

Jenis Pelayanan : USULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Kenaikan Pangkat Reguler :</p> <ul style="list-style-type: none"> • usulan ditanda tangani oleh pimpinan OPD. • Copy sah SK Pengangkatan dalam pangkat terakhir. • Copy sah Penilaian Prestasi Kerja (SKP) dalam 2 (dua) tahun tera roleh peningkatan. • Copy sah Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan. • Copy sah Surat Perintah Tugas Belajar bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural dan fungsional tertentu. • Bebas Temuan <p>2. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usulan ditanda tangani oleh Pimpinan OPD. • Copy Sah SK Pengangkatan dalam pangkat terakhir. • SK Pengangkatan dalam Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan. • Copy sah SK Jabatan dan Pelantikan sebelumnya. • Copy sah Penilaian Prestasi Kerja (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir. • Bebas Temuan <p>3. Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usulan ditanda tangani oleh Pimpinan OPD • Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) • Copy sah PAK lama • Copy sah SK Pengangkatan dalam pangkat terakhir

		<ul style="list-style-type: none"> • Copy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional • Copy sah SK Kenaikan Jabatan • Copy sah Penilaian Prestasi Kerja (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir • Copy sah SK Mutasi (jika di mutasi dalam masa penilaian • Ijazah yang dipakai pada Kenaikan Pangkat Terakhir dan Ijazah baru jika ada (termasuk terdaftar di Forlap dikti dan izin belajar/surat tugas) • Bebas Temuan 4. Kenaikan Pangkat Pilihan PNS yang memperoleh STTB/IJAZAH • Usulan ditanda tangani oleh OPD • Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu • Copy sah SK Pengangkatan dalam Pangkat Terakhir • Copy sah Surat Izin Belajar/Keputusan Tugas Belajar bagi yang tugas Belajar • Copy sah STTB/Ijazah/Diploma • Copy sah Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah kecuali bagi yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu • Uraian tugas PPK dan serendah-rendahnya Pejabat Eselon II tentang tugas yang dibebankan kepada PNS yang bersangkutan kecuali yang menduduki Jabatan Fungsional tertentu. • Copy sah SK Kenaikan Jabatan bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu • Copy sah Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 1 (satu) tahun terakhir • Bukti keaslian Ijazah
--	--	---

		<p>berdasarkan PDPT (Pangkalan data perguruan tinggi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bebas Temuan <p>5. Kenaikan Pangkat Pilihan PNS yang melaksanakan tugas Belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan Struktural/Fungsional tertentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usulan ditanda tangani oleh OPD b. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu • Copy sah SK Pengangkatan dalam pangkat terakhir Copy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional • Copy sah SK Kenaikan Jabatan. • Copy sah Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 (dua) tahun terakhir. • Bebas Temuan. <p>6. Kenaikan Pangkat Pilihan PNS yang telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usulan ditanda tangani oleh OPD. • Copy sah SK Pengangkatan dan di Copy sah SK Pengangkatan dalam pangkat terakhir didudukinya • Copy sah SK pengangkatan dalam Pangkat Terakhir • Copy sah SK Tugas Belajar • Copy sah STTB /Ijazah /Diploma yang diperoleh Copy sah Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 1 (satu) tahun terakhir • Copy sah SK Pengangkatan kembali dalam Jabatan bagi PNS yang menduduki suatu jabatan. • Bebas Temuan <p>7. Berkas usul kenaikan pangkat dalam bentuk salinan/foto copy, dilegalisir dengan tanda</p>
--	--	---

		<p>tangan dan stempel basah.</p> <p>8. Berkas Usul Kenaikan Pangkat dibuat dalam rangkap 4 (1 Berkas Dupak dan 3 Berkas Pendukung).</p> <p>9. Berkas Usul Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2022 diterima Paling Lambat tanggal 19 Oktober 2021 pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar. Cq. Sub.Bagian Umum dan Kepegawatan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas usulan kenaikan pangkat dari pegawai/guru dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat untuk setiap periode April dan Oktober. • Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap. • Membuat daftar nama pegawai/Guru yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya. • Memeriksa kelengkapan berkas yang ada • Membuat surat pengantar ke BKPPD untuk ditandatangani Kepala Dinas • Mengoreksi surat pengantar ke BKPPD yang akan ditandatangani Kepala Dinas • Menandatangani surat pengantar ke BKPPD • Mengarsipkan semua berkas kenaikan pangkat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pemberitahuan Kenaikan pangkat

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan 2. SMS/WA melalui No. tlp.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014); • PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Ruang Tunggu • Kursi Tamu • TV • Toilet • Mushallah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer • Komunikatif
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub.bagian umum, Kepegawaian dan Hukum • Sekretaris • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas

		<p>layanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 satu Staf Administrasi yang bertugas mengetik surat pemberitahuan kenaikan pangkat berkala. • Kasubag umum kepegawaian dan hukum yang menyetujui berkas dokumen • Kepala DISDIKPORA yang mengeluarkan surat pemberitahuan kenaikan pangkat berkala.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas selesai. • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 5 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon; • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang di CAP dan tanda tangan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.