

**Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader**

**1. Persyaratan PNS Ijin Belajar**

1. Rencana kebutuhan izin belajar OPD
2. Peta jabatan dan kebutuhan diklat sesuai skala prioritas disiplin ilmu yang diikuti masih diperlukan
3. SKP PNS selama 2 tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya “baik”
4. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah
5. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan serta mengetahui Kepala SOPD di atas materai 6000, yang menyatakan bahwa:
  - a. Pendidikan dilaksanakan diluar jam kantor dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
  - b. Biaya pendidikan yang ditempuh ditanggung sendiri oleh yang bersangkutan
  - c. Tidak menuntut pengakuan gelar selama akreditasi program studi masih belum berstatus minimal “B”
  - d. Tidak menuntut penyesuaian ijazah kecuali ada formasi
  - e. Tidak dalam proses penjatuhan hukuman disiplin dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 2 (dua) tahun terakhir
  - f. Tidak pernah dihukum penjara karena melakukan perbuatan tindak pidana
6. Surat Permohonan mengikuti seleksi melanjutkan pendidikan diteruskan kepala unit kerja masing-masing
7. Surat Pernyataan dari Kepala OPD yang bersangkutan bahwa pendidikan yang akan diikuti ada relevansinya dengan tugas pokok dan fungsi yang bersangkutan.
8. Surat rekomendasi an. Gubernur Kalteng menyetujui yang bersangkutan mengikuti seleksi izin belajar
9. Surat pengantar dari Kepala OPD perihal mohon diterbitkan Surat Izin Belajar atas nama yang bersangkutan
10. Uraian tugas sesuai disiplin ilmu pendidikan yang akan diikuti
11. Brosur resmi dari lembaga pendidikan dan copy akreditasi dari Ditjen Dikti Depdiknas
12. Surat keterangan dari lembaga pendidikan bahwa yang bersangkutan secara resmi diterima sebagai mahasiswa
13. Copy legalisir hasil seleksi PNS yang bersangkutan
14. Copy legalisir SK pangkat terakhir
15. Copy legalisir SK Jabatan terakhir (bagi yg menduduki jabatan)
16. Copy legalisir jadwal kuliah dan tidak mengganggu jam kantor
17. Copy legalisir Ijazah pendidikan formal terakhir.

**2. Perpanjangan Izin Belajar**

1. Surat pengantar dari Kepala OPD
2. Copy Legalisir Surat Izin Belajar semester sebelumnya
3. Laporan Kemajuan Belajar (LKB) per semester oleh yang bersangkutan kemudian mengetahui Ketua Program Studi dengan lampiran sbb:
  - Copy legalisir Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya
  - Copy legalisir Kartu Rencana Studi (KRS)
  - Copy legalisir Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
  - Copy legalisir jadwal kuliah

4. Copy legalisir SK Pangkat Terakhir
5. Copy legalisir SK jabatan Terakhir (bagi yang menduduki jabatan)

**3. Mengakhiri Izin Belajar dengan Pengakuan Gelar**

1. Surat Pengantar dari Kepala OPD
2. Copy Legalisir Keputusan Izin Belajar dari Kepala BKD dari awal sampai akhir semester
3. Copy Legalisir ijazah dan transkrip nilai
4. Copy Legalisir SK pangkat terakhir
5. Copy Legalisir SK jabatan terakhir (bagi PNS yang menduduki jabatan)
6. Tugas Akhir / Skripsi / Tesis / Disertasi
7. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) selama 1(satu) tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya “baik”
8. Melampirkan Status Akreditasi Program Studi dari BAN-PT minimal “B”

**4. Persyaratan PNS Tugas Belajar**

1. Rencana kebutuhan Tugas Belajar OPD
2. Kartu Pegawai (Karpeg)
3. Copy Legalisir SK Pengangkatan sebagai CPNS
4. Copy Legalisir SK Pengangkatan sebagai PNS
5. Copy Legalisir SK Keaiakn Pangkat
6. Copy Legalisir SK jabatan terakhir (bagi PNS yang menduduki jabatan)
7. Surat rekomendasi mengikuti Tugas Belajar dari atasan langsung yang diketahui oleh Kepala OPD
8. Surat jaminan atau pernyataan diatas kertas bermeterai Rp. 6000 dari penyanggah dana mengenai pembiayaan Tugas Belajar Khusus bagi PNS Tugas Belajar dengan sumber pembiayaan Non APBD
9. Surat Keterangan dari Kepala OPD mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan atau pengembangan organisasi
10. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan :
  - a. Tidak sedang menjalankan Cuti diluar tanggungan negara
  - b. Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (Bapek)
  - c. Tidak sedang atau dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
  - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
  - e. Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran
  - f. Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas
  - g. Tidak sedang atau dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan
  - h. Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya
  - i. Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya
11. Mendapatkan surat persetujuan atau rekomendasi atas nama Gubernur untuk mengikuti seleksi Tugas Belajar pada lembaga pendidikan
12. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) selama 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya “baik”
13. Sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dari dokter pemerintah

14. Surat keterangan dari perguruan tinggi yang menerangkan bahwa yang bersangkutan lulus ujian masuk dan dinyatakan secara resmi telah diterima sebagai mahasiswa perguruan tinggi tersebut
15. Surat pengantar mohon diterbitkan surat keputusan Tugas Belajar dari Kepala Unit Kerja meneruskan surat permohonan yang bersangkutan
16. Peta jabatan dan kebutuhan diklat sesuai skala prioritas disiplin ilmu yang masih diperlukan
17. Surat pernyataan diatas materai 6000 bersedia kembali bekerja di lingkungan pemerintah provinsi Kalimantan Tengah setelah menyelesaikan Tugas Belajar minimal 10 tahun
18. Menandatangani/mentaati Surat Perjanjian Tugas yang ditentukan oleh Gubernur untuk PNS Tugas Belajar utusan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
19. Copy legalisir ijazah terakhir dan transkrip nilai terakhir
20. Surat Pernyataan sanggup menyettor kembali ke kas umum daerah sejumlah biaya pendidikan yang telah dikeluarkan bagi yang bersangkutan ditambah dengan 100% dari jumlah biaya tersebut dalam batas waktu sesuai dengan kesepakatan apabila yang bersangkutan gagal dalam tugas belajar diatas kertas bermeterai 6000
21. Daftar Riwayat Hidup (DRH)

**5. Perpanjangan Tugas Belajar**

1. Surat permohonan dari Kepala OPD kepada Gubernur Kalimantan Tengah up. Kepala BKD Provinsi Kalimantan Tengah
2. Surat permohonan yang bersangkutan kepada Gubernur Kalimantan Tengah up. Kepala BKD Provinsi Kalimantan Tengah
3. Rekomendasi dari lembaga pendidikan
4. Rekomendasi dari Kepala OPD
5. Rekomendasi/jaminan perpanjangan pembiayaan untuk tugas belajar
6. Surat pernyataan dari yang bersangkutan di atas meterai 6000 mengenai pembiayaan tugas belajar
7. SK Tugas Belajar
8. Surat perjanjian tugas belajar
9. Laporan Kemajuan Belajar (lampiran KHS,KRS dan KTM)

**6. Mengakhiri Tugas Belajar dengan Pengakuan Gelar**

1. SK tugas belajar
2. Copy legalisir ijazah pendidikan formal terakhir dan transkrip nilai
3. Surat pengembalian resmi dari perguruan tinggi
4. Skripsi/Tesis/Disertasi
5. Copy legalisir SK pangkat terakhir
6. Copy legalisir KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
7. Copy legalisir jadwal kuliah
8. Copy legalisir jabatan terakhir (bagi PNS yg menduduki jabatan sebelum tugas Belajar)
9. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 1 tahun terakhir
10. Melampirkan akreditasi universitas/fakultas minimal “B”

#### Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

1. Fotocopy sah SK CPNS sebanyak 2 rangkap
2. Fotocopy sah SK pangkat terakhir sebanyak 2 rangkap
3. Fotocopy sah SK jabatan bagi yang memegang jabatan sebanyak 2 rangkap
4. Fotocopy legalisir SK Pemberhentian jabatan fungsional oleh Pejabat Pembina Kepegawaian bagi PNS yang sebelumnya menduduki jabatan fungsional
5. Fotocopy legalisir ijazah dan transkrip nilai (dilegalisir oleh pejabat yg berwenang sesuai Keputusan Kepala BKN No. 11 tahun 2002) sebanyak 2 rangkap
6. Fotocopy surat Izin Belajar dilegalisir oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah
7. Fotocopy keterangan akreditasi Perguruan Tinggi yang diambil dari <http://banpt.kemendiknas.go.id/direktori.php>
8. Fotocopy Profil Mahasiswa yang diambil dari Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) pada <http://forlap.dikti.go.id>
9. Formulir Pendaftaran ditempel pas photo
10. Uraian Tugas yang relevan dengan ijazah yang akan disesuaikan serta ditandatangani oleh Kepala OPD
11. Surat pengantar minimal dari Sekretaris Daerah atas nama Bupati/Walikota bagi calon peserta dari Kabupaten/Kota dan surat pengantar dari Kepala SOPD yang bersangkutan bagi calon peserta dari lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
12. Asli surat pernyataan dari Kepala SOPD yang bersangkutan bahwa formasi yang ditinggalkan tidak kekurangan tenaga dan dianggap cukup untuk melaksanakan tugas dan formasi yang akan diisi setelah kenaikan pangkat dan pengetahuan serta keahlian berdasarkan ijazah yang diperoleh
13. Asli surat keterangan dari universitas yang menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan mahasiswa dan telah menyelesaikan pendidikan di universitas tersebut
14. Surat pernyataan dari yang bersangkutan di atas meterai 6000 diketahui oleh SOPD yang menyatakan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat dalam waktu 1 (satu) tahun terakhir, tidak sedang dalam keadaan cuti diluar tanggungan negara, tidak sedang dalam keadaan menerima uang tunggu serta tidak sedang dalam keadaan diberhentikan sementara
15. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
16. Pasphoto berwarna latar belakang warna biru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar dan 2x3 sebanyak 2 lembar.

#### Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II

1. Fotocopy legalisir SK Pangkat terakhir
2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 1 tahun terakhir
3. Fotocopy legalisir SK Jabatan terakhir
4. Surat pernyataan dari yang bersangkutan di atas materai 6000 diketahui oleh Kepala OPD yang menyatakan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat dalam waktu 1 tahun terakhir,

tidak sedang dalam keadaan cuti diluar tanggungan negara, tidak sedang dalam keadaan menerima uang tunggu serta tidak sedang dalam keadaan diberhentikan sementara

5. Mengisi biodata terlampir
6. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 latar belakang biru sebanyak 4 lembar dan ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar
7. Surat Pengantar dari Kepala SOPD untuk peserta dari lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
8. Surat Pengantar dari Bupati/Walikota atau minimal Sekretaris Daerah atas nama Bupati/Walikota untuk peserta dari Kabupaten/Kota

#### Seleksi Diklatpim Tk. III

1. PNS yang menduduki jabatan Struktural Eselon III atau PNS yang menduduki Jabatan Eselon IV
2. Pangkat/Golongan ruang minimal Penata (III/c)
3. Pendidikan minimal Sarjana (S.1) atau sederajat
4. Usia tidak melebihi 45 tahun pada saat mendaftar

#### Seleksi Diklatpim Tk. IV

1. PNS yang menduduki jabatan Struktural Eselon IV atau staf yang dipersiapkan untuk menduduki jabatan Eselon IV
2. Pangkat/ Golongan ruang minimal Penata Muda (III/a)
3. Pendidikan minimal Sarjana Muda/Diploma III atau sederajat
4. Usia maksimal 40 tahun pada saat pendaftaran

#### Sub Bidang Jabatan

1. **Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Tertentu**
  - Pengantar dari OPD
  - SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir
  - Ijazah, Sertifikat/Rekomendasi jafung, SKP dan PAK
2. **Pembebasan Sementara dari dan dalam Jabatan Fungsional Tertentu**
  - Pengantar dari OPD
  - SK Pangkat terakhir, SK Jafung terakhir, PAK terakhir, SK Tugas Belajar bagi yang menjalani tugas belajar, Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
3. **Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu**
  - Pengantar dari OPD
  - SK Pangkat terakhir, SK Jafung terakhir, PAK terakhir, SKP 1 tahun terakhir
4. **Pengangkatan Kembali dalam jabatan Fungsional Tertentu**
  - Pengantar dari OPD
  - SK Pangkat terakhir, SK Jafung terakhir, SK mengakhiri Tugas Belajar (bagi PNS tugas belajar), PAK, SKP 1 tahun terakhir, fotokopi Ijazah terakhir
5. **Penyesuaian/Kenaikan dalam Jabatan Fungsional Tertentu**
  - Pengantar OPD
  - SK pangkat terakhir, SK jafung terakhir, PAK, SK mengakhiri tugas belajar (bagi PNS tugas belajar), SK pengalihan PNS Kab/Kota yang menduduki Jafung Guru dan tenaga kependidikan, SKP 1 tahun terakhir.
6. **Alih jalur Jabatan Fungsional Terampil ke Ahli**
  - Pengantar dari OPD
  - SK pangkat terakhir, SK jafung terakhir, SK mengakhiri tugas belajar (bagi PNS tugas belajar), PAK, SKP 1 tahun terakhir.

#### Sub Bidang Mutasi

##### Kenaikan Pangkat Pilihan Struktural

1. Foto Copy Sah SK KP Terakhir
2. Foto Copy Sah SK Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Beserta Surat Pernyataan Pelantikannya
3. Foto Copy Sah SK Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Beserta Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan Sebelumnya
4. Skp Tahun 2016 Dan 2017 Dengan Nilai Minimal Baik (≥ 76)
5. Fotocopy Sah SK CPNS
6. Fotocopy Sah SK PNS.
7. Fotocopy Sah Kartu Pegawai (Karpeg)

##### Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu

###### Untuk Kenaikan Pangkat Pertama :

1. Fotocopy Sah SK CPNS
2. Fotocopy Sah SK PNS
3. Skp Tahun 2016 Dan 2017 Dengan Nilai Minimal Baik (≥ 76)
4. Fotocopy Sah SK Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pertama Kali
5. PAK Awal
6. PAK Yang Digunakan Sebagai Dasar Kenaikan Pangkat
7. Surat Bukti Klarifikasi Pak Dari Pejabat Yang Menetapkan Angka Kredit Tersebut
8. Fotocopy Sah Kartu Pegawai
9. Surat Keterangan Masih Melaksanakan Tugas Jabatan Fungsional Tertentu (Bagi Calon Jft Yang Belum Diangkat)

###### Kenaikan Pangkat Selanjutnya :

1. Fotocopy Sah Sk Kp Terakhir
2. Pak Yang Digunakan Sebagai Dasar Kenaikan Pangkat
3. Surat Bukti Klarifikasi Pak Dari Pejabat Yang Menetapkan Angka Kredit Tersebut
4. Skp Tahun 2016 Dan 2017 Dengan Nilai Minimal Baik (≥ 76)
5. Fotocopy Sah Sk Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pertama Kali/Sk Kenaikan Jabatan
6. Fotocopy Sah SK CPNS
7. Fotocopy Sah SK PNS
8. Fotocopy Sah Kartu Pegawai
9. Surat Keterangan Masih Melaksanakan Tugas Jabatan Fungsional Tertentu (Bagi Calon Jft Yang Belum Diangkat)

##### Persyaratan Pengajuan Karpeg

- Surat Pengantar dari OPD
- Copy sah SK CPNS dan PNS
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
- Copy sah STTPL Prajabatan
- Pas photo 2x3 sebanyak 4 lembar

##### Pengangkatan PNS/Penghapusan CPNS

- Surat Pengantar dai OPD
- Copy sah SK CPNS dan PNS, SPMT, STTPL Prajabatan
- SKP 1(satu) tahun terakhir
- Surat Keterangan Kesehatan dari dokter/tim penguji kesehatan

**Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah**

Kp Penyesuaian Ijazah Tugas Belajar :

1. Foto Copy Sah Sk Kp Terakhir
2. Skp Tahun 2016 Dan 2017 Dengan Nilai Minimal Baik (≥ 76)
3. Uraian Tugas Yang Dibuat Serendahnya Eselon II
4. Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah
5. Fotocopy Sah Sk Cpns
6. Fotocopy Sah Sk Pns
7. Sk Penunjukan Tugas Belajar
8. Data Analisis Jabatan, Peta Jabatan, Dan Formasi Jabatan
9. Surat Keterangan Akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi Tempat Kuliah (Dilegalisir Oleh Pejabat Yang Berwenang)
10. Profil Mahasiswa Yang Diambil Dari Pangkalan Data Perguruan Tinggi (Dilegalisir Oleh Pejabat Yang Berwenang)
11. Fotocopy Sah Ijazah
12. Fotocopy Sah Kartu Pegawai

Kp Penyesuaian Ijazah Ijin Belajar :

1. Foto Copy Sah Sk Kp Terakhir
2. Skp Tahun 2016 Dan 2017 Dengan Nilai Minimal Baik (≥ 76)
3. Uraian Tugas Yang Dibuat Serendahnya Eselon II
4. Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah
5. Fotocopy Sah Sk Cpns
6. Fotocopy Sah Sk Pns
7. Foto Copy Sah Sk Ijin Belajar
8. Data Analisis Jabatan, Peta Jabatan, Dan Formasi Jabatan
9. Surat Keterangan Akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi Tempat Kuliah (Dilegalisir Oleh Pejabat Yang Berwenang)
10. Profil Mahasiswa Yang Diambil Dari Pangkalan Data Perguruan Tinggi (Dilegalisir Oleh Pejabat Yang Berwenang)
11. Foto Copy Sah Ijazah
12. Fotocopy Sah Kartu Pegawai (Karpeg)

**Kenaikan Pangkat Reguler**

1. Fotocopy Sah SK CPNS
2. Fotocopy Sah SK PNS
3. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir (bila ada)
4. SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai Minimal Baik (≥ 76)
5. Fotocopy Sah Kartu Pegawai (Karpeg)
6. Softcopy File Pdf SKP 2 (dua) tahun terakhir

**Kenaikan Pangkat Untuk Pindah Golongan :**

1. Fotocopy Sah Sk Kp Terakhir
2. SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai Minimal Baik (≥ 76)
3. Fotocopy Sah Kartu Pegawai
4. Fotocopy Sah SK CPNS
5. Fotocopy Sah SK PNS
6. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas / Ijazah
7. Softcopy File Pdf SKP 2 (dua) tahun terakhir

**Persyaratan Mutasi Pindah**

1. Asli Surat Persetujuan Pindah antar instansi sekaligus mencantumkan ketentuan pembayaran gaji dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi tempat yang bersangkutan bekerja & dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang dituju.
2. Asli Surat Permohonan Pindah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada Pimpinan Unit Kerja tempat PNS yang bersangkutan bekerja/mengajar.
3. Asli surat Persetujuan/Rekomendasi dari Kepala sekolah/Kepala atau Pimpinan unit Kerja tempat PNS yang bersangkutan bekerja/mengajar.
4. Surat Pernyataan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi bahwa yang bersangkutan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan atau sedang dalam proses pengadilan.
5. Surat Pernyataan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi bahwa yang bersangkutan tidak sedang menjalani pendidikan dan atau tugas belajar.
6. Surat Rekomendasi dari Kepala Wilayah Kecamatan (Camat), Kepala Kantor Cabang Dinas yang menangani pendidikan di Kec. Serta Kepala Dinas yang menangani pendidikan di Kab/Kota (u/ mutasi pindah PNS Guru)
7. Asli Surat Keterangan Formasi keadaan murid dan guru/penjaga sekolah pada sekolah lama dan sekolah yang dituju (u/ mutasi pindah PNS Guru dan penjaga sekolah)
8. Asli Surat Keterangan Pengganti (bagi mutasi pindah PNS Guru, penjaga sekolah dan tenaga kesehatan)
9. Asli Surat Keterangan Formasi keadaan tenaga kesehatan pada Puskesmas/Rsud tempat PNS yang bersangkutan bekerja dan yang dituju (bagi mutasi pindah PNS tenaga Kesehatan)
10. Asli Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kesehatan dari Dokter/Tim Penguji Kesehatan (pindah karena alasan sakit)
11. SKP 2 (dua) tahun terakhir
12. Copy sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir
13. Copy sah Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil
14. Copy sah Surat Keputusan Pengangkatan dari Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi PNS
15. Copy sah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah (bagi mutasi pindah ke Provinsi/Kabupaten/Kota lain dan sebaliknya).
16. Copy sah Surat Keputusan tempat tugas terakhir suami/isteri (bagi yang mengikuti suami/isteri)
17. Copy sah Akta Perkawinan/Nikah (bagi yang mengikuti suami/isteri)
18. Asli Surat Pernyataan tidak menuntut fasilitas yang diketahui oleh pimpinan unit kerja PNS yang bersangkutan

**Sub Bidang Pensiun**

**1. Usul Pensiun yang mencapai batas Usia Pensiun (BUP)**

1. Surat pengantar usulan Pensiun
2. Surat Permintaan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
4. Fotocopy sah SK CPNS dan SK PNS
5. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
6. Fotocopy sah Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir
7. Fotocopy sah Kartu Pegawai (KARPEG)
8. Fotocopy sah Surat Keputusan Jabatan Terakhir (bila ada)
9. Fotocopy sah Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan

10. Fotocopy sah SKP 1 tahun terakhir
11. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat
12. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap
13. Daftar Riwayat Pekerjaan
14. Daftar susunan Keluarga dan fotocopy sah Akta Kelahiran Anak
15. Fotocopy sah Surat Nikah, Akta Nikah/Perkawinan
16. Pasphoto ukuran 3x4 sebanyak 6 lembar
17. Fotocopy sah Surat Peninjauan Masa Kerja (bila ada)
18. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP
19. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
20. Fotocopy nomor rekening bank
21. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
22. Khusus persyaratan nomor urut 10 dan 11 bagi PNS yang memenuhi syarat masa kerja diusulkan Kenaikan Pangkat Pengabdian
23. Persyaratan nomor urut 8 dan 9 hanya dilengkapi PNS yang menduduki jabatan
24. Banyaknya berkas persyaratan :
  - Gol IV/b ke atas masing-masing 5 (lima) rangkap dan dijilid
  - Gol IV/a ke bawah masing-masing 3 (tiga) rangkapPersyaratan nomor 2, 3, 11, 12 dilengkapi sesuai contoh formulir pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Kalimantan Tengah

**2. Usul Pensiun karena meninggal dunia**

1. Surat Pengantar Berkas usul pensiun Janda/Duda
  2. Surat permintaan pensiun Janda/Duda dari Isteri/Suami PNS yang bersangkutan
  3. Data perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
  4. Fotocopy sah SK CPNS dan PNS
  5. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
  6. Fotocopy sah surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir
  7. Fotocopy sah Kartu Pegawai (Karpeg)
  8. Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir (jika ada)
  9. Fotocopy sah SK Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan
  10. Fotocopy sah SKP 1 tahun terakhir
  11. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat
  12. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap
  13. Daftar susunan keluarga dan fotocopy sah akta kelahiran anak
  14. Surat keterangan Kematian dari Lurah setempat
  15. Surat keterangan kejadian/kebudaan
  16. Fotocopy sah Surat Nikah, Akta Nikah/Perkawinan
  17. Pasphoto Janda/Duda PNS ybs ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar
  18. Fotocopy Kartu Keluarga
  19. Khusus persyaratan nomor 10 dan 11 bagi PNS yang memenuhi syarat masa kerja untuk diusulkan Kenaikan Pangkat Pengabdian
  20. Persyaratan nomor urut 8 dan 9 dilengkapi PNS yang menduduki jabatan
  21. Untuk golongan IV/b ke atas berkas dibuat 5 rangkap, dan golongan IV/a ke bawah dibuat 3 rangkap
- Persyaratan nomor 2, 3, 11, 12, dan 13 dilengkapi sesuai contoh formulir pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

**3. Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS)**

1. Surat Pengantar Berkas usul Pensiun
2. Surat Permintaan Pensiun PNS
3. Data Perorangan calon penerima (DPCP)
4. Fotocopy sah SK CPNS dan PNS
5. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
6. Fotocopy sah Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir
7. Fotocopy sah Kartu Pegawai (Karpeg)
8. Fotocopy sah Surat Keputusan Jabatan (jika ada)
9. Fotocopy sah Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan
10. Fotocopy sah SKP 2 tahun terakhir
11. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat
12. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap
13. Daftar Riwayat Pekerjaan
14. Daftar susunan keluarga dan fotocopy sah akta kelahiran anak
15. Fotocopy sah Surat Nikah, Akta Nikah / Perkawinan
16. Pasphoto ukuran 2x3 cm sebanyak 6 lembar
17. Fotocopy sah Kartu Keluarga
18. Persyaratan nomor urut 8 dan 9 hanya dilengkapi PNS Gol ruang IV/c ke atas dan berkas dijilid
19. Untuk Golongan IV/c ke atas berkas dibuat rangkap 5, untuk gol IV/b ke bawah dibuat 3 rangkap

Persyaratan nomor 2, 3, 11, 12 dan 13 dilengkapi sesuai contoh formulir pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

**4. Usul Surat Keputusan Masa Persiapan Pensiun (MPP)**

1. Surat pengantar berkas usul pensiun MPP
2. Surat permohonan MPP
3. Fotocopy sah SK CPNS dan PNS
4. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
5. Fotocopy sah Kartu Pegawai (Karpeg)

**Sub Bidang Pengolahan Data**

**1. Penerbitan Konversi NIP baru**

- a. Surat Pengantar dari OPD
- b. Fotocopy SK CPNS
- c. Fotocopy SK PNS
- d. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir

**2. Perbaikan Konversi NIP**

- a. Surat Pengantar dari OPD
- b. Fotocopy SK CPNS
- c. Fotocopy SK PNS
- d. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir

**Sub Bidang Kesejahteraan**

**1. Penerbitan Karis/Karsu**

- a. Usul dan Surat pengantar dari OPD tempat yang bersangkutan bertugas.
- b. Daftar Keluarga PNS/ASN yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. Laporan perkawinan pertama/dua.
- d. Fotocopy legalisir Buku Nikah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- e. Fotocopy legalisir Sk CPNS, SK PNS dan SK pangkat terakhir.
- f. Jika duda/janda dilampirkan surat kematian/akta cerai. (dilegalisir di KUA/Disdukcapil)
- g. Pasphoto 3x4 sebanyak 3 lembar.
- h. Masing-masing berkas dibuat rangkap 2.

**2. Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya (10, 20 dan 30 tahun)**

- a. Surat Pengantar dari Kepala OPD.
- b. Fotocopy SK CPNS. (dilegalisir)
- c. Fotocopy SK Pangkat terakhir. (dilegalisir)
- d. Fotocopy SK Jabatan terakhir. (dilegalisir)
- e. Fotocopy Konversi NIP baru. (dilegalisir)
- f. Fotocopy Penghargaan Satyalencana Karya Satya bagi PNS yang sudah pernah menerima.
- g. Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan atasan langsung dengan mencantumkan tempat, tanggal, bulan, tahun saat dibuat. (asli)
- h. Semua persyaratan di scan dalam bentuk format PDF. (softcopy)

**3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pejabat Eselon II**

- a. SKP tahun sebelumnya
- b. Sasaran Kerja tahun yang dinilai

**4. Usul Surat Cuti PNS/ASN**

Mengacu ke Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

- a. Surat Permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- b. Surat Pengantar dari Kepala OPD.
- c. Surat Keterangan Sakit yang menerangkan perlunya diberikan cuti sakit dan berapa lama oleh dokter pemerintah. ( untuk cuti sakit )
- d. Fotocopy Surat keterangan melaksanakan Ibadah Haji bagi haji pertama kali yang menerangkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (Kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji. ( untuk cuti besar)
- e. Surat Penugasan ata surat perintah tugas negara / tugas belajar dari pejabat yang berwenang. ( untuk cuti diluar tanggungan negara)

**Sub Bidang Disiplin**

**1. Izin Perceraian bagi PNS**

- a. Usul/surat pengantar dari Kepala OPD.
- b. SK Pangkat terakhir.
- c. PNS yang melakukan perceraian mengajukan permohonan izin secara tertulis dengan mencantumkan alasan lengkap.
- d. Fotocopy KTP Suami Isteri.
- e. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Catatan Sipil.
- f. Surat pernyataan bermeterai cukup dari kedua belah pihak setuju/sepakat untuk bercerai.
- g. Notulen Berita Acara Mediasi antara kedua belah pihak dengan Kepala SOPD.
- h. Surat Persetujuan / Rekomendasi Perceraian dari Pemuka Agama.

**2. Izin Mengundurkan Diri untuk Menjadi Anggota dan/atau Pengurus partai Politik, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah**

- a. Surat Pernyataan mengundurkan diri dari PNS rangkap 2 bermeterai.
- b. Fotocopy SK PNS terakhir.
- c. Fotocopy KTP.



