



Standar pelayanan Pembuatan sk pangkat gol i, ii dan iii

No. SK :

Persyaratan

1. Teknis : 1. Kepada PNS diberikan SK Golongan
2. Berstatus PNS
3. Administrasi : 1. Pengantar (Asli)
4. Foto Copy SK CPNS (Legalisir)
5. Foto Copy SK PNS (Legalisir)
6. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Legalisir)
7. Foto Copy KARPEG (Legalisir)
8. Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir (Legalisir)
9. Rekap Absen 2 Tahun Terakhir (Stempel Basah)
10. Daftar Riwayat Hidup (Asli)
11. Untuk Gol. II/d ke III/a Foto Copy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (Legalisir)
12. Untuk Gol. III/d ke IV/a (Yang Memiliki Ijazah S2)
13. PBB Atau Surat Keterangan Dari Camat (Untuk Golongan I & II)
14. LP2P (Untuk Golongan III & IV)
15. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin bagi yang kenaikan Pangkat Reguler lebih dari 4 Tahun, Berdasarkan Anak Lampiran I-q Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 12 Tahun 2002 (Contoh Terlampir)
16. SK Pindah Instansi Yang Dilegalisir (Bagi PNS Yang Telah Pindah Instansi)
17. SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) Yang Dilegalisir (Bagi Yang Sebelumnya Memiliki PMK)
18. Foto Copy SK Tugas Belajar / Surat Izin Belajar Yang Ditandatangani PNS Yang Menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Dilegalisir (Bagi Penyesuaian Ijazah Atau Peningkatan Pendidikan)
19. Foto Copy Ijazah dan Transkrip Nilai Yang Dilegalisir Pihak Berwenang (Bagi Penyesuaian Ijazah atau Peningkatan Pendidikan)
20. Surat Pemulangan Dari Kampus Bagi PNS Tugas Belajar(Asli)
21. Uraian Tugas (Bagi Penyesuaian Ijazah atau Peningkatan Pendidikan)
22. Seluruh Berkas di Scan (bentuk pdf) dan disimpan dalam Flashdisk



Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Mendisposisi perihal Kenaikan Pangkat Golongan I, II, III ke Bidang Mutasi diterima oleh Kabid dan ditugaskan kepada Kasubid
2. Mengoreksi kembali berkas usulan pangkat dan apabila sudah lolos administrasi diserahkan kepengadministrasi kepegawaian dan apabila belum memenuhi persyaratan dikembalikan lagi kepada pemohon
3. Mengagendakan berkas usulan Pangkat yang sudah dicek dan dikoreksi oleh Kasubid dan kemudian diserahkan kepada pengadministrasi persuratan
4. Mengentry usulan pangkat dan kemudian mencetak Nota Usul Persetujuan/Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat dan membuat Surat Pengantar dan diserahkan kembali ke Kasubid
5. Memeriksa Nota Usulan Berkas dan Surat Pengantar, jika sudah benar maka diparaf dan diserahkan kepada Kabid Mutasi, jika ada yang diperbaiki dikembalikan lagi pada pengadministrasi persuratan untuk diperbaiki
6. Memeriksa hasil Pengetikan Nota Usulan Berkas dan Surat Pengantar, jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Sekretariat
7. Memaraf Nota Usulan Berkas dan Surat Pengantar
8. Menandatangani Nota Usulan dan Surat Pengantar dan dikembalikan kembali ke Bidang Mutasi, untuk diberi stempel
9. Memberi stempel pada Nota usulan dan surat pengantar diserahkan ke Kasubid
10. Atau yang ditugaskan membawa Nota Usulan dan Surat Pengantar yang telah distempel beserta berkas usulan pangkat ke BKN Regional XIII
11. Mengeluarkan Nota Persetujuan Tehnis usulan Kenaikan Pangkat yang diserahkan kembali ke BKPSDM untuk proses pengetikan
12. Melakukan pengetikan SK Usulan Pangkat sesuai dengan Nota Persetujuan Tehnis dari BKN Regional XIII, selanjutnya dinaikkan ke Setdakab
13. Memaraf dan menandatangani sesuai Golongannya dan diturunkan kembali ke BKPSDM untuk dokumentasikan oleh Pengelola Dokumentasi
14. Mendokumentasikan SK Golongan
15. Mengambil SK Golongan

Waktu Penyelesaian



Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan sumber daya Manusia

2 Bulan

Minimal 1 – 2 bulan mempedomani SOP di BKN

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK Golongan

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Jln. Cut Nyak Dien No.16 Tapaktuan Aceh Selatan;

1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Website: www.bkpsdm.aceh-selatankab.go.id, Email : bkpsdm.aceh-selatankab@gmail.com
2. Datang Langsung ke Bagian Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Selatan;