

Jenis Pelayanan : KENAIKAN PANGKAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. KENAIKAN PANGKAT REGULER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar/usulan dari Perangkat Daerah • Fotocopy sah SK CPNS (KP Reguler pertama kali) • Fotocopy sah SK PNS (KP Reguler pertama kali) • Fotocopy sah Tanda Lulus Ujian Dinas • Fotocopy sah SK KP terakhir • Fotocopy sah Ijazah dan transkrip nilai • Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir • Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan <p>II. KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar/usulan dari Perangkat Daerah • Fotocopy sah SK CPNS (KP Fungsional pertama kali) • Fotocopy sah SK PNS (KP Fungsional pertama kali) • Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir • Fotocopy sah Ijazah dan transkrip nilai • Fotocopy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan (KP Fungsional pertama kali) • Fotocopy sah SK Jabatan terakhir • Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara • Fotocopy sah SK Pengangkatan Kembali • Fotocopy sah PAK lama • Asli PAK baru • Fotocopy sah Sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat pengangkatan dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing • Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir • Fotocopy sah SK Pembagian tugas 1 tahun terakhir (bagi jabatan fungsional guru) • Fotocopy sah sertifikat pendidik (bagi jabatan fungsional guru) • Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan <p>III. KENAIKAN PANGKAT STRUKTURAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar/usulan dari Perangkat Daerah • Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir • Fotocopy sah SK Jabatan lama (Eselon sebelumnya) • Fotocopy sah SK Jabatan baru (Eselonnya Naik/Promosi) • Daftar Riwayat Pangkat/Jabatan • Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir • Surat keterangan dari pejabat yang

		<p>berwenang apabila terdapat permasalahan</p> <p>IV. KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar/usulan dari Perangkat Daerah • Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir • Fotocopy sah Ijazah terbaru terakreditasi dan Transkrip nilai • Lampiran Portal Dikti • Lampirkan Akreditasi BAN PT Prodi • Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian • Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah • Surat Keterangan Ijin Belajar • Uraian Tugas Lama dan Baru dari Pimpinan Unit Kerjanya paling rendah Eselon II • Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir • Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan <p>V. KENAIKAN PANGKAT SEDANG TUGAS BELAJAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar/usulan dari Perangkat Daerah • Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir • Fotocopy sah SK Jabatan terakhir • Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara • Fotocopy sah SK Tugas Belajar • Fotocopy sah PAK lama (Untuk yg sebelumnya Jafung) • Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir • Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan <p>VI. KENAIKAN PANGKAT TELAH MENYELESAIKAN TUGAS BELAJAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar/usulan dari Perangkat Daerah • Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir • Fotocopy sah SK Jabatan terakhir • Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara • Fotocopy sah SK Pengangkatan Kembali • Fotocopy sah SK Tugas Belajar • Fotocopy sah PAK lama • Asli PAK baru • Fotocopy sah Ijazah terbarunya • Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir • Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Pemberitahuan Usul Mutasi Kenaikan Pangkat dan mengedarkannya ke Perangkat Daerah; 2. Perangkat Daerah (PD) Mengirim surat pengantar/ usulan Kenaikan Pangkat dalam bentuk surat fisik, tetapi untuk berkas Syarat Usul Kenaikan Pangkat berupa softcopy yang dikirim melalui email yang telah ditentukan dalam surat Pemberitahuan usulan Kenaikan Pangkat dan sesuai dengan Daftar Nominatif Usul Kenaikan

		<p>Pangkat tersebut untuk diverifikasi oleh Sub Bidang Mutasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengentri data usulan ke dalam media komputer; 4. Melaksanakan pemeriksaan/ verifikasi berkas kelengkapan Usul Kenaikan Pangkat; 5. Melakukan Validasi hasil pemeriksaan berkas kelengkapan Usul Kenaikan Pangkat; 6. Mengelompokkan berkas dengan status MS (Memenuhi Syarat), BTL (Berkas Tidak Lengkap) dan TMS (Tidak Memenuhi Syarat); 7. Berkas dengan Status BTL dan TMS dikembalikan ke PD. Untuk berkas BTL agar segera dilengkapi untuk dapat diproses Usul Kenaikan Pangkatnya; 8. Melaksanakan Peremajaan Data Usul Kenaikan Pangkat yang telah lengkap dan Penginputan usulan ke dalam SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawain); 9. Usul kenaikan Pangkat yang dinyatakan lengkap dan telah diremajakan ke dalam SAPK dikirim ke Kanreg III BKN Bandung untuk UKP Golongan Ruang III/d ke bawah dan melalui BKD Provinsi Jawa Barat untuk Usulan Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/a ke atas; 10. Mengupload berkas softopy melalui aplikasi Kanreg III BKN yaitu Aplikasi MANG ASEP 11. Melengkapi berkas Usul Kenaikan Pangkat yang telah diverifikasi oleh BKN yang dinyatakan Berkas Tidak Lengkap (BTL) dan mengembalikan berkas yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS). 12. Mencetak Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat (NPKP) bagi Usul yang telah diverifikasi oleh BKN yang dinyatakan memenuhi syarat (ACC) untuk dapat dicetak Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja di BKPSDM dan 2,5 bulan di BKN
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp BKPSDM : (021) 29402279 2. Email BKPSDM : bkpsdm@depok.go.id 3. Twitter BKPSDM : @bkpsdmkotadepok 4. Instagram BKPSDM : bkpsdm.depok 5. Datang langsung ke BKPSDM Lantai 8 Gedung Dibaleka 2 6. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat yang ditujukan kepada Kepala BKPSDM b. Kotak Saran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wi-Fi (jaringan Internet) 2. Laptop/PC 3. Printer 4. ATK 4. Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Dapat mengoperasikan Komputer 3. Terlatih, memahami Peraturan Kepegawaian
4	Pengawasan Internal	Kasubid Mutasi
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standard pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan Data dijamin
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Laporan Kerja dilakukan setiap akhir Periode Kenaikan Pangkat (2 kali dalam 1 tahun bulan April dan Oktober) 4. Survei kepuasan setiap periode Kenaikan Pangkat