



# KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL



Jalan H. R. Rasuna Said Blok X5 Kapling No. 4 – 9  
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

Jakarta, 20 April 2010

Yang Terhormat ,

1. **Sekretaris Inspektorat Jenderal**
2. **Para Sekretaris Badan dan Ditjen di lingkungan Kementerian Kesehatan**
3. **Para Kepala Biro, Kepala Pusat dan Sekretaris KKI di lingkungan Setjen**
4. **Para Kepala UPT di lingkungan Kementerian Kesehatan**

**SURAT EDARAN  
NOMOR : KP. 04. 01. 2. 1.006409  
TENTANG  
PENYELESAIAN ADMINISTRASI KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DAN  
KENAIKAN PANGKAT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PERIODE OKTOBER 2010**

Sehubungan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang penetapan periode Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil TMT 1 Oktober, dan mengacu Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang batas waktu penerimaan usul Kenaikan Pangkat tiap periode berjalan, serta Keputusan MENPAN bahwa Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional dilakukan sekurang - kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode Kenaikan Pangkat maka bersama ini kami sampaikan mekanisme pengusulan dan penyelesaian administrasi Kenaikan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat sebagai berikut :

## **I. PEMBUATAN ANGKA KREDIT**

1. **Tenggang waktu entry PAK mulai tanggal 1 Mei 2010 s/d 31 Juli 2010.**
2. **Sebelum melakukan entry PAK, agar masing masing Pengelola Kepegawaian Sekretariat Unit Utama / Biro / Pusat / UPT meneliti kembali data SIMKA pegawai yang akan diusulkan agar tidak terjadi kesalahan, apabila ada perbedaan harus dilakukan perbaikan terlebih dahulu.**
3. **Penetapan angka kredit jabatan fungsional harus dibuat dengan menggunakan aplikasi SILK yang ada pada website Ropeg.**
  - a. **Sekretariat tim penilai unit pembina jabatan fungsional membuat PAK bagi jabatan fungsional yang berada di bawah binaannya.**
  - b. **Sekretariat tim penilai unit pelaksana teknis membuat PAK bagi pejabat fungsional yang berada di lingkungan kerjanya.**



# KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL



Jalan H. R. Rasuna Said Blok X5 Kapling No. 4 – 9  
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

- c. Bagi PAK yang telah dibuat dan ditetapkan tanpa menggunakan aplikasi SILK, maka Sekretariat tim penilai unit pembina jabatan fungsional dan Sekretariat tim penilai unit pelaksana teknis **wajib meng-entry ulang** Penetapan Angka Kredit melalui aplikasi SILK agar datanya dapat dibaca oleh sistim.
- d. Setelah melakukan entry, print-out harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan.
- e. Untuk PAK yang ditetapkan di luar Instansi Kementerian Kesehatan, setelah PAK di entry, print out PAK harus ditandasahkan oleh Pejabat Kepegawaian yang berwenang pada unit kerja yang bersangkutan (Contoh: Dosen di PPSDM, Peneliti di Litbang, dll).

## II. KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

- a. Pengelola Kepegawaian Sekretariat Unit Utama / Biro / Pusat / UPT diwajibkan membuat surat usulan kenaikan jabatan secara on-line melalui menu yang tersedia dalam aplikasi SILK Ropeg.
- b. Sekretaris Unit Utama / Kepala Biro / Kepala Pusat / Kepala UPT menandatangani surat usulan kenaikan jabatan yang dibuat secara on-line untuk dikirimkan ke Biro Kepegawaian dengan melampirkan hasil print out PAK yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- c. Batas waktu penerimaan berkas usul SK kenaikan jabatan fungsional di Biro Kepegawaian adalah tanggal 06 Agustus 2010, berkas yang diterima setelah tanggal tersebut, tidak akan kami proses dan berkas akan kami kembalikan.
- d. Proses data bermasalah dapat dilihat pada Website Ropeg.

## III. KENAIKAN PANGKAT REGULER

- a. Entry nota usul kenaikan pangkat reguler periode Oktober 2010 dapat dilaksanakan mulai Bulan Mei 2010.
- b. Sebelum melakukan entry nota usul kenaikan pangkat, agar masing masing Pengelola Kepegawaian Sekretariat Unit Utama / Biro / Pusat / UPT meneliti kembali data SIMKA pegawai yang akan diusulkan agar tidak terjadi kesalahan, apabila ada perbedaan harus dilakukan perbaikan terlebih dahulu.
- c. Entry nota usul KP dilaksanakan secara on-line dengan menggunakan aplikasi yang ada pada menu SILK Biro Kepegawaian oleh masing masing Pengelola Kepegawaian Sekretariat Unit Utama / Biro / Pusat / UPT.
- d. Draft nota usul kenaikan pangkat harus ditandatangani oleh pejabat yang membidangi kepegawaian serendah – rendahnya setingkat eselon III.
- e. Pengelola Kepegawaian Sekretariat Unit Utama / Biro / Pusat / UPT diwajibkan membuat surat usulan kenaikan pangkat secara on-line dengan menggunakan aplikasi SILK Ropeg.



# KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL



Jalan H. R. Rasuna Said Blok X5 Kapling No. 4 – 9  
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

- f. Sekretaris Unit Utama / Kepala Biro / Kepala Pusat / Kepala UPT menandatangani surat usulan kenaikan pangkat yang dibuat secara on-line untuk dikirimkan ke Biro Kepegawaian.
- g. Usul Kenaikan Pangkat dikirimkan ke Biro Kepegawaian dengan melampirkan DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir dan Draft nota usul kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani.
- h. Jadwal entry nota usul kenaikan pangkat Reguler adalah tanggal 1 Mei 2010 s/d 31 Mei 2010.
- i. Batas waktu penerimaan berkas usul kenaikan pangkat reguler di Biro Kepegawaian adalah tanggal 30 Juni 2010, berkas yang diterima setelah tanggal tersebut, tidak akan kami proses dan berkas akan kami kembalikan.
- j. Bagi usul kenaikan pangkat yang belum selesai pada periode sebelumnya, harus dientry kembali nota D.II.a nya untuk diajukan KPnya pada periode berikut oleh unit pengusul sesuai jadwal yang ditetapkan.
- k. Tidak ada perpanjangan waktu entri usul Kenaikan pangkat reguler.

#### IV. KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL

- a. Sebelum melakukan entry nota usul kenaikan pangkat, agar masing masing Bagian Kepegawaian Sekretariat Unit Utama / Biro / Pusat / UPT meneliti kembali data SIMKA pegawai yang akan diusulkan agar tidak terjadi kesalahan, apabila ada perbedaan harus dilakukan perbaikan terlebih dahulu.
- b. Entry nota usul kenaikan pangkat dilaksanakan secara on-line dengan menggunakan aplikasi yang ada pada menu SILK Biro Kepegawaian oleh masing masing Bagian Kepegawaian Sekretariat Unit Utama / Biro / Pusat / UPT.
- c. Draft nota usul kenaikan pangkat harus ditandatangani oleh pejabat yang membidangi kepegawaian serendah – rendahnya setingkat eselon III.
- d. Bagian Kepegawaian Sekretariat Unit Utama / Biro / Pusat / UPT diwajibkan membuat surat usulan secara on-line melalui menu yang tersedia dalam aplikasi SILK Ropeg.
- e. Sekretaris Unit Utama / Kepala Biro / Kepala Pusat / Kepala UPT menandatangani surat usulan yang dibuat secara on-line untuk dikirimkan ke Biro Kepegawaian dengan melampirkan DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir, draft nota usul kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani dan Asli Penetapan Angka Kredit yang telah dibuat melalui aplikasi SILK.
- f. Biro Kepegawaian akan melakukan verifikasi atas PAK yang telah ditetapkan oleh unit pengusul sebelum dibuatkan SK jabatan fungsional.
- g. Kenaikan pangkat fungsional hanya dapat diproses apabila SK jabatan fungsional sesuai angka kredit yang digunakan untuk naik pangkat telah diselesaikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.



# KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL



Jalan H. R. Rasuna Said Blok X5 Kapling No. 4 – 9  
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

- h. Berkas yang dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan diteruskan untuk proses Kenaikan Pangkat
- i. Jadwal entry nota usul kenaikan pangkat fungsional adalah tanggal 1 Mei 2010 s/d 31 Juli 2010.
- j. Batas waktu penerimaan berkas Kenaikan pangkat fungsional di Biro Kepegawaian tanggal 15 Agustus 2010.
- k. Bagi usul kenaikan pangkat yang belum selesai pada periode sebelumnya, harus dientry kembali nota D.II.a nya untuk diajukan usul KPnya pada periode berikut oleh unit pengusul sesuai jadwal yang ditetapkan.
- l. Tidak ada perpanjangan waktu entri nota D.II.a usul Kenaikan pangkat fungsional.

## V. KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

1. Mekanisme kenaikan pangkat penyesuaian ijazah adalah sama dengan mekanisme kenaikan pangkat reguler, dengan melampirkan berkas sbb :
  - a. Foto copy Surat Izin Belajar/ Tugas Belajar.
  - b. Foto copy ijazah legalisir Rektor/Dekan.
  - c. Asli Surat Uraian Tugas yang telah ditandatangani oleh Pejabat Eselon II.
  - d. DP-3 dalam 2 tahun terakhir.
  - e. Foto copy Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STLUKPPi) bagi yang ijin belajar.
2. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah tidak dapat diberikan bagi PNS yang memperoleh ijazah melalui pendidikan kelas jauh, kelas Sabtu-Minggu dan jarak jauh (kecuali Universitas Terbuka).

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Kepegawaian,

TTD

dr. H. ABDUL RIVAL. M.Kes  
NIP. 195203121981031004

Tembusan Yth.

1. Sekretaris Jenderal (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal