



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Desa Cikaso Kecamatan kramatmulya Telp./Fax. (0232) 871863
Kabupaten Kuningan

Kode Pos 45521

Kuningan, 10 Juni 2024

Nomor : 800.1.4.2/ 2536 /Bangrir
Sifat : Segera
Lampiran : 1 set
Hal : Pemberkasan Bagi Calon Peserta
Ujian Dinas Tk.I, Tk.II dan Ujian
Penyesuaian Kenaikan Pangkat
(UPKP) Tahun 2024.

Kepada
Yth. 1. Asisten Administrasi Umum
Setda
2. Kepala Perangkat Daerah
se- Kab. Kuningan
di -
KUNINGAN

Dipermaklumkan dalam rangka persiapan pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan akan menginventarisir Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti Ujian Dinas Tk.I, Tk.II dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) bagi PNS yang memenuhi syarat untuk diberikan Kenaikan Pangkat TMT 01 Oktober 2024.

Sehubungan hal tersebut, kami mohon bantuan Saudara agar dapat menyampaikan data Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti Ujian Dinas Tk.I, Tk.II dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) berupa file dokumen elektronik sesuai lampiran surat ini dengan berkas persyaratan sebagai berikut :

I. UJIAN DINAS

1. Persyaratan Calon Peserta :

- a. Calon Peserta Ujian Dinas Tk. I adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam pangkat Pengatur Tk. I (II/d) dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun per 1 April 2024;
- b. Calon Peserta Ujian Dinas Tk. II adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam pangkat Penata Tk. I (III/d) dengan masa kerja minimal selama 4 (empat) tahun per 1 Oktober 2024 dan menduduki jabatan Eselon III.

2. Persyaratan Kelengkapan Administrasi :

- a. Berkas Hardcopy :
 1. Surat Pengantar dan Daftar Nominatif dari Kepala Perangkat Daerah (pdf) diusulkan melalui D-Mail;
 2. Pas photo berwarna **berlatar belakang merah** ukuran 2x3 dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar (hardcopy) dan softcopy dalam bentuk Jpg;
 3. Bagi peserta Ujian Dinas Tk. I menyerahkan laporan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi jabatan pada saat mengusulkan Ujian Dinas Tk.I sebanyak rangkap 2 (dua) (hardcopy);
 4. Bagi peserta Ujian Dinas Tk.II menyerahkan makalah perihal Tugas Pokok dan Fungsi jabatan pada saat mengusulkan Ujian Dinas Tk. II sebanyak rangkap 2 (dua) (hardcopy);

5. Berkas persyaratan hardcopy dimasukkan dalam **map merah** diberi nama lengkap, NIP dan Nomor Handphone.
6. Surat Keterangan Sehat jasmani dan rohani dari LABKESDA (hardcopy).

b. Dokumen Elektronik :

1. SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Pdf);
2. SK Jabatan Terakhir bagi peserta Ujian Dinas Tk. II (Pdf);
3. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir (Pdf);
4. Surat Keterangan yang menyatakan tidak sedang dalam proses pemberian atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dari BKPSDM Kabupaten Kuningan (Pdf);
5. Berkas dokumen elektronik /persyaratan softcopy dimasukkan kedalam Aplikasi SIMPEG.

3. Pengecualian :

Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP 99/2000 Jo PP 12/2002.

- a. Ujian Dinas Tk. I tidak perlu diikuti Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. IV (PKP) serta lulus atau telah memiliki Ijazah Sarjana (S.1)
- b. Ujian Dinas Tk.II tidak perlu diikuti Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. III (PKA) serta lulus atau telah memiliki Ijazah Pasca Sarjana (S.2) Ijazah/Gelar Doktor (S.3) dan atau sederajat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP)

1. Persyaratan Calon Peserta :

Calon peserta Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah memperoleh STTB/Ijazah SLTP, SLTA, D1, SPGLB atau Sarjana Muda Akademi, D III, D IV atau S1, Ijazah lain yang setara Dokter, Apoteker, Pasca Sarjana (S2) atau Spesialis I atau Spesialis II yang pangkatnya belum disesuaikan dengan tingkat pendidikan tersebut dan memiliki Pangkat, Golongan/Ruang sebagai berikut :

- a. Untuk Ijazah SLTA : telah memiliki Pangkat, Golongan/Ruang Juru Tk.I (I/d) dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun dalam pangkat per 1 April 2024;
- b. Untuk Ijazah Diploma II, Akta II, Diploma III, Akta III : telah memiliki Pangkat, Golongan/Ruang: Pengatur Muda (II/a) dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun dalam pangkat per 1 April 2024;
- c. Untuk Ijazah D.IV, Akta IV Sarjana : telah memiliki Pangkat, Golongan/Ruang Pengatur (II/c) dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun dalam pangkat per 1 April 2024, kecuali program studi tertentu yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah yang ditentukan dengan Keputusan Bupati atas pertimbangan Baperjakat;

- d. Untuk Ijazah Pascasarjana: telah memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat/Golongan Ruang Penata Muda (III/a) per 01 April 2024 ;
- e. Untuk Ijazah S3: telah memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat/Golongan Ruang Penata Muda Tk.I (III/b) per 01 April 2024.

2. Kelengkapan Persyaratan Administrasi :

a. Berkas Hardcopy :

1. Surat Pengantar dan Daftar Nominatif dari Kepala Perangkat Daerah (pdf) diusulkan melalui D-Mail;
2. Pas Photo berwarna terbaru **berlatar belakang biru** 2x3 dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar (hardcopy) dan softcopy dalam bentuk Jpg;
3. Menyerahkan makalah sesuai dengan pendidikan terakhir perihal tugas pokok dan fungsi jabatan yang diduduki pada saat pengusulan ujian (hardcopy);
4. Berkas persyaratan hardcopy dimasukkan dalam **map biru** diberi nama lengkap, NIP dan Nomor Handphone;
5. Surat Keterangan Sehat jasmani dan rohani dari LABKESDA (hardcopy).

b. Dokumen Elektronik :

1. SK Kenaikan Pangkat terakhir (Pdf);
2. Ijazah terakhir, Transkrip Nilai dan Forlap Dikti dari Kementerian Ristek Dikti (Ijazah harus linier dengan bidang tugas) dan BAN PT Program Studi (Pdf).
Bagi pegawai yang mempunyai ijazah perkuliahan jarak jauh (melebihi 60 Km) dari tempat kerja agar dilampirkan :
 - Legalisir Surat Pernyataan bukan kelas jauh dari Rektor Universitas;
 - Legalisir Jadwal perkuliahan.
3. Surat Izin Belajar dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan (Pdf);
4. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir (Pdf);
5. Surat Keterangan yang menyatakan tidak sedang dalam proses pemberian atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dari BKPSDM Kabupaten Kuningan (Pdf);
6. Surat Keterangan Kepala BKPSDM Kabupaten Kuningan bagi mereka yang memperoleh ijazah sebelum diangkat menjadi CPNS (Pdf);
7. Uraian tugas lama (jabatan yang diduduki pada saat mengusulkan Ujian) dan uraian tugas baru (jabatan yang akan dituju setelah penyesuaian ijazah) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Format Terlampir) dalam bentuk (Pdf);
8. Surat Keterangan Nomenklatur Jabatan Pelaksana ditandatangani oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Kuningan perihal jabatan yang akan diduduki setelah penyesuaian Ijazah sesuai anjab abk yang berlaku pada Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam bentuk (Pdf);

3. Pengecualian :

Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat tidak perlu diikuti oleh Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi pangkat minimal yang sesuai dengan tingkat pendidikan terakhir yang dimilikinya.

III. Surat usul daftar nominatif dan kelengkapan dokumen elektronik persyaratan administrasi tersebut harus lengkap sesuai nomor I.2 dan II.2 dan sudah dapat kami terima paling lambat pada hari Jum'at, tanggal 21 Juni 2024 melalui Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan (apabila usulan disampaikan melewati batas waktu yang telah ditentukan, tidak dapat kami proses).

Untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUNINGAN,**



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Drs. DUDY BUDIANA, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)

Tembusan :

1. Pj. Bupati Kuningan (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

LAMPIRAN SURAT KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN KUNINGAN
 NOMOR : 800.4.1.2 / /Bangrir
 TANGGAL : Juni 2024

**FORMAT FILE DOKUMEN ELEKTRONIK KELENGKAPAN USUL
 UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP)**

1. PERSYARATAN UJIAN DINAS TK. I DAN TK. II

NO	BERKAS USULAN	FORMAT FILE
Berkas Hardcopy		
1.	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif dari Kepala Perangkat Daerah melalui D-Mail	Pdf
2.	Pas Foto berwarna berlatar belakang merah ukuran 2x3 dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar	Hardcopy dan softcopy (jpg)
3.	Makalah perihal tugas pokok dan fungsi jabatan yang diduduki (bagi Peserta Ujian Dinas Tk.II)	Hardcopy
4.	Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari LABKESDA (hardcopy).	Hardcopy

Dokumen Elektronik		
1.	SK Kenaikan Pangkat	SK_KP_GOLRU_NIP
2.	SK Jabatan Terakhir bagi peserta Ujian Dinas Tk. II	SK_JABATAN_NIP
3.	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir divalidasi pejabat berwenang	SKP_TAHUN_NIP
4.	Surat Keterangan yang menyatakan tidak sedang dalam proses pemberian atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dari BKPSDM Kabupaten Kuningan	SUPER_HUKDIS_NIP

• Berkas dokumen elektronik /persyaratan softcopy dimasukkan dalam Aplikasi SIMPEG.

2. PERSYARATAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP)

NO	BERKAS USULAN	FORMAT FILE
Berkas Hardcopy		
1.	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif dari Kepala Perangkat Daerah melalui D-Mail	Pdf
2.	Pas Foto berwarna berlatar belakang biru ukuran 2x3 dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar	Hardcopy dan softcopy (jpg)
3.	Makalah perihal tugas pokok dan fungsi jabatan yang diduduki	Hardcopy
4.	Surat Keterangan Sehat dari LABKESDA atau Puskesmas (hardcopy).	Hardcopy
Dokumen Elektronik		
1.	SK Kenaikan Pangkat terakhir	SK_KP_GOLRU_NIP

Dokumen ini telah di tandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

2.	- Ijazah terakhir,	IJAZAH_SMA/S1/S2_NIP
	- Transkrip Nilai	TRANSKRIP_SMP/SMA/S1/S2_NIP
	- Lampiran Forlap Dikti dari Kementerian Ristek Dikti (kemenristek dikti)	FORLAP_DIKTI_DIII/S1/S2_NIP
	- Akreditasi BAN PT Program Studi (Akreditasi minimal B) Ijazah dari Tahun 2018	AKREDITASI_DIII/S1/S2_NIP
3.	Surat Izin Belajar dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan	IBEL_TAHUN_NIP
4.	Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir	SKP_TAHUN_NIP
5.	Surat Keterangan yang menyatakan tidak sedang dalam proses pemberian atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dari BKPSDM Kabupaten Kuningan	SUPER_HUKDIS_NIP
6.	Surat Keterangan Kepala BKPSDM Kabupaten Kuningan bagi mereka yang memperoleh ijazah sebelum diangkat menjadi CPNS	SUKET_NIP
7.	Uraian tugas lama (jabatan yang diduduki pada saat mengusulkan Ujian) dan uraian tugas baru (jabatan yang akan dituju setelah penyesuaian ijazah) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Format Terlampir)	URAIAN_TUGAS_NIP
8.	Surat Keterangan Nomenklatur Jabatan Pelaksana ditandatangani oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Kuningan perihal jabatan yang akan diduduki setelah penyesuaian Ijazah sesuai anjab abk yang berlaku pada Perangkat Daerah yang bersangkutan	SUKET_KELASJABATAN_NIP
<i>Berkas dokumen elektronik /persyaratan softcopy dimasukan dalam Aplikasi SIMPEG.</i>		

Catatan :

- 1. Semua dokumen persyaratan diusulkan dalam bentuk digital (Pdf)**
- 2. Ukuran file maksimal 800KB (*)**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUNINGAN,**



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Drs. DUDY BUDIANA, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)



SURAT KETERANGAN URAIAN TUGAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat(Gol/Ruang) :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat(Gol/Ruang) :
Jabatan :

Berdasarkan Peraturan (SK Nomenklatur) Nomor..... tanggal..... hal..... telah nyata menjalankan tugas sebagai (Nama Jabatan dalam SK Nomenklatur) pada (Unor, Unit Kerja) dan setelah penyelesaian akan menempati kelas jabatan yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan Formasi yang ada pada (Unor, Unit Kerja) yaitu sebagai (Nama Jabatan yang dituju sesuai Formasi dan SK Nomenklatur)

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

URAIAN TUGAS LAMA (Nama Jabatan yang diduduki)	URAIAN TUGAS BARU (Nama Jabatan yang dituju setelah disesuaikan)
•	•
•	•
•	•

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

KOMPOSISI MAKALAH untuk peserta Ujian Dinas Tk.II

- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Bab.I Pendahuluan
 - 1.1. Latar Belakang (2)
 - 1.2. Rumusan Masalah (1)
 - 1.3. Ruang Lingkup (1)
 - 1.4. Tujuan (1)
- Bab.2 Pembahasan
 - 2.1. Pokok Permasalahan (2)
 - 2.2. Landasan Teori (2)
 - 2.3. Solusi Penyelesaian Masalah (3)
- Bab.3 Penutup
 - 3.1. Kesimpulan (1)
 - 3.2. Saran (1)
- Daftar Pustaka

Catatan Tambahan :

- Makalah minimal dibuat 10 s/d 15 halaman tidak termasuk Kata Pengantar, Daftar Isi dan Daftar Pustaka.
- Tema Makalah adalah Tugas Pokok Dan Fungsi jabatan yang sedang diduduki pada saat mengusulkan Ujian Dinas Tk.II
- Dijilid Plastik berwarna biru, Ukuran kertas A4.

KOMPOSISI LAPORAN TUPOKSI untuk peserta Ujian Dinas Tk.I

- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Bab.I Pendahuluan
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tugas Pokok dan Fungsi pada SKPD
- Bab.2 Kegiatan Tugas Jabatan
 - 2.1. Tugas Jabatan
 - 2.2. Pokok Permasalahan
 - 2.3. Solusi Penyelesaian Masalah
- Bab.3 Penutup

Catatan Tambahan :

- Laporan dibuat rangkap 2 (dua)
- Dijilid Plastik berwarna putih/bening, ukuran kertas A4.