

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

| | | |
|----------------------|-------------------------|--|
| Jenis Layanan | : | KENAIKAN PANGKAT |
| A. | Service Delivery | |
| 1 | Syarat | : Kenaikan Pangkat Provinsi: |
| | | A Kenaikan pangkat Reguler/ (KPO)/Pelaksana, Non Eselon |
| | | 1 Fotokopi SK CPNS dilegalisir. |
| | | 2 Fotokopi SK PNS dilegalisir. |
| | | 3 Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir. |
| | | 4 Fotokopi SK Penyesuaian Masa kerja di legalisir (jika ada). |
| | | 5 Fotokopi Ijazah Pendidikan terakhir pejabat yang berwenang. |
| | | 6 Asli Surat Tugas dengan jabatan yang sesuai dengan Permenpan No.41 Tahun 2018. |
| | | 7 Surat Keterangan Atasan Langsung. |
| | | 8 Fotokopi Surat Tanda Lulus Ujian Dinas bagi yang akan naik pangkat dari golongan I/d ke II/a, II/d ke III/a dan III/d ke IV/a dilegalisir. |
| | | 9 Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir dilegalisir sesuai dengan PP 30 Tahun 2019 (nama jabatan harus dicantumkan (jangan staf/pelaksana) dengan melampirkan form yang terdiri dari Rencana Kinerja, Penilaian Kinerja Utama, Penilaian Kinerja Tambahan, Nilai Kinerja Utama + Kinerja Tambahan, Penilaian Perilaku, Kinerja Januari-Desember, Integrasi Nilai, dan Dokumen Penilaian Kinerja. |
| | | B Kenaikan pangkat pilihan (Jabatan Struktural) |
| | | 1 Fotokopi SK CPNS dilegalisir. |
| | | 2 Fotokopi SK PNS dilegalisir. |
| | | 3 Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir. |
| | | 4 Fotokopi SK Penyesuaian Masa kerja di legalisir (jika ada). |
| | | 5 Fotokopi SK Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan terakhir dilegalisir. (bagi yang promosi dari eselon IV ke eselon III untuk melampirkan riwayat SK jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan minimal 4 tahun sebelum promosi). |
| | | 6 Fotokopi alih status bagi yang mutasi dari luar provinsi dilegalisir. |
| | | 7 Fotokopi STTPL Penjurangan (Pim 4, 3,2) dilegalisir. |
| | | 8 Surat Keterangan Atasan Langsung. |
| | | 9 Fotokopi Ijazah Pendidikan terakhir. |
| | | 10 Fotokopi Surat Tanda Lulus Ujian Dinas bagi yang akan naik pangkat dari golongan III/d ke IV/a dilegalisir. |
| | | 11 Fotokopi SK Pembebasan dari Jabatan Fungsional bagi PNS yang alih jabatan ke Jabatan Struktural dilegalisir. |
| | | 12 Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir dilegalisir sesuai dengan PP 30 Tahun 2019 dengan melampirkan form yang terdiri dari Rencana Kinerja, Penilaian Kinerja Utama, Penilaian Kinerja Tambahan, Nilai Kinerja Utama + Kinerja Tambahan, Penilaian Perilaku, Kinerja Januari-Desember, Integrasi Nilai, dan Dokumen Penilaian Kinerja. |
| | | C Kenaikan pangkat pilihan (Jabatan Fungsional Tertentu/JFT) |
| | | 1 Fotokopi SK CPNS dilegalisir. |
| | | 2 Fotokopi SK PNS dilegalisir. |
| | | 3 Fotokopi SK Pangkat terakhir dilegalisir. |
| | | 4 Fotokopi SK Penyesuaian Masa kerja di legalisir (jika ada). |
| | | 5 Fotokopi SK Kenaikan Jabatan Fungsional dilegalisir dan SK Jabatan Fungsional terakhir dilegalisir. |
| | | 6 Fotokopi Sertifikat LULUS Uji Kompetensi dilegalisir. |
| | | 7 Fotokopi alih status bagi yang mutasi dari luar provinsi dilegalisir. |
| | | 8 Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi PNS JF (PAK Pertama dan Riwayat PAK dari Pangkat Terakhir), discan dan unggah sesuai urutan tahun mulai penerbitan PAK. |
| | | 9 Fotokopi Ijazah Pendidikan terakhir. |
| | | 10 Fotokopi sertifikat pendidik dan sertifikat program induksi bagi JF guru yang pertama kali mengajukan kenaikan pangkat melalui Angka Kredit dilegalisir. |
| | | 11 Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir dilegalisir sesuai dengan PP 30 Tahun 2019 dengan melampirkan form yang terdiri dari Rencana Kinerja, Penilaian Kinerja Utama, Penilaian Kinerja Tambahan, Nilai Kinerja Utama + Kinerja Tambahan, Penilaian Perilaku, Kinerja Januari-Desember, Integrasi Nilai, Dokumen Penilaian Kinerja, dan bagi JF untuk melampirkan form keterkaitan dengan angka kredit. |
| | | D Kenaikan pangkat pilihan (penyesuaian ijazah) |
| | | 1 Fotokopi SK CPNS dilegalisir. |
| | | 2 Fotokopi SK PNS dilegalisir. |
| | | 3 Fotokopi SK Pangkat terakhir dilegalisir. |
| | | 4 Fotokopi SK Penyesuaian Masa kerja di legalisir (jika ada). |
| | | 5 Surat Izin Belajar dilegalisir dan Asli Surat Keterangan dari kampus yang menerangkan bahwa yang bersangkutan mengikuti perkuliahan kelas reguler. |
| | | 6 Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai Pendidikan terakhir dilegalisir (Universitas/Sekolah Tinggi) dan Print out forlap.ristekdikti.go.id/mahasiswa. |
| | | 7 Fotokopi Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dilegalisir. |
| | | 8 Uraian Tugas sesuai disiplin ilmu dengan jabatan berdasarkan Permenpan No. 41 Tahun 2018 ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan jabatan tersedia dalam peta jabatan. |
| | | 9 Fotokopi alih status bagi yang mutasi dari luar provinsi dilegalisir. |
| | | 10 Fotokopi Sertifikat Akreditasi Program Studi. |

| | | | |
|---|----------|----------------------------------|--|
| | | 11 | Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi PNS JF (PAK Pertama dan Riwayat PAK dari Pangkat Terakhir), discan dan unggah sesuai urutan tahun mulai penerbitan PAK. |
| | | 12 | Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir dilegalisir sesuai dengan PP 30 Tahun 2019 dengan melampirkan form yang terdiri dari Rencana Kinerja, Penilaian Kinerja Utama, Penilaian Kinerja Tambahan, Nilai Kinerja Utama + Kinerja Tambahan, Penilaian Perilaku, Kinerja Januari-Desember, Integrasi Nilai, Dokumen Penilaian Kinerja dan bagi JF untuk melampirkan form keterkaitan dengan angka kredit. |
| | | 13 | PNS tugas belajar melampirkan: Fotokopi SK Tugas Belajar dilegalisir, Asli Surat Pengembalian dari Kampus telah selesai Tugas Belajar, Fotokopi SK Penerimaan dan Penempatan Kembali PNS Tugas Belajar dilegalisir, dan Fotokopi SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional/Jabatan pengawas/administrator dilegalisir. |
| | | Kenaikan Pangkat Kabupaten/Kota: | |
| | | A | Syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan (Jabatan Struktural): |
| | | 1 | Surat Pengantar dan Nota Usul. |
| | | 2 | Fotokopi SK CPNS dilegalisir. |
| | | 3 | Fotokopi SK PNS dilegalisir. |
| | | 4 | Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir. |
| | | 5 | Fotokopi SK Penyesuaian Masa kerja di legalisir (jika ada). |
| | | 6 | Fotocopy SK Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan terakhir dilegalisir. (bagi yang promosi dari eselon IV ke eselon III untuk melampirkan riwayat SK jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan minimal 4 tahun sebelum promosi). |
| | | 7 | Fotocopy STTPL Penjurangan (Pim 4, 3,2) dilegalisir. |
| | | 8 | Surat Keterangan Atasan Langsung. |
| | | 9 | Fotocopy Ijazah Pendidikan terakhir. |
| | | 10 | Fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas bagi yang akan naik pangkat dari golongan III/d ke IV/a dilegalisir. |
| | | 11 | Fotocopy SK Pembebasan dari Jabatan Fungsional bagi PNS yang alih jabatan ke Jabatan Struktural dilegalisir. |
| | | 12 | Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir dilegalisir sesuai dengan PP 30 Tahun 2019 dengan melampirkan form yang terdiri dari Rencana Kinerja, Penilaian Kinerja Utama, Penilaian Kinerja Tambahan, Nilai Kinerja Utama + Kinerja Tambahan, Penilaian Perilaku, Kinerja Januari-Desember, Integrasi Nilai, dan Dokumen Penilaian Kinerja. |
| | | B | Syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan (Jabatan Fungsional/JF): |
| | | 1 | Surat Pengantar dan Nota Usul. |
| | | 2 | Fotokopi SK CPNS dilegalisir. |
| | | 3 | Fotokopi SK PNS dilegalisir. |
| | | 4 | Fotokopi SK Pangkat terakhir dilegalisir. |
| | | 5 | Fotokopi SK Penyesuaian Masa kerja di legalisir (jika ada). |
| | | 6 | Fotocopy SK Jabatan Fungsional terakhir dilegalisir. |
| | | 7 | Fotocopy SK Kenaikan Jabatan Fungsional dilegalisir. |
| | | 8 | Fotocopy Sertifikat LULUS Uji Kompetensi dilegalisir. |
| | | 9 | Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi PNS JF (PAK Pertama dan Riwayat PAK dari Pangkat Terakhir). |
| | | 10 | Fotocopy Ijazah Pendidikan terakhir. |
| | | 11 | Fotocopy sertifikat pendidik dan sertifikat program induksi bagi JF guru yang pertama kali mengajukan kenaikan pangkat melalui Angka Kredit dilegalisir. |
| | | 12 | Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir dilegalisir sesuai dengan PP 30 Tahun 2019 dengan melampirkan form yang terdiri dari Rencana Kinerja, Penilaian Kinerja Utama, Penilaian Kinerja |
| 2 | Prosedur | : | Kenaikan Pangkat Provinsi: |
| | | 1 | Kasubbag Umum/Pejabat Pengawas/ Subkoordinator yang membidangi kepegawaian mengkoordinir dan memverifikasi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat di masing-masing Perangkat Daerah. |
| | | 2 | Para pegawai melakukan scan per dokumen dengan maksimal kapasitas dalam 1 file sebesar 2 MB untuk diunggah melalui aplikasi Sikepang |
| | | 3 | Masing-masing pegawai dapat mencetak bukti usulan kenaikan pangkat dan disampaikan ke bagian umum/kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah |
| | | 4 | Kasubbag Umum/Pejabat Pengawas/ Subkoordinator membuat Surat Pengantar secara kolektif dengan melampirkan cetak bukti usulan dari aplikasi dan disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah melalui email kp.provbabel@gmail.com |
| | | 5 | Tim verifikasi pangkat dari BKPSDM memverifikasi berkas pangkat yang sudah diunggah di Aplikasi Sikepang |
| | | 6 | Para pegawai dapat memeriksa kesalahan dalam berkas pangkat dan memperbaikinya |
| | | 7 | Berkas pangkat yang sudah diperbaiki akan dimasukkan ke dalam aplikasi SAPK dan diproses penerbitan Nota Usul dan Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat |
| | | 8 | Surat Pengantar, Nota Usul dan Berkas akan diunggah di Aplikasi Docu Didital untuk diproses selanjutnya oleh Badan Kepegawaian Negara |
| | | 9 | Penerbitan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat yang telah disetujui oleh Badan kepegawaian Negara dan dapat diunduh di Aplikasi Docu Digital |
| | | 10 | Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat oleh BKPSDM berdasarkan Pertimbangan Teknis dari Badan Kepegawaian Negara. |
| | | Kenaikan Pangkat Kabupaten/Kota: | |

| | | | | |
|---|-----------|---|---|---|
| | | | 1 | BKPSDM Kab/Kota Mengentry usulan Kenaikan Pangkat Golongan IV/a dan IV/b Melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan mengunggah Dokumen Kenaikan Pangkat tersebut kedalam aplikasi Docudigital BKN. |
| | | | 2 | Usulan tersebut akan masuk kedalam inbox Provinsi untuk selanjutnya akan diproses oleh tim verifikasi dari BKSPDMD Provinsi sesuai dengan persyaratan. |
| | | | 3 | Apabila telah sesuai dengan persyaratan, BKPSDMD Provinsi Membuat Surat Pengantar usul kenaikan pangkat tersebut melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan mengunggah surat pengantar kedalam Aplikasi Docudigital BKN dan diproses untuk diteruskan ke BKN Regional VII Palembang. |
| | | | 4 | Usulan kenaikan pangkat yang telah diproses melalui SAPK dan Docudigital BKN akan diverifikasi BKN Regional VII Palembang. |
| | | | 5 | Kenaikan pangkat yang telah mendapatkan persetujuan dan ditetapkan nota pertimbangan teknis oleh BKN Regional VII masuk ke inbox SAPK Provinsi dan selanjutnya akan diterbitkan SK Kenaikan Pangkat |
| 3 | Biaya | : | - | |
| 4 | Waktu | : | 1 | Proses verifikasi dari kepegawaian masing-masing dan pengunggahan di Aplikasi Sikepang oleh para pegawai: 1 bulan |
| | | | 2 | Proses verifikasi berkas kepangkatan di BKPSDMD Provinsi: 1 bulan |
| | | | 3 | Proses Penerbitan Nota Usul dan Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat: 2 minggu |
| | | | 4 | Proses Penerbitan Surat Keputusan Pangkat: 1 minggu |
| 5 | Produk | : | 1 | Nota Usul Kenaikan Pangkat |
| | | | 2 | Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat |
| | | | 3 | Surat Keputusan Kenaikan Pangkat |
| 6 | Pengaduan | : | | Melalui : |
| | | | 1 | Layanan pengaduan melalui Website: bkpsdmd.babelprov.go.id |
| | | | 2 | Email: kp.provbabel@gmail.com |
| | | | 3 | Secara langsung |