

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara
Jenis Layanan : Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Jabatan Fungsional

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 - 3. Peraturan Bupati Nias Utara Nomor 140 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Utara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. PAK Tahunan 3. SK Fungsional 4. SKP 2 Tahun Terakhir 5. SK (CPNS, PNS, SK Gol. Terakhir) 6. Fotocopy Sertifikat Kompetensi 7. Fotocopy Ijazah S1 8. Fotocopy Transkrip Nilai
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Usul Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat oleh Pemohon Kepada Pimpinan Unit Kerja masing – masing. 2. Menerima Surat Pengajuan Permohonan Usul Kenaikan Pangkat Pegawai dari Unit Kerja dan Mendisposisi. 3. Menerima Disposisi, Memeriksa, dan Meneliti Persyaratan kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat. 4. Membuat Konsep Permohonan Usul Kenaikan Pangkat yang Memenuhi Syarat dan Mengembalikan Apabila tidak Memenuhi Syarat Kemudian di print out Meneruskan Kepada Ka.Subbag. 5. Mempelajari dan Meneliti Konsep Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Beserta Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat. 6. Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Usul Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Lampirannya. 7. Melakukan Registrasi Nomor, Tanggal dan Stempel Surat Usulan. 8. Menyampaikan Surat Permohonan Usul Pengajuan Kenaikan Pangkat ke Bupati Nias Utara Cq. Kepala BKPSDM. 9. Arsip.
3.	Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Jabatan Fungsional
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak saran 1. Website : 2. Email : 3. WhatsApp :

		Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasana	Komputer, Meja, ATK, Kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	10. Mampu berkomunikasi dengan baik 11. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Pegawai
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh pimpinan
14.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 085361580319