



Pelayanan Usul Kenaikan Pangkat

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy SK CPNS 80%, PNS 100 STTPL/Sertifikat LPJ (bagi yang pertama kali mengusulkan (legalisir)
2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (Legalisir)
3. Fotocopy SK Peninjauan Masa Kerja (jika ada) Legalisir
4. Fotocopy SKP (dua) Tahun terakhir (legalisir)
5. Fotocopy SK Alih Fungsi (bagi yang memiliki) legalisir
6. Bagi PNS yang memangku Jabatan melampirkan fotocopy legalisir : a. SK Jabatan (SPP,SPMT dan Petikan SK) terakhir dan sebelumnya (jabatan lama dan baru) b. Daftar Riwayat Pekerjaan (sesuai anak lampiran I-p Keputusan Kepala BKN Nomor: 12 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002). c. Apabila pernah ada perubahan jabatan Eselon sebelumnya agar melampirkan fotocopy SK Jabatan (SPP,SPMT dan Petikan SK)
7. Fotocopy Sertifikat Ujian Dinas (Usul Gol./Ruang dari II/d ke III/a) legalisir
8. Fotocopy Sertifikat Diklat PIM dilegalisir: a. Usul Gol./Ruang dari III/c ke III/d melampirkan Sertifikat Diklat PIM IV. b. Usul Gol./Ruang dari III/d ke IV/a dan IV/b melampirkan seritifikat Diklat PIM III c. Usul Gol./Ruang dari IV/b ke IV/c melampirkan Sertifikat Diklat PIM II

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Jl. Pusat Pemerintahan 77554 082157710417

Pemerintah Kab. Malinau / Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Image not found or type unknown



1. Mengeluarkan Surat Edaran Pengajuan usulan Kenaikan Pangkat sebagai pedoman PNS dalam mengajukan Kenaikan Pangkat
2. Menerima berkas usul Kenaikan Pangkat (KP)
3. Memeriksa, memverifikasi kelengkapan berkas dan pencatatan dalam agenda surat masuk
4. Memeriksa dan menyampaikan berkas usulan KP ke bidang Data Pegawai untuk dilakukan peremajaan data melalui Aplikasi SAPK
5. Menginput data usul KP pada SAPK, membuat konsep surat pengantar, nota usul dan daftar nominatif
6. Memeriksa, meneliti, mengoreksi konsep surat pengantar, nota usul dan daftar nominatif
7. Mengoreksi konsep surat pengantar, nota usul dan daftar nominatif
8. Mengoreksi dan memprotaf konsep surat pengantar, nota usul dan daftar nominatif
9. Menandatangani surat pengantar, nota usul dan daftar nominatif
10. Mengantar dan mengambil berkas persetujuan KP ke BKN dan BKD Provinsi
11. Menyampaikan informasi berkas BTL kepada Pegawai
12. Melakukan Pemeriksaan berkas BTL yang dilengkapi dan mengantar ke BKN
13. Koreksi usulan yang sudah disetujui oleh BKN dan Cetak SK pada Aplikasi SAPK
14. Mengajukan SK untuk ditandatangani oleh Sekda
15. memberi informasi dan membagi SK kepada PNS



Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Jl. Pusat Pemerintahan 77554 082157710417

Pemerintah Kab. Malinau / Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Waktu Penyelesaian

6 Bulan

Enam Bulan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Usul Kenaikan Pangkat

Pengaduan Layanan

Tidak Ada