



**DEPARTEMEN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**



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

Telp. 5201590 (Hunting)

Jakarta, 30 Desember 2009

Yang Terhormat ,

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

**SURAT EDARAN
NOMOR : KP. 04. 01. 2. 1. 000141
TENTANG
PENYELESAIAN ADMINISTRASI KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DAN
KENAIKAN PANGKAT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE APRIL 2010**

Sehubungan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang penetapan periode Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil TMT 1 April, 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. Jadwal entry PAK masa penilaian sampai dengan bulan Desember 2009 adalah tanggal 1 Januari 2010 s/d 23 Januari 2010.
2. Sebelum melakukan entry PAK, 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.
3. Penetapan angka kredit jabatan fungsional harus dibuat dengan menggunakan menu yang tersedia dalam aplikasi SILK yang ada pada website Ropeg :



DEPARTEMEN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL



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

Telp. 5201590 (Hunting)

- 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.
- 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.
- d. Setelah melakukan entry, print-out harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan.

II. KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

- a. Bagian Kepegawaian Sekretariat Unit Utama / Biro / Pusat / UPT diwajibkan membuat surat usulan kenaikan jabatan secara on-line melalui menu yang tersedia dalam aplikasi 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 PAK yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- c. Batas waktu penerimaan berkas usul SK kenaikan jabfung di Biro Kepegawaian adalah tanggal 31 Januari 2010.

III. KENAIKAN PANGKAT REGULER

- a. Usul kenaikan pangkat reguler mulai periode April 2010 dan seterusnya cukup melampirkan DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b. 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.
- c. Entry nota usul KP 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.
- d. Draft nota usul kenaikan pangkat harus ditandatangani oleh pejabat yang membidangi kepegawaian serendah – rendahnya setingkat eselon III.



DEPARTEMEN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL



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

Telp. 5201590 (Hunting)

- e. Bagian Kepegawaian Sekretariat Unit Utama / Biro / Pusat / UPT diwajibkan membuat surat usulan kenaikan pangkat secara on-line dengan menggunakan menu yang tersedia dalam aplikasi SILK Ropeg.
- 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 Kepegawain 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 Januari 2010 s/d 31 Januari 2010.
- i. Batas waktu penerimaan berkas usul kenaikan pangkat reguler di Biro Kepegawaian adalah tanggal 28 Februari 2010.

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.
- f. Kenaikan pangkat fungsional hanya dapat diproses apabila SK jabatan fungsional sudah selesai sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- g. Jadwal entry data kenaikan pangkat fungsional adalah tanggal 1 Januari 2010 s/d 31 Januari 2010.
- h. Batas waktu penerimaan berkas Kenaikan pangkat fungsional di Biro Kepegawaian tanggal 28 Februari 2010.



DEPARTEMEN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL



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

Telp. 5201590 (Hunting)

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 dan bagi PNS yang tugas belajar).

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Kepegawaian,

drg. S.R. Mustikowati, M.Kes
NIP. 195607281984032001

Tembusan Yth.

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