SATYA LANCANA KARYA SATYA
(SEPULUH, DUA PULUH, TIGA PULUH TAHUN)

Dasar Hukum

- UU No. 5 Tahun 2014
- PP No. 25 Tahun 1994
- Keputusan Kepala BKN No. 2 Tahun 1995

Syarat dan Kelengkapan :

1. Surat Pengantar dari Unit Kerja;
2. Foto copy SK CPNS;
3. Foto copy SK PNS;
4. Foto copy Konversi NIP;
5. Foto copy DP3 dua tahun terakhir;
6. Foto copy SK Jabatan terakhir (jika menduduki jabatan) ;
7. Foto copy penghargaan SLKS sebelumnya;
8. Daftar Riwayat Hidup Singkat

Keterangan :

- Berkas dimasukkan dalam map dengan ketentuan :
  - Warna kuning untuk SLKS X Tahun.
  - Warna hijau untuk SLKS XX Tahun.
  - Warna merah untuk SLKS XXX Tahun.
- Berkas disampaikan sebanyak 2(dua) rangkap ;
- Berkas foto copy harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mekanisme :

1. Penyampaian usulan Satya Lancana Karya Satya (SLKS) baik untuk yang sepuluh tahun, dua puluh tahun dan tiga puluh tahun, melalui Instansinya kepada Walikota Walikota Mataram cq. Kepala BKD;
2. Berdasarkan disposisi pimpinan dilakukan pemeriksaan / penelitian berkas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Berdasarkan pemeriksaan / penelitian terhadap berkas yang mememuhi syarat sesuai ketentuan selanjutnya diteruskan ke BKN Pusat Jakarta untuk proses penerbitan Piagam Penghargaan Satya Lancana Katya Satya.

Waktu Pelaksanaan : 250 Menit

KOTA MATARAM

Pelayanan
KEPEGAWAIAN
BIDANG KESEJAHTERAAN DAN INFORMASI

KARIS / KARSU

Dasar Hukum
- UU No. 5 Tahun 2014
- PP No.10 Tahun 1983 jo PP 45 Tahun 2010

Syarat dan Kelengkapan :
1. Surat Pengantar dari Unit Kerja ;
2. Blanko Laporan Perkawinan;
3. Foto copy SK. CPNS ;
4. Foto copy SK. Pangkat Terakhir;
5. Foto copy Surat Nikah;
6. Pas Photo Isteri / suami uk. 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar
7. Untuk Entry database diperlukan kelengkapan data sbb:
   - Akte kelahiran / Surat kenal lahir istri
   - Akte kelahiran / Surat kenal lahir suami.
   - Akte kelahiran / Surat kenal lahir anak;
   - Kartu Keluarga (KK).

Keterangan :
- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Berkas foto copy harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang, khusus Surat Nikah : Islam = KUA, Non Islam = Disdukcapil;
- Contoh blanko perkawinan dapat dicopy di BKD Kota Mataram;

Prosedur dan Mekanisme :
1. Penyampaian usul pembuatan Karis-Karsu melalui Instansinya kepada Walikota Mataram cq. Kepala BKD ;
2. Berdasarkan disposisi pimpinan dilakukan pemeriksaan / penelitian berkas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Berdasarkan pemeriksaan / penelitian terhadap berkas yang memenuhi syarat sesuai ketentuan selanjutnya diteruskan ke Kanreg X BKN untuk proses penetapan / penerbitan Karis-Karsu.
4. Penyerahan Karis-Karsu kepada yang bersangkutan.

Waktu Pelaksanaan : 784 Menit

KARTU PEGAWAI

Dasar Hukum
- UU No. 5 Tahun 2014
- PP No. 32 Tahun 1972
- Kep. Kepala BAKN No.066 / Kep/ 1974
- Kep. Bersama Mendagri & Kepala BAKN No.217 Th. 1974 & No.070 / Kep / 1974

Syarat dan Kelengkapan :
1. Surat Pengantar dari Unit Kerja ;
2. Foto copy SK. CPNS;
3. Foto copy SK. PNS ;
4. Pas Photo Hitam Putih ukuran 2x3 hitam putih sebanyak 2 (dua) lembar.

Keterangan :
- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Berkas foto copy harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mekanisme :
1. Penyampaian usul pembuatan Karpeg melalui Instansinya kepada Walikota Mataram cq. Kepala BKD ;
2. Berdasarkan disposisi pimpinan dilakukan pemeriksaan / penelitian berkas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Berdasarkan pemeriksaan / penelitian terhadap berkas yang memenuhi syarat sesuai ketentuan selanjutnya diteruskan ke Kanreg X BKN untuk proses penetapan / penerbitan Karpeg;
4. Penyerahan Karpeg kepada ybs.

Waktu Pelaksanaan : 4.595 Menit

TASPEN

Dasar Hukum
- UU No. 5 Tahun 2014
- PP No. 26 Tahun 1981

Syarat dan Kelengkapan :
1. Surat Pengantar dari Unit Kerja ;
2. Foto copy SK. CPNS ;
3. Foto copy Slip Gaji ;
4. Foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
5. Foto copy Nota Persetujuan penetapan NIP CPNS ybs. (untuk usia lelah 35 Tahun);
6. Foto copy kartu keluarga (untuk yang sudah menikah)

Keterangan :
- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Berkas foto copy harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang, khusus slip gaji oleh Bendaharawan Gaji

Prosedur dan Mekanisme :
1. Penyampaian usul pembuatan Kartu Taspen melalui Instansinya kepada Walikota Walikota Mataram cq. Kepala BKD;
2. Berdasarkan disposisi pimpinan dilakukan pemeriksaan / penelitian berkas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Berdasarkan pemeriksaan / penelitian terhadap berkas yang memenuhi syarat sesuai ketentuan selanjutnya diteruskan ke PT. Taspen Mataram untuk proses penetapan / penerbitan Kartu Taspen

Waktu Pelaksanaan : 215 Menit

Persyaratan :

1. Tidak sedang dalam Proses / dalam Penjatuhan hukuman disiplin dan atau sedang dalam proses pengalihan ;
2. Tidak sedang dalam tugas belajar;
3. Adanya persetujuan dari Pimpinan yang bersangkutan;
4. Bagi PNS yang keluar membuat Surat Pernyataan bersedia melepaskan jabatan struktural ;
5. Bagi PNS yang pindah masuk kelingkungan kerja membuat Surat Pernyataan bersedia tidak menuntut jabatan.

Kelengkapan:

1. Surat Permohonan PNS yang bersangkutan ;
2. Surat Persetujuan Kepala Instansi yang bersangkutan ;
3. Foto copy sah SK Awal dan Akhir;
4. Foto copy sah DP-3,2 Tahun Terakhir ;
5. Foto copy sah SK Jabatan Struktural ;
6. Surat Pernyataan tidak dalam proses penjatuhan hukuman disiplin ;
7. Surat Pernyataan bersedia melepaskan jabatan struktural bagi PNS keluar
8. Surat Pernyataan bersedia tidak menuntut jabatan bagi PNS masuk ;
9. Foto copy ijazah dan transkip terakhir.

Keterangan :

- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Untuk berkas Fc. harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang

Waktu Pelaksanaan : 300 Menit

PROSES PINDAH PEJABAT FUNGSIONAL KEDALAM/KELUAR KOTA MATARAM

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003
- SE BKN Nomor 08 Tahun 2001

Prosedur dan Mekanisme :

1. Permohonan yang bersangkutan (sesuai alasan ybs);
2. Diusulkan oleh Kepala SKPD;
3. Penelitian Berkas;
4. Penyampaian Telaahan Staf Kepada Kepala Daerah ;
5. Penerbitan Surat Persetujuan Pindah ;
6. Penyampaian Surat Persetujuan

Persyaratan :

1. Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan ;
2. Surat Pengantar dan Persetujuan dari Kepala SKPD.

Kelengkapan :

1. Foto copy sah SK Awal dan SK Akhir yang bersangkutan ;
2. Foto copy sah SK Jabatan Fungsional yang bersangkutan ;
3. Foto copy DP-3 terakhir ;
4. Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin ;
5. Surat Pernyataan tidak sedang dalam tugas belajar;

Keterangan :

- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Untuk berkas foto copy harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang

Waktu Pelaksanaan : 300 Menit

PENEMPATAN PNS SELESAI TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003
- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000
- SK. Tubel, SK Pengembalian selesai Tubel

Prosedur dan Mekanisme :

1. SK. Pengembalian selesai Tubel dari Perguruan Tinggi ;
2. SK. Penempatan Tubel.

Persyaratan:

1. Adanya Surat Pengembalian dari Perguruan Tinggi;
2. Tamat dari Pendidikan.

Kelengkapan :

1. Biodata ;
2. Ijazah dari Perguruan Tinggi.

Keterangan:

- Berkas disampaikan sebanyak 2(dua) rangkap ;
- Berkas foto copy harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang

Waktu Pelaksanaan : 150 Menit

KOTA MATARAM

Pelayanan KEPEGAWAIAN BIDANG MUTASI

KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

Dasar Hukum :
- Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010

Prosedur dan Mekanisme :
1. Usulan dari instansi yang bersangkutan yang disampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah ;
2. Pembuatan SK berkala.

Persyaratan:
1. Kenaikan gaji berkala diusulkan setiap 2 (dua) tahun sekali;
2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

Kelengkapan :
1. Surat pengantar dari Instansi ;
2. Foto copy SK berkala terakhir ;
3. Foto copy SK pangkat terakhir ;
4. Foto copy DP-3 tahun terakhir ;
5. Foto copy jabatan terakhir.

Keterangan:
- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap ;
  Untuk berkas foto copy harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang

Waktu Pelaksanaan : 155 Menit

PENINJAUAN MASA KERJA

Dasar Hukum :
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002
- Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010

Prosedur dan Mekanisme :
1. Pengusulan dari Instansi tempat PNS yang bersangkutan ;
2. Usul yang lengkap diproses dibuatkan Nota Persetujuan (model D-IIc) ditandatangani Sekda a.n. Walikota Mataram diteruskan ke Kanreg X BKN Denpasar untuk persetujuan;
3. Buat Naskah ditandatangani Walikota Mataram, Petikan ditandatangani Kepala BKD.

Persyaratan :
- Mempunyai SK Honorer yang Asli dan tidak terputus.

Kelengkapan :
1. Surat pengantar dari Instansi yang bersangkutan ;
2. Foto copy sah SK Honorer (Pengangkatan dan Pemberhentian);
3. Fotocopy sah SK CPNS;
4. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir ;
5. Fotocopy sah Karpeg ;
6. Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir (bagi yang mempunyai jabatan) ;
7. Fotocopy sah DP-3 Terakhir;
8. Fotocopy SK Jafung (bagi fungsional);
9. Surat Pengantar dari Instansi ybs.

Keterangan:
- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Berkas foto copy harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang.

Waktu Pelaksanaan : 4.540 Menit

PROSES PINDAH TENAGA PELAKSANA KEDALAM/KELUAR KOTA MATARAM

Dasar Hukum :
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003

Prosedur dan Mekanisme :
1. Yang bersangkutan membuat surat permohonan pindah yang ditujukan ke Walikota Mataram Cq. Badan Kepegawaian Daerah;
2. Badan Kepegawaian Daerah membuatkan surat permohonan pindah ke Gubernur Nusa Tenggara Barat dengan tembusan kepada instansi yang dituju;
3. Adanya surat balasan dari Instansi yang dituju;
4. Adanya surat persetujuan a.n Walikota Mataram (pindah Kedalam/Masuk);
5. Keputusan perpindahan oleh Gubernur Nusa Tenggara Barat (untuk perpindahan antar Kab./Kota dalam Provinsi NTB), Keputusan Kanreg BKN setempat (untuk perpindahan antar Kab./Kota dari Provinsi ke Provinsi);
6. SK Penempatan untuk PNS pindah kedalam Kota Mataram;

Persyaratan:
1. Adanya Surat rekomendasi Pindah dari Instansi yang bersangkutan ;
2. Adanya Surat rekomendasi menerima pindah dari instansi yang dituju;
3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
4. Tidak sedang dalam tugas belajar.

Kelengkapan :
1. Surat permohonan pindah dari yang bersangkutan atau Instansi ;
2. Surat persetujuan pindah dari atasan;
3. Foto copy SK awal;
4. Foto copy SK akhir;
5. DP-3 Tahun Terakhir ;
6. Foto copy Karpeg ;
7. Foto copy Akta Nikah (Pindah ikut suami);
8. Foto copy SK Suami (Pindah ikut suami);
9. Foto copy ijazah dan transkip terakhir.

Keterangan:
- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Berkas foto copy harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang.

Waktu Pelaksanaan : 300 Menit

PROSES PINDAH PEJABAT STRUKTURAL KEDALAM/KELUAR KOTA MATARAM

Dasar Hukum :
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003
- Surat Edaran BKN Nomor 08 Tahun 2001

Prosedur dan Mekanisme :

Pindah Keluar Kota Mataram
1. Permohonan PNS yang bersangkutan ;
2. Usulan dari pimpinan unit kerja;
3. Penelitian Berkas;
4. Telaahan kepada Walikota melalui Sekda;
5. Persetujuan/Penolakan a.n Walikota yang ditandatangani Sekda diteruskan ke Gubenur Nusa Tenggara barat untuk proses lebih lanjut (disetujui pindah);
6. Persetujuan instansi yang dituju ;
7. Keputusan perpindahan oleh Gubernur NTB (wilayah provinsi NTB), Kanreg BKN (wilayah luar provinsi);

Pindah Masuk Kota Mataram
1. Surat Gubernur NTB perihal persetujuan pindah ke Kota Mataram
2. Telaahan kepada Walikota melalui Sekda;
3. Persetujuan/Penolakan a.n Walikota Mataram ditandatangani Sekda diteruskan ke Gubenur NTB untuk proses lebih lanjut;
4. Keputusan perpindahan oleh Gubernur NTB (wilayah provinsi NTB), Kanreg BKN (wilayah luar provinsi NTB) apabila disetujui pindah ke Kota Mataram ;

KOTA MATARAM

Pelayanan KEPEGAWAIAN

BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

PENERIMAAN CPNS

Dasar Hukum

- Persetujuan Formasi oleh Menpan/BKN
- PP No. 11 Tahun 2002 Pengadaan PNS
- Peraturan Kepala BKN Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS

Prosedur dan Mekanisme :

1. Pengumuman Penerimaan CPNS;
2. Pendaftaran Pelamar;
3. Seleksi Administrasi;
4. Pengumuman hasil seleksi administrasi;
5. Pelaksanaan Test;
6. Pengumuman hasil seleksi / test ;
7. Daftar ulang bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi / test;
8. Penyampaian usulan penetapan NIP CPNS;
9. Persetujuan penetapan NIP CPNS (oleh BKN Regional X Denpasar);
10. Penetapan SK CPNS.

Persyaratan :

1. Warga Negara Indonesia (WNI) ;
2. Berusia serendah-rendah 18 Tahun dan setinggi-tingginya 35 tahun;
3. Tidak pernah dihukum penjara / Kurungan berdasarkan Putusan Pengadilan ;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat sebagai PNS atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta ;
5. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri;
6. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan;
7. Sehat jasmani dan rohani ;
8. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah RI

Kelengkapan :

1. PENDAFTARAN PELAMAR
   a. Permohonan lamaran
   b. Fotocopy ijazah sesuai dengan formasi ;
   c. Pas Photo
   d. Bahan kelengkapan lainnya ditentukan kebijaksanaan daerah masing-masing. (surat keterangan sehat, dll)

2. **USUL PERMINTAAN NIP CPNS;**
   a. Formulir Permintaan NIP ;
   b. Fotocopy Ijazah /STTB dan transkip nilai;
   c. Daftar Riwayat Hidup ;
   d. Surat-surat Pernyataan ;
   e. SKCK ;
   f. Surat Keterangan berbadan sehat ;
   g. Surat ketarangan bebas narkoba ;
   h. Pas Foto 3x4 sebanyak 5(lima) lembar ;

Keterangan :

- Berkas disampaikan sebanyak 2(dua) rangkap ;
- Berkas foto copy disahkan oleh Pejabat yang berwenang

Waktu Pelaksanaan : 8.854 Menit

PROSES CPNS KE PNS

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002

Prosedur dan Mekanisme :

1. Usulan dari instansi yang bersangkutan yang disampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah ;
2. Usul yang telah lengkap diproses untuk dimasukan dalam daftar Lampiran Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS ditandatangani Walikota Mataram;
3. Petikan Keputusan Pengangkatan PNS ditandatangani Kepala BKD

Persyaratan :

1. Memenuhi masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun;
2. DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik;
3. Sehat Jasmani dan Rohani;
4. Telah lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan

Kelengkapan :

1. Surat pengantar dari Instansi;
2. Fotocopy sah SK CPNS;
3. Fotocopy sah STTPL Prajabatan ;
4. Fotocopy sah SPMT ;
5. Fotocopy sah DP-3 rata-rata bernilai baik (dibuat sejak SPMT s.d tanggal terakhir bulan senelum mengajukan permohonan) ;
6. Asli Surat Keterangan Pemeriksaan Kesehatan dari Dokter Pemerintah ;
7. Asli nota persetujuan pertimbangan teknis Kanreg. X Denpasar bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun.

Keterangan :

- Berkas disampaikan sebanyak 2(dua) rangkap ;
- Berkas foto copy disahkan oleh Pejabat yang berwenang

Waktu Pelaksanaan : 4.675 Menit

PROSES PLH / PLT

Dasar Hukum

- Surat Kepala BKN Nomor K.26.20/V.24-25/99
- Tanggal 10 Desember 2001
- Surat Kepala BKN Nomor K.26.3/V.5-10/99 Tanggal 18 Januari 2002

Prosedur dan Mekanisme :

1. PLH
   a. Penetapan Surat Perintah oleh Pimpinan SKPD bagi Pejabat Struktural di lingkup kerjanya yang berhalangan sementara ;
   b. Penetapan Surat Perintah Walikota bagi Pimpinan SKPD yang berhalangan sementara ;
2. PLT
   a. Diusulkan oleh Pimpinan SKPD/ Unit Kerja bagi Pejabat Struktural di lingkup kerjanya yang berhalangan secara definitif (lowong);
   b. Persetujuan Walikota ;
   c. Penerbitan Surat Perintah.

Persyaratan :

1. Adanya usulan dari Pimpinan SKPD yang bersangkutan untuk penetapan PLT;
2. Adanya surat tugas dari pimpinan SKPD yang bersangkutan untuk penetapan PLH ;
3. PNS yang ditunjuk/diusulkan tidak dalam proses penjatuhan hukuman disiplin;
4. PNS yang ditunjuk menjadi PLH/PLT memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan dan layak untuk menjalankan tugas.

Kelengkapan :

1. Surat Usulan dari Pimpinan SKPD yang bersangkutan;
2. Surat Tugas dari Pimpinan SKPD yang bersangkutan ;
3. Data pendukung lainnya.

Keterangan :

- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap;
- Berkas foto copy disahkan oleh Pejabat yang berwenang.

Waktu Pelaksanaan : 420 Menit

PROSES PNS YANG MENJADI CALON KEPALA/WAKIL KEPALA DAERAH

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomnr 37 Tahun 2004
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 jo
- Peraturan Pemerintah Nomar 17 Tahun 2005 Peratumn Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2005

Prosedur dan Mekanisme :

1. Surat pernyataan pengunduran diri dari Jabatan Negeri yang bersangkutan diatas materai 6.000
2. Surat pernyataan mengundurkan diri jabatan negeri diatas meterai 6.000 diketahui oleh Kepala SKPD
3. Kepala SKPD membuat surat keterangan pengunduran diri PNS dari jabatan negeii yang disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
4. PPK menetapkan pemberhentian PNS dari Jabatan Negeri;
5. Penetapan kepurusan pemberhentian.

Persyaratan :

1. Adanya Surat Pernyataan PNS yang bersangkutan dalam 2 rangkap beserta materai ;
2. Surat Keterangan Atasan Langsung.

Kelengkapan :

1. Surat Pernyataan PNS yang bersangkutan;
2. Surat Keterangan Atasan Langsung;
3. Hasil Penetapan KPU.

Keterangan :

- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap;
- Berkas foto copy disahkan oleh Pejabat yang berwenang.

Waktu Pelaksanaan : 840 Menit

PROSES PENGANGKATAN KEPALA SEKOLAH

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
- Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2006 ;
- Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010.

Prosedur dan Mekauisme :

1. Diusulkan oleh Ka. Dinas Dikpora Kota Mataram ;
2. Pembahasan oleh TIM BAPERJAKAT ;
3. Pengajuan Konsep/Draft Mutasi kepada Walikota
4. Penerbitan SK ;
5. Penyampaian SK.

Persyaratan :

Daftar usul Calon Kepala Sekolah yang telah ditandatangani oleh Tim Pembina Aparatur Dikpora; Surat pengantar dari Kepala Dinas Dikpora Kota Mataram (terlampir daftar usul nama Calon Kepala Sekolah).

Kelengkapan :

Fotocopy sah SK Pengangkatan Pertama dan SK Pangkat Terakhir yang bersangkutan ;
Foto copy sah DP-3 Terakhir;
Fotocopy sah Sertifikat Diklat Calon Kepala Sekolah
Biodata Calon Kepala Sekolah.

Keterangan :

- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap;
- Berkas foto copy disahkan oleh Pejabat yang berwenang.

Waktu Pelaksanaan : 420 Menit

UJIAN PENYUSUAIAN IJAZAH

PP No. 99 Tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002
Keputusan Kepaka BKN Nomor 12 Tahun 2002

Prosedur dan Mekanisme :

1. Surat Edaran pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah;
2. Pengusulan dari Instansi tempat PNS ybs;
3. Pemeriksaan berkas usulan;
4. Penyusunan daftar nominatif peserta ujian penyesuaian ijazah;
5. Pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah;
6. Penentuan kelulusan;
7. Pengumuman dan pemberian surat keterangan kelulusan ujian penyesuaian ijazah;

Persyaratan :

1. Berkedudukan sebagai PNS ; ,
2. Memiliki ijazah yang lebih tinggi dari pangkat yang seharusnya ;
3. Adanya lowongan / formasi pendidikan yang tersedia.

Kelengkapan :

1. Pengantar Usulan dad masing-masing Instansi ;
2. Foto copy Surat Ijin Beiajar ;
3. Foto copy ijazah dan transkip nilai yang disyahkan oleh pejabat yang berwenang ;
4. Pas Photo
5. Foto copy DP3 tahun terakhir;
6. Surat penyataan :
   a. Tidak sedang diberhentikan dari jabatan negeri;
   b, Tidak sedang menerima uang tunggu ;
   c. Tidak sedang dalam cuti diluar tanggungan negara ;
   d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai.

Keterangan :

- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Untuk berkas foto copy harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang

Waktu Pelaksanaan : 2.100 Menit

UJIAN DINAS

Dasar Hukum

- PP No. 99 Tahun 2000jo PP No. 12 Tahun 2002

Prosedur dan Mekanisme :

1. Penerimaan surat dari BKD dan Diklat Provinsi NTB tentang pelaksanaan ujian dinas ;
2. Surat Edaran pelaksanaan ujian dinas ke SKPD;
3. Pengusulan dari Instansi tempat PNS ybs;
4. Pemeriksaan berkas usulan ;
5. Penyusunan daftar nominatif peserta ujian dinas;
6. Penyampaian daftar nominatif peserta ujian dinas ke BKD dan Diklat Provinsi NTB;
7. Pelaksanaan ujian dinas;
8. Penentuan kelulusan ;
9. Penyampaian STLUD;

Persyaratan:

1. Pangkat Gol. Ruang II/ d masa kerja minimal 2 tahun dalam pangkat Gol. Ruang II/ d (Peserta Ujian Dinas Tingkat I);
2. Pangkat Go1. Ruang III/d (Peserta Ujian Dinas Tingkat II);
3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

Kelengkapan :

1. Pengantar usulan dari masing-masing SKPD ;
2. Foto copy SK Pangkat terakhir ;
3. Foto copy SK Jabatan terakhir (bagi peserta ujian dinas Tk. II) ;
4. Pas foto hitam putih 3x4 cm sebanyak 4 lembar ;
5. Daftar Riwayat Hidup ;

Keterangan :

- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Untuk berkas foto copy harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang

Waktu Pelaksanaan : 420 Menit

KOTA MATARAM

Pelayanan KEPEGAWAIAN BIDANG DIKLAT

IJIN BELAJAR

Dasar Hukum

- PP No. 99 Tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002
- SE Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2003

Prosedur dan Mekanisme :

1. PNS yang berkeinginan melanjutkan pendidikan ijin belajar mengajukan permohonan kepada atasannya/ SKPD;
2. Kepada SKPD menerima usul ijin belajar, meneliti dan mempertimbangkan PNS dengan analisis kebutuhan personil ;
3. Mengusulkan kepada Walikota Mataram cq Sekretaris Daerah melalui Kepala BKD;
4. Usulan ijin belajar dari SKPD;
5. Berdasarkan disposisi pimpinan dilakukan pemeriksaan / penelitian berkas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
6. Mengajukan Telaahan Staf kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Mataram untuk meminta persetujuan (prinsip), apakah disetujui atau tidak ;
7. Permohonan yang telah mendapat persetujuan akan ditindaklanjuti dengan penetapan Surat Ijin Belajar, sedangkan bagi yang tidak memenuhi syarat diberikan penjelasan lebih lanjut alasan / pertimbangannya ;
8. Penerbitan Surat Ijin Belajar untuk ditandatangani Sekda an. Walikota Mataram ;
9. Penyampaian Surat Ijin Belajar.

Persyaratan :

1. Berstatus PNS ;
2. Masa Kerja minimal 1 (satu) tahun semenjak pengangkatan PNS;
3. Lembaga pendidikan legal terakreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
4. Surat Keterangan dari PTN / PTS tentang penerimaam PNS ybs sebagai mahasiswa baru;
5. Jenjang pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ;
6. Jadwal kuliah di luar jam kedinasan ;
7. Biaya dibebankan yang bersangkutan ;
8. Pelaksanaan dan waktu perkuliahan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
9. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat;
10. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan minimal dalam 1 (satu) tahun terakhir "Baik" ;
11. Tidak menuntut penyesuaian ijazah kedalam pangkat yang lebih tinggi;

Kelengkapan :

1. Permohonan yang bersangkutan ;
2. Pengantar dari Kepala SKPD;
3. Foto copy SK Pangkat terakhir ;
4. Foto copy Ijazah dan transkrip nilai ;
5. Foto copy DP3 2 (dua) Tahun terakhir ;

Keterangan :

- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Untuk berkas foto copy harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang

Waktu Pelaksanaan : 420 Menit

TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum

- PP No. 99 Tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002.
- Surat Edaran Menteri Pan dan RB Nomor 4 Tahun 2013.

Prosedur dan Mekanisme :

1. Brosur /Penawaran tugas belajar dari lembaga penyelenggara ;
2. Penyampaian Surat Edaran kepada SKPD;
3. Kepala SKPID mengusulkan PNS yg berminat dan memenuhi syarat kepada Walikota Mataram melalui Badan Kepegawaian Daerah dengan melampirkan persyaratan yg telah ditentukan ;
4. Pemeriksaan berkas dan dilakukan seleksi untuk menentukan PNS yg akan diikut sertakan seleksi pada PTN yang dipilih ;
5. Mengajukan Telaahan Staf ke Walikota Mataram untuk meminta persetujuan ;
6. Penugasan mengikuti seleksi pada PTN ;
7. Hasil seleksi tersebut (Lulus Seleksi PTN) akan dibuatkan SK Tugas Belajar.

Persyaratan :

1. Berstatus PNS ;
2. PDLT (Prestasi, Dedikasi, Loyalitas, Tidak Tercela) baik;
3. Potensi untuk dikembangkan ;
4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat ;
5. Sehat jasmani dan rohani;
6. Usia maksimal 37 tahun untuk kejenjang D.I, DH, DHI dan S.1 atau setara, 42 tahun untuk jenjang S-2 atau setara, serta 47 tahun untuk jenjang S-3 atau setara.
7. Bersedia kembali mengabdi ke Pemerintah Kota Mataram sekembali melaksanakan Tugas Belajar;
8. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal "Baik".

Kelengkapan :

1. Permohonan yang bersangkutan ;
2. Pengantar dari Kepala SKPD ;
3. Foto copy SK Pangkat Terakhir ;
4. Foto copy Ijazah dan Transkrip nilai ;
5. Surat Pernyataan Bersedia Mengabdi Kembali ;
6. Surat Pernyataan Bersedia Mengembalikan Biaya Pendidikan, apabila tidak menyelesaikan pendidikan.

Keterangan :

- Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Berkas foto copy disahkan oleh Pejabat yang berwenang

Waktu Pelaksanaan : 420 Menit