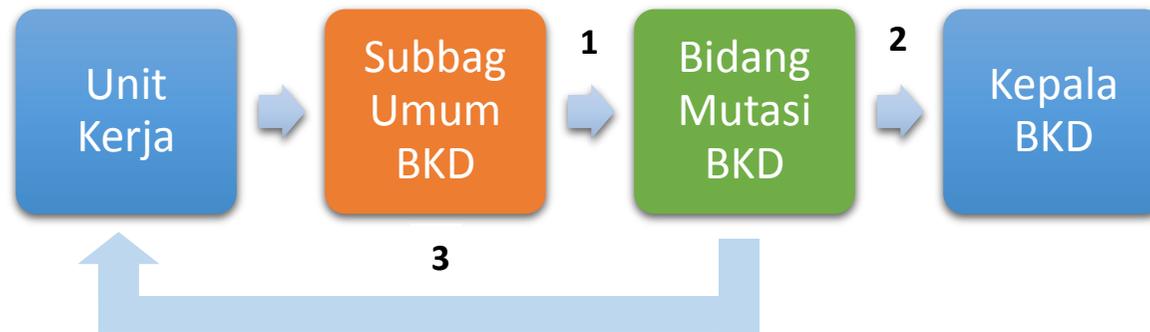
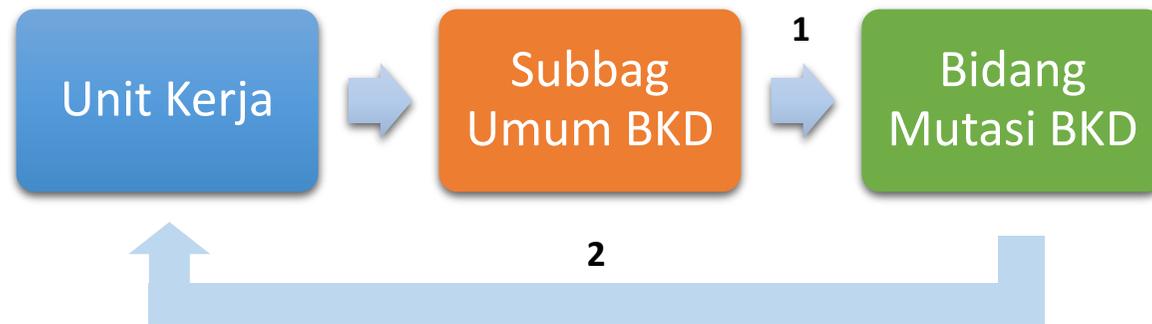


## ALUR PROSEDUR PROSES PENGANGKATAN CALON PNS MENJADI PNS



1. Menerima usul Pengangkatan Calon PNS menjadi PNS dari SKPD PROVSU untuk diteruskan ke Bidang Mutasi (15 Menit).
2. Meneliti, Memproses Usul, Mempersiapkan konsep Naskah SK. Pengangkatan Calon PNS menjadi PNS yang diteruskan ke Kepala BKD untuk penandatanganan naskah serta diteruskan kembali ke Bidang Mutasi untuk dipersiapkan Petikan SK. Pengangkatan Calon PNS menjadi PNS (120 Menit).
3. Mendistribusikan SK. Pengangkatan Calon PNS menjadi PNS.

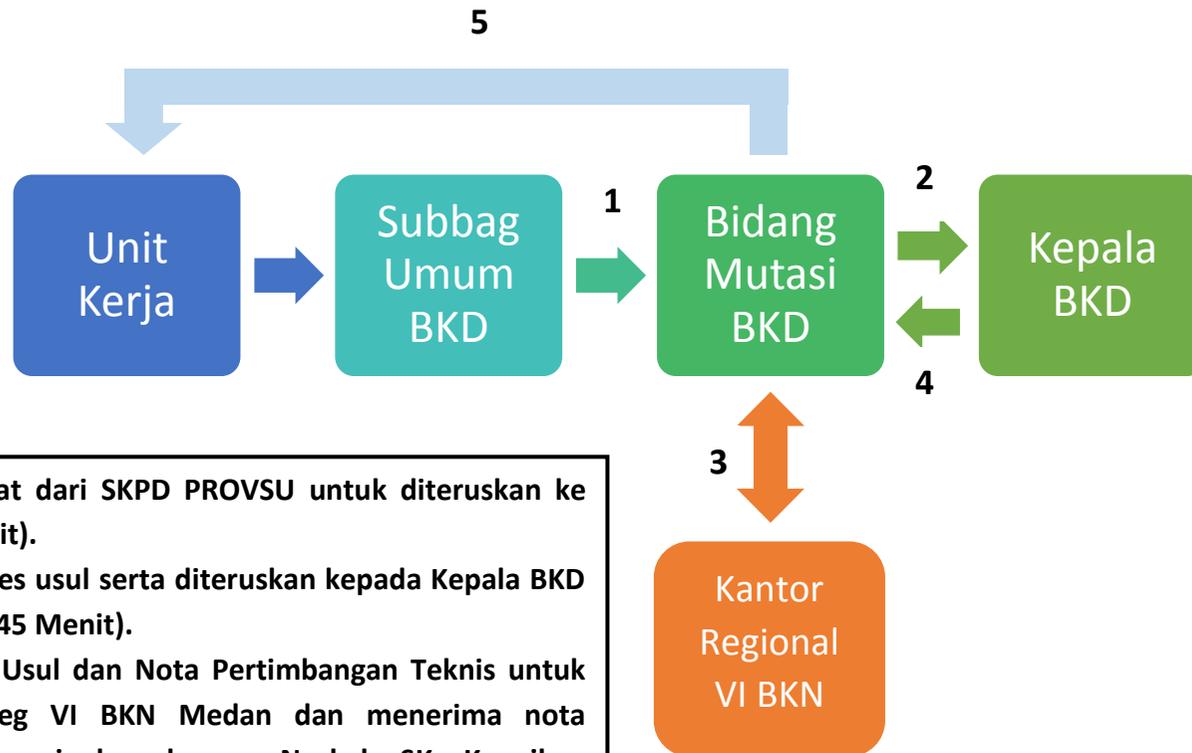
## ALUR PROSEDUR PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA PNS



1. Menerima Usul Kenaikan Gaji Berkala dari SKPD PROVSU untuk diteruskan ke Bidang Mutasi (15 Menit).
2. Meneliti, memproses dan penandatanganan Surat Kenaikan Gaji Berkala serta mendistribusikan Surat Kenaikan Gaji Berkala (45 Menit).

## ALUR PROSEDUR PROSES KENAIKAN PANGKAT

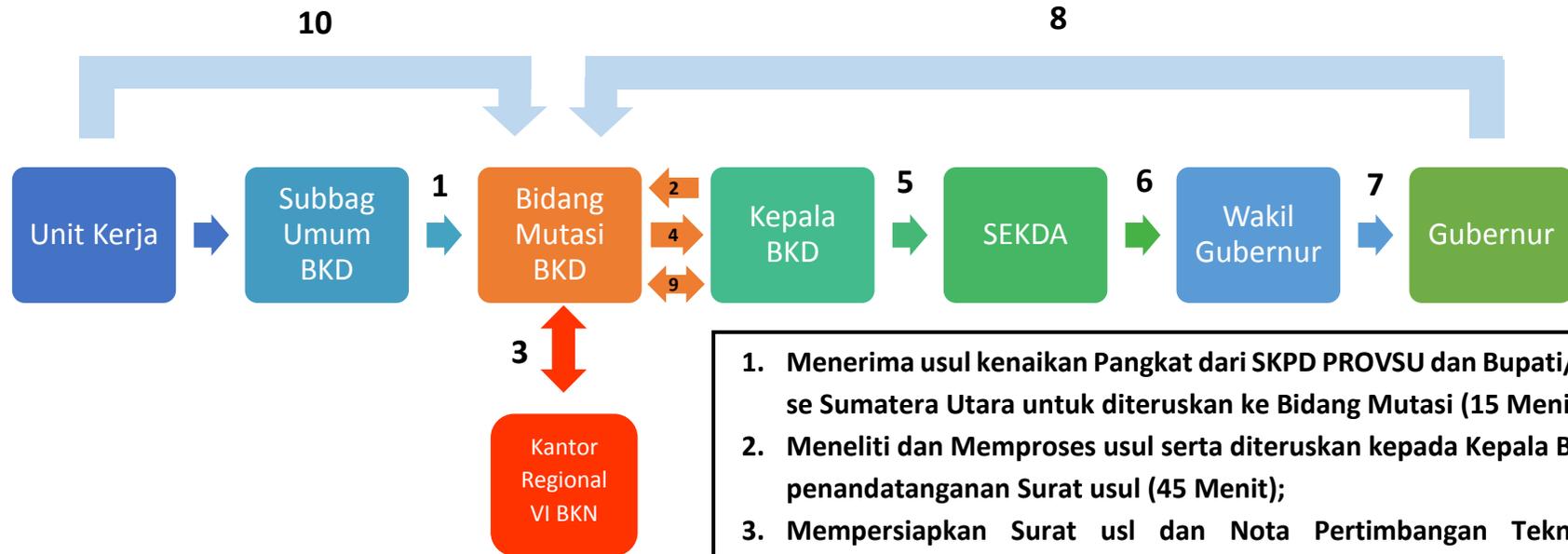
### PNS GOLONGAN III/d KEBAWAH



1. Menerima Usul Pangkat dari SKPD PROVSU untuk diteruskan ke Bidang Mutasi (15 Menit).
2. Meneliti dan memproses usul serta diteruskan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani (45 Menit).
3. Mempersiapkan Surat Usul dan Nota Pertimbangan Teknis untuk disampaikan ke Kanreg VI BKN Medan dan menerima nota persetujuan untuk dipersiapkan konses Naskah SK. Kenaikan Pangkat.
4. Penandatanganan Naskah SK. Kenaikan Pangkat dan diteruskan ke Bidang Mutasi untuk dipersiapkan Petikan SK. Kenaikan Pangkat (60 Menit).
5. Mendistribusikan SK. Kenaikan Pangkat.

## ALUR PROSEDUR PROSES KENAIKAN PANGKAT

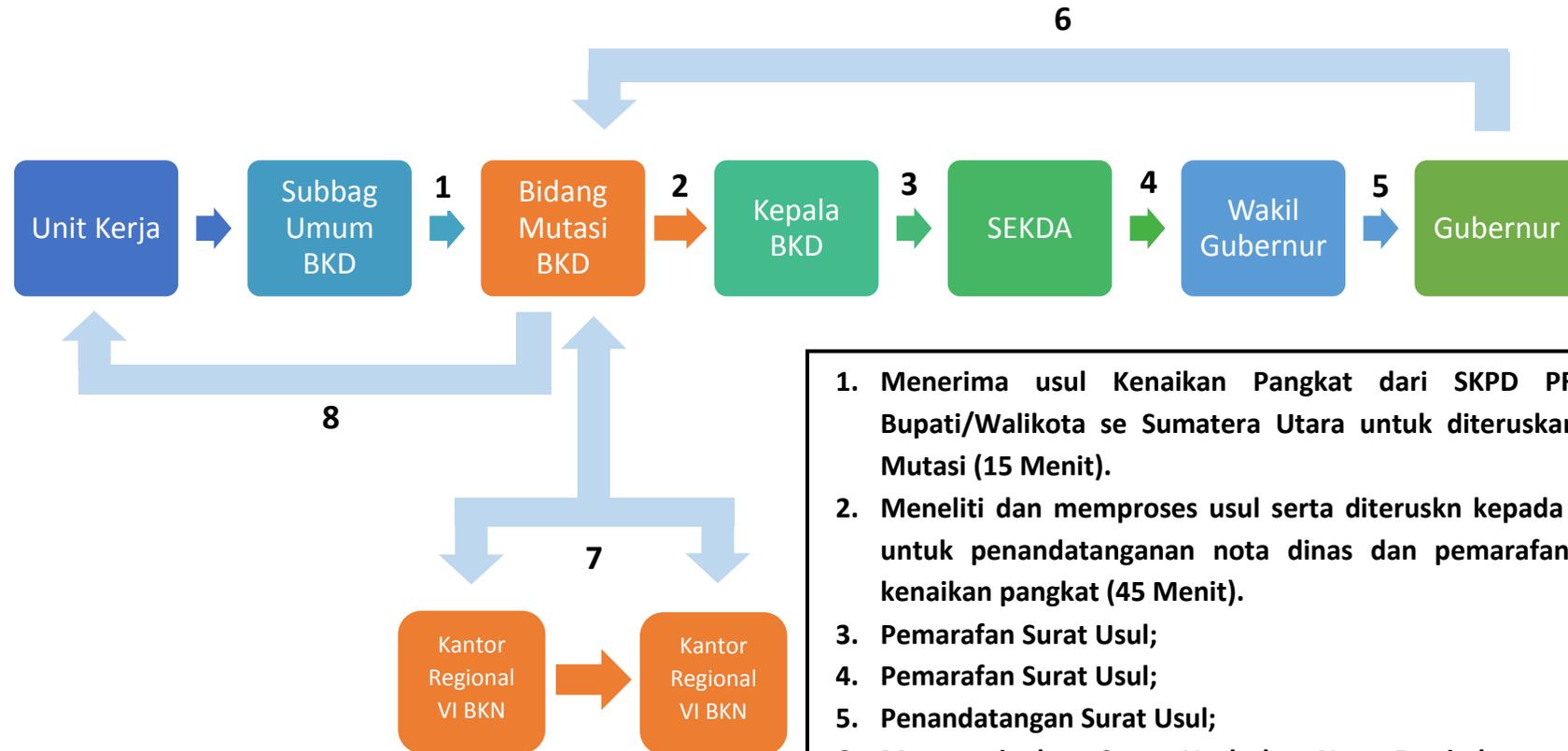
### PNS GOLONGAN IV/a dan IV/b



1. Menerima usul kenaikan Pangkat dari SKPD PROVSU dan Bupati/Walikota se Sumatera Utara untuk diteruskan ke Bidang Mutasi (15 Menit);
2. Meneliti dan Memproses usul serta diteruskan kepada Kepala BKD untuk penandatanganan Surat usul (45 Menit);
3. Mempersiapkan Surat usl dan Nota Pertimbangan Teknis untuk diteruskan ke Kanreg VI BKN Medan dan Menerima Nota Persetujuan untuk dipersiapkan konsep naskah SK. Kenaikan Pangkat;
4. Mempersiapkan Naskah SK. Kenaikan Pangkat dan diteruskan kepada Kepala BKD untuk penandatanganan Nota Dinas dan Pamarafan Naskah SK. Kenaikan Pangkat (60 Menit).
5. Pamarafan Naskah SK. Kenaikan SK;
6. Pamarafan Naskah SK. Kenaikan SK;
7. Penandatanganan Naskah SK. Kenaikan Pangkat;
8. Mempersiapkan Petikan SK. Kenaikan Pangkat (60 Menit).
9. Penandatanganan Petikan SK. Kenaikan Pangkat dan diteruskan ke Bidang Mutasi (10 Menit);
10. Mendistribusikan SK. Kenaikan Pangkat.

## ALUR PROSEDUR PROSES KENAIKAN PANGKAT

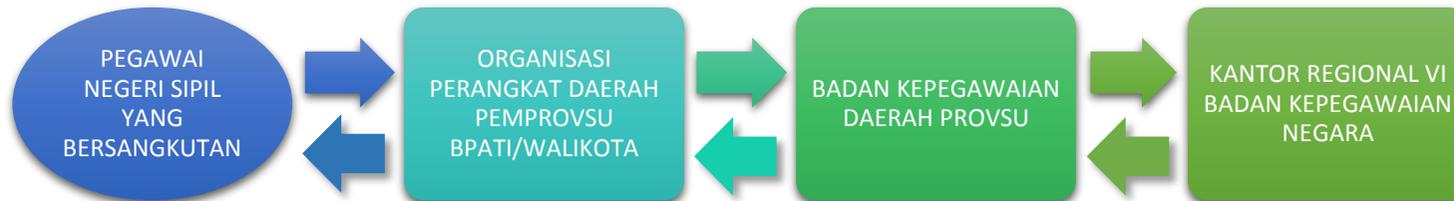
### PNS GOLONGAN IV/c KEATAS



1. Menerima usul Kenaikan Pangkat dari SKPD PROVSU dan Bupati/Walikota se Sumatera Utara untuk diteruskan ke Bidang Mutasi (15 Menit).
2. Meneliti dan memproses usul serta diteruskn kepada Kepala BKD untuk penandatanganan nota dinas dan pamarafan Surat usul kenaikan pangkat (45 Menit).
3. Pamarafan Surat Usul;
4. Pamarafan Surat Usul;
5. Penandatanganan Surat Usul;
6. Mempersiapkan Surat Usul dan Nota Pertimbangan Teknis (30 Menit).
7. Menyampaikan Surat Usul dan Nota Pertimbangan Teknis ke Sekretariat Kabinet dan BKN Pusat dan menerima SK. Kenaikan Pangkat;
8. Mendistribusikan SK. Kenaikan Pangkat Ke Unit Kerja.

## **PROSEDUR PENYELESAIAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN**

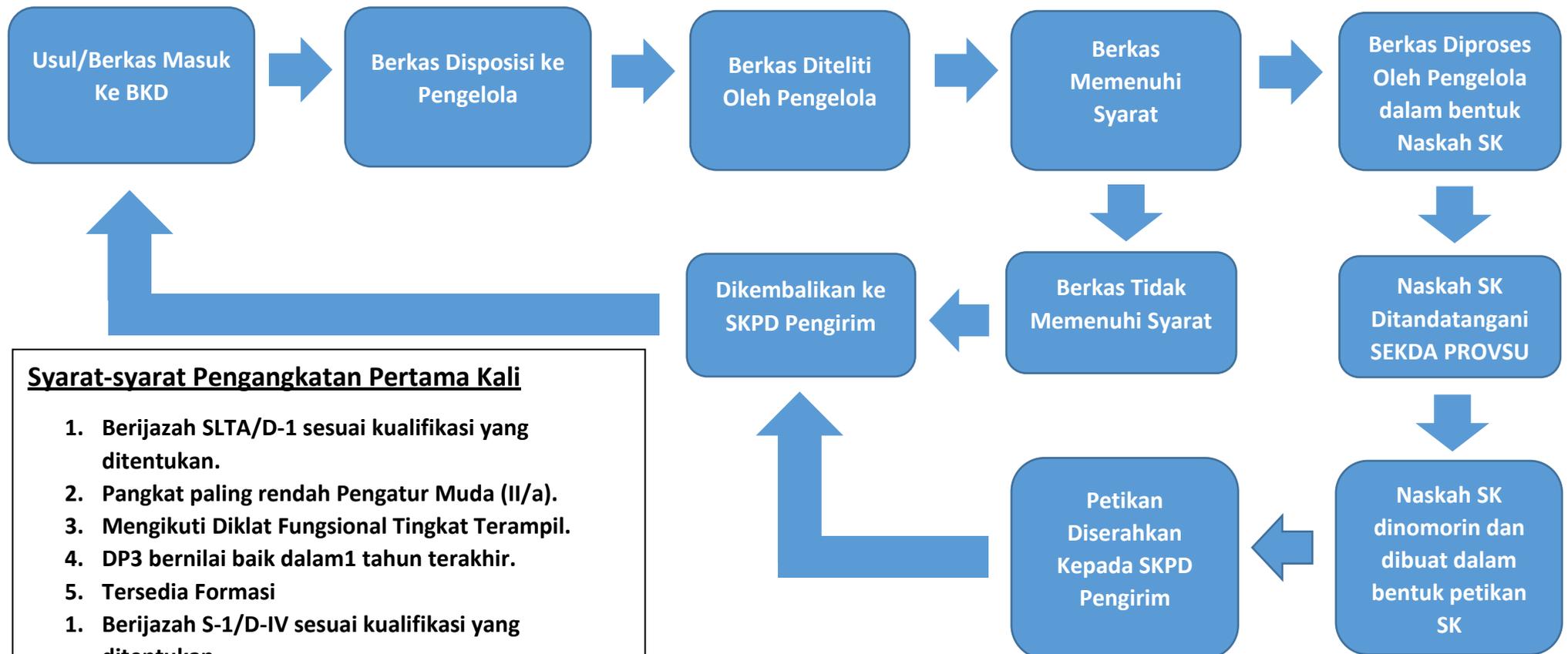
### **(JABATAN STRUKTURAL)**



**Persyaratan yang diperlukan untuk kenaikan Pangkat Pilihan (Jabatan Struktural) dengan melampirkan sebagai berikut :**

- 1. Surat usul Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemprov atau Bupati/Walikota.**
- 2. Foto Copy Sah Konversi NIP.**
- 3. Foto Copy Sah Kartu Pegawai Negeri Sipil (PNS).**
- 4. Foto Copy Sah SK Pangkat Terakhir.**
- 5. Foto Copy Sah SKP 2 (dua) Tahun Terakhir.**
- 6. Foto Copy Sah SK Jabatan.**
- 7. Foto Copy Sah Surat Pernyataan Pelantikan.**
- 8. Foto Copy Sah SPAMA /STLUD Tk. III/Ijazah Pasca Sarjana (untuk Kenaikan Pangkat Gol. III/d ke IV/a).**

**PROSEDUR PENGANGKATAN PERTAMA, PENGANGKATAN KEMBALI  
PENYESUAIAN PANGKAT DALAM JABATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL**



**Syarat-syarat Pengangkatan Pertama Kali**

1. Berijazah SLTA/D-1 sesuai kualifikasi yang ditentukan.
  2. Pangkat paling rendah Pengatur Muda (II/a).
  3. Mengikuti Diklat Fungsional Tingkat Terampil.
  4. DP3 bernilai baik dalam 1 tahun terakhir.
  5. Tersedia Formasi
1. Berijazah S-1/D-IV sesuai kualifikasi yang ditentukan.
  2. Pangkat paling rendah Penata Muda (III/a).
  3. Mengikuti Diklat Fungsional Tingkat Ahli.
  4. DP3 bernilai baik dalam 1 tahun terakhir.
  5. Tersedia Formasi.

# KARPEG



## Syarat-syarat :

1. Surat Permohonan dari instansi perihal Karpeg ditunjukkan kepada Kepala BKN Up. Direktur Pengadaan & Kepangkatan ASN di Jakarta (dibuat oleh Biro Kepegawaian Instansi masing-masing).
2. Foto Copy Surat Keputusan CPNS (legalisir).
3. Foto Copy Surat Keputusan PNS (legalisir).
4. Foto Copy STTPL (legalisir).
5. Foto 3x4 (2 lembar).

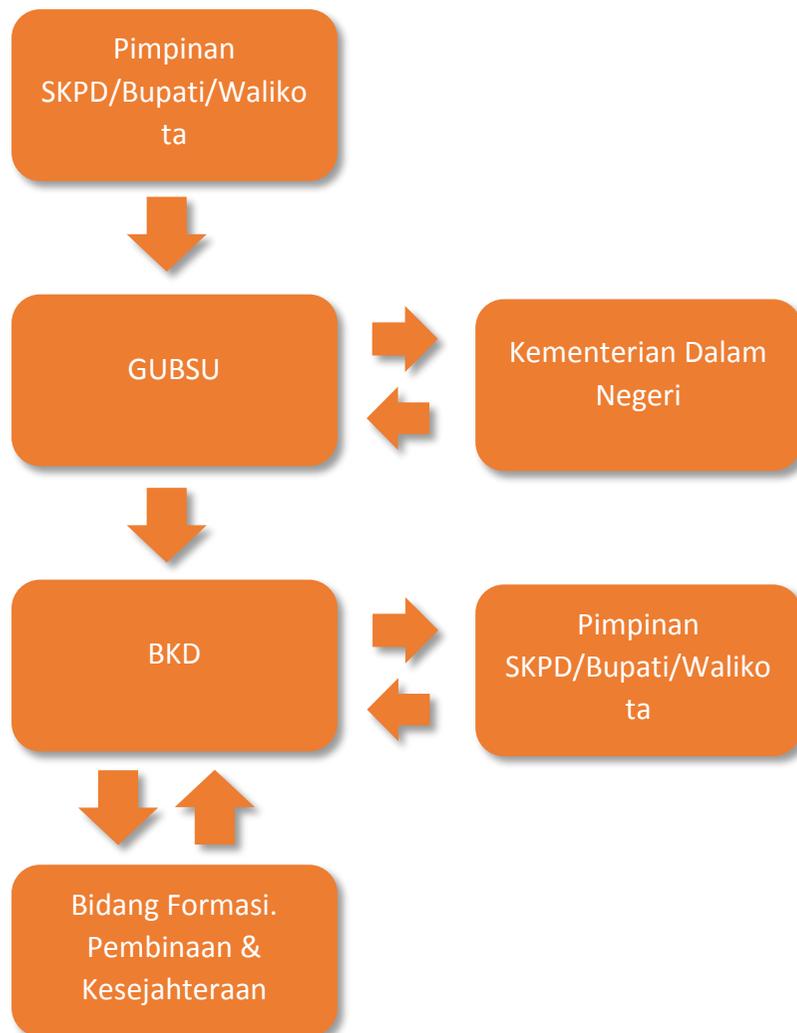
# KARIS/KARSU



## Syarat-syarat :

1. Surat Permohonan dari instansi perihal Karpeg ditunjukkan kepada Kepala BKN Up. Direktur Pengadaan & Kepangkatan ASN di Jakarta (dibuat oleh Biro Kepegawaian Instansi masing-masing).
2. Laporan perkawinan pertama ditandatangani PNS yang bersangkutan.
3. Foto Copy Akte Nikah yang (legalisir).
4. Foto Copy SK PNS (legalisir).
5. Foto 3x4 (2 lembar).

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SATYALANCANA KARYA SATYA X. XX DAN XXX TAHUN**  
**DI LINGKUNGAN PEMPROVSU**



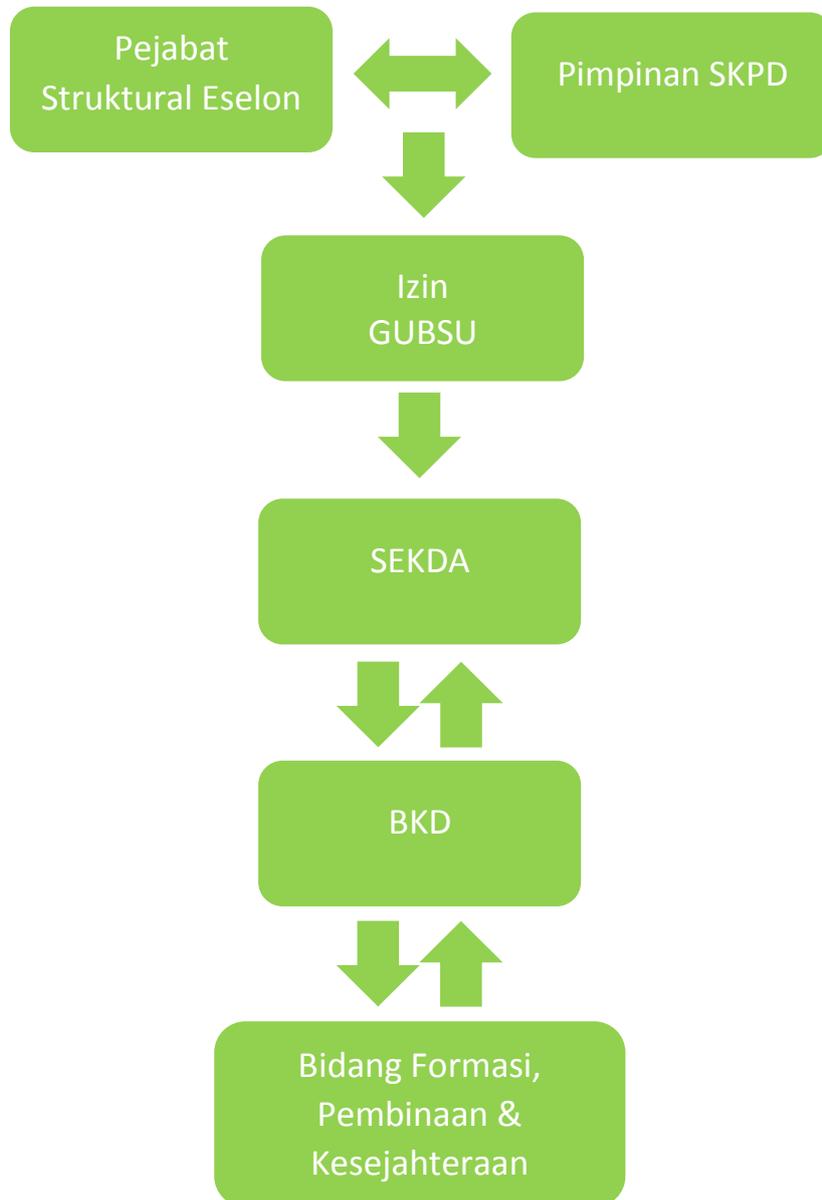
**Keterangan :**

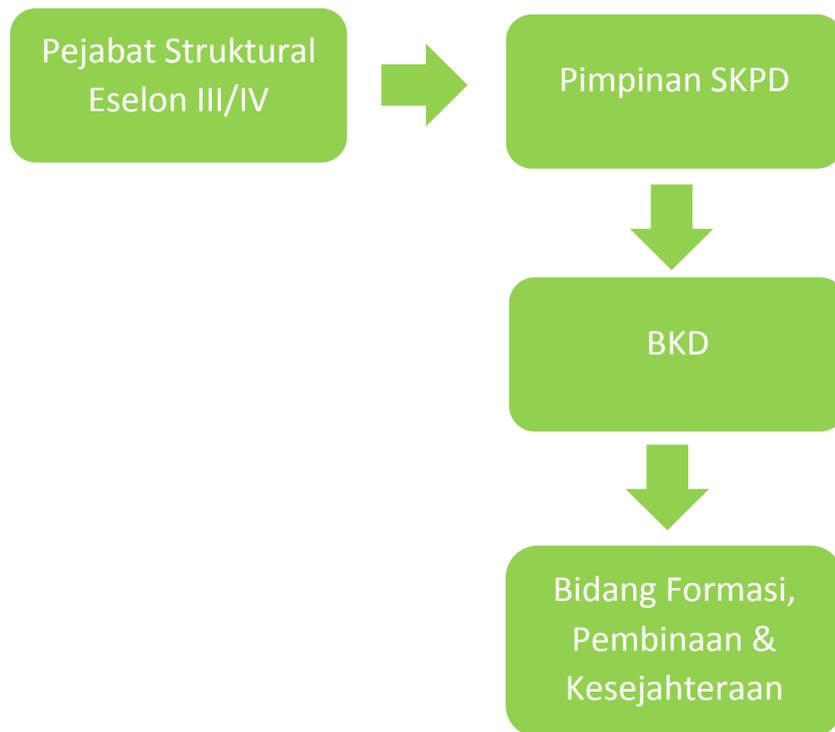
-  : Alur Surat Masuk
-  : Alur Surat Keluar
- Biaya** : Gratis

**Persyaratan :**

1. PNS yang telah memiliki masa kerja X, XX dan XXX Tahun.
2. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin jenis sedang dan berat sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Surat pengantar pimpinan SKPD.

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT IZIN CUTI PNS DILINGKUNGAN PEMPROVSU  
DI LINGKUNGAN PEMPROVSU**





**Keterangan :**

-  : Alur Surat Masuk
-  : Alur Surat Keluar

**Dasar Pemberian Cuti :**

1. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
2. PERKA BKN No. 24 Tahun 2017 tentang cara Pemberian Cuti PNS.

**Kelengkapan Berkas Usul Cuti :**

1. Permohonan yang berangkutan yang disetujui oleh atasan langsung.
2. Surat Keterangan dari Biro Perjalanan/Setoran BPIH (untuk proses cuti besar menunaikan ibadah).
3. Surat Keterangan Sakit dari Dokter Pemerintah.
4. Surat Pengantar dari Pimpinan OPD

## STANDARISASI OPERASIONAL PROSES PENSIUN PNS

### GOLONGAN IV/B KE BAWAH



#### Bahan Kelengkapan Usul Pensiun PNS :

1. Formulir Permintaan Pembayaran Pensiun (PPP).
2. Fc. KTP, NPWP, Buku Rekening Bank.
3. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP).
4. Fc. Sah SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
5. Fc. Sah SK PNS/Skep TNT.
6. Fc. Sah Skep pemberhentian dari keprajuritan.
7. Fc. Sah SK alih status menjadi PNS.
8. Fc. Sah SK peninjauan masa kerja (kalau ada).
9. Fc. Sah SK Pangkat terakhir.
10. Fc. Sah Kartu Pegawai (Karpeg).
11. Fc. Sah SK NIP Baru.
12. Fc. Sah Buku Nikah/Acte Kawin dilegalisir KUA/Catatan Sipil.
13. Daftar Susunan Keluarga diketahui Lurah disahkan Camat.
14. Fc. Sah akte kelahiran anak.
15. Surat Pernyataan tidak pernah dihukum disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 tahun terakhir.
16. Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP).
17. SKP 1 tahun terakhir.
18. Pas Photo ukuran 3x4 = 10 lembar.
19. Fc. Sah SK jabatan (kalau ada).

## STANDARISASI OPERASIONAL PROSES PENSIUN PNS

### GOLONGAN IV/C KE BAWAH



#### Bahan Kelengkapan Usul Pensiun PNS :

1. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP).
2. Fc. Sah SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
3. Fc. Sah SK Pangkat Terakhir.
4. Fc. Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG).
5. Fc. Sah Buku Nikah /Akte Kawin.
6. Daftar Susunan Keluarga.
7. Fc. Sah Akta Kelahiran Anak yang berusia 25 Tahun ke bawah.
8. Surat Pernyataan tidak pernah dihukum disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 tahun terakhir.
9. Daftar Riwayat Pekerjaan.
10. DP-3 Tahun Terakhir.
11. Pas Photo ukuran 3x4 = 8 Lembar.
12. Fc. Sah SK Jabatan.

**STANDARISASI OPERASIONAL PROSES PERPINDAHAN ANTAR KABUPATEN /KOTA  
DALAM PROVINSI SUMATERA UTARA (PNS/GURU/PENGAWAS SEKOLAH)**



**Kelengkapan Berkas Administrasi :**

1. Foto Copy Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG).
2. Foto Copy Sah SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
3. Foto Copy Sah SK Pangkat Terakhir.
4. Foto Copy Sah DP-3 Terakhir.
5. Foto Copy Sah Ijazah Terakhir.
6. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010.
7. Surat Pernyataan Tidak sedang Tugas Belajar.

## PROSEDUR PENYELESAIAN URUSAN PERPINDAHAN KE KABUPATEN / KOTA DARI PROVINSI LAIN ATAU KEMENTERIAN / LEMBAGA

### Kelengkapan Berkas Administrasi :

1. Foto Copy Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG).
2. Foto Copy Sah SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
3. Foto Copy Sah SK Pangkat Terakhir.
4. Foto Copy Sah DP-3 Terakhir.
5. Foto Copy Sah Ijazah Terakhir.
6. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010.
7. Surat Pernyataan Tidak sedang Tugas Belajar.



## PROSEDUR PENYELESAIAN URUSAN KENAIKAN REGULER



**Persyaratan yang diperlukan untuk kenaikan Pangkat Pilihan (Jabatan Struktural) dengan melampirkan sebagai berikut :**

- 1. Surat usul Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).**
- 2. Foto Copy Sah Konversi NIP.**
- 3. Foto Copy Sah Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG).**
- 4. Foto Copy Sah SK Calon Pegawai Negeri Sipil & PNS atau SK Pangkat Terakhir.**
- 5. Foto Copy Sah SKP 2 (dua) Tahun Terakhir.**
- 6. Foto Copy Sah STLUD Tk. II (untuk kenaikan Pangkat Gol. II/d ke III/a).**
- 7. Foto Copy Sah Ijazah Terakhir (untuk kenaikan Pangkat Puncak berdasarkan Ijazah yang dimiliki).**

## **PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL**

1. Tidak dapat Mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan.
2. Ditugaskan Ke Jabatan Lain.
3. Diberhentikan Sementara sebagai PNS.
4. Dijatuhi Hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat.
5. Menjalani cuti diluar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya.
6. Tugas belajar lebih dari 6 bulan.



Diterbitkan Surat Pembebasan sementara dengan menyebutkan angka kredit Terakhir yang dimiliki.