



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 – Telp : (021) 8885 2320 Fax : (021) 8885 2320
BEKASI

Bekasi, 3 Mei 2018

| | | | |
|----------|---|-----|--|
| Nomor | : 800/ 2124 - BKPPD. ADAP | Yth | Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi |
| Sifat | : Penting | | di – |
| Lampiran | : 8 (delapan) Lembar | | BEKASI |
| Hal | : Entry Data melalui SIAP dan Jadwal Pengiriman Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Periode 01 Oktober 2018. | | |

Sehubungan dengan proses kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi periode 01 Oktober 2018, dengan ini kami informasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Usulan kenaikan pangkat terlebih dahulu harus melalui proses entry data secara On-Line ke dalam Aplikasi SIAP, sampai dengan tanggal 11 Mei 2018.
2. Jadwal pengiriman berkas usulan kenaikan pangkat reguler/ KPO, kenaikan pangkat struktural dan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, mulai tanggal 16 Mei 2018 s.d. tanggal 28 Mei 2018. (sebagaimana jadwal lampiran I)
3. Khusus bagi pemangku jabatan fungsional tertentu :
 - Entry data mulai tanggal 28 Mei 2018 s.d. tanggal 31 Mei 2018;
 - Pengiriman berkas usulan kenaikan pangkat, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (sebagaimana jadwal lampiran II);
 - Berkas usulan kenaikan pangkat harus sudah dilengkapi dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) Baru asli;
 - Bagi pemangku jabatan Fungsional Madya yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya ke Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d, agar terlebih dahulu diusulkan kenaikan jabatannya ke jenjang jabatan Fungsional Utama kepada Presiden.
4. Bagi PNS yang telah memperoleh ijazah baru dan akan diusulkan Kenaikan Pangkat Reguler/ KPO, terlebih dahulu harus mengajukan usulan peningkatan pendidikan ke Kanreg III BKN Bandung melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bekasi paling lambat tanggal 21 Mei 2018.
5. Kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara, lembar checklist ditandatangani oleh pengelola kepegawaian. (sebagaimana formulir terlampir)

6. Usulan kenaikan pangkat yang tidak melalui proses entry data dan melewati batas waktu pengiriman berkas, tidak akan kami proses.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH



Dr. Hj. RENY HENDRAWATI, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650205 199011 2 002

Tembusan :

- Yth. 1. Pj. Wali Kota Bekasi;
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
3. Inspektur Kota Bekasi.

Jadwal Pengiriman Berkas Usulan Kenaikan Pangkat
Reguler/KPO, Kenaikan Pangkat Struktural dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
Periode 01 Oktober 2018

| No. | Jadwal Pengiriman Berkas | Waktu Pengiriman Berkas | Perangkat Daerah |
|-----|--------------------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Rabu, 16 Mei 2018 | 09.00 – 09.30 | - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik - Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah |
| | | 09.45 – 10.15 | - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan - Dinas Sosial |
| | | 10.30 – 11.00 | - Dinas Perpustakaan - Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| | | 13.30 – 14.00 | - Badan Perencanaan Pembangunan Daerah - Dinas Tata Ruang |
| 2 | Kamis, 17 Mei 2018 | 09.00 – 09.30 | - Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak - Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian |
| | | 09.45 – 10.15 | - Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana - Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah |
| | | 10.30 – 11.00 | - Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah - Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan |
| | | 13.30 – 14.00 | - Badan Pendapatan Daerah - Dinas Pemadam Kebakaran |
| 3 | Jum'at, 18 Mei 2018 | 09.30 – 10.30 | - Dinas Kearsipan - Dinas Pertanian dan Perikanan |
| | | 10.45 – 11.15 | - Dinas Tenaga Kerja - Dinas Pemuda dan Olahraga |
| 4 | Senin, 21 Mei 2018 | 09.00 – 09.30 | - Dinas Perhubungan - Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air |
| | | 09.45 – 10.15 | - Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Dinas Ketahanan Pangan |
| | | 10.30 – 11.00 | - Sekretariat DPRD - Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah |
| | | 13.30 – 14.00 | - Sekretariat Daerah - Inspektorat |
| 5 | Selasa, 22 Mei 2018 | 09.00 – 09.30 | - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | 09.45 – 10.15 | - Kecamatan Pondokmelati - Kecamatan Pondokgede |
| | | 10.30 – 11.00 | - Dinas Lingkungan Hidup - Satuan Polisi Pamong Praja |
| | | 13.30 – 14.00 | - Kecamatan Bekasi Timur - Kecamatan Bekasi Barat |
| 6 | Rabu, 23 Mei 2018 | 09.00 – 09.30 | - Kecamatan Bekasi Selatan - Kecamatan Bekasi Utara |
| | | 09.45 – 10.15 | - Kecamatan Bantargebang - Kecamatan Mustikajaya |
| | | 10.30 – 11.00 | - Kecamatan Jatisampurna - Kecamatan Jatiasih |
| | | 13.30 – 14.00 | - Kecamatan Rawalumbu - Kecamatan Medansatria |
| 7 | Kamis, 24 Mei 2018 | 09.00 – 11.30 | - Dinas Pendidikan |
| 8 | Jum'at, 25 Mei 2018 | 09.00 – 11.30 | - Rumah Sakit Umum Daerah |
| 9 | Senin, 28 Mei 2018 | 09.00 – 11.30 | - Dinas Kesehatan |

Catatan : Dimohon hadir tepat waktu, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Lampiran II

Jadwal Pengiriman Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu (JFT)
Periode 01 Oktober 2018

| No. | Jadwal Pengiriman Berkas | Waktu Pengiriman Berkas | Perangkat Daerah |
|-----|--------------------------|-------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Rabu, 4 Juli 2018 | 09.00 – 12.00 | - Dinas Pendidikan |
| 2 | Kamis, 5 Juli 2018 | 09.00 – 12.00 | - Dinas Kesehatan |
| 3 | Jum'at, 6 Juli 2018 | 09.00 – 12.00 | - Rumah Sakit Umum Daerah |
| 4 | Senin, 9 Juli 2018 | 09.00 – 12.00 | - Inspektorat dan JFT pada perangkat daerah lainnya. |

Catatan : Dimohon hadir tepat waktu, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

**LEMBAR PERSYARATAN DAN PEMERIKSAAN
PROSES KENAIKAN PANGKAT**

NAMA :
NIP :
JABATAN :
GOL.RUANG :
UNIT KERJA :

PERSYARATAN KP REGULER PERTAMA:

- | | 1 | 2 | 3 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Fotocopy sah SK CPNS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy sah SK PNS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopy sah Ijazah sesuai formasinya | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fotocopy sah DP3/SKP 2 tahun terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Surat Pernyataan Eselon II yang mendukung apabila terdapat permasalahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....
1. Pemeriksa SKPD :

(.....)
NIP

.....
2. Pemeriksa BKD/DKPP:

(.....)
NIP

.....
3. Pemeriksa Kanreg BKN III Bandung:

(.....)
NIP

Keterangan:

- Beri tanda silang apabila berkas telah terlampir sesuai nomor urut Pemeriksa;
• Isi kolom dengan identitas dan tandatangan pemeriksa dengan mencantumkan tempat dan tanggal

Catatan:

**LEMBAR PERSYARATAN DAN PEMERIKSAAN
PROSES KENAIKAN PANGKAT**

NAMA :
NIP :
JABATAN :
GOL.RUANG :
UNIT KERJA :

PERSYARATAN KP REGULER:

- | | 1 | 2 | 3 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy sah Tanda Lulus Ujian Dinas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopy sah DP3/SKP 2 tahun terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Eselon II yang mendukung apabila terdapat permasalahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....
1. Pemeriksa SKPD :

(.....)
NIP

.....
2. Pemeriksa BKD/DKPP:

(.....)
NIP

.....
3. Pemeriksa Kanreg BKN III Bandung:

(.....)
NIP

Keterangan:

- Beri tanda silang apabila berkas telah terlampir sesuai nomor urut Pemeriksa;
• Isi kolom dengan identitas dan tandatangan pemeriksa dengan mencantumkan tempat dan tanggal

Catatan:

**LEMBAR PERSYARATAN DAN PEMERIKSAAN
PROSES KENAIKAN PANGKAT**

NAMA :
NIP :
JABATAN :
GOL.RUANG :
UNIT KERJA :

PERSYARATAN KP STRUKTURAL:

- | | 1 | 2 | 3 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy sah SK Jabatan lama (Eselon sebelumnya) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopy sah SK Jabatan baru (Eselonnya Naik/Promosi) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Daftar Riwayat Pangkat/Jabatan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Fotocopy sah DP3/SKP 2 tahun terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Fotocopy sah Diklatpim Tk. II/III/IV | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Surat Pernyataan Eselon II yang mendukung apabila terdapat permasalahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....
1. Pemeriksa SKPD :

(.....)
NIP

.....
2. Pemeriksa BKD/DKPP:

(.....)
NIP

.....
3. Pemeriksa Kanreg BKN III Bandung:

(.....)
NIP

Keterangan:

- Beri tanda silang apabila berkas telah terlampir, sesuai nomor urut Pemeriksa;
- Isi kolom dengan identitas dan tandatangan pemeriksa dengan mencantumkan tempat dan tanggal

Catatan:

**LEMBAR PERSYARATAN DAN PEMERIKSAAN
PROSES KENAIKAN PANGKAT**

NAMA :
NIP :
JABATAN :
GOL.RUANG :
UNIT KERJA :

PERSYARATAN KP PENYESUAIAN IJAZAH:

- | | 1 | 2 | 3 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy sah Ijazah terbaru terakreditasi dan Transkrip | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat Keterangan Ijin Belajar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Uraian Tugas dari Pimpinan Unit Kerjanya paling rendah Eselon II | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Fotocopy sah DP3/SKP 1 tahun terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Surat Pernyataan Eselon II yang mendukung apabila terdapat permasalahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....
1. Pemeriksa SKPD :

(.....)
NIP

.....
2. Pemeriksa BKD/DKPP:

(.....)
NIP

.....
3. Pemeriksa Kanreg BKN III Bandung:

(.....)
NIP

Keterangan:

- Beri tanda silang apabila berkas telah terlampir, sesuai nomor urut Pemeriksa;
- Isi kolom dengan identitas dan tandatangan pemeriksa dengan mencantumkan tempat dan tanggal

Catatan:

**LEMBAR PERSYARATAN DAN PEMERIKSAAN
PROSES KENAIKAN PANGKAT**

NAMA :
NIP :
JABATAN :
GOL.RUANG :
UNIT KERJA :

PERSYARATAN KP FUNGSIONAL PERTAMA:

- | | 1 | 2 | 3 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Fotocopy sah SK CPNS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy sah SK PNS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopy sah Ijazah dan Transkrip sesuai formasinya | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fotocopy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Asli PAK baru | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Fotocopy sah Sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat pengangkatan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Fotocopy sah DP3/SKP 2 tahun terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Surat Pernyataan Eselon II yang mendukung apabila terdapat permasalahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....
1. Pemeriksa SKPD :

(.....)
NIP

.....
2. Pemeriksa BKD/DKPP:

(.....)
NIP

.....
3. Pemeriksa Kanreg BKN III Bandung:

(.....)
NIP

Keterangan:

- Beri tanda silang apabila berkas telah terlampir; sesuai nomor urut Pemeriksa;
- Isi kolom dengan identitas dan tandatangan pemeriksa dengan mencantumkan tempat dan tanggal

Catatan:

**LEMBAR PERSYARATAN DAN PEMERIKSAAN
PROSES KENAIKAN PANGKAT**

NAMA :
NIP :
JABATAN :
GOL.RUANG :
UNIT KERJA :

PERSYARATAN KP FUNGSIONAL:

- | | 1 | 2 | 3 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy sah SK Jabatan terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fotocopy sah SK Pengangkatan Kembali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Daftar Riwayat Pangkat/Jabatan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Fotocopy sah PAK lama | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Asli PAK baru | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Fotocopy sah Sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat penjurangan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Fotocopy sah DP3/SKP 2 tahun terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Surat Pernyataan Eselon II yang mendukung apabila terdapat permasalahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....
1. Pemeriksa SKPD :

(.....)
NIP

.....
2. Pemeriksa BKD/DKPP:

(.....)
NIP

.....
3. Pemeriksa Kanreg BKN III Bandung:

(.....)
NIP

Keterangan:

- Beri tanda silang apabila berkas telah terlampir; sesuai nomor urut Pemeriksa;
- Isi kolom dengan identitas dan tandatangan pemeriksa dengan mencantumkan tempat dan tanggal

Catatan:

**LEMBAR PERSYARATAN DAN PEMERIKSAAN
PROSES KENAIKAN PANGKAT**

NAMA :
NIP :
JABATAN :
GOL.RUANG :
UNIT KERJA :

PERSYARATAN KP PENINGKATAN PENDIDIKAN:

- | | 1 | 2 | 3 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy sah SK Jabatan terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopy sah Ijazah terbaru terakreditasi dan Transkrip | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat Keterangan Ijin Belajar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Fotocopy sah DP3/SKP 2 tahun terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Surat Pernyataan Eselon II yang mendukung apabila terdapat permasalahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....
1. Pemeriksa SKPD :

(.....)
NIP

.....
2. Pemeriksa BKD/DKPP:

(.....)
NIP

.....
3. Pemeriksa Kanreg BKN III Bandung:

(.....)
NIP

Keterangan:

- Beri tanda silang apabila berkas telah terlampir; sesuai nomor urut Pemeriksa;
- Isi kolom dengan identitas dan tandatangan pemeriksa dengan mencantumkan tempat dan tanggal

Catatan:

**LEMBAR PERSYARATAN DAN PEMERIKSAAN
PROSES KENAIKAN PANGKAT**

NAMA :
NIP :
JABATAN :
GOL.RUANG :
UNIT KERJA :

**PERSYARATAN KP SEDANG MELAKSANAKAN
TUGAS BELAJAR:**

- | | 1 | 2 | 3 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy sah SK Jabatan terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Daftar Riwayat Pangkat/Jabatan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Fotocopy sah SK Tugas Belajar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Fotocopy sah PAK lama | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Fotocopy sah SKP 2 tahun terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Surat Pernyataan Eselon II yang mendukung apabila terdapat permasalahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....
1. Pemeriksa SKPD :

(.....)
NIP

.....
2. Pemeriksa BKD/DKPP:

(.....)
NIP

.....
3. Pemeriksa Kanreg BKN III Bandung:

(.....)
NIP

Keterangan:

- Beri tanda silang apabila berkas telah terlampir; sesuai nomor urut Pemeriksa;
- Isi kolom dengan identitas dan tandatangan pemeriksa dengan mencantumkan tempat dan tanggal

Catatan:

**LEMBAR PERSYARATAN DAN PEMERIKSAAN
PROSES KENAIKAN PANGKAT**

NAMA :
NIP :
JABATAN :
GOL.RUANG :
UNIT KERJA :

**PERSYARATAN KP TELAH MELAKSANAKAN
TUGAS BELAJAR:**

| | 1 | 2 | 3 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy sah SK Jabatan terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fotocopy sah SK Pengangkatan kembali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Daftar Riwayat Pangkat/Jabatan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Fotocopy sah SK Tugas Belajar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Fotocopy sah PAK lama | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Asli PAK baru | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Fotocopy sah Ijazah terbarunya | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Fotocopy sah DP3/SKP 2 tahun terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Surat Pernyataan Eselon II yang mendukung apabila terdapat permasalahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....
1. Pemeriksa SKPD :

(.....)
NIP

.....
2. Pemeriksa BKD/DKPP:

(.....)
NIP

.....
3. Pemeriksa Kanreg BKN III Bandung:

(.....)
NIP

Keterangan:

- Beri tanda silang apabila berkas telah terlampir, sesuai nomor urut Pemeriksa;
- Isi kolom dengan identitas dan tandatangan pemeriksa dengan mencantumkan tempat dan tanggal

Catatan: