

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA**



MERAL 29662 07777366049

[www.karimunkab.lapor.go.id](http://www.karimunkab.lapor.go.id) dan [www.bkpsdm.karimunkab.go.id](http://www.bkpsdm.karimunkab.go.id)

Pemerintah Kab. Karimun / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

**Pengelolaan Sumber Daya Manusia ASN**

No. SK : 022 TAHUN 2024

**Persyaratan**

# BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



MERAL 29662 07777366049

[www.karimunkab.lapor.go.id](http://www.karimunkab.lapor.go.id) dan [www.bkpsdm.karimunkab.go.id](http://www.bkpsdm.karimunkab.go.id)

Pemerintah Kab. Karimun / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

## SUMBER DAYA MANUSIA

1. Asli scan Surat Keputusan CPNS
2. Asli scan Surat Keputusan PNS
3. Asli scan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
4. Asli scan SKP Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) Tahun terakhir
5. Asli scan Ijazah
6. Asli scan Transkrip Nilai
7. Asli scan SK Jabatan (atasan langsung)
8. Asli scan SK Jabatan terakhir
9. Asli scan SK Mutasi/Perpindahan ke unit kerja baru
10. Asli scan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas jika pindah gol. Ruang II.d ke III.a / gol. Ruang III.d ke IV.a
11. Asli scan Surat Keputusan CPNS
12. Asli scan Surat Keputusan PNS
13. Asli scan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
14. Asli scan SKP Tugas Belajar (Nilai Akademik dan KHS) 2 tahun terakhir dari Perguruan Tinggi
15. Asli scan Ijazah
16. Asli scan Transkrip Nilai
17. Forlap Dikti
18. Akreditasi Program Studi (prodi) pada saat izin belajar terbit
19. Asli scan SK Jabatan (atasan langsung)
20. Asli scan SK Tugas Belajar
21. Asli scan Surat Keputusan CPNS
22. Asli scan Surat Keputusan PNS
23. Asli scan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
24. Asli scan SKP Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) Tahun terakhir
25. Asli scan Ijazah
26. Asli scan Transkrip Nilai
27. Asli scan SK Jabatan terakhir
28. Asli scan SK Jabatan (atasan langsung)
29. Akreditasi Program Studi
30. Forlap Dikti
31. Asli scan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat II/ Sertifikat Diklat PIM III/ Ijazah S2 jika pindah Golongan Ruang III.d ke IV.a

# BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



MERAL 29662 07777366049

[www.karimunkab.lapor.go.id](http://www.karimunkab.lapor.go.id) dan [www.bkpsdm.karimunkab.go.id](http://www.bkpsdm.karimunkab.go.id)

Pemerintah Kab. Karimun / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pemohon dan atau Pengelola Kepegawaian masing-masing OPD menyerahkan berkas dalam bentuk softcopy dan surat pengantar terkait permohonan Usul Kenaikan Pangkat Pegawai OPD kepada BKPSDM
2. Kepala BKPSDM mendisposisikan pengantar dinas kepada Kabid Pengembangan Aparatur diteruskan ke Tim Kerja Pengembangan Karier dan Kepangkatan untuk ditindaklanjuti
3. Tim Kerja Pengembangan Karier dan Kepangkatan memverifikasi kelengkapan persyaratan dan periksa keabsahan dokumen usulan pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat
4. Tim Kerja Pengembangan Karier dan Kepangkatan menginput usul Kenaikan Pangkat pada aplikasi SIASN dan meneruskan ke pejabat approval usulan
5. Kepala BKPSDM approval usulan Kenaikan Pangkat Gol. III/d kebawah ke BKN
6. Sekda approval usulan Kenaikan Pangkat Gol. IV/a keatas ke BKN
7. BKN memverifikasi usulan yang di approval
8. Usulan Kenaikan Pangkat yang memenuhi syarat dan sesuai akan masuk ke inbox usul dengan status sudah tanda tangan pertek, dan usulan yang perlu diperbaiki dengan status usulan perbaikan dokumen
9. Tim Kerja Pengembangan Karier dan Kepangkatan mengkaji permasalahan bagi usulan Kenaikan Pangkat dengan status perbaikan dokumen dan mengkoordinasikannya dengan Analis SDM Aparatur Ahli Muda dan Kepala Bidang Pengembangan Aparatur
10. Tim Kerja Pengembangan Karier dan Kepangkatan menginput kembali usulan kenaikan pangkat dengan status perbaikan dokumen sesuai alasan ditolak / BTS dan mengirimkannya ke BKN
11. Usulan KP yang sudah ditandatangani pertek selanjutnya Tim Kerja Pengembangan Karier dan Kepangkatan membuat surat keputusan disesuaikan dengan nomor SK dan tanggal dengan berkoordinasi kepada Bagian Hukum
12. Bupati menandatangani surat keputusan kenaikan pangkat Gol. III/d kebawah sedangkan, kenaikan pangkat Gol. IV/a keatas ditandatangani oleh Gubernur
13. Tim Kerja Pengembangan Karier dan Kepangkatan membuat surat keputusan pada aplikasi SIASN-layanan kenaikan pangkat-operator-buat surat keputusan diteruskan kepada pejabat TTE
14. Bupati menandatangani surat keputusan kenaikan pangkat Gol. III kebawah secara elektronik.sedangkan, kenaikan pangkat Gol. IV keatas ditandatangani secara elektronik oleh Gubernur.
15. Surat Keputusan dapat didownload pada aplikasi MyASN masing-masing pegawai.

# BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



MERAL 29662 07777366049

[www.karimunkab.lapor.go.id](http://www.karimunkab.lapor.go.id) dan [www.bkpsdm.karimunkab.go.id](http://www.bkpsdm.karimunkab.go.id)

Pemerintah Kab. Karimun / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

## Waktu Penyelenggaraan SUMBER DAYA MANUSIA

60 Hari

Terdiri dari 6 (enam) periode kenaikan pangkat dalam 1 (satu) tahun

Setiap periode membutuhkan waktu 60 hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. SK Kenaikan Pangkat

## Pengaduan Layanan

1. Datang langsung atau surat ke Kantor BKPSDM
2. Nomor HP Narahubung (082284258650/085357091889)
3. Kotak saran/aduan