

PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 014 Nomor 6);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah delapan belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 019 Nomor 43);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 020 Nomor 6477);
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 002;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 023 tentang Jabatan Fungsional.

B. PERSYARATAN

1. Kenaikan Pangkat Reguler (KPO) / Pelaksana / Fungsional Umum

- a. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
- b. Foto copy sah SK Pengangkatan PNS
- c. Foto copy sah SK Pengangkatan CPNS
- d. Foto copy sah SK Jabatan
- e. Foto copy sah Kartu Pegawai (Karpeg)
- f. Foto copy sah Ijazah dan Transkrip Nilai
- g. Foto copy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)
- h. SKP (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik

2. Kenaikan Pangkat Pilihan Struktural (Jabatan Eselon)

- a. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
- b. Foto copy sah SK Pengangkatan PNS
- c. Foto copy sah SK Pengangkatan CPNS
- d. Foto copy sah Kartu Pegawai (Karpeg)
- e. Foto copy sah Ijazah dan Transkrip Nilai
- f. Foto copy sah SK Jabatan Lama dan Jabatan Baru
- g. Foto copy sah Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan Lama dan Jabatan Baru
- h. Foto copy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)/ Foto copy Sertifikat Diklat Kepemimpinan
- i. SKP (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik

3. Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Tertentu

- a. Asli Penetapan Angka Kredit Terbaru
- b. Foto copy sah Penetapan Angka Kredit Lama
- c. Asli Penetapan PAK Inpassing (jika belum di inpassing untuk Guru)

- d. Asli Klarifikasi PAK (untuk Guru)
- e. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
- f. Foto copy sah SK Pengangkatan PNS
- g. Foto copy sah SK Pengangkatan CPNS
- h. Foto copy sah Kartu Pegawai (Karpeg)
- i. Foto copy sah Ijazah dan Transkrip Nilai
- j. Foto copy sah Sertifikat/Surat Tanda Lulus Uji Kompetensi (untuk kenaikan jenjang/perpindahan jabatan)
- k. Foto copy sah Sertifikat Pendidik Khusus Jabatan Guru (Khusus PNS Angkatan 014 ke atas)
- l. Foto copy sah SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Lama
- m. Foto copy sah SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Baru
- n. SKP (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik

4. Kenaikan Pangkat Pilihan (Penyesuaian Ijazah)

- a. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
- b. Foto copy sah SK Pengangkatan PNS
- c. Foto copy sah SK Pengangkatan CPNS
- d. Foto copy sah SK Jabatan
- e. Foto copy sah Kartu Pegawai (Karpeg)
- f. Foto copy sah Ijazah dan Transkrip Nilai Lama
- g. Foto copy sah Ijazah dan Transkrip Nilai Baru
- h. Foto copy sah Surat Izin Belajar / Tugas Belajar
- i. Foto copy sah Sertifikat Akreditasi Jurusan/Program Studi (tahun lulus)
- j. Print Out Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, Profil Mahasiswa dan Riwayat Studi pada portal Dirjen Dikti
- k. Surat Pernyataan Pimpinan bahwa pendidikan yang diambil dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan PNS yang bersangkutan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- l. Surat Keterangan Uraian Tugas dari Pimpinan Unit Kerja (penanda tangan minimal Eselon II)
- m. Foto copy sah Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Penyesuaian Ijazah
- n. SKP (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/Pengelola Kepegawaian pada SKPD menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku;
2. Analis menerima dan melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat. Apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya mengentry data, mengupload dokumen usulan kenaikan pangkat kemudian mengirimkan usulan kepada pejabat approval instansi untuk golongan III/d ke bawah dan mengirimkan usulan kepada pejabat approval provinsi untuk golongan IV melalui Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN BKN);
3. Pejabat Approval Instansi/Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian memeriksa dokumen usulan dan melakukan Approval Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat golongan III/d ke bawah melalui SIASN;

4. Analis/Verifikator Kanreg V BKN melakukan verifikasi usulan kenaikan pangkat dari instansi pengusul. Jika disetujui, selanjutnya Kepala Bidang Mutasi/Kepala Kanreg V BKN menandatangani Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat secara elektronik melalui SIASN;
5. Verifikator instansi melakukan monitoring usulan melalui Inbox Layanan Kenaikan Pangkat-Operator SIASN;
6. Apabila semua usulan telah di verifikasi dan mendapat Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN, selanjutnya Analis membuat draft SK Kolektif Kenaikan Pangkat;
7. Analis menyampaikan draft SK Kenaikan Pangkat kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian untuk diperiksa dan di paraf. Selajutnya draft SK dinaikkan ke Sekretaris/Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk di paraf;
8. Draft SK Kenaikan Pangkat selanjutnya di sampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk di tanda tangani;
9. Analis membuat draft Petikan SK Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah dan mengirimkan draft SK kepada Sekretaris Daerah untuk di tanda tangani secara elektronik melalui SIASN;
10. Pemohon menerima dan mencetak SK Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah dan IV/c ke atas melalui akun My SAPK masing-masing;
11. Untuk Golongan IV/a dan IV/B petugas mengambil SK Kenaikan Pangkat di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi;
12. Petugas menyampaikan SK Kenaikan Pangkat Golongan IV/a dan IV/b kepada pemohon.

ALUR PROSES KENAIKAN PANGKAT

