



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Jokotole Gg. IV No. 1 69317 0324322868

www.kominfo.pamekasankab.go.id

Pemerintah Kab. Pamekasan / DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy Kartu Pegawai (Karpeg)
2. Fotocopy SK Konversi NIP (NIP baru)
3. Fotocopy SK Calon PNS dan PNS serta SK Pangkat Terakhir
4. Fotocopy SK pengangkatan dalam jabatan terakhir, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas dan surat pernyataan menduduki jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural
5. Fotocopy surat izin belajar untuk ijazah baru
6. Fotocopy STLUD Tk.I/STLUD Tk.II ADUM/DIKLAT PIM IV/DIKLAT PIM III/SPAMA/Ijazah S1 dan S2 bagi PNS yang mengakibatkan kenaikan pangkat pindah golongan
7. Fotocopy SKP 2 (dua) tahun terakhir
8. Fotocopy SK mutasi Gubernur bagi PNS pindahan dari luar daerah
9. Daftar riwayat pekerjaan bagi PNS yang naik pangkat pilihan dan reguler ke golongan IV/a dan IV/b sedangkan yang naik pangkat ke golongan IV/c ke atas ditambah daftar riwayat hidup dan biodata
10. Fotocopy surat tanda lulus ujian penyesuaian ijazah (STLUPI) dan uraian tugas sekurang-kurangnya 4 poin yang ditanda tangani pejabat eselon II bagi PNS yang diusulkan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
11. Fotocopy SK tambahan masa kerja bagi PNS yang pernah mendapatkan peninjauan masa kerja
12. Asli penetapan angka kredit (PAK) baru dan fotocopy PAK lama bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu
13. Fotocopy SK jabatan fungsional dan surat pernyataan melaksanakan tugas bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional
14. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional untuk kenaikan pangkat ke golongan IV/b guru ke atas harus dilengkapi fotocopy bukti fisik dari pengembangan profesi (karya ilmiah/makalah dan sejenisnya)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Jokotole Gg. IV No. 1 69317 0324322868

www.kominfo.pamekasankab.go.id

Pemerintah Kab. Pamekasan / DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Menerima disposisi surat pemberitahuan usulan kenaikan pangkat
2. Merekapitulasi PNS yang akan naik pangkat
3. Mempersiapkan dan melengkapi persyaratan kenaikan pangkat
4. Memeriksa berkas kelengkapan kenaikan pangkat
5. Membuat konsep surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampiran (data PNS yang naik pangkat) terlebih dahulu diteliti dan diperiksa
6. Memeriksa/meneliti dan memberi paraf surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampirannya
7. Menandatangani surat pengantar beserta lampiran/kelengkapannya
8. Menggandakan surat pengantar beserta lampiran/kelengkapannya
9. Mendokumentasikan surat pengantar beserta lampiran/kelengkapannya
10. Mengirimkan surat pengantar beserta kelengkapannya kepada BKD

Waktu Penyelesaian

9 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Administrasi

Pengaduan Layanan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui :

1. Kotak Pengaduan
2. Penyampaian secara langsung
3. WA Pengaduan 085745745668