

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Pelayanan Penyusunan Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
2. DP-3 Terakhir
3. DP-3 Tahun Lalu
4. Fotocopy Surat Keputusan Calon PNS
5. Fotocopy Surat Keputusan PNS
6. Fotocopy Kartu pegawai
7. Fotocopy Ijasah Terakhir dan transkrip nilai
8. Daftar Riwayat Hidup Singkat
9. Fotocopy Nomor Induk Pegawai baru
10. Fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas
11. Fotocopy Surat Keputusan Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki)
12. Surat Keputusan Pernyataan Pelantikan
13. Fotocopy Surat Tanda Lulus Diklat Perjenjangan
14. Penetapan Angka Kredit Baru
15. Penetapan Angka Kredit Lama
16. Surat Keputusan Jabatan
17. Ijin Belajar
18. Surat Keputusan Pindah
19. Surat Keputusan Penempatan
20. Surat Keputusan Pemberhentian dlm Jabatan, bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural dan Fungsional yang melaksanakan Tugas Belajar lebih dari 6 Bulan
21. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir atasan langsungnya

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						WELIBERIKAN	MAMBU	OUTPUT	REK
		OPD	TIM BAPERJAKAT	STAF PENERIMA	STAF PENYALUR	KASUBID	KEPALA BIDANG				
1	Merencanakan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat dan mempersiapkan materi									Revisi Rapat Sosialisasi	
2	Membuat surat undangan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat ke seluruh OPD									Surat Undangan Rapat Sosialisasi	
3	Memeriksa dan memberi paraf surat undangan rapat									Surat Undangan Rapat Sosialisasi	
4	Memeriksa dan menandatangani surat undangan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat									Surat Undangan Rapat Sosialisasi	
5	Mengirim surat undangan rapat ke OPD									Surat Undangan Rapat Sosialisasi	
6	Menerima surat undangan rapat dan menyiapkan pejabat yang terkait untuk hadir									Surat Undangan Rapat Sosialisasi	
7	Penyampaian materi, pembekalan, serta jadwal pemberkasan kenaikan pangkat seluruh OPD									Materi Pemberkasan Kenaikan Pangkat	
8	Mempersiapkan berkas kenaikan pangkat pegawai, membuat pengantar dan daftar nominatif dan mengirim ke BKD									Hasil Rapat Sosialisasi dan Jadwal Pemberkasan	
9	Menerima bahan usulan kenaikan pangkat yang diajukan dari OPD									Aphidra Surat Pengantar OPD	
10	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan bahan usulan, validitas dan pemilihan berkas berdasarkan jenis Kenaikan Pangkat dan berdasarkan pangkat/Gol.									Uraian Usulan	
11	Membuat surat undangan rapat Tim Baperjakat kepada Tim Baperjakat									Jadwal pelaksanaan Rapat	
12	Memeriksa dan memberi paraf surat undangan rapat									Surat Undangan Rapat Tim Baperjakat	
13	Memeriksa dan menandatangani surat undangan rapat tim baperjakat									Surat Undangan Rapat Tim Baperjakat	
14	Mengirim surat undangan tim baperjakat									Surat Undangan Rapat Tim Baperjakat	
15	Menerima Surat Undangan Rapat dan Melaksanakan Rapat Tim Baperjakat untuk memproses bahan usulan kelengkapan Kenaikan Pangkat									Surat Undangan Rapat Tim Baperjakat	
16	Memberikan pertimbangan untuk dapat diproses atau tidak									Bahan Usulan, Undangan dan daftar hadir	
17	Memeriksa data usulan kenaikan pangkat ke Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)									data usulan	
18	Membuat Lembar Usul Kenaikan Pangkat melalui SAPK									Bahan kelengkapan KP Komputer	
19	Melakukan verifikasi Lembar Usul Kenaikan Pangkat									berkas dan lembar pengantar	
20	Membuat surat pengembalian usulan kenaikan pangkat yang dinyatakan tidak memenuhi Syarat									Lembar Usul Kenaikan Pangkat	
21	Pengiriman dan Pengarsipan									Lembar Usul Kenaikan Pangkat	

1. Merencanakan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat dan mempersiapkan materi
2. Membuat surat undangan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat ke seluruh Organisasi Perangkat Daerah
3. Memeriksa dan memberi paraf surat undangan rapat
4. Memeriksa dan menandatangani surat undangan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat
5. Mengirim surat undangan rapat ke Organisasi Perangkat Daerah
6. Menerima surat undangan rapat dan menugaskan pejabat yang terkait untuk hadir
7. Penyampaian materi, pembekalan, serta jadwal pemberkasan kenaikan pangkat seluruh Organisasi Perangkat Daerah
8. Mempersiapkan berkas kenaikan pangkat pegawai, membuat pengantar dan daftar nominatif dan mengirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
9. Menerima bahan usulan kenaikan pangkat yang diajukan dari Organisasi Perangkat Daerah
10. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan bahan usulan, validitas dan pemilihan berkas berdasarkan jenis Kenaikan Pangkat dan berdasarkan pangkat/Gol.
11. Membuat surat undangan rapat Tim Baperjakat kepada Tim Baperjakat
12. Memeriksa dan memberi paraf surat undangan rapat
13. Memeriksa dan menandatangani surat undangan rapat tim baperjakat
14. Mengirim surat undangan tim baperjakat
15. Menerima surat undangan rapat dan melaksanakan rapat Tim Baperjakat untuk memproses bahan usulan kelengkapan Kenaikan Pangkat
16. Memberikan pertimbangan untuk dapat diproses atau tidak

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Waktu Penyelesaian

21 Hari kerja

1. Merencanakan rapat sosialisai pemberkasan kenaikan pagkat dan mempersiapkan materi (30 menit)
2. Membuat surat undangan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat ke seluruh Organisasi Perangkat Daerah (60 menit)
3. Memeriksa dan memberi paraf surat undangan rapat (15 menit)
4. Memeriksa dan menandatangani surat undangan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat (15 menit)
5. Mengirim surat undangan rapat ke Organisasi Perangkat Daerah (1 hari kerja)
6. Menerima surat undangan rapat dan menugaskan pejabat yang terkait untuk hadir (1 hari kerja)
7. Penyampaian materi, pembekalan, serta jadwal pemberkasan kenaikan pangkat seluruh Organisasi Perangkat Daerah (180 menit)
8. Mempersiapkan berkas kenaikan pangkat pegawai, membuat pengantar dan daftar nominatif dan mengirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (10 hari kerja)
9. Menerima bahan usulan kenaikan pangkat yang diajukan dari Organisasi Perangkat Daerah (15 menit)
10. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan bahan usulan, validitas dan pemilihan berkas berdasarkan jenis Kenaikan Pangkat dan berdasarkan pangkat/Gol. (5 menit)
11. Membuat surat undangan rapat Tim Baperjakat kepada Tim Baperjakat (60 menit)
12. Memeriksa dan memberi paraf surat undangan rapat (15 menit)
13. Memeriksa dan menandatangani surat undangan rapat tim baperjakat (15 menit)
14. Mengirim surat undangan tim baperjakat (1 hari kerja)
15. Menerima surat undangan rapat dan melaksanakan rapat Tim Baperjakat untuk memproses bahan usulan kelengkapan Kenaikan Pangkat (1 hari kerja)
16. Memberikan pertimbangan untuk dapat diproses atau tidak (1 hari kerja)
17. Memasukan data usulan kenaikan pangkat ke Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) (15 menit)
18. Mencetak lembar usul kenaikan pangkat melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) (5 menit)
19. Melakukan verifikasi lembar usul kenaikan pangkat (5 menit)
20. Membuat surat pengembalian usulan kenaikan pangkat yang dinyatakan tidak memenuhi syarat (60 menit)
21. Pengiriman dan pengarsipan (1 hari kerja)

Biaya / Tarif

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>



Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Entry Data Usulan Kenaikan Pangkat dalam SAPK

Pengaduan Layanan

TLP: (0361) 943137

EMAIL : bkdgianyar@gmail.com

Website : <http://gianyarkab.go.id>

Website : <http://lapor.go.id>