



## **Standar pelayanan Pembuatan sk pangkat gol iv**

No. SK :

### **Persyaratan**

1. Teknis : 1. Kepada PNS diberikan SK Pangkat
2. Berstatus PNS
3. Administrasi : 1. Pengantar (Asli)
4. FotoCopy SK CPNS(Legalisir)
5. FotoCopy SK PNS(Legalisir)
6. FotoCopy SK Pangkat Terakhir(Legalisir)
7. FotoCopy KARPEG(Legalisir)
8. FotoCopy SKP 2 Tahun Terakhir(Legalisir)
9. Rekap Absen 2 Tahun Terakhir (StempelBasah)
10. Daftar Riwayat Hidup (Asli)
11. Untuk Gol. II/dKellI/aFoto CopySurat Tanda Lulus UjianDinas (Legalisir)
12. Untuk Gol. III/d ke IV/a ( Yang Memiliki Ijazah S2 )
13. PBB Atau Surat Keterangan Dari Camat (UntukGolonganI &II)
14. LP2P (UntukGolonganIII & 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 Penyesuain 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 IV ke Bidang Mutasi diterima oleh Kabid dan ditugaskan kepada Kasubid
2. Kasubid mengoreksi berkas usulan pangkat dan apabila sudah lolos administrasi diserahkan ke pengadministrasi kepegawaian jika tidak lolos ataupun kurang persyaratan dikembalikan lagi ke pemohon usul pangkat
3. Pengadministrasi kepegawaian mengagendakan berkas usulan Pangkat yang sudah dicek dan dikoreksi oleh Kasubid dan kemudian diserahkan kepada pengadministrasi persuratan
4. Pengadministrasi persuratan mulai mengentry usulan pangkat dan kemudian mencetak Nota Usul Persetujuan/Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat dan membuat Surat Pengantar dan diserahkan kembali ke Kasubid
5. Kasubid 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. Kabid Mutasi memeriksa hasil Pengetikan Nota Usulan Berkas dan Surat Pengantar, jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris
7. Sekretaris memaraf Nota Usulan Berkas dan Surat Pengantar
8. Kepala Badan menandatangani Nota Usulan dan Surat Pengantar dan dikembalikan kembali ke Bidang Mutasi, untuk diberi stempel
9. Pengadministrasi persuratan memberi stempel pada Nota usulan dan surat pengantar diserahkan ke Kasubid
10. Kasubid atau yang ditugaskan membawa Nota Usulan dan Surat Pengantar yang telah distempel beserta berkas usulan pangkat ke BKA (Badan Kepegawaian Aceh)
11. Badan Kepegawaian Aceh mengeluarkan SK Pangkat Golongan IV dan serahkan kembali ke BKPSDM Bidang Mutasi dicek kembali oleh Kasubid Kependidikan dan Penggajian dan diserahkan kepada Pengelola Dokumentasi untuk didokumentasikan
12. Pengelola Dokumentasi mendokumentasikan SK Pangkat Golongan IV dan dibagikan kepada pemohon
13. SK Pangkat siap dibagikan atau diambil oleh Pemohon

## 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 mempedeomani SOP di BKN

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. SK Pangkat

### 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](http://www.bkpsdm.aceh.selatankab.go.id), Email : [bkpsdm.aceh.selatankab@gmail.com](mailto:bkpsdm.aceh.selatankab@gmail.com)
2. Datang Langsung ke Bagian Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Selatan;