



Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur

67213 67213

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pelayanan Kenaikan Pangkat dalam Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam formasi jabatan Fungsional

No. SK :

Persyaratan

1. KP Reguler : 1. - SK CPNS, SPMT, PNS (KP Pertama) - SK KP terakhir (KP kedua dst) 2. SKP 2 (dua) tahun terakhir 3. STILUD (pindah golongan) 4. Surat Ijin Belajar (Ijazah baru) 5. Legalisir Ijazah dan transkrip (Ijazah baru)
2. KP Pilihan karena selesai tugas belajar : Surat Ijin Belajar diganti dengan Surat Tugas Belajar
3. KP Pilihan Penyesuaian Ijazah, tambahan : 1. Uraian tugas 2. STILUPI
4. KP Pilihan karena Jabatan, tambahan : 1. SK Pengangkatan dalam Jabatan, SPP, SPMT 2. Surat Pernyataan Pelantikan 3. Surat Pernyataan melaksanakan tugas 4. Daftar Riwayat Pekerjaan (ke gol IV/a-IV/b) 5. Daftar Riwayat Hidup (ke gol IV/c keatas) * Keterangan : Semua berkas asli di scan di BKPSDM

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67213 67213



Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Pemohon datang menuju Pengadministrasi Persuratan menyampaikan berkas permohonan 2. Pengadministrasi Persuratan menerima berkas permohonan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 5. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional 6. Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional mendisposisi berkas permohonan kepada Pengolah Data Mutasi 7. Pengolah Data Mutasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Pengolah Data Mutasi menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Pengolah Data Mutasi mengentrykan dan memeriksa kesesuaian data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat di aplikasi SAPK. 8. - Pengolah Data Mutasi mencetak konsep nota pertimbangan dan konsep surat usulan penerbitan nota Kenaikan Pangkat untuk kenaikan pangkat golongan III/d kebawah dari aplikasi SAPK untuk diusulkan kepada Kepala Kanreg II BKN - Pengolah data mencetak usul penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat untuk kenaikan pangkat golongan IV/a dan IV/b untuk diusulkan kepada Gubernur Jawa Timur - Pengolah data mencetak usul penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat untuk kenaikan pangkat golongan IV/ckeatas untuk diusulkan kepada Presiden Republik Indonesia 9. Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 10. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat dan menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 11. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 12. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan 13. Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal surat dan menaikkan surat tersebut ke Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk ditandatangani: - Sekretaris Daerah untuk usul nota pertimbangan kenaikan pangkat golongan III/d kebawah dan usulan penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat golongan IV/a-IV/b - Walikota untuk usulan penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat golongan IV/c keatas 14. Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah mendapat tandatangan dari Bagian Umum dan menyerahkan pada Pengolah Data Mutasi 15. Pengolah Data Mutasi menyiapkan kelengkapan usulan dan surat usulan penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat untuk dikirim kepada Kanreg II BKN di Surabaya, Gubernur Jawa Timur dan satu kepada Badan Kepegawaian Negara di Jakarta 16. Pihak tersebut pada point 2.13 menerima surat usulan kenaikan pangkat, memproses usul tersebut dan menyampaikan



Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur

67213 67213

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Waktu Penyelesaian

1 Bulan

Diterima maksimal 1 (satu) bulan sebelum berlakunya surat keputusan kenaikan pangkat

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip 120;
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :

- Telepon (0335) 425077
- Fax (0335) 437004

Email : bkpsdm@probolinggokota.go.id