



2026



“BISIK ASN”



**BUKU INFORMASI LAYANAN KEPEGAWAIAN
APARATUR SIPIL NEGARA
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN REMBANG**



 [bkd_rembang](#)

 bkd.rembangkab.go.id

 Jalan P. Diponegoro Nomor 110 Rembang

BerAKHLAK  **#bangga
melayani
bangsa**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penulisan “BISIK ASN” (Buku Informasi Layanan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara) Untuk Mengoptimalkan Informasi Layanan Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang dapat terselesaikan tepat waktu sebagai bagian penting dari Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XII Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah. Ucapan terimakasih kepada :

- Bapak Gunari, S.STP., M.Si. selaku Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang
- Bapak Khotib, S.IP. selaku Kepala Bidang Mutasi & Pengembangan Karier ASN Badan Kepegawaian Kabupaten Rembang
- Bapak Dr. Sudalma, M.Si selaku Coach Latsar CPNS Tahun 2026
- Bapak Dianasa Adhi Saputra, S.T selaku Mentor Latsar CPNS Tahun 2026
- Narasumber (Aulia Yosika Nurhidayah, S.IP., Miftachul Ichwan Anggoro Kasih, S.STP., Nasikhah, S.STP, M.Si., Nia Nur'aini Rohmawati, S.Kom., M.Si)
- Tim Bidang Mutasi & Pengembangan Karier ASN Badan Kepegawaian Kabupaten Rembang
- Seluruh keluarga BKD Kab. Rembang yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis sadar bahwa “BISIK ASN” ini belum sempurna. Penulis berharap adanya masukan yang membangun dari berbagai pihak guna evaluasi kedepannya serta memberikan manfaat bagi semua pihak.

Rembang, 31 Maret 2026

IFWANDA MAR'ATUZ ZAKIYYA, S.A.P.

DAFTAR ISI



TENTANG BKD KABUPATEN REMBANG

1

DASAR HUKUM

2

CUTI

5

TUGAS BELAJAR

14

PENCANTUMAN GERAR

20

SATYALANCANA KARYA SATYA

25

PERCERAIAN

31

DMS-SIASN

34

PENSIUN

40

UJI KOMPETENSI JF MASN

47

JABATAN FUNGSIONAL

60

KENAIKAN PANGKAT

65

MUTASI

69

TENTANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN REMBANG

1 VISI MISI PEMKAB REMBANG 2025-2029

Visi :

“Mewujudkan Rembang Sejahtera”

Misi :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Unggul, Sehat dan Berdaya Saing
2. Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Berkelanjutan, Inklusif, Berbasis Potensi Unggulan, serta Mampu Mengurangi Kemiskinan
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Profesional
4. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Berkualitas dan Berkelanjutan
5. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berkelanjutan

Berdasarkan kelima misi Bupati Rembang, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang andil dalam mewujudkan misi nomor tiga, yaitu : “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Profesional”



bkd.rembangkab.go.id



(0295)692159



bkd@rembangkab.go.id



Jalan P. Diponegoro No. 110 Rembang

2 DASAR HUKUM BKD Rembang

Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.

3 Tujuan, Sasaran BKD Rembang

Berdasarkan dokumen Rencana Strategis BKD Kab. Rembang Tahun 2025 - 2029 menetapkan tujuan jangka menengah pembangunan bidang aparatur yaitu “Meningkatkan Profesionalitas ASN” dengan menetapkan sasaran strategi, yaitu :

1. Meningkatnya kualitas manajemen ASN
2. Meningkatnya kualitas pelayanan, akuntabilitas, dan pengendalian kinerja perangkat daerah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.

4 NILAI NILAI BKD REMBANG

Berdasarkan dokumen Rencana Strategis BKD Kab. Rembang Tahun 2025-2029, arah kebijakan dalam mewujudkan Tujuan Jangka Menengah yaitu “Meningkatkan Profesionalitas ASN” dengan penginternalisasian nilai-nilai ASN “BerAKHLAK” dalam seluruh proses pelayanan dan kerja organisasi, untuk membentuk budaya kerja sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Harmonis
5. Loyal
6. Adaptif
7. Kolaboratif

DASAR HUKUM



Manajemen ASN

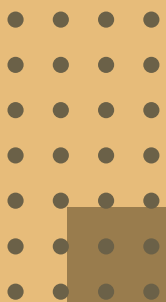
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil

Kenaikan Pangkat

- Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
- Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
- Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No 12 Tahun 2002
- Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Kepala BKN Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Jabatan Fungsional

- PermenpanRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
- Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
- SE BKN Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penjelasan Tambahan Terkait Pelaksanaan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional



DASAR HUKUM



Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Manajemen ASN

- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 41 Tahun 2026 Tentang Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara
- SE BKN Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Panduan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara

Mutasi

- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi

Peninjauan Masa Kerja

- Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- PP Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil jo PP 11 Tahun 2002

Tugas Belajar

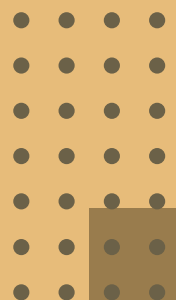
- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
- SE Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS melalui Jalur Pendidikan

Pencantuman Gelar

- SE BKN Nomor 15 Tahun 2024 tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil
- SE BKN Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Penjelasan Terkait Layanan Pencantuman Gelar Aparatur Sipil Negara
- Surat Nomor 800/5035/2025 perihal Pencantuman Gelar Akademik dan Update Data Pengembangan Kompetensi ASN

Pensiun

- Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil



DASAR HUKUM



Cuti

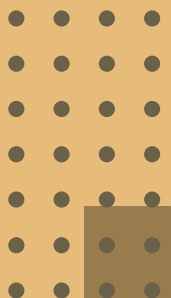
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
- SE MENPAN RB NO 14 Tahun 2023 tentang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
- SE Nomor 800/2850/2022 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Tanggal 4 Agustus 2022
- SE Nomor 800/5682/2023 Tentang Cuti PPK Tanggal 6 November 2023

Perceraian

- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- Surat Edaran Nomor 48 Tahun 1990 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS

Satyalancana Karyasatya

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
- Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan



CUTI

“Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu”



JENIS-JENIS CUTI ASN

No	Jenis Cuti	PNS	PPPK
1	 Cuti Tahunan	✓	✓
2	 Cuti Besar	✓	✗
3	 Cuti Sakit	✓	✓
4	 Cuti Melahirkan	✓	✓
5	 Cuti Bersama	✓	✓
6	 Cuti Alasan Penting	✓	✗
7	 Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	✓	✗

 **Keterangan Singkat :**

✓ = Dapat mengajukan

✗ = Tidak tersedia

PNS = Pegawai Negeri Sipil

PPPK = Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja



CUTI TAHUNAN



“ CPNS, PNS, PPPK yang bekerja paling kurang 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan

Lamanya

- Hak cuti tahunan ialah 12 (dua belas) hari kerja tanpa dikurangi cuti bersama.
- Hak cuti tahunan tidak digunakan pada tahun sebelumnya (N-1), dapat digunakan tahun berjalan (N) paling lama 18 hari termasuk cuti tahun berjalan. Untuk PPPK hak cuti tahunan ini dapat digunakan minimal masa kerja 2 (dua) tahun ke atas.
- Dua tahun berturut-turut tidak menggunakan hak cuti, maka dapat digunakan dalam tahun berjalan paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun. Untuk PPPK hak cuti tahunan ini dapat digunakan minimal masa kerja 3 (tiga) tahun ke atas.
- Sisa hak cuti yang tidak digunakan tahun sebelumnya (N-1 & N-2), maka cuti tahunan dapat digunakan di tahun berikutnya paling banyak masing-masing 6 (enam) hari kerja.
- PNS yang menduduki jabatan guru disekolah dan dosen diperguruan tinggi yang mendapat liburan berhak atas cuti tahunan.

Pengajuan Cuti Tahunan

PNS/PPPK mengajukan permintaan secara tertulis yang diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara kepada Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti.

Ditangguhkan

Untuk kepentingan dinas cuti tahunan PNS dapat ditangguhkan oleh pejabat yang berwenang, dan tidak lebih dari 12 (dua belas) hari kerja.

Q&A



Saya ditahun 2025 memiliki sisa cuti tahunan 8 (delapan) hari kerja, berapa hak cuti tahunan yang saya dapatkan di tahun 2026 ?

Cuti tahunan ditahun sebelumnya dapat digunakan maksimal 6 enam) hari kerja, maka ditahun 2026 mendapatkan hak cuti tahunan sebanyak 18 (delapan belas) hari kerja.



CUTI BESAR

Cuti Besar hanya diperuntukkan untuk Pegawai Negeri Sipil.



Ketentuan

1

PNS yang telah bekerja secara terus menerus selama 5 (lima) tahun berhak atas cuti besar.

2

Lamanya cuti besar maksimal 3 (tiga) bulan.

3

PNS yang menggunakan cuti besar, tidak berhak atas cuti tahunan.

4

Cuti besar diperuntukkan bagi PNS dalam melaksanakan kepentingan agama dan PNS yang melahirkan anak keempat. PNS melahirkan anak keempat mengesampingkan ketentuan telah bekerja 5 tahun berturut-turut.

Persyaratan :

- Form Permohonan Cuti
- Fotocopy sah SK CPNS
- Fotocopy sah SK PNS
- Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir
- Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir
- Fotocopy Surat Keterangan Keberangkatan/Klotek (bagi Haji dan Umroh)
- Fotocopy bukti pelunasan haji/umroh

“Pengajuan cuti haji/umroh PNS maksimal diajukan 1 bulan sebelum keberangkatan”

ALUR PENGAJUAN CUTI HAJI/UMROH PNS

PNS

PNS melengkapi berkas dan mengajukan ke Perangkat Daerah

Perangkat Daerah

Mengajukan berkas ke BKD Kab. Rembang

BKD

Memverifikasi berkas dan mengajukan ke Bupati

BUPATI

Menyetujui/menolak permohonan cuti



CUTI SAKIT

- PNS dan PPPK mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama satu setengah bulan.
- PNS mengalami kecelakaan kerja berhak atas cuti sakit sampai dengan sembuh, sedangkan PPPK sampai dengan masa hubungan perjanjian kerja



CUTI SAKIT PNS

01

Atasan Langsung

Cuti sakit PNS 1 hari kerja ditandatangani atasan langsung dengan melampirkan :

- Surat Keterangan sakit
- Surat Keterangan Sakit dari Dokter

02

Kepala Organisasi Pemerintah Daerah

Cuti Sakit PNS 2-14 Hari kerja melampirkan :

- Form Permohonan Cuti
- Surat Keterangan Sakit dari Dokter

03

BKD Kab. Rembang

Cuti Sakit PNS lebih dari 14 hari harus mengajukan permohonan cuti tertulis kepada Sekretaris Daerah cq. BKD Kab. Rembang secara berjenjang dengan melampirkan :

- Form permohonan Cuti
- Surat Keterangan Dokter Pemerintah

04

Sekretaris Daerah

Cuti Sakit PNS lebih dari 14 hari sampai dengan 1 tahun diajukan kepada Sekretaris Daerah cq BKD Kab. Rembang secara berjenjang

05

Tim Pemeriksa Kesehatan

Cuti Sakit PNS paling lama 1 tahun, dapat ditambah 6 (enam) bulan berdasarkan rekomendasi tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan

CUTI SAKIT PPPK

Cuti Sakit PPPK >14 Hari Kerja

Mengajukan permohonan cuti tertulis kepada Sekretaris Daerah cq. BKD Kab. Rembang secara berjenjang dengan melampirkan :

- Form permohonan Cuti
- Surat Keterangan Dokter Pemerintah

Diberikan Kesempatan Sekali (1 bulan/30 hari kerja kumulatif)

PPPK yang mendapatkan cuti sakit 30 hari kerja secara kumulatif dan telah bekerja namun belum pulih dari sakitnya, maka diberikan kesempatan cuti sakit 1 bulan.

01

Cuti Sakit PPPK 1 hari Kerja

Menyampaikan surat keterangan sakit dan melampirkan surat keterangan dokter kepada atasan langsung atau pejabat lain yang setara.

02

03

Hak cuti sakit paling lama 1 bulan/ 30 hari kerja secara kumulatif diberikan 1 kali dalam 1 tahun masa perjanjian kerja

Dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah atau unit kesehatan pemerintah

04



CUTI MELAHIRKAN



“

PNS, CPNS, dan PPPK berhak atas cuti melahirkan , untuk kelahiran anak pertama, kedua, dan ketiga semenjak diangkat menjadi PNS/PPPK.



Lamanya

Cuti melahirkan lamanya 3 (tiga) bulan.

Persyaratan

- Form Permohonan cuti
- Surat Keterangan dari Dokter

Melahirkan anak keempat :

- PNS melahirkan anak keempat dan seterusnya termasuk kedalam cuti besar
- Cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan
- Mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus



Apa yang dimaksud dengan kelahiran anak pertama, sedangkan sebelum menjadi PNS/PPPK sudah memiliki anak ?



Kelahiran anak pertama yang dimaksud merupakan kelahiran anak pertama semenjak YBS berstatus PNS/PPPK



CUTI ALASAN PENTING

Cuti alasan penting hanya diperuntukkan kepada Pegawai Negeri Sipil



Siapa yang berhak atas cuti alasan penting ?

PNS berhak atas cuti alasan penting apabila :

- Keluarga (Ibu, bapak, isteri/ suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu) sakit keras atau meninggal dunia
- PNS yang mengurus hak-hak keluarga yang meninggal dunia
- Melangsungkan perkawinan
- PNS laki laki yang istrinya melahirkan/ operasi caesar dengan melampirkan surat rawat inap dari unit pelayanan kesehatan
- PNS mengalami musibah/ bencana/ ditempatkan pada perwakilan RI yang rawan atau berbahaya

Persyaratan dan Prosedur

- Form Permohonan Cuti
- Surat Keterangan Rawat Inap

Berkas tersebut diajukan berjenjang kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang

Berapa lamanya PNS berhak atas cuti alasan penting ?

- Lamanya cuti alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Daerah) memberikan cuti, paling lama cuti alasan penting 1 (satu) bulan.
- Apabila dalam kondisi mendesak belum mendapat keputusan pejabat yang berwenang (Sekretaris Daerah), maka pejabat tertinggi di instansi PNS dapat memberikan izin sementara secara tertulis.



PPPK tidak mendapat cuti alasan penting, namun bisa menggunakan cuti tahunan dengan mengecualikan masa kerja belum 1 tahun dalam hal :

- ibu, bapak, istri/suami, anak dan mertua sakit keras atau meninggal
- Mengurus hak-hak keluarga yang meninggal dunia
- Melangsungkan perkawinan pertama

Lamanya hak cuti tahunan ini diberikan paling lama 6 (enam) hari kerja.





CUTI BERSAMA



SIAPA YANG BERHAK ATAS CUTI BERSAMA ?

CPNS, PNS, DAN PPPK BERHAK ATAS CUTI BERSAMA



**APAKAH CUTI BERSAMA MENGURANGI CUTI
TAHUNAN ?**

CUTI BERSAMA TIDAK MENGURANGI CUTI TAHUNAN



**BAGAIMANA JIKA PNS/PPPK KARENA
JABATANNYA TIDAK DIBERIKAN CUTI BERSAMA ?**

**HAK CUTI TAHUNANNYA DAPAT DITAMBAH SESUAI
DENGAN JUMLAH CUTI BERSAMA YANG TIDAK DIBERIKAN
DLAM TAHUN BERJALAN, DAPAT DIKECUALIKAN APABILA
TANGGAL CUTI BERSAMA MERUPAKAN BEBERAPA HARI
TERAKHIR DALAM TAHUN BERJALAN, MAKA DAPAT
DIGUNAKAN PADA TAHUN BERIKUTNYA.**



CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA



Ketentuan

1

PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima tahun) dengan alasan:

- Mendampingi istri/suami bekerja atau tugas belajar diluar/dalam negeri
- Menjalani program mendapatkan keturunan
- Merawat anak yang berkebutuhan khusus
- Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus
- Merawat Orang tua/mertua yang sakit uzur

2

CLTN diberikan paling lama 3 (tiga) tahun dan paling singkat 1 (satu) tahun

3

CLTN mengakibatkan PNS diberhentikan dari jabatan dan tidak diperhitungkan dalam masa kerja PNS.

4

PNS yang selesai CLTN wajib melaporkan diri secara tertulis maksimal 1 (satu) bulan, apabila tidak melaporkan maka akan diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku

Persyaratan :

1. Surat Permohonan Cuti
2. Surat Keterangan telah bekerja
3. Surat Keterangan alasan cuti :
 - Surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang untuk mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri
 - Surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan untuk mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri
 - Surat keterangan dokter spesialis untuk menjalani program mendapatkan keturunan/mendampingi anak yang berkebutuhan khusus/mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
 - Surat keterangan dokter untuk mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur
4. Foto copy surat nikah dan kartu keluarga untuk mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar/bekerja di dalam/luar negeri;
5. Fotocopy sah SK CPNS
6. Fotocopy sah SK PNS
7. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir
8. Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir

ALUR PENGAJUAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

PNS

PNS melengkapi berkas dan mengajukan ke Perangkat Daerah

Perangkat Daerah

Mengajukan berkas ke BKD Kab. Rembang

BKD

Memverifikasi berkas dan mengajukan ke Bupati

BUPATI

Menyetujui/menolak permohonan cuti





CUTI HAJI PPPK



**BAGAIMANA JIKA PPPK HENDAK
MENUNAIKAN IBADAH HAJI ?**

**PPPK YANG AKAN MENUNAIKAN IBADAH HAJI YANG
PERTAMA KALI DAPAT MENGGUNAKAN HAK CUTI
TAHUNAN**



**APA SAJA PERTIMBANGAN PPPK DAPAT DIBERIKAN
CUTI UNTUK MENUNAIKAN IBADAH HAJI ?**

- 1. LAMANYA WAKTU CUTI MENYESUAIKAN DENGAN
WAKTU MENJALANKAN IBADAH**
- 2. PERTIMBANGAN BEBAN PEKERJAAN PADA UNIT KERJA
YANG DITINGGALKAN**
- 3. KETERSEDIAAN PEGAWAI YANG AKAN MENGGANTIKAN
TUGAS PEMERINTAHAN YANG BERSANGKUTAN**



**APA SAJA PERSAYARATAN PERMOHONAN CUTI
HAJI PPPK ?**

**FC SK CPNS YANG TELAH DILEGALISIR, FC SK PNS YANG
TELAH DILEGALISIR, FC SK PANGKAT TERAKHIR YANG
TELAH DILEGALISIR, FC SK JABATAN TERAKHIR YANG
TELAH DILEGALISIR, FC SURAT KEBERANGKATAN/ KLOTER
HAJI YANG TELAH DILEGALISIR**



TUGAS BELAJAR

“

Penugasan yang diberikan oleh PPK kepada PNS dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier melalui Pendidikan formal.

JENIS-JENIS TUGAS BELAJAR

NO	ASPEK	TUGAS BELAJAR TANPA PEMBERHENTIAN JABATAN	TUGAS BELAJAR PEMBERHENTIAN JABATAN
1	Status Tugas	Tetap bekerja	Dibebaskan dari tugas jabatan
2	Sumber Pembiayaan	Blaya Sendiri	Negara/Beasiswa/ Sponsor
3	Penghasilan	Gaji Pokok + Tunjangan (sesuai dengan aturan)	Gaji Pokok + Tunjangan Pelajar/Beasiswa
4	Masa Kerja	Dihitung sesuai masa kerja aktif	Masa Kerja tetap dihitung
5	Lokasi Kampus	Wajib dekat (terjangkau dari kantor)	Bisa luar kota/luar negeri





KETENTUAN TUGAS BELAJAR

Ketentuan PNS dapat mengajukan Tugas Belajar diantaranya :

- Masa Kerja paling singkat 1 Tahun sejak diangkat PNS
- Sisa masa kerja pegawai (mempertimbangkan masa pendidikan normatif dan masa ikatan dinas) paling kurang:
 - * 3 Tahun waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk tugas belajar yang **diberhentikan dari jabatan**
 - * 2 Tahun waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk tugas belajar yang **tidak diberhentikan dari jabatan**
- SKP 2 tahun terakhir minimal predikat **BAIK**
- Sehat Jasmani dan Rohani
- Memenuhi persyaratan lain dan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh instansi asal/ pemberi bantuan/ perguruan tinggi (**Tugas Belajar Dibiayai**)
- Menandatangani perjanjian terkait pemberian Tugas Belajar
- Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan pidana penjara/ kurungan berdasarkan putusan pengadilan dalam 1 tahun terakhir
- Tidak pernah dibatalkan/ diberhentikan tugas belajar sesuai peraturan perundang undangan dalam 2 tahun terakhir
- Tidak sedang pemeriksaan pelanggaran disiplin, atau menjalani pidana penjara/ hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat
- Tidak sedang CLTN atau pemberhentian sementara sebagai PNS



PERSYARATAN TUGAS BELAJAR



TANPA PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

1. Surat Pengantar dari kepala PD yang bersangkutan
2. Surat Permohonan izin belajar yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Rembang cq. Kepala BKD Kab. Rembang
3. Biodata permohonan izin belajar yang bersangkutan
4. Rekomendasi dari Kepala PD yang bersangkutan
5. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) terakhir
6. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir atau SK CPNS bagi PNS yang belum pernah naik pangkat
7. Ijazah terakhir
8. Jadwal pelajaran/ perkuliahan atau kalender akademik
9. Sertifikat akreditasi Program Studi yang dituju, minimal Akreditasi B, Baik Sekali, atau baik/C berdasarkan rekomendasi Menpan
10. Surat pernyataan yang berisi setelah lulus tidak menuntut promosi jabatan dan atau penyesuaian ijazah dari kepala PD yang bersangkutan
11. Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi dari Universitas

- Masing-masing dokumen di SCAN ASLI dan diunggah ke ASN Center/ Simpeg dengan format PDF ukuran maksimal 970KB
- Mengusulkan pada menu Izin Belajar di SIMPEG, apabila terdapat Prodi dan/atau nama Sekolah yang belum tersedia, silakan informasikan ke BKD
- Surat Pengantar dicetak dan dikirim ke BKD dengan keterangan "berkas persyaratan sudah dikirim softfile"
- Permohonan Tugas Belajar dengan Pemberhentian dalam Jabatan dikirim langsung ke BKD



PERSYARATAN TUGAS BELAJAR

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

1. Surat Pengantar kepala PD yang bersangkutan
2. Surat Permohonan izin belajar yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Rembang cq. Kepala BKD Kab. Rembang
3. Rekomendasi dari Kepala PD yang bersangkutan
4. Pengumuman kelulusan seleksi
5. Surat pernyataan yang berisi setelah lulus tidak menuntut promosi jabatan dan atau penyesuaian ijazah dari kepala PD yang bersangkutan
6. SK PNS
7. SK Jabatan Terakhir

- Masing-masing dokumen di SCAN ASLI dan diunggah ke ASN Center/ Simpeg dengan format PDF ukuran maksimal 970KB
- Mengusulkan pada menu Izin Belajar di SIMPEG, apabila terdapat Prodi dan/atau nama Sekolah yang belum tersedia, silakan informasikan ke BKD
- Surat Pengantar dicetak dan dikirim ke BKD dengan keterangan "berkas persyaratan sudah dikirim softfile"
- Permohonan Tugas Belajar dengan Pemberhentian dalam Jabatan dikirim langsung ke BKD



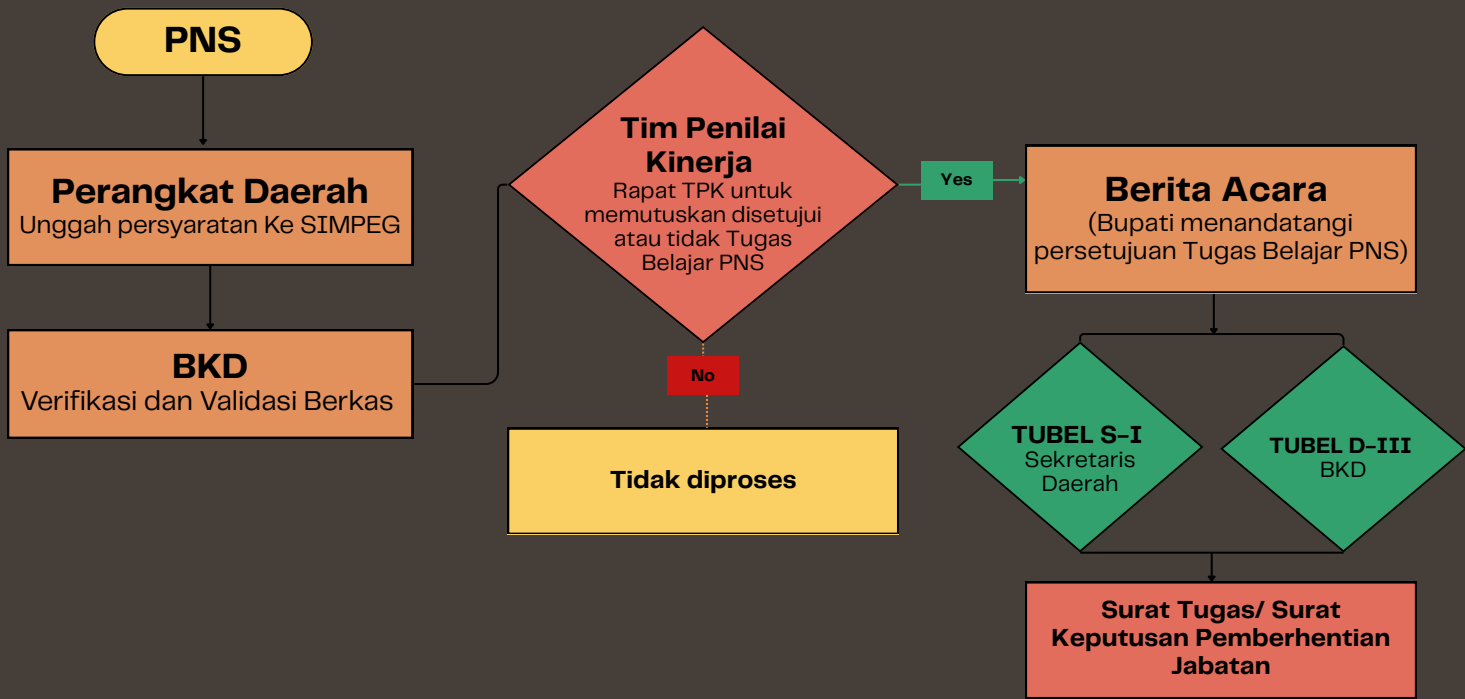
PERSYARATAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

1. Surat Pengantar dari kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan
2. Surat permohonan perpanjangan tugas belajar
3. KHS dari semester awal hingga saat ini
4. Surat Izin Tugas Belajar sebelumnya
5. Surat keterangan / pernyataan belum menyelesaikan studi sesuai TMT tugas belajar (dikeluarkan oleh pihak kampus)

- Mengajukan permohonan maksimal 3 bulan sebelum masa tugas belajar selesai
- Masing-masing dokumen di SCAN ASLI dan diunggah ke simpeg/asn center dgn format PDF ukuran maksimal 970KB
- Surat Pengantar dicetak dan dikirim ke BKD dengan keterangan "berkas persyaratan sudah dikirim softfile"



ALUR PENGGAJUAN TUGAS BELAJAR



“

Bagaimana PNS memilih program studi yang sesuai dengan ketentuan Tugas Belajar ?



Dilihat dari akreditsinya, program studi dalam negeri harus berakreditasi Unggul, atau minimal Baik Sekali/ B, sedangkan untuk program studi luar negeri harus diakui kementerian yang berwenang.



PENCANTUMAN GELAR

DAN UPDATE DATA PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN



APA YANG DIMAKSUD PENCANTUMAN GELAR ?

PENGAKUAN YANG DIBERIKAN BAGI ASN SETELAH MEMPEROLEH GELAR AKADEMIK ATAU GELAR VOKASI DAN GELAR PROFESI YANG DIAKUI OLEH KEMENTERIAN YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN PEMERINTAHAN DIBIDANG PENDIDIKAN



KETENTUAN :

- ASN **yang telah** memiliki Ijazah dari pendidikan akademik/ pendidikan Vokasi tetapi tidak memiliki Surat Izin Belajar, Surat Tugas Belajar, atau Surat Keputusan Tugas Belajar, atau SK Tugas Belajar. Ijazah ini diperoleh sampai dengan tanggal **31 Desember 2025**
- ASN **yang telah** memiliki ijazah **sebelum diangkat sebagai CPNS/ PPPK** setelah diangkat sebagai PNS atau setelah **1 (satu) tahun** masa kerja bagi PPPK.
- Ijazah diperoleh secara resmi dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Pemilik ijazah bertanggungjawab atas keabsahan ijazah secara administrasi, perdata, dan pidana
- PNS yang pada saat Surat Nomor 800/5035/2025 tanggal 14 Oktober 2025 tentang Pencatuman Gelar dan Update Data Pengembangan Kompetensi ASN diedarkan masih menjalani proses perkuliahan, **wajib memiliki** surat tugas belajar atau surat keputusan tugas belajar.



LAYANAN UPDATE DATA PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PADA SIASN BKN



1

Update Pencantuman Gelar (PNS)

Pencantuman gelar bagi PNS meliputi gelar akademik (S-1, S-2, S-3), gelar vokasi (D.I, D.II, D.III, D.IV, Magister Terapan, dan Doktor Terapan), dan gelar profesi. Usulan pencantuman gelar akademik, gelar vokasi, dan gelar profesi melalui admin instansi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.

2

Update Riwayat Pendidikan (ASN)

Layanan *update* data pendidikan bagi PPPK yang memiliki pendidikan lebih tinggi, dan perbaikan data pendidikan PNS dan PPPK

3

Update Riwayat Diklat Struktural

Pelatihan Struktural/Kepemimpinan meliputi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), dan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN). ASN yang selesai mengikuti Pelatihan Struktural/Kepemimpinan dapat melakukan *update* data secara mandiri melalui menu *update* Riwayat Diklat Struktural.

4

Update Riwayat Sertifikasi

Update data riwayat sertifikasi dapat dilakukan secara mandiri melalui **My ASN** atau **ASN Center Rembang**. Riwayat Sertifikasi meliputi :

- **Sertifikasi**

Pengakuan Kompetensi atas keahlian tertentu.

- **Kursus**

Jalur pelatihan dengan jenis pelatihan berdasarkan Peraturan LAN No 10 Tahun 2018

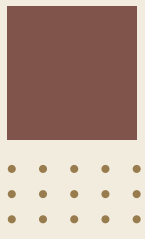
- **Paten/Haki**

Paten, Hak Cipta, Merek, Desain Industri, dan Rahasia Dagang diperoleh ASN melalui lembaga yang berwenang

- **Penulisan Ilmiah**

Executive Summary dari artikel ilmiah yang dibuat ASN dan dipublikasikan, baik lokal, nasional, maupun internasional.





PERSYARATAN PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK, VOKASI, PROFESI

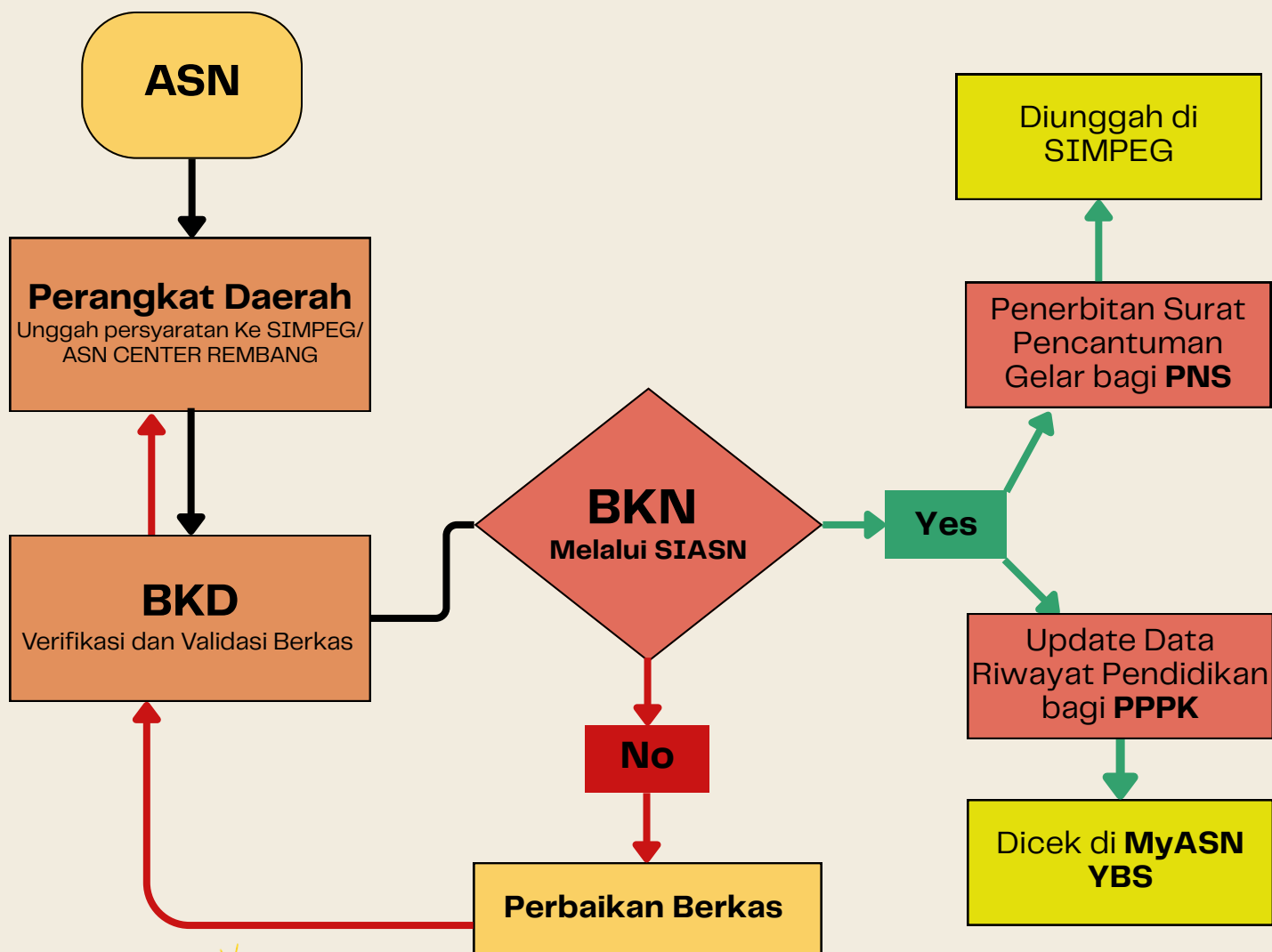
1. Surat pengantar/surat usulan dari pimpinan perangkat daerah ditunjukkan kepada Bupati cq. Kepala BKD Kabupaten Rembang
2. Scan Asli Ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi
3. Scan Asli Transkrip Nilai yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi
4. Scan Asli Akreditasi Program Studi
5. Scan Asli SK Pengangkatan Jabatan terakhir
6. Scan Asli PAK Terakhir (bagi Jabatan Fungsional)
7. Scan Asli Surat Tugas Belajar/SK Tugas Belajar (bagi yang memiliki)
8. Scan Surat pernyataan keabsahan ijazah bermaterai atau *screenshot* biodata mahasiswa pada pangkalan data pendidikan tinggi dengan status Lulus (bagi yang tidak memiliki surat izin belajar/surat tugas belajar/SK tugas belajar)
9. Scan Surat pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan bermaterai (bagi yang tidak memiliki surat izin belajar/surat tugas belajar/SK tugas belajar)

NOTE :

1. Surat Pengantar dikirim ke BKD Rembang melalui srikandi/langsung dan diunggah pada SIMPEG.
2. Berkas persyaratan diunggah melalui SIMPEG atau ASN Center Rembang



ALUR PENGUSULAN PENCANTUMAN GELAR



SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN IJAZAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOLONGAN :
JABATAN :
UNIT KERJA :

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa ijazah nomor tanggal yang dikeluarkan oleh..... diperoleh dengan cara yang benar, tidak melanggar hukum, dan diterbitkan oleh institusi yang telah mendapatkan izin dari instansi yang berwenang.

Bila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen atau ijazah yang saya lampirkan adalah palsu atau berasal dari institusi yang tidak sesuai, maka saya bertanggungjawab secara administrasi, perdata, dan pidana atas keabsahan ijazah saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa ada tekanan dari pihak manapun juga, dan saya bersedia dituntut di Pengadilan apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar.

Rembang, 202..
Yang menyatakan
Materai

Nama

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN IJAZAH

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT KENAIKAN PANGKAT KENAIKAN JABATAN



SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOLONGAN :
JABATAN :
UNIT KERJA :

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa setelah pencantuman gelar saya disetujui, saya tidak akan menuntut kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan dari Pemerintah Kabupaten Rembang.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa ada tekanan dari pihak manapun juga.

Rembang, 202..
Yang menyatakan
Materai

Nama

SATYALANCANA KARYA SATYA

1 DEFINISI

PNS yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus-menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun



3 Periodesasi

Periodesasi pengusulan SatyaLancana Karya Satya ialah setahun dua kali pada bulan Agustus (HUT Kemerdekaan RI) dan Bulan November (HUT KORPRI).

2 Ketentuan

- Telah bekerja secara berturut-turut selama 10 tahun atau 20 tahun atau 30 tahun
- Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat, tidak pernah mengambil cuti diluar tanggungan negara
- Perhitungan masa kerja dimulai semenjak PNS diangkat menjadi CPNS
- PNS yang pernah mengambil cuti diluar tanggungan negara dan pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat maka masa kerja kembali ke 0 (Nol)



PERSYARATAN SLKS

- Daftar Riwayat Hidup Singkat bertanda tangan dan berstempel
- SK CPNS
- SK PNS (Khusus Sekretaris)
- SK Pangkat Terakhir
- SK Jabatan Terakhir
- Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
- Petikan/Piagam Satyalancana terakhir yang telah diperoleh

MEKANISME USUL

1. Usul Perorangan melalui

<https://asncenter.rembangkab.go.id/>

- Berkas persyaratan diunggah pada menu e-File dalam bentuk soft copy (scan berwarna) maksimal 1 MB;
- Usul disampaikan melalui menu layanan Satyalancana Karya Satya.

2. Usul Kolektif melalui BKD berupa surat pengantar dan daftar nama calon penerima SLKS tanpa dilampiri berkas (berkas diunggah pada akun ASN center masing-masing)



FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP USUL SATYALANCANA KARYA SATYA



DAFTAR RIWAYAT HIDUP USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

1.	Nama Lengkap	
2.	Tempat, Tanggal Lahir	
3.	NIP	
4.	NIP Lama (jika ada)	
5.	Pendidikan Terakhir	
6.	Pangkat, Gol. Ruang Terakhir (TMT)	
7.	SK CPNS (TMT)	
8.	Jabatan Terakhir (TMT)	
9.	Jenis Kelamin	Pria/Wanita (coret yang tidak perlu)
10.	Tanda Kehormatan yang sudah dimiliki (Nomor dan tanggal Keppres)	
11.	Hukuman Disiplin (Jenis, Nomor, dan TMT dijatuhi hukuman s.d. selesai)	
12.	CLTN (Nomor, dan TMT CLTN s.d. selesai)	

Jabatan Atasan Langsung,

Ditetapkan di :

Tanggal :

(ttd dan stempel)

(ttd)

Nama Atasan Langsung
NIP

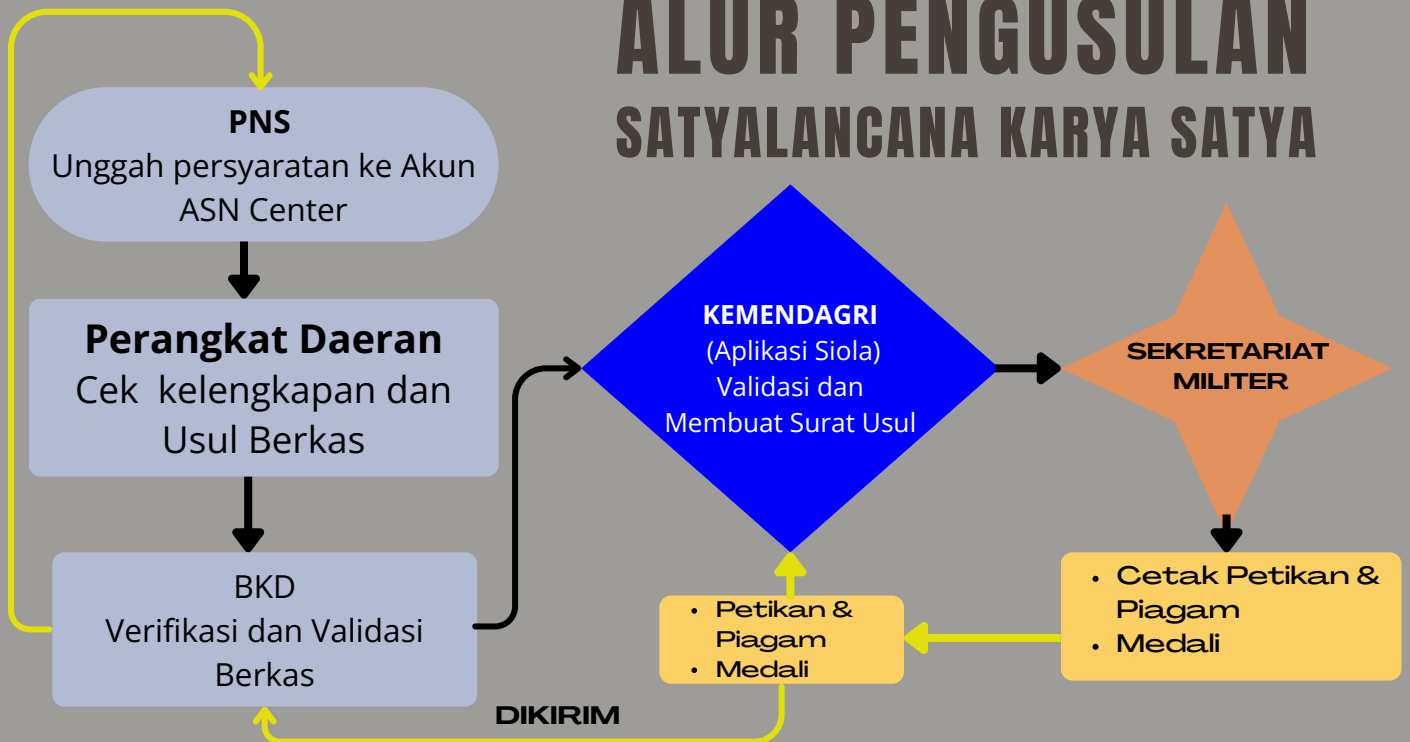
Nama Calon Penerima
NIP

Notes :

- Kolom Nama Lengkap diisi dengan nama dan gelar pendidikan sesuai dengan penulisan pada berkas pendukung yang terlampir pada saat pengusulan
- Kolom Pangkat, Gol. Ruang Terakhir diisi dengan pangkat, gol. ruang sesuai dengan penulisan Surat Keputusan yang terlampir pada saat pengusulan, dan TMT pangkat, gol. ruang
- Kolom SK CPNS diisi nomor SK, tanggal SK, dan TMT pengangkatan
- Kolom Jabatan Terakhir diisi dengan jabatan dengan format nama jabatan unit kerja, perangkat daerah, instansi sesuai dengan penulisan Surat Keputusan yang terlampir pada saat pengusulan
Contoh:
 - Guru SDN Babagan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga Kab. Rembang Prov. Jateng
 - Analis SDM Aparatur Ahli Muda Badan Kepegawaian Daerah Kab. Rembang Prov Jateng disertai nomor SK, tanggal SK, dan TMT Jabatan
- Kolom tanda kehormatan yang sudah dimiliki diisi dengan nomor dan tanggal Keppres Satyalancana Karya Satya sebelumnya (wajib diisi jika sudah memiliki)
- Kolom Hukuman Disiplin:
 - Jika tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin, diisi dengan pernyataan "tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin tingkat sedang/berat selama masa kerja yang dijalani"
 - Jika pernah mendapatkan hukuman disiplin, diisi jenis hukuman disiplin, nomor SK, tanggal SK, dan TMT berakhirnya hukuman disiplin
- Kolom CLTN (Cutu Diluar Tanggungan Negara) :
 - Jika tidak pernah mengambil CLTN diisi dengan pernyataan "tidak pernah mengambil CLTN selama masa kerja yang dijalani"
 - Jika pernah mengambil CLTN, diisi nomor SK, tanggal SK, dan TMT kembali bekerja



ALUR PENGUSULAN SATYALANCANA KARYA SATYA



Batas waktu usulan SLKS ke BKD Kab. Rembang :

1. Periode November usul diterima BKD paling lambat 30 November tahun berjalan
2. Periode Agustus usul diterima BKD paling lambat 31 Juli tahun berjalan



“

Apakah PNS untuk usul Satyalancana Karya Satya ada batas jumlah pengusulannya?

Q&A

Tidak ada batas, semua PNS bisa mendaftar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



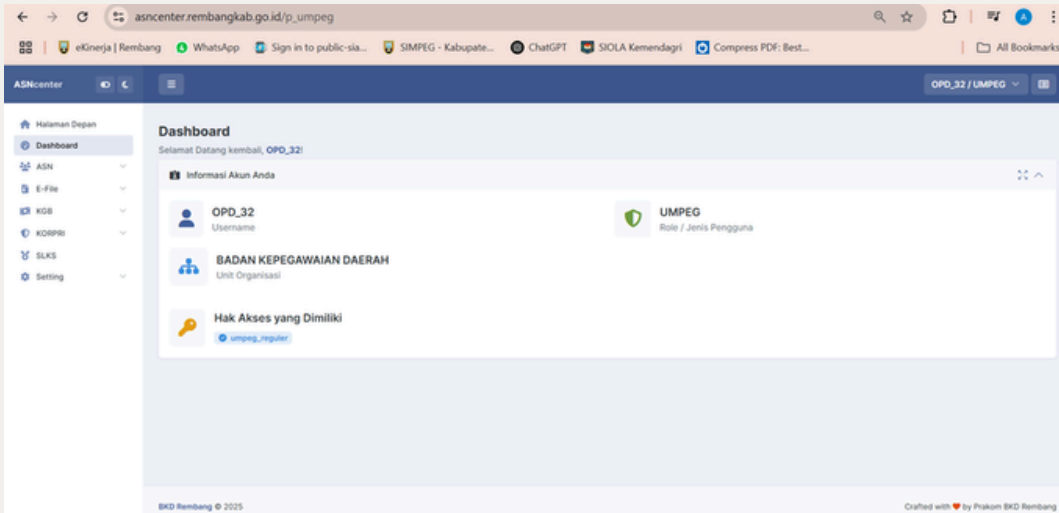
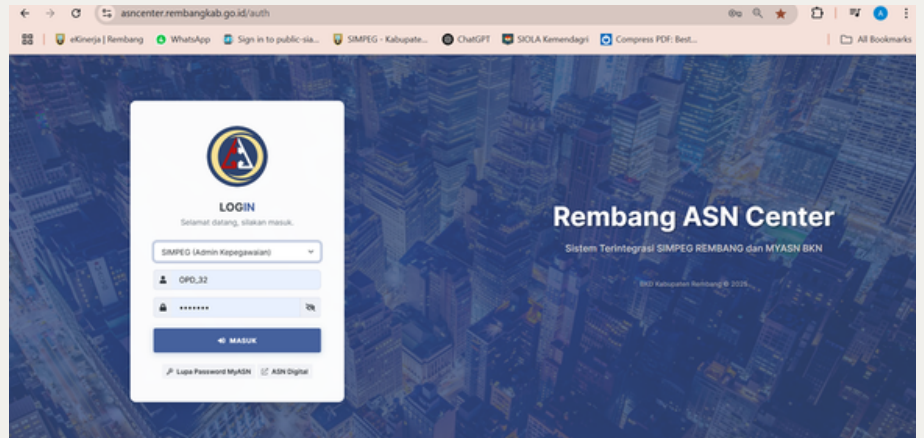


TUTORIAL ADMIN OPD USUL SLKS KE ASN CENTER

1. Masuk ke laman asncenter.rembangkab.go.id

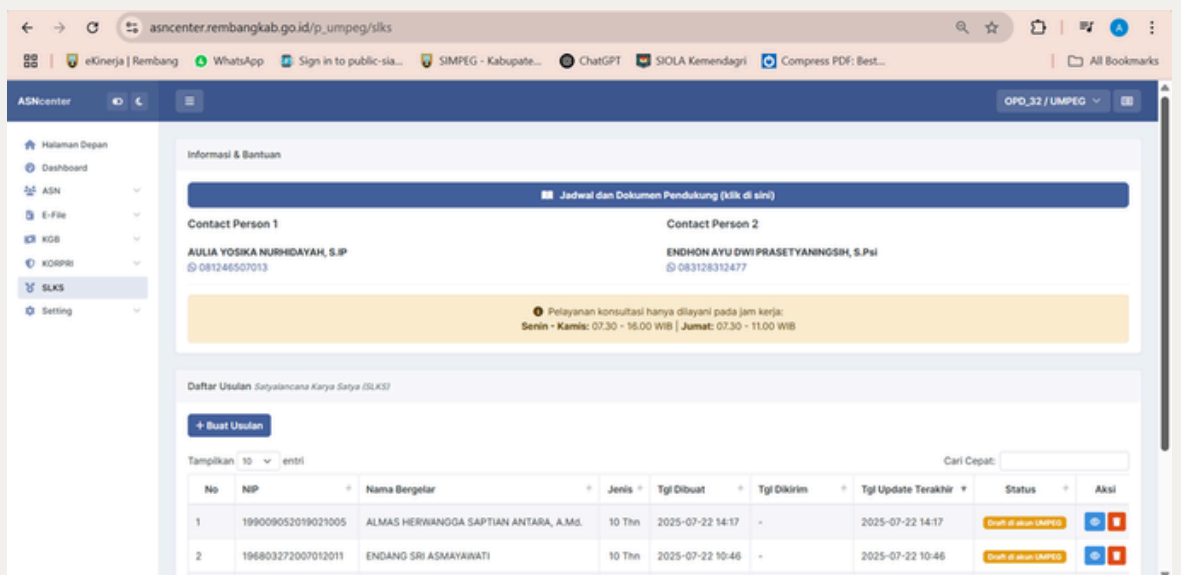
2. Pilih jenis akun SIMPEG (Admin Kepegawaian)

3. Masukkan username dan password, kemudian MASUK



4. Klik SLKS

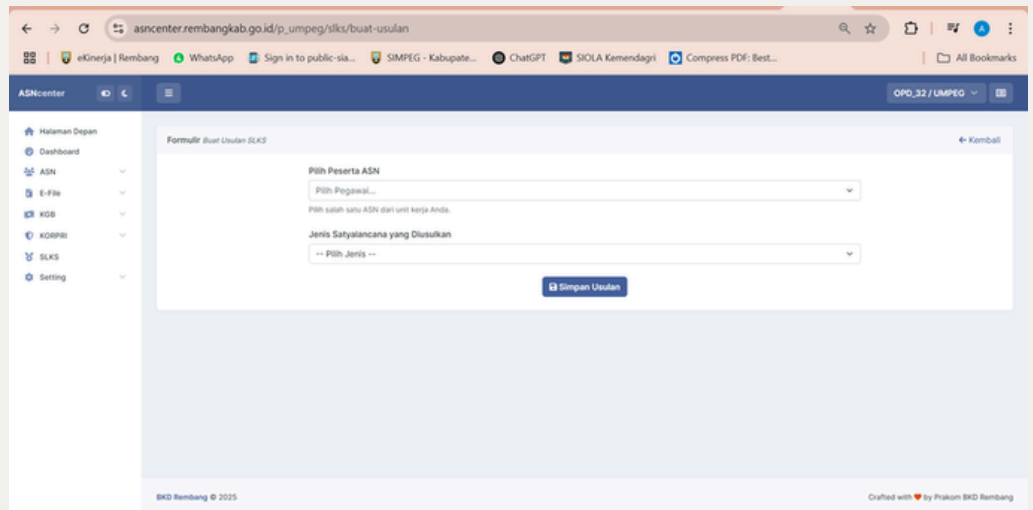
5. Klik Buat Usulan



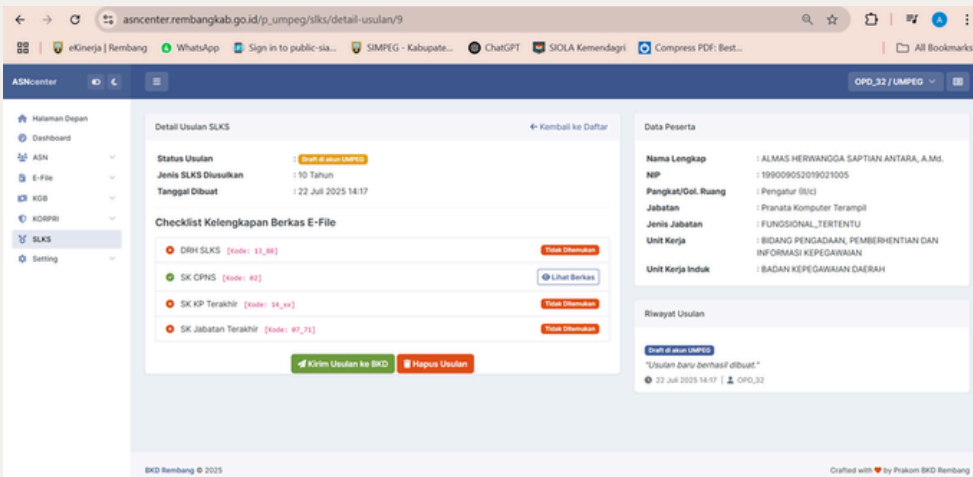


TUTORIAL ADMIN OPD USUL SLKS KE ASN CENTER

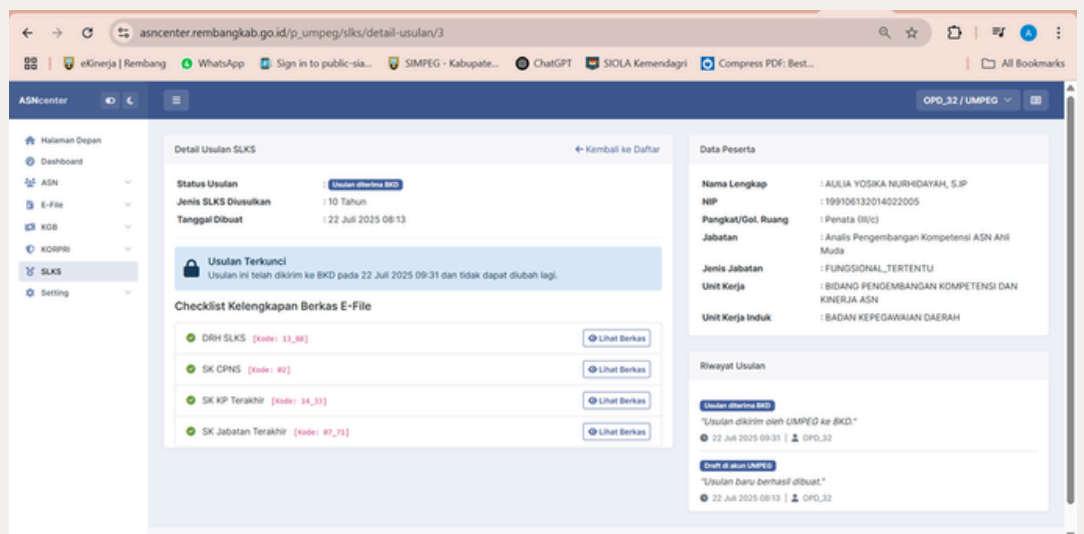
6. Pilih nama ASN dan jenis satyalancana karya satya yang diusulkan, kemudian Simpan Usulan



7. Pastikan kelengkapan berkas e File, kemudian Kirim Usulan ke BKD



8. Pantau status usulan pada Riwayat Usulan



PERCERAIAN



APA YANG HARUS DILAKUKAN ASN KETIKA DIGUGAT CERAI PASANGANNYA ?

ASN YANG DIGUGAT WAJIB MELAPOR KE BAGIAN KEPEGAWAIAN UNTUK DITINDAKLANJUTI KEPENGURUSAN SURAT KETERANGAN IJIN PERCERAIAN. SEDANGKAN APABILA ASN YANG MENGUGAT CERAI MAKA SEGERA MENGAJUKAN PERMINTAAN PERCERAIAN DENGAN ALASAN YANG LENGKAP.

PERSYARATAN PENGGAJUAN IZIN CERAI



- Pengantar dari OPD
- Hasil mediasi (sebelum ke BKD)
- Undangan Mediasi
- Daftar hadir
- KTP suami istri
- Kartu Keluarga
- Surat nikah
- Surat permohonan perceraian yang ditujukan kepada Bupati
- Bukti-bukti pendukung (Contohnya : Lampiran Berita Acara Pemeriksaan)



FORMAT PERMOHONAN PERCERAIAN KEPADA BUPATI

Nomor :-
Lamp. :-
Hal : Permohonan Ijin untuk melakukan Perceraian

Kepada
Yth. Bupati Kabupaten Rembang
Melalui Kepala
Kabupaten Rembang

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIPPPK :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini saya mengajukan permohonan ijin untuk melaksanakan perceraian dengan istri saya:
Nama :
Pekerjaan :
Agama :
Alamat Rumah :

Sebagai baham pertimbangan maka bersama ini saya lampirkan:
1. Fc. Surat Nikah
2. Fc. KK
3. Fc. KTP (Suami/Istri)

Adapun sebagai alasan mengajukan permohonan cerai adalah:
1. Tidak ada kecocokan/keharmonisan dalam rumah tangga karena adanya kecemburuan yang berlebih.
2. Tidak adanya saling kepercayaan dalam rumah tangga dan sering terjadi pertengkaran. Sehingga mengakibatkan pisah rumah hampir 2 tahun berjalan.
3. Masalah ekonomi.

Demikian surat permohonan ijin ini saya buat untuk penyelesaian sebagaimana mestinya.

Hormat Sava

ALUR PERMOHONAN IZIN CERAI



PENERBITAN KARTU SUAMI KARTU ISTRI



Persyaratan

- SK CPNS
- SK PNS
- Akta Nikah
- Laporan Perkawinan

Prosedur

Pengajuan melalui SIMPEG dan dapat dicetak melalui akun MYASN masing-masing

PENCATATAN & PEREKAMAN PRESENSI

Persyaratan

- Surat Pengantar
- SK CPNS atau CPPPK
- SK Mutasi (Bagi PNS yang mutasi/ alih tugas unit kerja)



DMS-SIASN

Document Management System



Ketahui Lebih Tentang DMS-SIASN

Setiap ASN wajib memastikan kelengkapan arsip kepegawaian digital yang terintegrasi dalam sistem SIASN.



Apa sajakah arsip digital yang wajib diupload ASN ?



Note :
Khusus Riwayat Pindah Instansi, fitur pengelolaan dan integrasinya masih dalam pengembangan BKD Kab. rembang

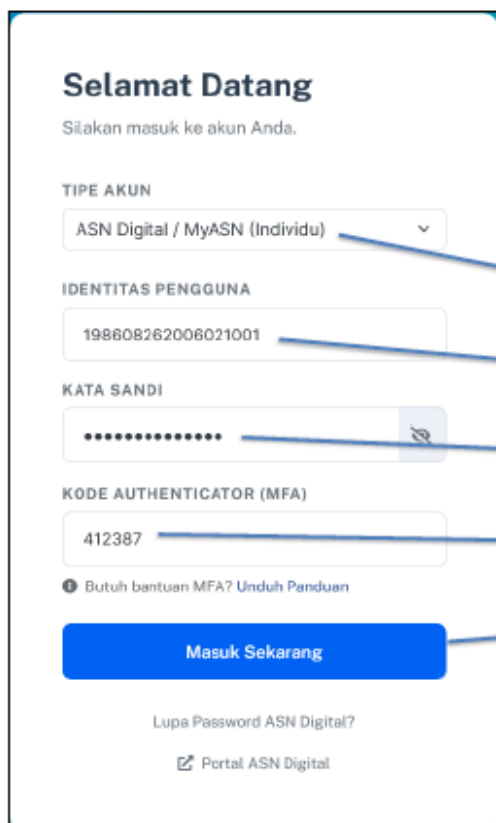
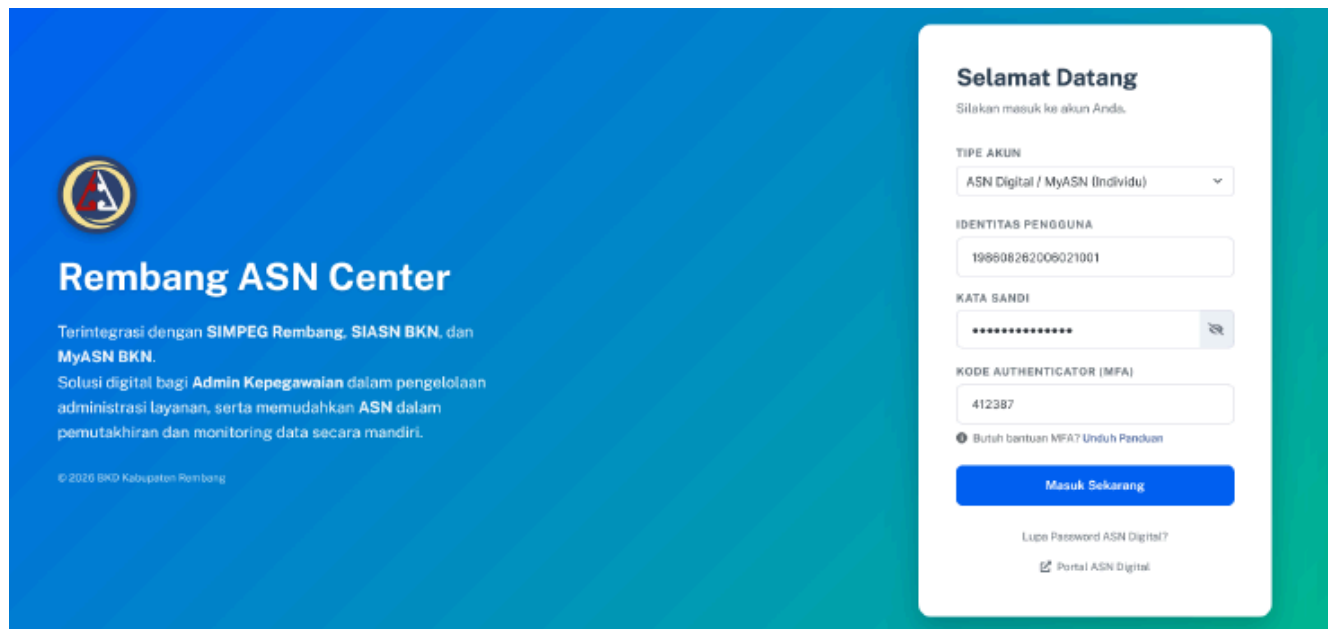
Berikut 9 (sembilan) Jenis arsip kepegawaian digital yang wajib dilengkapi oleh ASN dalam DMS-SIASN diantaranya ialah :

- **Daftar Riwayat Hidup (DRH)**
- **SK CPNS**
- **SPMT CPNS**
- **SK PNS**
- **Riwayat Pendidikan**
- **Riwayat Kenaikan Pangkat**
- **Riwayat Jabatan**
- **Riwayat Pindah Instansi**
- **Riwayat Diklat**



PETUNJUK MAPPING E-FILE REMBANG KE DMS-SIASN

Kunjungi situs Rembang ASN Center di <https://asncenter.rembangkab.go.id>



LOGIN MENGGUNAKAN AKUN ASN DIGITAL

Jika lupa *password* atau kode MFA hilang, bisa reset dahulu di : <https://asndigital.bkn.go.id>

Pilih “ASN Digital/ MyASN (individu) “

Isi NIP

Isi Password ASN Digital

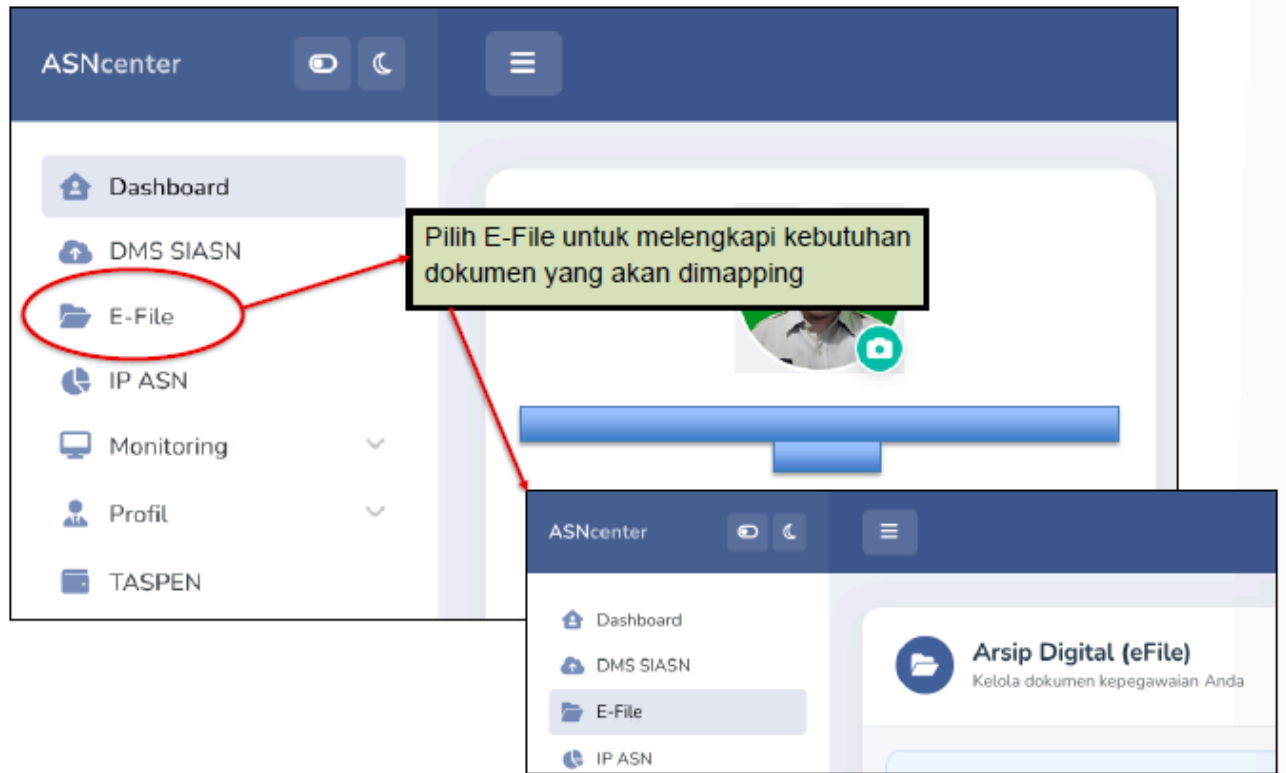
Isi 6 digit kode MFA / *Google Authenticator* (tanpa spasi)

Klik “Masuk Sekarang”



PETUNJUK MAPPING E-FILE REMBANG KE DMS-SIASN

Tampilan Jika berhasil Login ke Dashboard Rembang ASN Center Individu



Contoh Tampilan Daftar E-File SIMPEG Rembang



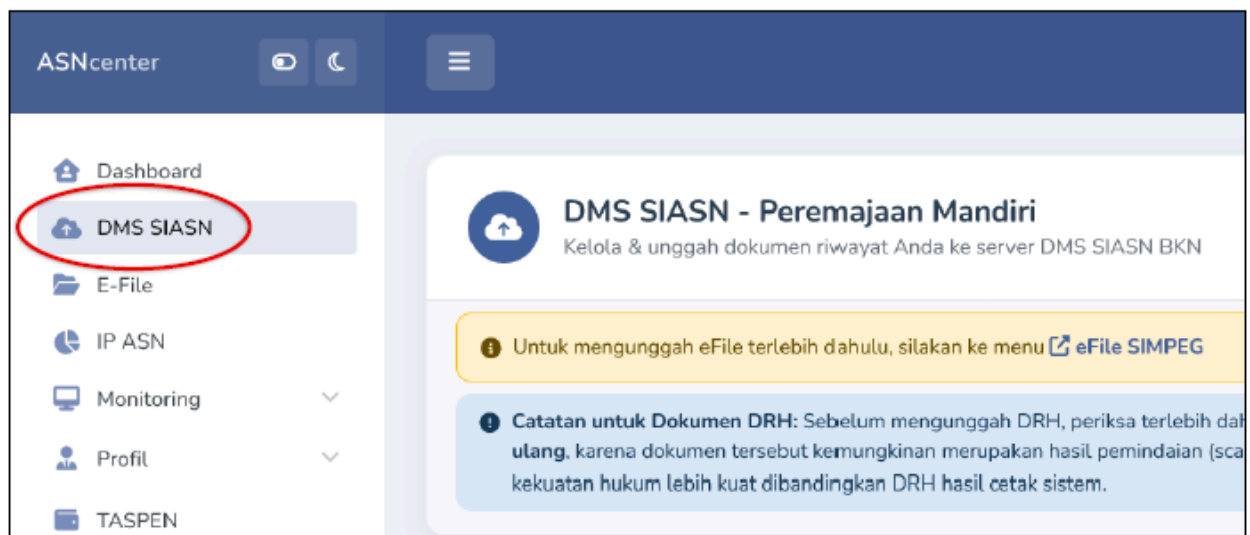
PETUNJUK MAPPING E-FILE REMBANG KE DMS-SIASN

Contoh Pengisian Unggah Dokumen di E-File SIMPEG Rembang

The screenshot shows a web form titled "Unggah Dokumen Baru" (Upload New Document). The form contains the following fields and options:

- Jenis Dokumen**: A dropdown menu with the selected option "[30] SKP (100-1950KB)".
- Keterangan / Nama Dokumen**: A text input field containing "SKP 2024".
- Tahun Dokumen**: A dropdown menu with the selected option "2024".
- File Dokumen**: A "Browse..." button followed by a text input field containing "SKP 2024 fix.pdf".
- Format**: A note below the file field stating "Format: PDF, JPG, JPEG. Ukuran sesuai jenis dokumen."
- Buttons**: "Batal" (Cancel) and "Unggah Sekarang" (Upload Now).

Pilih Menu "DMS SIASN"



PETUNJUK MAPPING E-FILE REMBANG KE DMS-SIASN

Cari Riwayat Yang Belum Terdapat File Pendukung

Contoh riwayat sudah ada dokumen

NO	TAHUN	HASIL KINERJA	PERILAKU KERJA	KUADRAN KINERJA	STATUS	AKSI
1	2025	SESUAI EKSPETAKSI	SESUAI EKSPETAKSI	BAIK	Belum Ada	Pilih eFile
2	2024	SESUAI EKSPETAKSI	SESUAI EKSPETAKSI	BAIK	Belum Ada	Pilih eFile
3	2023	SESUAI EKSPETAKSI	SESUAI EKSPETAKSI	BAIK	Belum Ada	Pilih eFile
4	2022	SESUAI EKSPETAKSI	SESUAI EKSPETAKSI	BAIK	Belum Ada	Pilih eFile

Contoh riwayat belum ada dokumen

Klik "Pilih eFile" untuk mengisi dokumennya

Pilih File SIMPEG yang telah diunggah sebelumnya

(1) Cari nama file

Mengunggah untuk: **Dok. Evaluasi Kinerja Pegawai - SESUAI EKSPETAKSI | SESUAI EKSPETAKSI | BAIK**
Pilih 1 file PDF dari daftar eFile di bawah, periksa pratinjau, lalu klik "Unggah ke DMS SIASN".

Pratinjau Dokumen

(2) Pilih file

(3) Cek / preview file

(4) Klik "Unggah ke DMS SIASN"



PETUNJUK MAPPING E-FILE REMBANG KE DMS-SIASN

Contoh Riwayat Yang Berhasil DiMAPPING E-File dari SIMPEG

NO	TAHUN	HASIL KINERJA	PERILAKU KERJA	KUADRAN KINERJA	STATUS	AKSI
1	2025	SESUAI EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	BAIK	Belum Ada	Pilih eFile
2	2024	SESUAI EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	BAIK	Sudah Ada	Lihat, Pilih eFile
3	2023	SESUAI EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	BAIK	Belum Ada	Pilih eFile
4	2022	SESUAI EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	BAIK	Belum Ada	Pilih eFile

Status menjadi "Sudah Ada"

Hal yang perlu diperhatikan :

1. ASN Wajib melakukan pengecekan dan melengkapi dokumen melalui akun <https://asndigital.bkn.go.id>
2. Memastikan dokumen telah lengkap pada menu e-file sebelum dilakukan proses mapping pada menu DMS SIASN
3. Mengutamakan Data Utama 9DRH, SK CPNS, SPMT CPNS, SK PNS), Riwayat Pendidikan, dan Riwayat Kenaikan Pangkat
4. Melakukan monitoring dan pengendalian internal terhadap progres kelengkapan arsip ASN pada perangkat daerah masing masing



PENSIUN PNS

KETAHUI TENTANG PENSIUN

Pensiun adalah pemberhentian dengan hormat oleh pihak instansi terhadap pegawai yang usianya telah lanjut dan dianggap sudah tidak produktif lagi atau setelah batas usia tertentu.



Batas Usia Pensiun PNS

- 58 tahun untuk pejabat administrasi, pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional ahli muda & pejabat fungsional keterampilan
- 60 tahun untuk pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya
- 65 tahun untuk pejabat fungsional ahli utama

Jenis-Jenis Pensiun

- ▶ Pensiun BUP
- ▶ Pensiun Janda/Duda/Anak
- ▶ Pensiun Atas Permintaan Sendiri
- ▶ Pensiun Uzur
- ▶ Pensiun PDH TAP
- ▶ Pensiun Anumerta



PENSIUN BUP

(BATAS USIA PENSIUN)

Persyaratan :

- Surat Pengantar Permohonan Pensiun dari KEPALA OPD YBS
- Surat Permohonan Pensiun Ybs. diketahui KEPALA OPD YBS
- Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) diketahui KEPALA OPD YBS
- Salinan sah SK CPNS
- Salinan sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- Salinan sah SK PMK jika pernah dilakukan peninjauan terhadap masa kerjanya
- Salinan sah Daftar Penilaian Pekerjaan (SKP) 1 Tahun terakhir
- Daftar Susunan Keluarga (salinan sah Kartu Keluarga)
- Salinan sah Surat Nikah/Akta Perkawinan
- Salinan sah Surat Cerai atau Surat Kematian Istri/suami bagi PNS Janda/Duda
- Salinan sah Akte kelahiran anak yg masih menjadi tanggungan (berusia dibawah 25 tahun tidak berpenghasilan sendiri dan belum pernah menikah)
- Asli Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Berat dari KEPALA OPD YBS
- Asli Surat Pernyataan Tidak Menjalani Proses Pidana/Pernah dipidana Penjara berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah Berkekuatan Hukum tetap (bermaterai Rp. 10.000) dari Ybs mengetahui Kepala OPD
- Form Ceklist Data Layanan Kepegawaian

PENSIUN

JANDA/DUDA/ANAK

Persyaratan :

- Surat Pengantar Permohonan Pensiun janda/Duda/Anak dari KEPALA OPD YBS
- Asli Surat Permohonan Pensiun janda/Duda/Anak Ybs diketahui KEPALA OPD YBS
- Asli Surat Keterangan Janda/Duda/Anak dari KEPALA DESA SETEMPAT
- Salinan sah Surat Kematian / Keterangan Meninggal Dunia dari KEPALA DESA SETEMPAT
- Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) diketahui KEPALA OPD YBS
- Salinan sah Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS (SK CPNS)
- Salinan sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
- Salinan sah SK PMK jika pernah dilakukan peninjauan terhadap masa kerjanya
- Salinan sah Daftar Penilaian Pekerjaan (SKP) 1 tahun terakhir
- Daftar Susunan Keluarga (salinan sah Kartu Keluarga)
- Salinan sah Surat Nikah/Akta Perkawinan
- Salinan sah Surat Cerai atau Surat Kematian Istri/suami bagi PNS Janda/Duda
- Salinan sah Akte kelahiran anak yg masih menjadi tanggungan (berusia dibawah 25 thn tidak berpenghasilan sendiri blm pernah menikah)
- Asli Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Berat dari KEPALA OPD YBS.
- Form Ceklist Data Layanan Kepegawaian

PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI

“Usia PNS minimal 50 tahun dan masa kerja 20 tahun, dapat ditunda paling lama 1 tahun apabila terdapat tugas mendesak dan belum ada yang menggantikan tugas YBS

Persyaratan :

- Asli Surat Pengantar Permohonan Pensiun dari KEPALA OPD YBS, ditujukan kepada Bupati Rembang
- Asli Surat Permohonan Pensiun APS Ybs. DISERTAI ALASAN DAN PERSETUJUAN Ditujukan Bupati Rembang.
- Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) diketahui KEPALA OPD YBS
- Salinan sah Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS (SK CPNS)
- Salinan sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
- Salinan sah SK PMK jika pernah dilakukan peninjauan terhadap masa kerjanya
- Daftar Susunan Keluarga (salinan sah Kartu Keluarga)
- Salinan sah Surat Nikah/Akta Perkawinan
- Salinan sah Akte kelahiran anak yg masih menjadi tanggungan (berusia dibawah 25 tahun tidak berpenghasilan sendiri blm pernah menikah)
- Asli Surat Pernyataan Tidak Menjalani Proses Pidana/Pernah dipidana Penjara berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan Hukum tetap dari yang bersangkutan
- Asli Surat Pernyataan Tidak Menjalani Proses Pidana/Pernah dipidana Penjara berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah Berkekuatan Hukum tetap (bermaterai Rp. 10.000) dari YANG BERSANGKUTAN mengetahui Kepala OPD
- Salinan sah Daftar Penilaian Pekerjaan (SKP) 1 tahun terakhir
- Form Ceklist Data Layanan Kepegawaian

PENSIUN UZUR

Persyaratan :

- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
- SK CPNS
- SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- SK PMK (jika pernah mengajukan peninjauan Masa Kerja)
- SKP 1 Tahun Terakhir
- Daftar Susunan Keluarga/ Kartu Keluarga
- Akta nikah
- Akta cerai / kematian
- Akta kelahiran anak
- Surat Keterangan
- Surat Permohonan Pensiun

PENSIUN PDH TAPS

PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI

Persyaratan :

- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
- SK CPNS
- SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- SK PMK(jika pernah mengajukan peninjauan masa kerja)
- Daftar Susunan Keluarga/ Kartu Keluarga
- Akta nikah
- Akta cerai/ kematian
- Akta kelahiran anak
- Surat Pernyataan Hukuman Disiplin
- Surat Keterangan



PENSIUN ANUMERTA (TEWAS)

“
Batas pengusulan pensiun tewas maksimal 18 bulan setelah kejadian tewas.
”

Persyaratan :

- Surat Keterangan Penetapan Tewas dari Bupati/PPK
- Surat Keterangan / Surat Tugas dari Kepala OPD yang menerangkan bahwa YBS tewasnya waktu dalam Dinas
- Surat Pengantar Permohonan Pensiun Janda/Duda/Anak dari Kepala OPD YBS
- Surat Permohonan Pensiun janda/Duda/Anak YBS diketahui Kepala OPD yang bersangkutan
- Salinan Surat Kematian / Keterangan Meninggal Dunia dari Kepala Desa Setempat
- Surat Keterangan Janda/Duda/Anak dari Kepala Desa Setempat
- Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) diketahui Kepala OPD YBS
- Salinan sah SK CPNS
- Salinan sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- Salinan sah SK PMK jika pernah dilakukan peninjauan terhadap masa kerjanya
- Salinan sah Daftar Penilaian Pekerjaan (SKP) 1 tahun terakhir
- Daftar Susunan Keluarga (salinan sah Kartu Keluarga)
- Salinan sah Surat Nikah/Akta Perkawinan
- Salinan sah Surat Cerai atau Surat Kematian Istri/suami bagi PNS Janda/Duda
- Salinan sah Akte kelahiran anak yg masih menjadi tanggungan (berusia dibawah 25 tahun, tidak berpenghasilan sendiri, belum pernah menikah)
- Salinan sah Akta Kematian/Surat Kematian dari (DINDUKCAPIL atau Desa)
- Asli Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Berat dari Kepala OPD yang bersangkutan
- Form Ceklist Data Layanan Kepegawaian

Hal yang perlu diperhatikan :

- 1.Format surat tertera pada SIMPEG REMBANG
- 2.Pengajuan pensiun PNS Kabupaten Rembang melalui SIMPEG REMBANG
- 3.OPD wajib mengunggah **foto pegawai** dan mengisi **kelas jabatan** pegawai. **Foto pegawai** diunggah di menu **Bantuan-→ Unggah Foto**. **Data Kelas Jabatan** pegawai diisi pada menu **edit** data pegawai pada **bagian Biodata**



UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA (JF MASN)

"SURAT EDARAN KEPALA BKN
NOMOR 1 TAHUN 2026"

JF MASN

Jabatan Fungsional Manajemen Aparatur Sipil Negara terdiri dari Jabatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur, Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara, dan Pranatan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Uji Kompetensi JF MASN

Uji Kompetensi JF MASN merupakan proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural bagi pejabat fungsional MASN atau calon pejabat fungsional MASN. Uji Kompetensi Remnidial merupakan proses pengukuran dan penilaian ulang terhadap kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan/atau kompetensi sosial kultural bagi peserta uji kompetensi JF MASN yang hasil uji kompetensinya belum mencapai nilai ambang batas kelulusan;

Pengusulan Uji Kompetensi JF MASN

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang mengusulkan calon peserta uji kompetensi yang dilakukan pada tanggal 1-7 pada setiap bulan melalui laman reg-ukom.go.id

Penyelenggaraan Uji Kompetensi JF MASN

Uji kompetensi dilaksanakan 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun. Minggu pertama merupakan pengumuman seleksi administrasi, minggu kedua pelaksanaan uji kompetensi, dan minggu keempat merupakan pengumuman hasil uji kompetensi.



Persyaratan Uji Kompetensi

Perpindahan Antar Kelompok Jabatan Fungsional

1. Surat Usulan mengikuti uji kompetensi ditandatangani oleh Kepala BKD Kab. Rembang
2. Surat Keterangan Integritas dan Moralitas yang ditandatangani Kepala BKD Kab. Rembang
3. Berijazah paling rendah diploma tiga khusus Jabatan Pranata SDM, Sarjana/Diploma Empat untuk jabatan Analis SDM Aparatur, Asesor SDM Aparatur, dan Auditor Manajemen ASN untuk jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya, sedangkan Magister untuk Jabatan Ahli Utama.
4. Bukti Pengalaman dalam bidang tugas jabatan yang dilamar paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif dalam bentuk **laporan kegiatan** ditandatangani oleh **calon peserta dan atasan langsung**, serta **melampirkan salinan SK Pengangkatan dalam jabatan/ SK tim/surat tugas/surat perintah** yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian (Digabung dalam 1 (satu) dengan ukuran maksimal 2 MB)
5. Dalam penataan birokrasi/ kebutuhan strategis organisasi, persyaratan bukti pengalaman dapat dipertimbangkan paling singkat 1 (satu) tahun secara kumulatif.
6. Dokumen Evaluasi Kinerja dengan predikat kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
7. Berusia paling tinggi 62 (enam puluh dua) tahun bagi calon peserta uji kompetensi jenjang Ahli Utama
8. Persetujuan kebutuhan JF MASN dari MenpanRB sesuai jabatan yang dituju.

“ File persyaratan diunggah pada *google drive* calon peserta uji kompetensi dan *link* disertakan pada surat pengantar permohonan uji kompetensi kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.



Persyaratan Uji Kompetensi Perpindahan Antar Jabatan

Perpindahan antar jabatan :

- JF lain ke dalam JF MASN
- Pejabat Pimpinan Tinggi ke dalam JF MASN Ahli Utama
- Pejabat Administrator ke dalam JF MASN Ahli Madya
- Pejabat Pengawas ke dalam JF MASN Ahli Muda
- Pejabat pelaksana ke dalam JF keahlian/ketrampilan

1. Surat Usulan mengikuti uji kompetensi ditandatangani oleh Kepala BKD Kab. Rembang
2. Surat Keterangan Integritas dan Moralitas yang ditandatangani Kepala BKD Kab. Rembang
3. Berijazah paling rendah diploma tiga khusus Jabatan Pranata SDM, Sarjana/Diploma Empat untuk jabatan Analis SDM Aparatur, Asesor SDM Aparatur, dan Auditor Manajemen ASN untuk jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya, sedangkan Magister untuk Jabatan Ahli Utama.
4. Bukti Pengalaman dalam bidang tugas jabatan yang dilamar paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif dalam bentuk **laporan kegiatan** ditandatangani oleh **calon peserta dan atasan langsung**, serta **melampirkan salinan SK Pengangkatan dalam jabatan/ SK tim/surat tugas/surat perintah** yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian (Digabung dalam 1 (satu) dengan ukuran maksimal 2 MB)
5. Dalam penataan birokrasi/ kebutuhan strategis organisasi, persyaratan bukti pengalaman dapat dipertimbangkan paling singkat 1 (satu) tahun secara kumulatif.
6. Dokumen Evaluasi Kinerja dengan predikat kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
7. Berusia paling tinggi 3 (tiga) bulan sebelum batas usia pengangkatan perpindahan jabatan untuk JF MASN jenjang Ahli Madya dan 1 tahun sebelum batas usia pengangkatan perpindahan jabatan bagi perpindahan dari jabatan pimpinan tinggi ke dalam JF MASN Ahli Utama
8. Persetujuan kebutuhan JF MASN dari MenpanRB sesuai jabatan yang dituju.

“ File persyaratan diunggah pada *google drive* calon peserta uji kompetensi dan *link* disertakan pada surat pengantar permohonan uji kompetensi kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.



FORMAT LAPORAN KEGIATAN PESERTA UJI KOMPETENSI PERPINDAHAN JABATAN JF MASN

LAMPIRAN VI
SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
PANDUAN PENYELENGGARAAN
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
BIDANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

LAPORAN KEGIATAN

LAPORAN
KEGIATAN
DIBUAT RINCI
PERKEGIATAN
PERBULAN
DILENGKAPI
BUKTI HASIL
KEGIATAN

LAPORAN KEGIATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA*

NO	KEGIATAN SESUAI DENGAN RUANG LINGKUP JF MASN YANG DITUJU**	PERAN / TUGAS DALAM KEGIATAN	DOKUMEN HASIL KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN/TAHUN)	LINK BUKTI KEGIATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Verifikasi dokumen kelengkapan kenaikan pangkat	Verifikator	Lembar verifikasi dokumen kelengkapan kenaikan pangkat	Januari 2024 - Desember 2024	https://linkbukti (SK Jabatan/ SK Tim/ Surat Tugas/ Surat Perintah dilengkapi dengan Bukti Hasil Kegiatan)
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst.					

Tempat 20xx

Pegabat Penilai Kinerja,

Pegawai yang membuat Laporan

Nama
NIP.

Nama
NIP.



Keterangan :

Diisi Jabatan Fungsional Manajemen ASN yang dilamar

** Diisi daftar kegiatan dalam 2 tahun yang terakumulasi 24 bulan

Perpindahan ke Jabatan:

- Analis Sumber Daya Manusia Aparatur menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur;
- Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan administrasi, pengelolaan, dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara;
- Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur; dan
- Auditor Manajemen ASN menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Audit Manajemen ASN.

1. Diisi dengan nomor urut

2. Diisi dengan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan ruang lingkup tugas jabatan

3. Diisi dengan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan ruang lingkup tugas jabatan

4. Diisi dengan detail hasil dokumen kegiatan/output dari bagian nomor 2

5. Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan pada bagian nomor 2 yang dijelaskan berdasarkan bulan dan/atau tahun

6. Diisi dengan tautan (link) yang memuat SK Jabatan/ SK Tim/ Surat

7. Tugas/ Surat Perintah dilengkapi dengan Bukti Hasil Kegiatan yang

8. dapat diakses dan diklik, tidak berupa hasil scan.



Persyaratan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang

1. Surat Usulan mengikuti uji kompetensi ditandatangani oleh Kepala BKD Kab. Rembang
2. Surat Keterangan Integritas dan Moralitas yang ditandatangani Kepala BKD Kab. Rembang
3. Memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan jenjang jabatan seringkat lebih tinggi sesuai dengan data riwayat angka kredit pada SIASN

Jenjang jabatan yang akan diduduki	Angka kredit kumulatif paling sedikit
Mahir	40
Penyelia	100
Ahli Muda	100
Ahli Madya	200
Ahli Utama	450

4. Dokumen Evaluasi Kinerja dengan predikat kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
5. Persetujuan kebutuhan JF MASN dari MenpanRB sesuai jabatan yang dituju.

“ Dilaksanakan untuk menilai kesesuaian kompetensi JF MASN setingkat lebih tinggi di atas jenjang yang dimiliki

- JF MASN Ahli Madya ke Ahli Utama
- JF MASN Ahlu Muda ke Ahli Madya
- JF MASN Ahli Pertama ke Ahli Muda
- JF MASN jenjang Mahir ke Penyelia
- JF MASN jenjang terampil ke jenjang Mahir

PERSYARATAN UJI KOMPETENSI REMEDIAL

1. Surat Usulan mengikuti uji kompetensi ditandatangani oleh Kepala BKD Kab. Rembang
2. Surat Keterangan Integritas dan Moralitas yang ditandatangani Kepala BKD Kab. Rembang



No.	Penerimaan Usulan dan Kelengkapan dokumen	Pengumuman seleksi administrasi	Pelaksanaan Uji Kompetensi	Pengumuman Hasil Uji Kompetensi	Periode Uji Kompetensi	
1.	Tanggal 1 – 7	Minggu Pertama	Minggu Kedua	Minggu Keempat	Januari	
2.					Desember tahun sebelumnya	Februari
3.					Januari	Maret
4.					Februari	April
5.					Maret	Mei
6.					April	Juni
7.					Mei	Juli
8.					Juni	Agustus
9.					Juli	September
10.					Agustus	Oktober
11.					September	November
12.					Oktober	Desember

**WAKTU PENYELENGGARAAN
UJI KOMPETENSI JF MASN**



KRITERIA KELULUSAN UJI KOMPETENSI

No	Jenjang Jabatan	Bobot Perkompetensi	
		Teknis	Manajerial dan Sosial Kultural
1	Ahli Utama	65%	35%
2	Ahli Madya	65%	35%
3	Ahli Muda	70%	30%
4	Ahli Pertama	75%	25%
5	Penyelia	70%	30%
6	Mahir	75%	25%
7	Terampil	75%	25%

Peserta Uji Kompetensi dinyatakan lulus jika memenuhi nilai minimal kelulusan yang diperoleh dari akumulasi nilai hasil uji kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural

Nilai minimal kelulusan peserta uji kompetensi sebagai berikut :

- 70 (tujuh puluh) untuk jenjang terampil sampai dengan ahli madya
- 80 (delapan puluh) untuk jenjang ahli utama

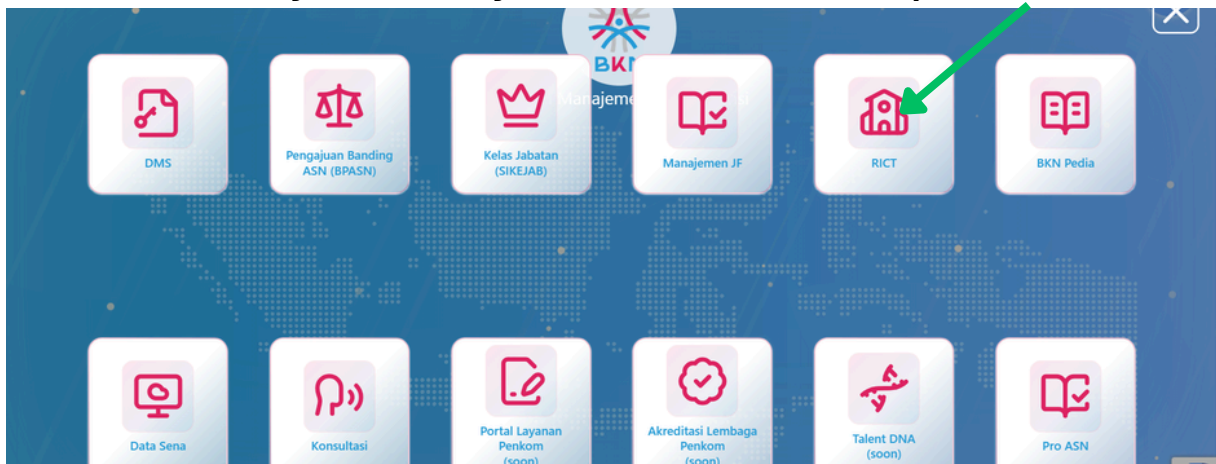


LANGKAH-LANGKAH PESERTA UJI KOMPETENSI JF MASN di UNGGAH BERKAS di RICT

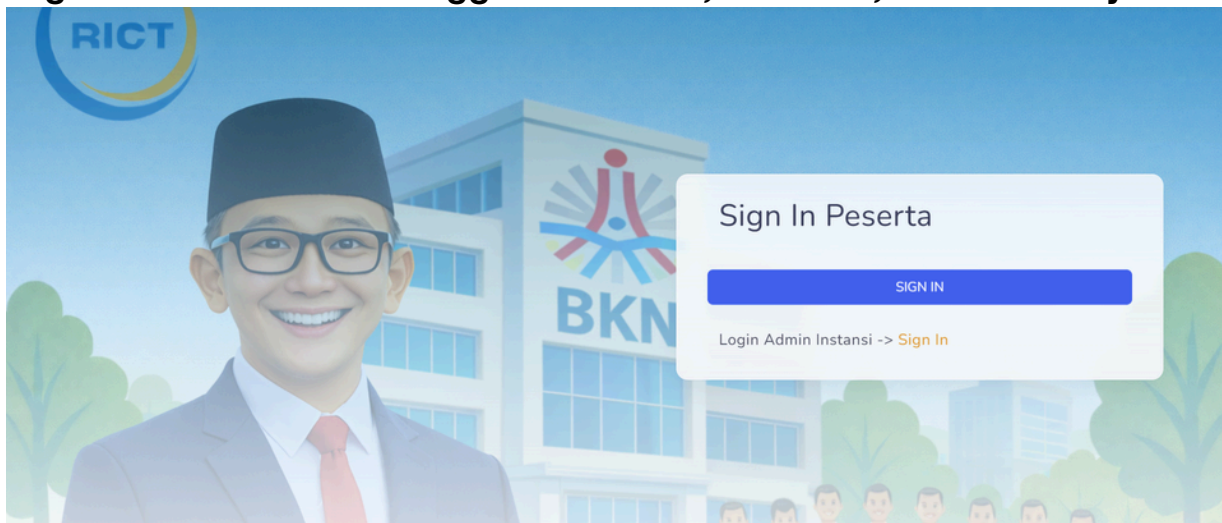
Kunjungi situs <http://asndigital.bkn.go.id>



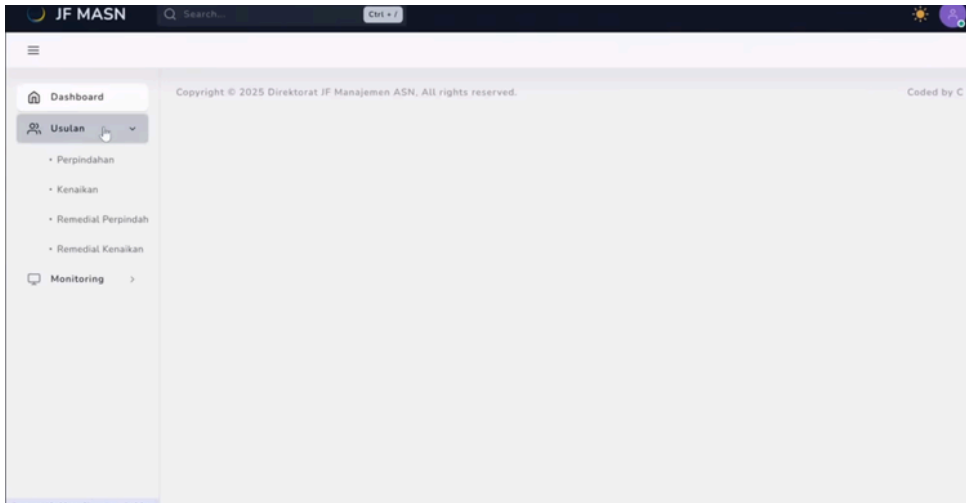
Pilih Layanan Manajemen ASN Instansi dan pilih RICT



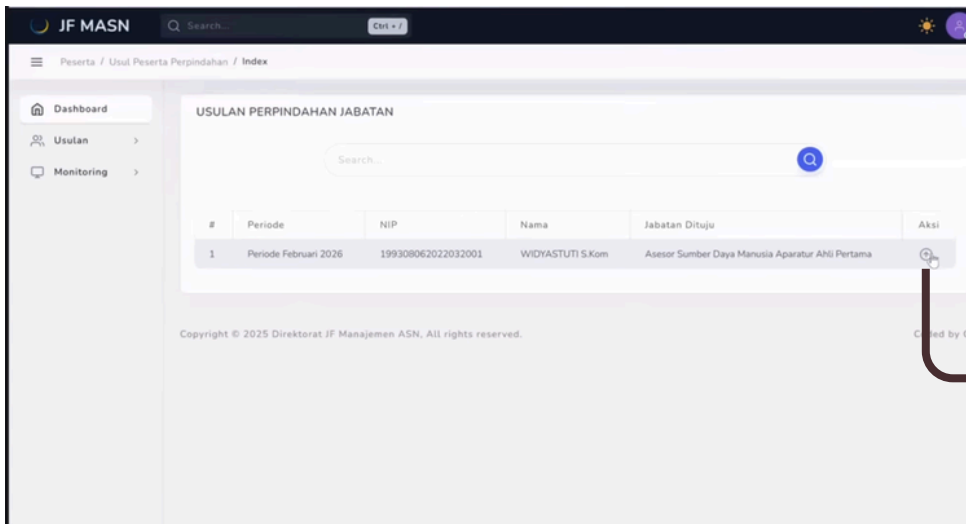
Sign in RICT Peserta menggunakan *User, Pasword, MFA* akun My ASN



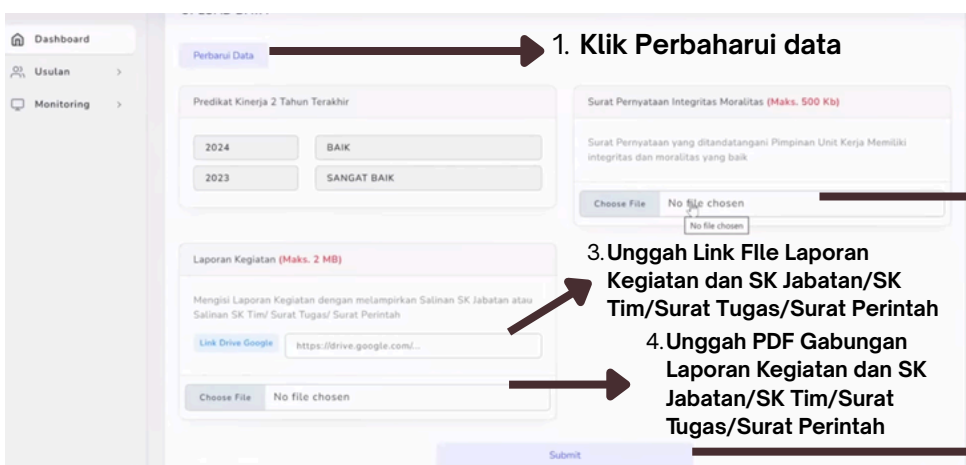
Langkah Pengusulan untuk Peserta Uji Kompetensi "Perpindahan Jabatan"



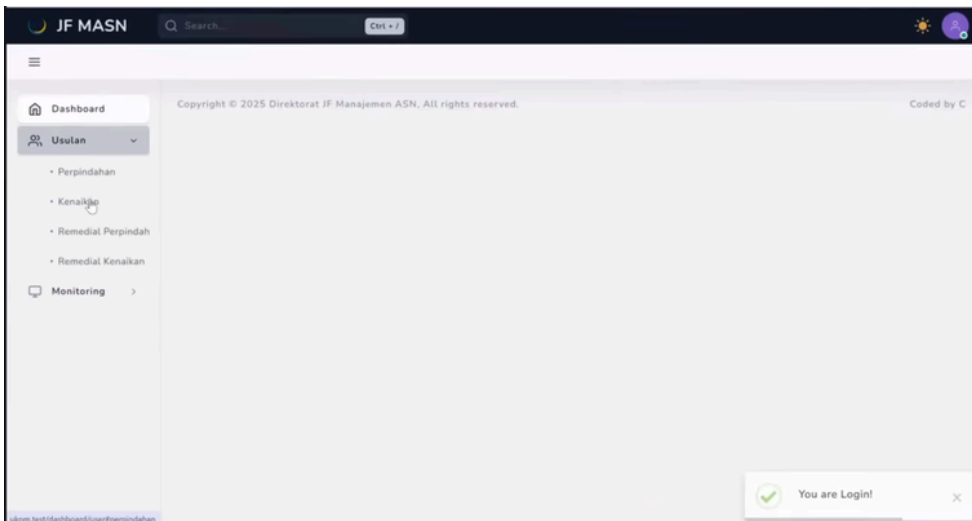
Klik Usulan dan Pilih Perpindahan



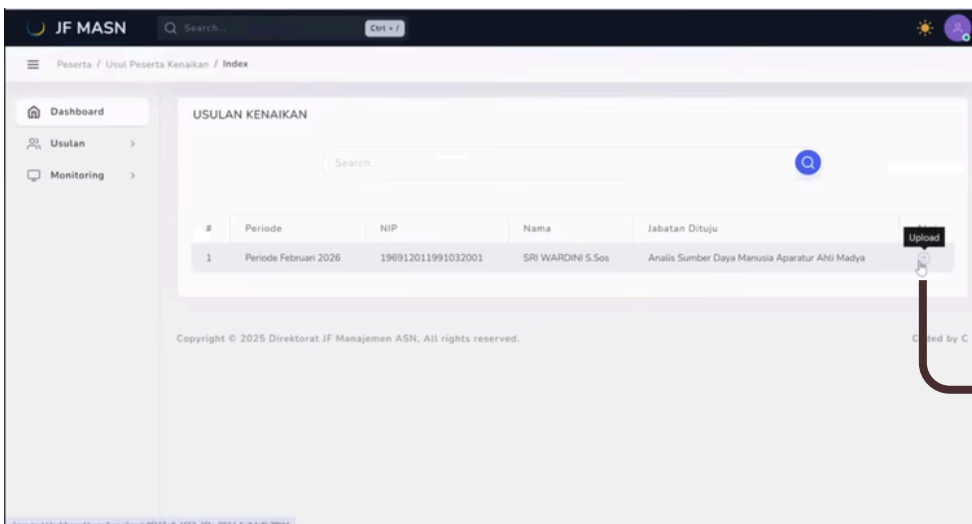
Cek Usulan NIP, Nama, dan Jabatan yang dituju, kemudian Klik *Upload* untuk unggah berkas



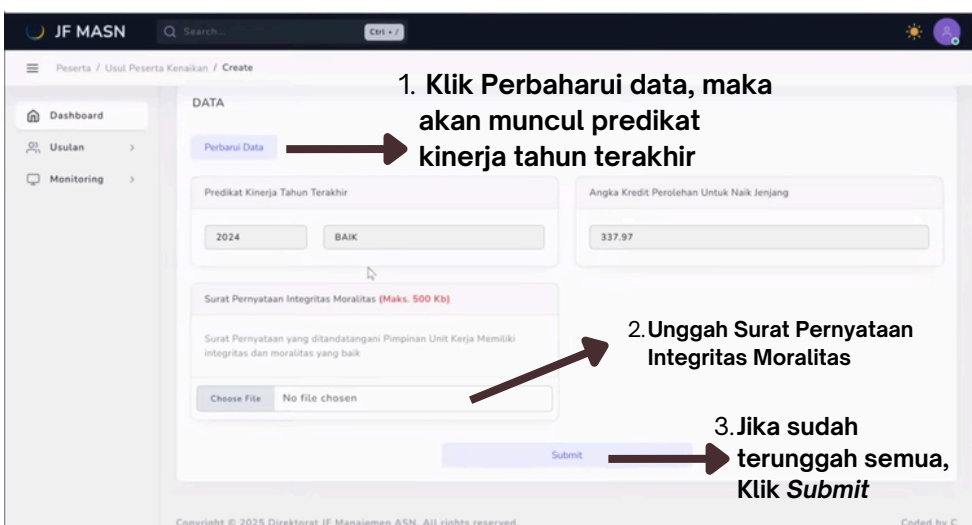
Langkah Pengusulan untuk Peserta Uji Kompetensi “Kenaikan Jenjang Jabatan”



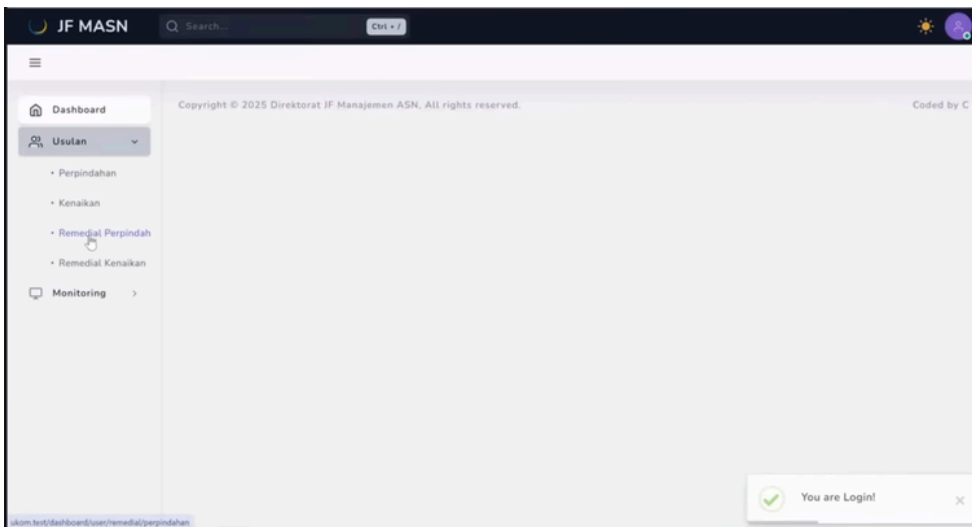
Klik Usulan dan Pilih Kenaikan



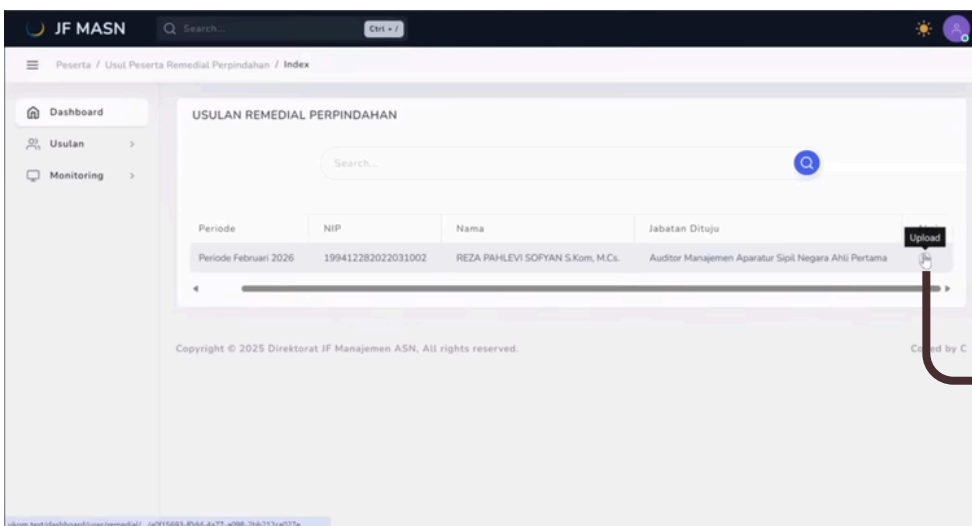
Cek Usulan NIP, Nama, dan Jabatan yang dituju, kemudian Klik *Upload* untuk unggah berkas



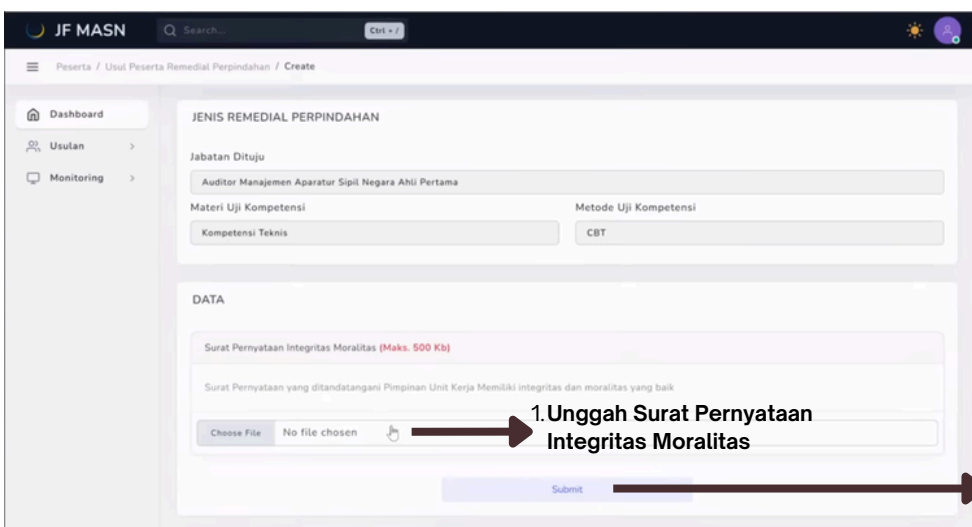
Langkah Pengusulan untuk Peserta Uji Kompetensi “Remedial Perpindahan/Kenaikan”



Klik Usulan dan Pilih Remedial Perpindahan/Kenaikan



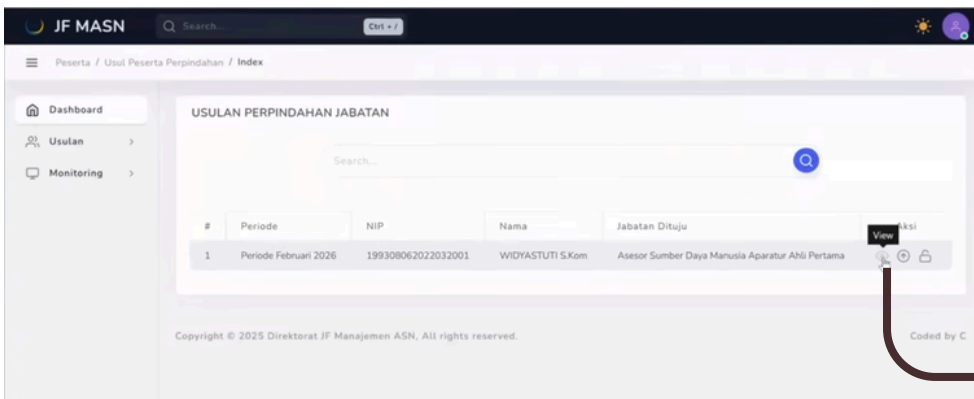
Cek Usulan NIP, Nama, dan Jabatan yang dituju, kemudian Klik *Upload* untuk unggah berkas



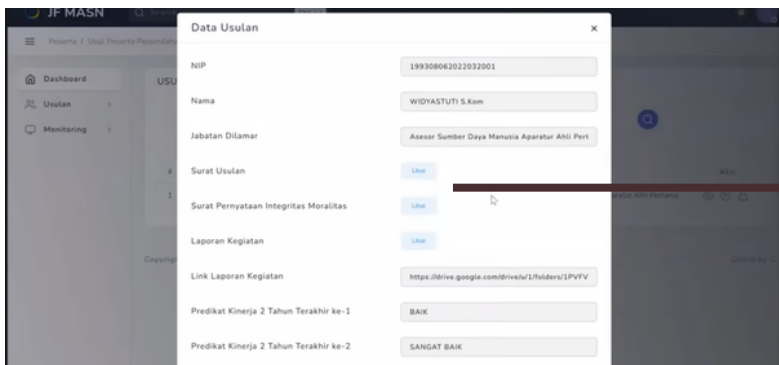
2. Jika sudah terunggah semua, Klik *Submit*



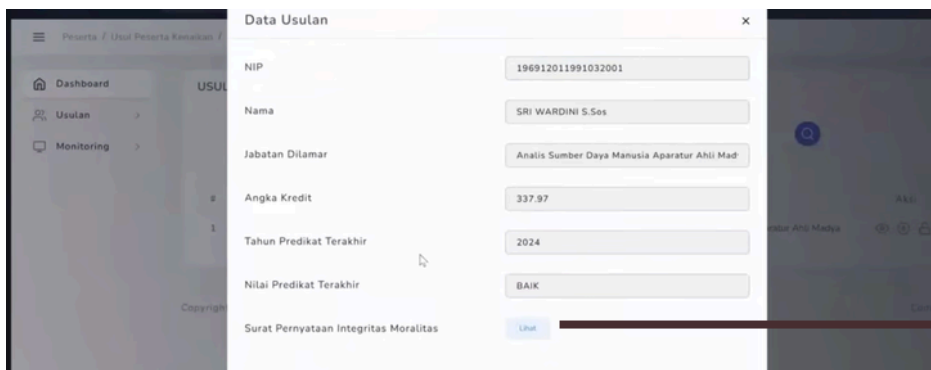
Setelah peserta uji Kompetensi perpindahan/kenaikan/Remedial mengunggah berkas, langkah selanjutnya sebagai berikut :



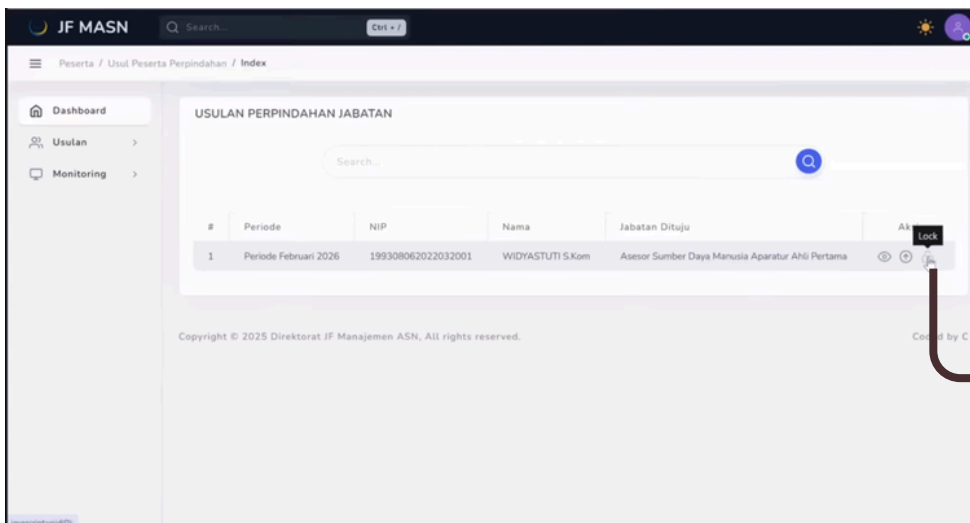
Klik View untuk melihat berkas yang peserta unggah



Klik lihat untuk melihat berkas yang telah diunggah oleh peserta uji kompetensi perpindahan

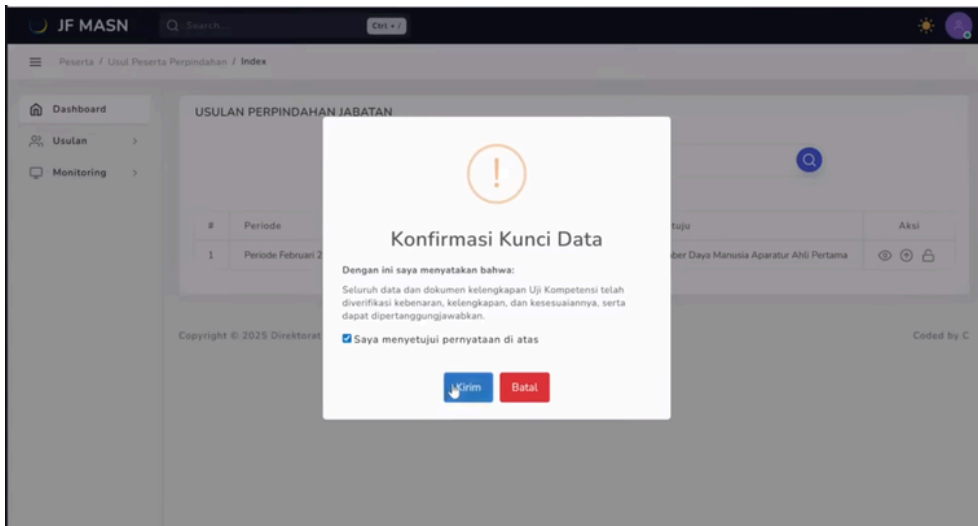


Klik lihat untuk melihat berkas yang telah diunggah oleh peserta uji kompetensi kenaikan jenjang



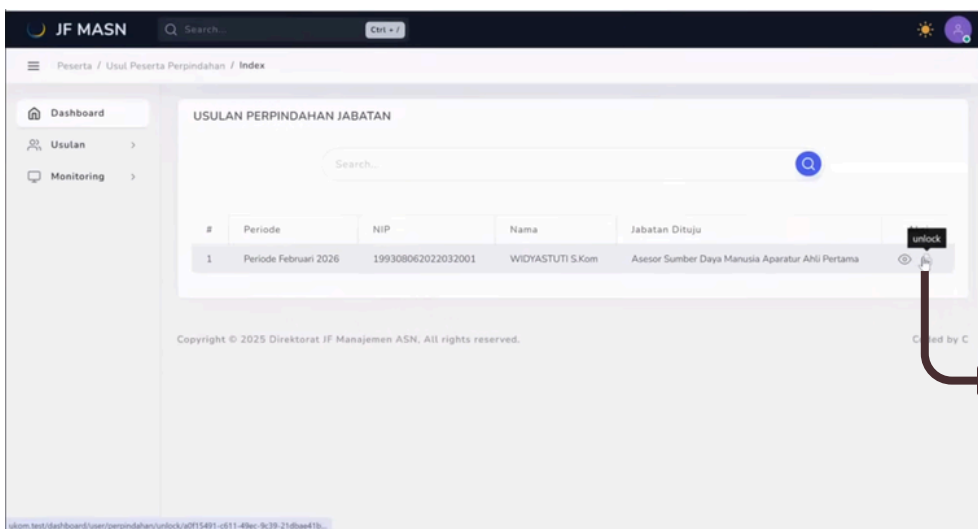
Jika sudah yakin dengan berkas yang diunggah, Klik Lock





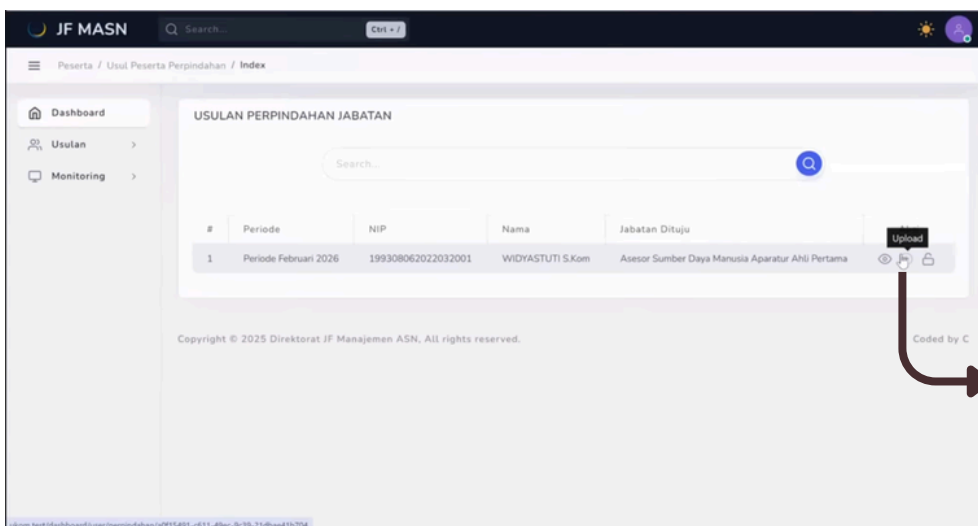
Ceklist pada pernyataan saya menyetujui dan klik Kirim

Maka peserta telah selesai mengirim berkas persyaratan uji kompetensi dan siap ditindaklanjuti oleh admin instansi BKD Kab. Rembang



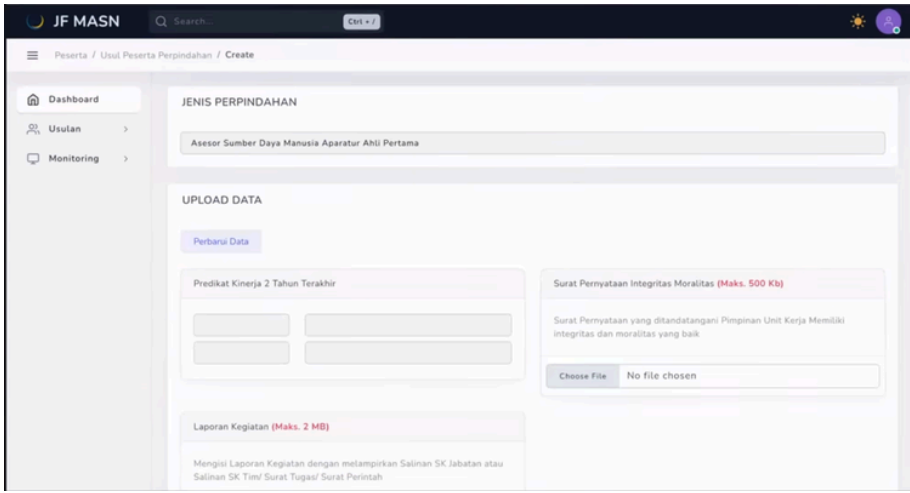
Peserta masih bisa mengubah berkas selama belum dikirim Admin BKD ke BKN dengan Klik *Unlock*.

Apabila tidak terdapat menu *Unlock* maka berkas sudah dikirim Admin BKD ke BKN dan peserta tidak dapat mengubah berkas yang diupload.

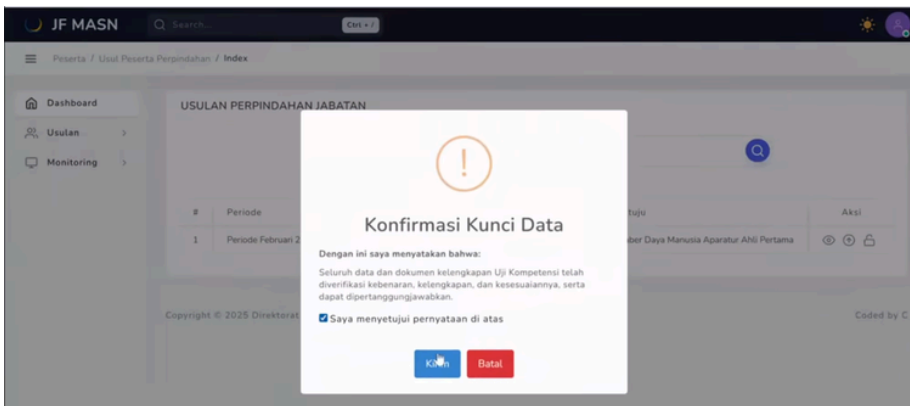


Klik Upload untuk mengunggah berkas yang hendak diubah

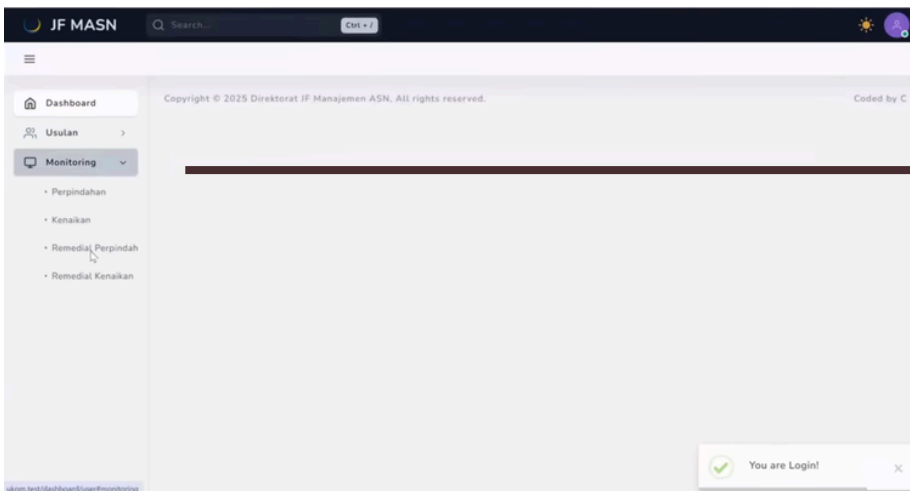




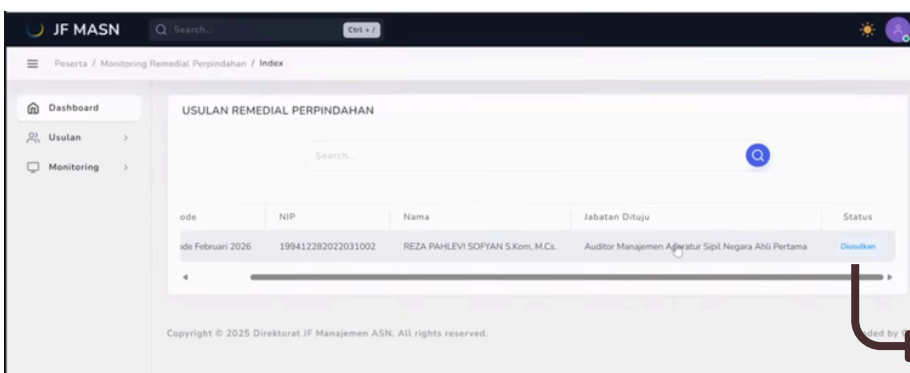
Maka tampil seperti tampilan awal untuk mengubah berkas yang hendak diubah



Setelah diubah, pastikan untuk klik *view* untuk melihat hasil unggahan dan klik *lock* untuk finalisasi usulan uji kompetensi peserta



Peserta Uji Kompetensi dapat memantau usulan uji kompetensinya pada menu *Monitoring* dan pilih sesuai jenis usulan perpindahan/kenaikan/remidial

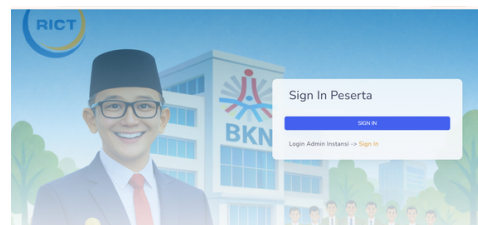
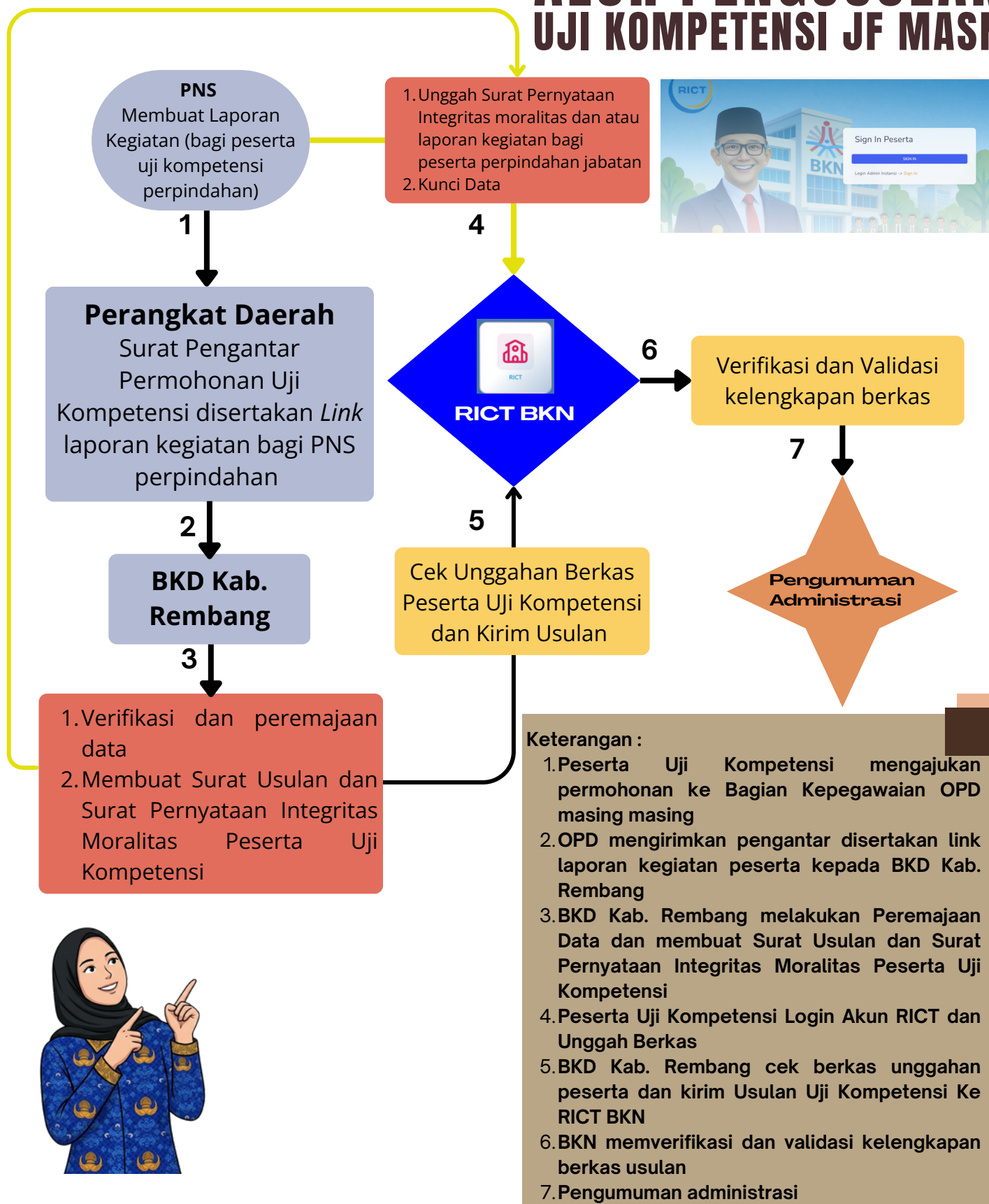


Terlihat status usulan peserta uji kompetensi

Note :
Tutorial Usul Uji Kompetensi juga dapat diakses :
[Uji Kompetensi JF MASN](#)



ALUR PENGUSULAN UJI KOMPETENSI JF MASN



Keterangan :

1. Peserta Uji Kompetensi mengajukan permohonan ke Bagian Kepegawaian OPD masing masing
2. OPD mengirimkan pengantar disertakan link laporan kegiatan peserta kepada BKD Kab. Rembang
3. BKD Kab. Rembang melakukan Peremajaan Data dan membuat Surat Usulan dan Surat Pernyataan Integritas Moralitas Peserta Uji Kompetensi
4. Peserta Uji Kompetensi Login Akun RICT dan Unggah Berkas
5. BKD Kab. Rembang cek berkas unggahan peserta dan kirim Usulan Uji Kompetensi Ke RICT BKN
6. BKN memverifikasi dan validasi kelengkapan berkas usulan
7. Pengumuman administrasi



JABATAN FUNGSIONAL

Sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan fungsional disingkat dengan JF.

Pengangkatan Pertama

1 Persyaratan

- Berstatus PNS
- Memiliki Integritas dan Moralitas Baik
- Sehat Jasmani dan Rohani
- Berijazah paling rendah S1/DIV untuk JF Keahlian dan SLTA/sederajat untuk JF Keterampilan
- Nilai Predikat Kinerja Minimal Baik dalam 1 tahun terakhir
- Syarat lainnya ditetapkan oleh menteri

Pengangkatan melalui Penyesuaian

3 Persyaratan Penetapan JF Baru

- PNS yang memiliki Pendidikan dan Pangkat sesuai dengan JF yang akan diduduki
- Memiliki pengalaman/ melaksanakan tugas di bidang JF yang akan diduduki
- Kebutuhan mendesak sesuai prioritas strategi instansi atau nasional
- Ketersediaan Lowongan kebutuhan JF yang akan di duduki

Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

2 Persyaratan

- Berstatus PNS
- Memiliki integritas dan moralitas yang baik
- Sehat jasmani dan rohani
- Berijazah paling rendah S1/DIV untuk JF Keahlian dan SLTA/sederajat untuk JF Keterampilan
- Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi
- Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 tahun
- Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 tahun terakhir
- Berusia paling tinggi 53 tahun untuk JF ahli pertama, JF ahli muda, dan kategori keterampilan, berusia 55 tahun untuk JF ahli madya dan 60 tahun untuk JF ahli utama bagi PNS yang telah menduduki JPT
- Dalam hal penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, persyaratan pengalaman dapat dipertimbangkan paling singkat 1 tahun secara kumulatif
- Memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan JF yang akan didudukinya



Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional

Persyaratan :

- Ketersediaan Kebutuhan Jabatan
- Memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang setingkat lebih tinggi (Tabel Angka Kredit JF)
- Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
- Mengikuti dan lulus uji kompetensi

ANGKA KREDIT JF

Kategori	Jenjang	Pangkat	Koefisien Angka Kredit Tahunan	Angka Kredit Kumulatif Minimal Kenaikan	
				PANGKAT	JENJANG*
Keahlian	Ahli Utama	IV/d – IV/e	50	200	-
	Ahli Madya	IV/a – IV/b – IV/c	37,5	150	450
	Ahli Muda	III/c – III/d	25	100	200
	Ahli Pertama	III/a – III/b	12,5	50	100
Keterampilan	Penyelia	III/c – III/d	25	100	-
	Mahir	III/a – III/b	12,5	50	100
	Terampil	II/b – II/c – II/d	5	20	60
	Pemula	II/a	3,75	15	15

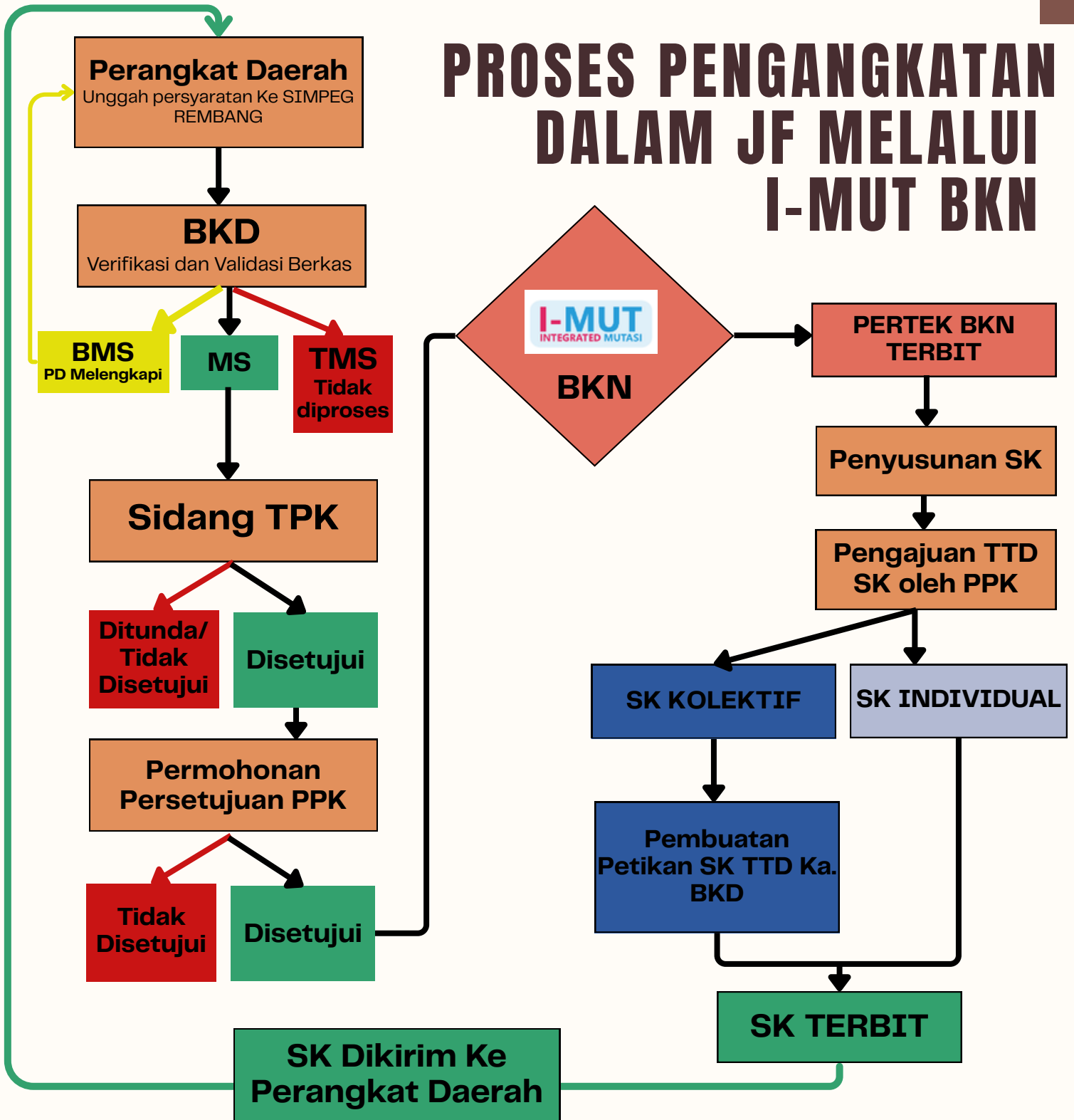
PermenpanRB Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional

Alih Kategori Jabatan Fungsional

Pejabat Fungsional **kategori keterampilan** yang telah memperoleh ijazah dan/atau sertifikat profesi sesuai dengan syarat kualifikasi pendidikan pada kategori keahlian dapat diangkat dalam **kategori keahlian** sesuai **mekanisme pengangkatan** dalam Jabatan Fungsional **melalui perpindahan dari jabatan lain.**



PROSES PENGANGKATAN DALAM JF MELALUI I-MUT BKN



Note :

- MS : Memenuhi Syarat
- BMS : Belum Memenuhi Syarat
- TMS : Tidak Memenuhi Syarat
- BKD : Badan Kepegawaian Daerah
- BKN : Badan Kepegawaian Negara
- PPK : Pejabat Pembina Kepegawaian



KENAIKAN PANGKAT



JENIS-JENIS KENAIKAN PANGKAT PNS

- **Kenaikan Pangkat Reguler**
Penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat tanpa terikat pada jabatan fungsional maupun struktural
- **Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah**
PNS yang memperoleh ijazah atau gelar pendidikan yang lebih tinggi dari pangkat/jabatan terakhirnya, sepanjang pendidikannya relevan dengan tugas jabatan dan memenuhi persyaratan yang berlaku. PNS yang berpangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dan Penata Tingkat I golongan ruang III/d yang akan naik pangkat wajib lulus ujian dinas. Sedangkan ujian KPPI diperuntukkan bagi PNS yang telah memiliki ijazah lebih tinggi agar bisa naik pangkat sesuai jenjang pendidikannya
- **Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional**
 1. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
 2. Memenuhi AK Kumulatif Kenaikan Pangkat
 3. Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

Apabila AK Pejabat Fungsional memenuhi untuk KP dan Kenaikan Jenjang maka dilakukan Kenaikan jenjang dahulu baru KP. Kelebihan AK dapat diperhitungkan untuk KP berikutnya apabila dalam satu jenjang jabatan, lain halnya jika kelebihan AK untuk KP pada jenjang jabatan setingkat lebih tinggi maka AK tidak dapat diperhitungkan untuk KP berikutnya.
- **Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural**
PNS yang Definitif menduduki jabatan struktural dan Pangkatnya masih 1 tingkat di bawah jenjang pangkat terendah jabatan tersebut.
- **Kenaikan Pangkat Tugas Belajar**
PNS yang telah lulus tugas belajar dan memperoleh ijazah dengan ketentuan minimal 1 (satu) Tahun pada pangkat terakhir dan Predikat kinerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir

Definisi Kenaikan Pangkat PNS

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara

Periodesasi Kenaikan Pangkat PNS

Periodesasi kenaikan pangkat PNS 12 (dua belas) kali dalam setahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian. Periodesasi usul Kenaikan Pangkat berdasarkan Surat Sekda Kabupaten Rembang Nomor 823/3411/2025 Tanggal 26 September 2025 sebagai berikut :

No	Periode Kenaikan Pangkat	Jadwal Usulan
1	Februari - Maret 2026	1-7 November 2025
2	April - Mei 2026	1-7 Januari 2026
3	Juni - Juli 2026	1-7 Maret 2026
4	Agustus - September 2026	1-7 Mei 2026
5	Oktober - November 2026	1-7 Juli 2026
6	Desember 2026 - Januari 2027	1-7 September 2026



BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT PNS PEMKAB REMBANG TAHUN 2026

No	Berkas	Format File	JF	PI	Struktural	Reguler	Tubel	Keterangan
1	SK PNS*	SK_PNS_NIP	v	v	v	v	v	
2	SK CPNS*	SK_CPNS_NIP	v	v	v	v	v	
3	SK KP Terakhir	SK_KP_GOLRU_NIP	v	v	v	v	v	Golongan Ruang dalam angka
4	SKP	SKP_TAHUN_NIP	v	v	v	v	v	a. Jabatan Struktural dan Pelaksana : SKP 2 Tahun Terakhir b. Jabatan Fungsional : Semua SKP yang dikonversi ke Angka Kredit
5	PAK (Asli)	PAK_TAHUN_NIP	v					Scan Asli (AK sampai dengan 2022 harus diintegrasikan terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan PAK Konversi mulai 2023)
6	SK Jabatan/ Fungsional/ Struktural/ Pelaksana	SK_JABATAN_TAHUN_NIP	v	v	v	v	v	SK Jabatan Baru dan Lama Fungsional/struktural/pelaksana, Pelantikan dan SPMT dijadikan 1 File
7	Ijazah terakhir	IJAZAH_SMA/S1/S2_NIP	v	v	v	v	v	Ijazah profesi dijadikan 1 File dengan ijazah terakhir
8	Transkrip Nilai	TRANSKIP NILAI_SMA/S1/S2_NIP	v	v	v	v	v	
9	STLUD(Asli)	STLUD_TAHUN_NIP			v	v		Reguler : IId ke IIIa Struktural : IIIId ke Iva
10	Uraian Tugas	URAIAN_TUGAS_NIP		v				Scan Asli dan berwarna
11	Tugas Belajar*	TUBEL_TAHUN_NIP	v	v	v	v	v	
12	Izin Belajar*	IBEL_TAHUN_NIP	v	v	v	v		
13	a.Sertifikat Uji Kompetensi* b.Rekom pengangkatan JF melalui Inpassing	KOMPETENSI_TAHUN_NIP REKOMENDASI INPASSING_TAHUN_NIP	v					a. Dibutuhkan jabatan fungsional saat naik jenjang, alih kategori mulai huli 2022 maupun perpindahan jabatan b. Dibutuhkan untuk pengangkatan jabatan fungsional melalui Inpassing
14	Surat Keterangan*	SUKET_NIP	v	v			v	KP JF: SK Pemberhentian Sementara KP PI : Surat Keterangan Lulus PI dan Surat Keterangan uraian tugas dijadikan 1 paket (file) KP Pilihan Tubel : SK Pengaktifan kembali PNS setelah selesai tugas belajar
15	Diklat PIM III*	SK_PIM_NIP			v			
16	Sertifikat Pendidik*	SERDIK_NIP	v					Khusus JF Guru yang sudah memiliki serdik

*) disesuaikan kebutuhan

KENAIKAN GAJI BERKALA



HAL - HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Apabila terjadi keterlambatan dalam penerbitan surat pemberitahuan KGB, maka surat pemberitahuan KGB tetap diterbitkan pada tahun berikutnya untuk TMT yang tertunda.
2. Apabila terjadi penundaan KGB (karena hukuman disiplin), maka surat pemberitahuan KGB tidak diterbitkan untuk TMT yang tertunda, tetapi diterbitkan pada TMT berikutnya (setelah hukuman disiplin selesai) dengan masa kerja yang dihitung penuh.
3. Apabila pegawai dikenakan hukuman disiplin sebelum TMT KGB pada tahun yang sama, tetapi surat pemberitahuan KGB telah terbit sebelumnya, maka dapat dilakukan pencabutan surat pemberitahuan KGB pada tahun tersebut.
4. Penghitungan masa kerja golongan PNS:
 - * PNS yang naik pangkat dari golongan I/d ke II/a, masa kerjanya akan dikurangi 6 (enam) tahun.
 - * PNS yang naik pangkat dari golongan II/d ke III/a, masa kerjanya akan dikurangi 5 (lima) tahun.
5. Masa kerja golongan maksimal bagi PNS dapat diberikan KGB:
 - * Gol. I sampai dengan 27 tahun
 - * Gol. II sampai dengan 33 tahun
 - * Gol. III sampai dengan 32 tahun
 - * Gol. IV sampai dengan 32 tahun

Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Petikan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Bagi PNS di Pemkab Rembang :

NO	OPD	Golongan Ruang	Diterbitkan Oleh
1	Semua Perangkat Daerah	IV/b ke atas	Sekda
2	Semua Perangkat Daerah	IV/a	Kepala BKD
3	Semua Perangkat Daerah	III /d ke bawah	Kepala Perangkat

KETENTUAN

- Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk KGB (setiap 2 tahun).
- Bagi PNS yang diangkat dalam golongan I, II, dan III diberikan Kenaikan Gaji Berkala untuk pertama kalinya setelah mempunyai masa kerja 2 tahun sejak diangkat menjadi CPNS dan selanjutnya akan diberikan 2 tahun sekali, kecuali untuk PNS yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 tahun sejak diangkat menjadi CPNS dan selanjutnya setiap 2 tahun sekali.
- Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir bernilai sekurang-kurangnya "Cukup"
- Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
- Pemberitahuan KGB diterbitkan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berlakunya TMT KGB.
- Apabila PNS yang bersangkutan belum memenuhi syarat, maka KGB ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.
- Masa penundaan KGB dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.

PERSYARATAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

- Surat Pengantar dari Perangkat Daerah
- Fotocopy legalisir SK CPNS
- Fotocopy legalisir SK PNS
- Fotocopy legalisir SK KP terakhir
- Fotocopy legalisir surat pemberitahuan KGB terakhir.
- Fotocopy legalisir SKP 2 (dua) tahun terakhir bernilai sekurang-kurangnya "cukup".



KENAIKAN GAJI BERKALA



MEKANISME KENAIKAN GAJI BERKALA

1. Pengelola kepegawaian mendata PNS di lingkungan perangkat daerahnya yang akan diusulkan KGB.
2. Pengelola Kepegawaian memastikan syarat administrasi usul KGB sudah lengkap dan valid
3. Bagi PNS Gol. IV diusulkan ke BKD dan untuk PNS Gol. I, II dan III diproses di perangkat daerah masing-masing
4. Sekda/Kepala BKD/Kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat pemberitahuan KGB.
5. Untuk golongan IV, Surat pemberitahuan KGB diserahkan kepada pengelola kepegawaian perangkat daerah untuk diserahkan ke PNS dan Pembuat Daftar Gaji masing-masing yang selanjutnya dikirimkan ke BPPKAD. Bagi Gol. I, II dan III surat pemberitahuan KGB diserahkan ke PNS dan Pembuat Daftar Gaji masing-masing untuk selanjutnya dikirimkan ke BPPKAD.
6. Untuk mencegah keterlambatan pengajuan, maka masing-masing perangkat daerah hendaknya mempunyai daftar kendali atau daftar penjagaan kenaikan gaji berkala pegawainya sehingga dapat mengajukan penerbitan surat pemberitahuan KGB 2 (dua) bulan sebelum TMT kenaikan gaji berkala yang akan datang



PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)



PMK adalah proses penghitungan kembali masa kerja yang dimiliki oleh PNS sebelum diangkat menjadi CPNS sesuai dengan ketentuan. Dalam layanan ini Kanreg menerbitkan nota persetujuan teknis PMK.

PERSYARATAN



- SK Pengangkatan Kontrak
- Surat Pemberhentian dengan Hormat
- Slip Gaji 1 Tahun Awal dan 1 Tahun Terakhir
- SK CPNS
- SK KP Terakhir
- Ijazah saat CPNS
- Surat Keterangan Pengalaman Kerja yang menyatakan benar-benar mengabdikan diri di instansi tersebut ditanda tangani Eselon II



MUTASI PNS

Mutasi PNS

Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri.



Mutasi di Lingkungan Pemerintah Rembang

- Minimal 4 Tahun setelah CPNS dan telah diangkat ke dalam jabatan fungsional guru
- Minimal 2 tahun sejak TMT PNS dan telah diangkat JF sesuai formasi yang dilamar bagi yang menduduki jabatan fungsional selain guru
- Minimal 2 Tahun sejak TMT PNS bagi yang menduduki jabatan Pelaksana

Mutasi Keluar Pemerintah Rembang

Minimal 10 Tahun sejak TMT PNS bagi PNS yang diangkat mulai tahun 2019



PERSYARATAN MUTASI MASUK PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

- Berstatus PNS;
- FC SK CPNS (legalisir)
- FC SK PNS (legalisir)
- Analisis jabatan dari instansi asal
- Analisis jabatan dari instansi penerima
- Analisis beban kerja dari instansi asal;
- Analisis beban kerja dari instansi penerima;
- Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan mengetahui pimpinan;
- Surat permintaan persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
- Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
- FC SK kenaikan pangkat (legalisir)
- FC SK jabatan terakhir (legalisir);
- FC penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (legalisir);
- Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
- Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama
- Surat keterangan formasi dari Kepala Dinas Kesehatan/ Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga untuk jabatan fungsional tenaga pendidik dan tenaga kesehatan
- Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal;
- Peta jabatan dari instansi asal dan instansi penerima;
- FC Kartu tanda Penduduk (legalisir).
- FC ijazah (legalisir)
- Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah



PERSYARATAN MUTASI KELUAR PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

- Berstatus PNS;
- FC SK CPNS (legalisir)
- FC SK PNS (legalisir)
- Analisis jabatan dari instansi asal
- Analisis jabatan dari instansi penerima
- Analisis beban kerja dari instansi asal;
- Analisis beban kerja dari instansi penerima;
- Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan mengetahui pimpinan;
- Surat permintaan persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
- Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
- FC SK kenaikan pangkat terakhir (legalisir);
- FC SK jabatan terakhir (legalisir);
- FC penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (legalisir);
- Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama (jika sudah ada persetujuan PPK instansi asal);
- Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama (jika sudah ada persetujuan PPK instansi asal);
- Surat keterangan formasi dari Kepala Dinas Kesehatan/ Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga untuk jabatan fungsional tenaga pendidik dan tenaga kesehatan
- Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal (jika sudah ada persetujuan PPK instansi asal);
- Peta jabatan dari instansi asal dan instansi penerima;
- FC Kartu Tanda Penduduk (legalisir).
- FC ijazah (legalisir)



PERSYARATAN MUTASI ANTAR PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMKAB REMBANG

- Surat permohonan mutasi dari PNS mengetahui kepala Perangkat Daerahnya;
- Analisis jabatan Perangkat Daerah Asal
- Analisis jabatan Perangkat Daerah Penerima;
- Analisis beban kerja Perangkat Daerah Asal
- Analisis beban kerja Perangkat Daerah Penerima
- FC SK kenaikan pangkat terakhir (legalisir)
- FC SK jabatan terakhir (legalisir);
- FC penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (legalisir);
- Peta jabatan dari perangkat daerah asal
- Peta jabatan dari perangkat daerah penerima;
- FC ijazah (legalisir)
- Apabila permohonan mutasi merupakan permintaan Perangkat daerah, surat usul mutasi ditujukan kepada Bupati c.q. Kepala BKD dengan tembusan perangkat Daerah Asal dengan sifat surat Rahasia

PERSYARATAN MUTASI INTERNAL PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMKAB REMBANG

- Berstatus PNS;
- Surat permohonan mutasi dari kepala perangkat daerah ditujukan kepada Bupati c.q. Kepala BKD;
- FC SK kenaikan pangkat terakhir (legalisir)
- FC SK jabatan terakhir (legalisir);
- Peta jabatan dari perangkat daerah
- FC ijazah (legalisir)





TERIMA KASIH

“ Kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi link evaluasi berikut sebagai bahan masukan dan perbaikan ke depan :

["LINK EVALUASI BISIK ASN"](#)

