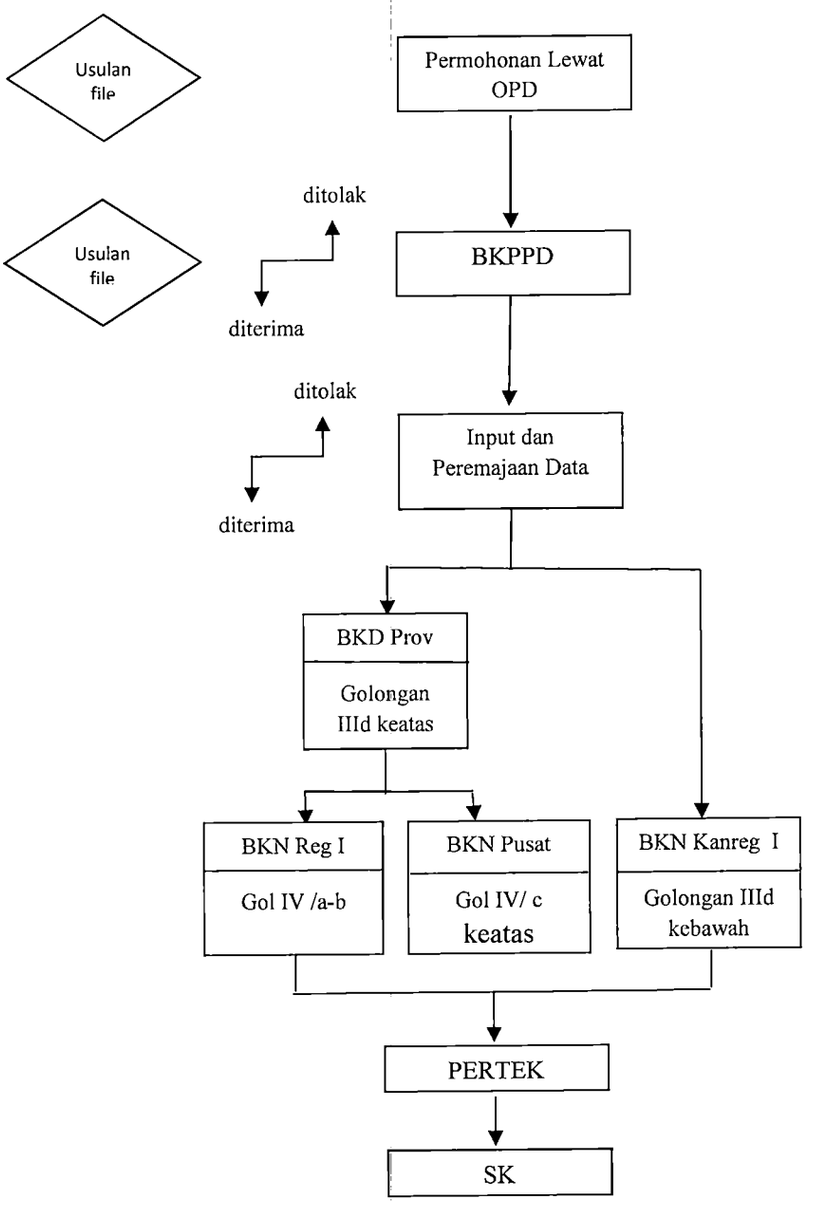
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KENAIKAN PANGKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Unit	Sub Bid Kepangkatan
2	Produk Layanan	SK Kenaikan Pangkat PNS
3	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002.
4	Persyaratan	**a. Kenaikan Pangkat Reguler (Pelaksana)** dengan kelengkapan berkas dibawah ini: 1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK KP TERAKHIR 4. SKP 2020 & SKP 2021 5. IJAZAH TERAKHIR 6. TRANSKRIP NILAI 7. Kenaikan Pangkat dari golongan II/d ke III/a maka melampirkan SURAT TANDA LULUS UJIAN DINAS 8. Kenaikan Pangkat Penyeseuaian Ijazah di tambah dengan : a. Uraian Tugas yang ditandatangani Pejabat Eselon II (ASLI) b. IJIN BELAJAR & SURAT TANDA LULUS UJIAN PI c. Surat Akreditasi Kampus 9. Bagi PNS yang sedang Tugas Belajar maka perlu melampirkan - SK Tugas Belajar - Apabila ybs adalah Jabatan Fungsional maka perlu melampirkan Pemberhentian dalam jabatan Fungsional 10. Apabila IJAZAH baru belum pernah dipakai dalam kenaikan pangkat maka perlu melampirkan IJIN BELAJAR dan KETERANGAN PENGGUNAAN GELAR **b. Kenaikan Pangkat Pilihan Struktural** dengan kelengkapan berkas : 1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK KP TERAKHIR 4. SKP 2 Tahun Terakhir 5. IJAZAH TERAKHIR 6. TRANSKRIP NILAI 7. SK JABATAN dan SPP PELANTIKAN TERAKHIR DAN SEBELUMNYA 8. Kenaikan Pangkat dari golongan III/d ke IV/a maka melampirkan a. SURAT TANDA LULUS UJIAN DINAS (b. Atau DIKLAT PIMP III 9. Apabila IJAZAH baru belum pernah dipakai dalam kenaikan pangkat maka perlu melampirkan - IJIN BELAJAR dan KETERANGAN PENGGUNAAN GELAR

		b. Kenaikan Pilihan Fungsional dengan kelengkapan berkas dibawah ini: 1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK KP TERAKHIR 4. SKP 2 Tahun Terakhir 5. IJAZAH TERAKHIR 6. TRANSKRIP NILAI 7. PENILAIAN ANGKA KREDIT 8. Apabila IJAZAH baru di nilai dalam Penilaian Angka Kredit (PAK) maka perlu melampirkan IJIN BELAJAR dan KETERANGAN PENGGUNAAN GELAR 9. SK JABATAN FUNGSIONAL LAMA DAN BARU 10. Untuk GURU perlu ditambah: a. INPASING Guru b. SERTIFIKAT PENDIDIK 11. Bagi PNS yang mempunyai SK Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional dan pengangkatan Kembali dalam Jabatan 12. Untuk Fungional Tenaga Kesehatan / lainnya perlu ditambah SERTIFIKAT UJI KOMPETENSI 13. Untuk PNS yang sedang Tugas Belajar maka perlu melampirkan SK TUGAS BELAJAR
5	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	1. BKPPD membuat surat pemberitahuan kepada masing-masing OPD tentang usulan kenaikan pangkat; 2. Melakukan Rekon Data Nominatif Usul Kenaikan Pangkat; 3. OPD mengirim Daftar Nominatif beserta file berkas persyaratan usul Kenaikan Pangkat ke BKPPD; 4. BKPPD menerima dan memverifikasi file berkas Usul Kenaikan Pangkat yang telah dikirim oleh OPD melalui email. 5. BKPPD mengentry data usul KP ke aplikasi SAPK / SiASN dengan didahului peremajaan data SAPK; 6. Berkas dengan Status BTL dan TMS dikembalikan ke SKPD. Untuk berkas BTL agar segera dilengkapi untuk dapat diproses Usul Kenaikan Pangkatnya 7. Usul kenaikan Pangkat yang dinyatakan lengkap dan telah diremajakan ke dalam SAPK dikirim ke Kanreg I BKN Yogyakarta untuk UKP Golongan Ruang III/d ke bawah dan melalui BKD Provinsi Jawa Tengah untuk UKP Golongan Ruang Iva ke atas. 8. 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). 9. 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. 10. Mencetak SK Kenaikan Pangkat Bagi usul KP yang telah mendapatkan Nota Persetujuan dari BKN yang di tandatangani oleh Bupati

		
6	Peralatan /Perlengkapan	1. Peraturan Perundang-undangan tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Komputer dan aplikasi (SAPK, SI ASN) 3. Jaringan internet 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Stempel
7	Waktu Penyelesaian	Empat bulan
8	Biaya /Tarif	Tidak di pungut biaya
9	Penangananm pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, masukan dan saran disampaikan melalui : 1. Whatsapps 2. Kotak saran 3. Email ke alamat email : bkd@purbalinggakab.go.id 4. Desk pelayanan informasi dan maturbup
10	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Prosedur mengenai kenaikan pangkat b. Pendidikan minimal D III / Diploma III c. S1
11	Pengawasan Internal	a. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah b. Kepala Bidang Kepangkatan dan Jabatan c. Sub Kordinator Bidang Kenaikan Pangkat
12	Jaminan Keamanan dan	a. Keamanan produk dijamin keasliannyan dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang.

	Keselamatan Pelayanan	b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala b. Kotak saran

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 2 Januari 2022

Kepala Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan Daerah
Kabupaten Purbalingga

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
BKPPD

HERIYANTO,S.Pd.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680214 199103 1 014