

**STANDAR PELAYANAN BKPSDM
KENAIKAN PANGKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020. 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2000 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan angkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir. 2. Fotokopi sah SK CPNS, SK PNS dan Kartu pegawai bagi yang pertama kali naik pangkat 3. Fotocopy sah Sasaran Kinerja Pegawai, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja tahun 2019 dan 2020. 4. Fotocopy Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai (dilegalisir oleh pejabat yang berwenang jika meningkatkan pendidikan). 5. Fotocopy sah SK Izin Belajar/Tugas belajar jika meningkatkan pendidikan. 6. Fotocopy sah akreditasi Program Studi pada saat SK Izin Belajar/Tugas Belajar ditetapkan tinggi jika meningkatkan pendidikan. 7. Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika meningkatkan pendidikan (print out). 8. Foto Copy sah surat tanda lulus ujian dinas (STLUD) jika Pindah ke Golongan III dan ke Golongan IV. 9. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir Atasan Langsung. 10. Fotocopy sah SK Jabatan Atasan Langsung
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian usulan kenaikan pangkat oleh OPD 2. Melakukan pemeriksaan kelengkapan bahan kenaikan pangkat. 3. Melakukan pengentrian data pada SAPK 4. Menyiapkan nota usul kenaikan pangkat. 5. Penandatanganan nota usul kenaikan pangkat. 6. Upload data pada docudigital 7. Proses kenaikan pangkat melalui SAPK dan Docudigital. 8. Mempersiapkan draft SK Kenaikan Pangkat setelah mendapatkan persetujuan teknis dari BKN. 9. Penandatanganan SK Kenaikan Pangkat oleh PPK. 10. Mempersiapkan Petikan SK Kenaikan Pangkat 11. Penandatanganan Petikan SK Kenaikan Pangkat oleh Kepala BKPSDM.
4	Produk Pelayanan	KENAIKAN PANGKAT
5	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari
6	Biaya/Tarif	-
7	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail BKPSDM : bkpsdm.solokkota.go.id 2. Petugas Pelayanan Pengaduan