

## JENIS PELAYANAN : UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>I. UJIAN DINAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar/usulan dari Perangkat Daerah</li> <li>• Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>• Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir</li> <li>• SK Jabatan Terakhir (untuk Ujian Dinas TK.II)</li> <li>• Pas Foto 3x4 (berwarna) pakaian PDH berlatar belakang polos 4 lembar dalam bentuk fisik</li> <li>• Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan</li> </ul> <p><b>II. UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar/usulan dari Perangkat Daerah</li> <li>• Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>• Fotocopy sah Ijazah terbaru terakreditasi</li> <li>• Fotocopy sah Transkrip nilai</li> <li>• Lampiran Portal Dikti</li> <li>• Lampirkan Akreditasi BAN PT Prodi</li> <li>• Surat Keterangan Ijin Belajar</li> <li>• Uraian Tugas Lama dan Baru dari Pimpinan Unit Kerjanya paling rendah Eselon II</li> <li>• Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir</li> <li>• Pas Foto 3x4 (berwarna) pakaian PDH berlatar belakang polos 4 lembar dalam bentuk fisik</li> <li>• Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Pemberitahuan Usul Dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, Ujian Pengakuan Ijazah, dan Pencantuman Gelar kemudian mengedarkannya ke Perangkat Daerah;</li> <li>2. Perangkat Daerah (PD) Mengirim surat pengantar/ usulan Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dalam bentuk surat fisik, tetapi untuk berkas Syarat Usul Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat berupa softcopy yang dikirim melalui email yang telah ditentukan dalam surat Pemberitahuan usulan Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, Ujian Pengakuan Ijazah, dan Pencantuman Gelar tersebut sesuai dengan Daftar Nominatif Usul Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat tersebut untuk diverifikasi oleh Sub Bidang Mutasi;</li> <li>3. Mengentri data usulan ke dalam media komputer;</li> <li>4. Melaksanakan pemeriksaan/ verifikasi berkas kelengkapan Usul Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;</li> <li>5. Melakukan Validasi hasil pemeriksaan berkas kelengkapan Usul Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mengelompokan berkas dengan status MS (Memenuhi Syarat), BTL (Berkas Tidak Lengkap) dan TMS (Tidak Memenuhi Syarat);</li> <li>7. Berkas dengan Status BTL dan TMS dikembalikan ke PD. Untuk berkas BTL agar segera dilengkapi untuk dapat diproses Usul Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;</li> <li>8. Usul Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang dinyatakan lengkap maka dibuatkan surat pengantar/usulan Calon Peserta Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dikirim ke Kanreg III BKN Bandung ;</li> <li>9. Mengupload berkas softopy melalui aplikasi Kanreg III BKN yaitu Aplikasi MANG ASEP</li> <li>10. Melengkapi berkas Usul Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah diverifikasi oleh BKN yang dinyatakan Berkas Tidak Lengkap (BTL) dan mengembalikan berkas yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS);</li> <li>11. Menjadwalkan pelaksanaan Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bersama Kanreg III BKN;</li> <li>12. Menginformasikan kepada para peserta Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dan melakukan Pembekalan Ujian;</li> <li>13. Membuat Surat Perintah Tugas untuk mengikuti Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat kepada calon peserta;</li> <li>14. Melakukan Pendampingan terhadap para peserta Ujian yang dilaksanakan di Kanreg III BKN;</li> <li>15. Pelaksanaan Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (Ujian CAT dan Wawancara)</li> <li>16. Menerima hasil Ujian CAT dan Wawancara dari Kanreg III BKN dengan serah terima Berita Acara Hasil Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;</li> <li>17. Mencetak Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/ Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telp BKPSDM : (021) 29402279</li> <li>2. Email BKPSDM : bkpsdm@depok.go.id</li> <li>3. Twitter BKPSDM : @bkpsdmkotadepok</li> <li>4. Instagram BKPSDM : bkpsdm.depok</li> <li>5. Datang langsung ke BKPSDM Lantai 8 Gedung Dibaleka 2</li> <li>6. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat yang ditujukan kepada Kepala BKPSDM</li> <li>b. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah</li> <li>4. 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</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wi-Fi ( jaringan Internet)</li> <li>2. Laptop/PC</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Scanner</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Terlatih, memahami Peraturan Kepegawaian</li> </ol>
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"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> <li>3. Laporan Kerja dilakukan setiap akhir Periode Kenaikan Pangkat (2 kali dalam 1)</li> <li>4. Survei kepuasan setiap periode Kenaikan Pangkat</li> </ol>