

## **PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Kenaikan Pangkat Regular Pertama :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar usulan dari Instansi;</li><li>b. Nota usul kenaikan pangkat;</li><li>c. Fotokopi sah SK CPNS/PNS</li><li>d. Fotokopi sah Ijazah dan Transkrip nilai;</li><li>e. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 Tahun Terakhir;</li><li>f. Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan</li></ul> <p>2. Persyaratan Kenaikan Pangkat Regular :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat pengantar / usulan dari Instansi;</li><li>b. Nota usul kenaikan pangkat;</li><li>c. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir;</li><li>d. Fotokopi sah Tanda Lulus Ujian Dinas</li><li>e. Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.</li></ul> <p>3. Persyaratan Kenaikan Pangkat Fungsional Pertama :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar / usulan dari Instansi;</li><li>b. Nota usul kenaikan Pangkat;</li><li>c. Fotokopi sah SK CPNS;</li><li>d. Fotokopi sah SK PNS;</li><li>e. Fotokopi sah Ijazah dan Transkrip Nilai;</li><li>f. Fotokopi sah SK Pengangkatan dalam Jabatan;</li><li>g. Asli PAK baru;</li><li>h. Fotokopi sah sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat pengangkatan dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 Tahun Terakhir;</li><li>j. Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan;</li></ul> <p>4. Persyaratan Kenaikan Pangkat Fungsional :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar / usulan dari Instansi;</li><li>b. Nota usul;</li><li>c. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>d. Fotokopi sah SK jabatan Terakhir;</li><li>e. Fotokopi sah SK Pembebasan Sementara;</li><li>f. Fotokopi sah SK Pengangkatan kembali;</li><li>g. Fotokopi sah PAK lama;</li><li>h. Asli PAK baru;</li><li>i. Fotokopi sah sertifikat telah mengikuti dan lulus diklat Pengangkatan dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing;</li><li>j. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 Tahun terakhir;</li><li>k. Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.</li></ul> <p>5. Persyaratan Kenaikan Pangkat Struktural:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat pengantar / usulan dari Instansi;</li><li>b. Nota usul Kenaikan Pangkat;</li><li>c. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>d. Fotokopi sah SK jabatan lama ( Eselon Sebelumnya);</li><li>e. Fotokopi sah SK jabatan baru ( Eselonnya Naik/Promosi);</li><li>f. Daftar Riwayat Pangkat / Jabatan;</li><li>g. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 Tahun terakhir;</li></ul>
--	--

		<p>h. Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.</p> <p>6. Persyaratan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar / usulan dari Instansi;</li><li>b. Nota usul kenaikan pangkat;</li><li>c. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li><li>d. Fotokopi sah Ijazah terbaru terakreditasi dan Transkrip nilai;</li><li>e. Lampiran Portal Diklat;</li><li>f. Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat penyesuaian Ijazah;</li><li>g. Surat Keterangan Ijin Belajar;</li><li>h. Uraian Tugas Lama dan Baru dari Pimpinan unit kerjanya paling rendah Eselon II;</li><li>i. Fotokopi sah Prestasi Kerja PNS 1 tahun terakhir;</li><li>j. Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.</li></ul> <p>7. Persyaratan Kenaikan Pangkat Sedang melakukan Tugas Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat pengantar / usulan dari Instansi;</li><li>b. Nota usul kenaikan pangkat;</li><li>c. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>d. Fotokopi sah SK Jabatan terakhir;</li><li>e. Fotokopi sah Pembebasan Sementara;</li><li>f. Fotokopi sah SK Tugas Belajar;</li><li>g. Fotokopi sah PAK lama;</li><li>h. Fotokopi sah Penilaian prestasi Kerja PNS 2 Tahun Terakhir;</li><li>i. Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.</li></ul>
--	--	--

		<p>8. Persyaratan Kenaikan Pangkat Telah Melaksanakan Tugas Belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar/ usulan dari instansi;</li> <li>b. Nota usul kenaikan pangkat;</li> <li>c. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>d. Fotokopi sah SK Jabatan terakhir</li> <li>e. Fotokopi sah SK pembebasan Sementara;</li> <li>f. Fotokopi sah SK Pengangkatan Kembali;</li> <li>g. Fotokopi sah SK Tugas Belajar;</li> <li>h. Fotokopi sah PAK Lama;</li> <li>i. Fotokopi sah Ijazah terbarunya;</li> <li>j. Fotokopi sah penilaian Prestasi Kerja PNS 2 Tahun terakhir;</li> <li>k. Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.</li> </ol> <p><i>Catatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Semua dokumen diusulkan dalam bentuk soft file digital (pdf);</i></li> <li>• <i>Persyaratan dapat bertambah/berkurang apabila ada instruksi dari BKPSDM)</i></li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan usulan ujian Kenaikan Pangkat dan Ujian Dinas kepada petugas (Pelaksana Kepegawaian);</li> <li>2. Menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan kepada Petugas untuk diverifikasi;</li> <li>3. Menerima bukti penerimaan berkas dari petugas;</li> <li>4. Petugas menyerahkan berkas usulan kepada BKPSDM untuk diproses;</li> <li>5. Pemohon menerima informasi dari petugas jika ada persyaratan yang kurang lengkap;</li> <li>6. Menunggu informasi selanjutnya dari BKPSDM melalui petugas maupun langsung kepada pemohon;</li> </ol>

		7. Petugas menyerahkan dokumen Kenaikan Pangkat tersebut kepada Pemohon jika telah selesai di terbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan dari pelaksanaan sampai Surat Tanda Lulus diterima (Waktu dapat berubah apabila ada kendala teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Administratif Usulan Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. <u>Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></u></li> <li>4. <u>Media Sosial</u></li> <li>5. <u>Kotak Pengaduan</u></li> <li>6. <u>Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</u></li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

		<p>7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.</p> <p>8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Buku Ekspedis;</p> <p>4. Telp/ Fax;</p> <p>5. Meja dan Kursi;</p> <p>6. Ruangan yang memadai.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;</p> <p>2. Memahami Administrasi Kepegawaian;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>4. Memiliki sikap kepribadian yang rajin, ulet dan responsif.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Orang (Pelaksana Kepegawaian)

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses mudah;</li><li>2. Pemohon mendapatkan informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat dan Ujian Dinas.</li></ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya;</li><li>2. Bebas pungli.</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li><li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li><li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li></ol>