

Jenis Pelayanan : USULAN KENAIKAN PANGKAT

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

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

		<p>berdasarkan PDPT (Pangkalan data perguruan tinggi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bebas Temuan</li> </ul> <p>5. Kenaikan Pangkat Pilihan PNS yang melaksanakan tugas Belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan Struktural/Fungsional tertentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan ditanda tangani oleh OPD b. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu</li> <li>• Copy sah SK Pengangkatan dalam pangkat terakhir Copy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional</li> <li>• Copy sah SK Kenaikan Jabatan.</li> <li>• Copy sah Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 (dua) tahun terakhir.</li> <li>• Bebas Temuan.</li> </ul> <p>6. Kenaikan Pangkat Pilihan PNS yang telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan ditanda tangani oleh OPD.</li> <li>• Copy sah SK Pengangkatan dan di Copy sah SK Pengangkatan dalam pangkat terakhir didudukinya</li> <li>• Copy sah SK pengangkatan dalam Pangkat Terakhir</li> <li>• Copy sah SK Tugas Belajar</li> <li>• Copy sah STTB /Ijazah /Diploma yang diperoleh Copy sah Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 1 (satu) tahun terakhir</li> <li>• Copy sah SK Pengangkatan kembali dalam Jabatan bagi PNS yang menduduki suatu jabatan.</li> <li>• Bebas Temuan</li> </ul> <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"> <li>• Menerima berkas usulan kenaikan pangkat dari pegawai/guru dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat untuk setiap periode April dan Oktober.</li> <li>• Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap.</li> <li>• Membuat daftar nama pegawai/Guru yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.</li> <li>• Memeriksa kelengkapan berkas yang ada</li> <li>• Membuat surat pengantar ke BKPPD untuk ditandatangani Kepala Dinas</li> <li>• Mengoreksi surat pengantar ke BKPPD yang akan ditandatangani Kepala Dinas</li> <li>• Menandatangani surat pengantar ke BKPPD</li> <li>• Mengarsipkan semua berkas kenaikan pangkat</li> </ul>
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"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan</li> <li>2. SMS/WA melalui No. tlp.</li> </ol>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> <li>• Mushallah</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub.bagian umum, Kepegawaian dan Hukum</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas</li> </ul>

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