

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 Kenaikan Pangkat Golongan III /d Kebawah

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy Surat Keputusan 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 NIP baru
10. Fotocopy Surat Keputusan Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki)
11. Surat Keputusan Pernyataan Pelantikan
12. Fotocopy Surat Tanda Lulus Diklat Perjenjangan
13. Penetapan Angka Kredit Baru
14. Penetapan Angka Kredit Lama
15. Surat Keputusan Jabatan
16. Ijin Belajar
17. Surat Keputusan Pindah
18. Surat Keputusan Penempatan
19. Surat Keputusan Pemberhentian dalam Jabatan, bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural dan Fungsional yang melaksanakan Tugas Belajar lebih dari 6 Bulan
20. Suirat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir atasan langsungnya
21. Foto copy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas

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						MUTU BAKU			
		OPD	STAF PENGOLAH	KASUBID	KEPALA BIDANG	KEPALA BADAN	KA BKN REG X	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima usul Kenaikan Pangkat dari OPD lengkap dengan berkas sesuai persyaratan							Berkas - berkas	5 menit / usul	Berkas usulan	
2	Pengecekan terhadap berkas yang diterima dan meneliti persyaratan dan kelengkapan berkas							Berkas usulan	15 Menit	Daftar usulan	Proses sesuai surat naik internal
3	Meneliti dan menandatangani usulan kenaikan pangkat							Daftar usulan	5 menit / usul	Persetujuan daftar usulan	
4	Meneruskan usulan dari BKD ke Kanreg X BKN untuk mendapat persetujuan							Daftar usulan	1 hari		
5	Penelitian usulan dan berkas pendukung serta mengeluarkan Nomor NP							Daftar usulan dan Nomor NP	1 hari	Penelitian daftar	
6	Mengentry Nomer SK Kenaikan Pangkat yang telah mendapat persetujuan							Sistem	5 menit / usul	Entry nomor SK KP	
7	Mencetak SK kenaikan pangkat							Komputer, Printer dan ATK	5 menit / usul	Draft SK Kenaikan Pangkat	
8	Pengecekan dan Penandatanganan SK Kenaikan Pangkat							SK Kenaikan Pangkat	5 menit / usul	SK Kenaikan pangkat	
9	Mengirim SK Kenaikan pangkat melalui OPD yang bersangkutan							Dokumen-dokumen SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK diterima oleh OPD masing - masing	

1. Menerima usul kenaikan pangkat dari Organisasi Perangkat Daerah lengkap dengan berkas sesuai persyaratan
2. Pengecekan terhadap berkas yang diterima dan meneliti persyaratan dan kelengkapan berkas
3. Meneliti dan menandatangani usulan kenaikan pangkat
4. Meneruskan usulan dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ke Kanreg X BKN untuk mendapat persetujuan
5. Penelitian usulan dan berkas pendukung serta mengeluarkan Nomor Induk Pegawai
6. Mengentry nomer Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah mendapat persetujuan
7. Mencetak Surat Keputusan kenaikan pangkat
8. Pengecekan dan penandatanganan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
9. Mengirim Surat Keputusan Kenaikan Pangkat melalui Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan

Waktu Penyelesaian

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

6 Hari kerja

1. Menerima usul kenaikan pangkat dari Organisasi Perangkat Daerah lengkap dengan berkas sesuai persyaratan (5 menit)
2. Pengecekan terhadap berkas yang diterima dan meneliti persyaratan dan kelengkapan berkas (15 menit)
3. Meneliti dan menandatangani usulan kenaikan pangkat (5 menit)
4. Meneruskan usulan dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ke Kanreg X BKN untuk mendapat persetujuan (1 hari)
5. Penelitian usulan dan berkas pendukung serta mengeluarkan Nomor Induk Pegawai (1 hari)
6. Mengentry nomer Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah mendapat persetujuan
7. Mencetak Surat Keputusan kenaikan pangkat (5 menit)
8. Pengecekan dan penandatanganan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (1 hari)
9. Mengirim Surat Keputusan Kenaikan Pangkat melalui Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan (1 hari)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

Pengaduan Layanan

TLP : (0361) 943137

EMAIL : bkdgianyar@gmail.com

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

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