



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Jalan Kabupaten Nomor 107 Tlp/Fax (0324) 321327
PAMEKASAN

**STANDART PELAYANAN ADMINISTRASI PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT,
GAJI BERKALA, PENGAJUAN CUTI DAN PENSIUN**

a. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>PERSYARATAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Foto Copy SK CPNS dan SK PNS✓ Foto Copy Karpeg dan SK Konversi NIP Baru✓ Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir✓ Foto Copy SK Tambahan masa kerja bagi PNS yang mendapatkan tinjauan masa kerja✓ Foto Copy SK Mutasi bagi PNS yang pindah antar instansi✓ Foto Copy Surat Ijin Belajar bagi PNS yang menempuh pendidikan✓ Foto Copy Ijazah SD sampai terakhir dan Transkrip Nilai✓ Foto copy STLUD Tk. I bagi PNS yang pindah golongan✓ Daftar Riwayat Pekerjaan bagi PNS yang akan naik ke Golongan IV/a✓ Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Minimal berkatagori baik (76) <p>PERSYARATAN PENGUSULAN GAJI BERKALA</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir✓ Foto Copy SK Berkala Terakhir <p>PERSYARATAN PENGAJUAN CUTI</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Foto Copy Kwitansi Pembayaran bagi yang ONH / Umroh✓ Foto Copy SK Jabatan✓ Foto Copy Keterangan Kelahiran bagi yang berwenang✓ Surat Keterangan Dokter bagi yang sakit. <p>PERSYARATAN PENGAJUAN PENSIUN</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPOP)✓ Foto Copy SK CPNS✓ Foto Copy SK PNS✓ Foto Copy KARPEG dan Konversi NIP✓ Foto Copy Kenaikan Gaji Berkala Terakhir✓ Foto Copy SK Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir✓ Foto Copy SK Peninjauan Masa Kerja bagi PNS yang

		<p>memiliki tambahan masa kerja sebelum diangkat menjadi PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Daftar Susunan Keluarga dan Foto Copy KK ✓ Foto Copy Surat Nikah disahkan oleh KUA setempat ✓ Foto Copy Akte Kelahiran Anak disahkan oleh Dispenduk Capil bagi anak dibawah usia 25 tahun yang menjadi tanggungan ✓ Foto Copy Surat Keterangan Kuliah, bagi anak berusia 21 – 25 tahun dan masih tertunjang ✓ Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin tingkat berat/ sedang satu tahun terakhir ✓ Foto Copy Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil ✓ 8 (Delapan) Lembar Pas Photo Terbaru Hitam Putih ukuran 3 x 4 cm, tanpa tutup kepala dan tanpa berkacamata. <p>Bagi berkas usul pensiun Janda/Duda juga dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto Copy Surat kematian ✓ Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan atau Surat Keterangan tidak menikah lagi dari Kepala Desa/Lurah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berkas diterima oleh staf ✓ Berkas dan surat pengantar dilanjutkan ke Kasubbag Perencanaan, Umum dan Kepegawaian ✓ Bila lengkap, Berkas dan surat pengantar diparaf ✓ Berkas dan surat pengantar ditanda-tangani ✓ Surat pengantar diberi Nomor dan distempel ✓ Berkas dan surat pengantar diarsip kemudian dikirim Instansi terkait
3.	Jangka Waktu Pelayanan	✓ 7 Hari 50 Menit
4.	Biaya / Tarif	✓ Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	✓ Barang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Layanan Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian secara langsung ke Sekretariat DPRD Kab. Pamekasan Jl. Kabupaten Nomor 107 Pamekasan 2. Telp/Fax. (0324) 321327 3. Website : sekwan.pamekasankab.go.id 4. Email : dprd.pamekasan@gmail.com

b. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme ✓ Undang – undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang

		<p>Pemerintah Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Undang – undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara ✓ Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ✓ Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah ✓ Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan ✓ Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat DPRD
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ATK ✓ Buku agenda surat keluar ✓ Lemari ✓ Komputer ✓ Printer ✓ Stempel ✓ Amplop ✓ Buku Expedisi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SMA/SMK semua jurusan ✓ Bisa mengoperasikan computer ✓ Memiliki pemahaman administrasi kepegawaian
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sekretaris DPRD ✓ Kepala Bagian Umum ✓ Kasubag Perencanaan, Umum dan Kepegawaian ✓ Inspektorat Kabupaten Pamekasan
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan layanan sesuai dengan maklumat pelayanan dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi melalui rapat 1 bulan sekali