Lurah Kecamatan		
6.	Surat Pernyataan <b>(Apabila tidak bersedia hadir untuk di mediasi/klarifikasi izin perceraian)</b>		
7.	Surat Pernyataan bersedia membagi gaji sesuai dengan peraturan yang berlaku <b>(Bagi PNS Pria yang mengajukan izin Perceraian)</b>		
8.	Surat Pernyataan Bendahrawan Gaji bermaterai <b>(Bagi PNS Pria yang mengajukan izin Perceraian)</b>		
9.	Fc. Buku Nikah		
10.	Fc. SK Pangkat Terakhir		

## **Syarat Usulan Satyalancana Karya Satya**

1. Daftar Riwayat Hidup ditanda tangani oleh Kepala OPD
2. Fotokopi Konversi NIP (Tahun 2009 kebawah)
3. Fotokopi SK CPNS (legalisir)
4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir (legalisir)
5. Fotokopi SK Jabatan/SK Penempatan Terakhir (legalisir)
6. Surat Pernyataan Sedang Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin ditanda tangani oleh Kepala OPD.

Catatan :

- Untuk Point 1 dan 6 Khusus Asisten dan Kepala OPD di tanda tangani oleh Sekda sedangkan Guru SMA di tanda tangani oleh Kepala Sekolah
- Pengusulan masa kerja PNS minimal 10 Tahun