

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p>	Nomor SP	B-0921/BKPSDM/MP.2/800.1.3.1/6/2024
	Tanggal Pembuatan	01/06/2024
	Tanggal Revisi	18-Sep-25
	Tanggal Efektif	01-Oct-25
	Disahkan Oleh	  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA H. RAKHMADI, S.Sos.</p>
STANDAR PELAYANAN	KENAIKAN PANGKAT PNS	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-undang nomor 20 Tahun 2024 Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 jo. 17 Tahun 2020 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Peraturan Kepala BKN Nomor 4 Tahun 2025	1. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur Kenaikan Pangkat PNS 3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme dan prosedur Kenaikan Pangkat PNS	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
SOP Perangkat Daerah lain SOP Kearsipan SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Mutasi (Pertek I-Mut)	Jaringan Internet Komputer/Laptop Alat Tulis Kantor Scanner / Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Bila SOP Perangkat Daerah lain tidak berjalan dengan baik; -Sulit diketahui data PNS yang telah dan atau akan naik pangkat -Tidak teragendakan dan tersaripkannya Kenaikan Pangkat PNS -Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS terhambat -Koordinasi antar lini tidak terbentuk sehingga salah satu stakeholders tidak mengetahui permasalahan	Agenda Kenaikan Pangkat PNS Arsip Surat Masuk (Surat, Surat elektronik; e-mail, scan surat) berkenaan dengan Kenaikan Pangkat PNS SIASN, MYASN DAN SIMPEG	

STANDAR PELAYANAN (SP) KENAIKAN PANGKAT PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002. 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler Jabatan Pelaksana (berkas file pdf) : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Masing-Masing. ✓ SK Pangkat Golongan Terakhir. ✓ SKP 2 Tahun Terakhir minimal bernilai baik yang telah terintegrasikan ke SIASN. ✓ SK Jabatan terbaru yang telah mendapatkan Persetujuan Pertek I-Mut. ✓ SK Mutasi/Perpindahan Terbaru yang Sudah Mendapatkan Persetujuan Pertek I-Mut (<i>jika ada mutasi</i>) 2. Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural (berkas file pdf) : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Masing-Masing. ✓ SK Pangkat Golongan Terakhir. ✓ SKP 2 Tahun terakhir minimal bernilai baik yang telah terintegrasikan ke SIASN. ✓ SK Pelantikan Jabatan Struktural sejak pangkat terakhir hingga SK pelantikan Jabatan Struktural terbaru. ✓ Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) yang di tandatangani pejabat Esselon II. ✓ Sertifikat Diklat PIM terakhir yang telah diikuti. 3. Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (berkas file pdf) : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pengantar dari Perangkat Daerah masing-masing. ✓ SK pangkat golongan terakhir. ✓ SKP 2 tahun terakhir minimal bernilai baik yang telah terintegrasikan ke SIASN. ✓ Ijazah terakhir. ✓ Transkrip nilai. ✓ Surat izin belajar/tugas belajar atau surat keterangan memiliki ijazah. ✓ Akreditasi program studi (Prodi). ✓ Pangkalan data (Dikti). ✓ Sertifikat penyesuaian ijazah (PI) ✓ Asli uraian tugas yang ditandatangani oleh pejabat Esselon II. ✓ Surat rekomendasi bagi PNS yang mengikuti ujian penyesuai diluar Kabupaten Kutai Kartanegara. 4. Berkas Usulan Kenaikan Pangkat jabatan Fungsional (berkas file pdf) : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pengantar dari Perangkat Daerah masing-masing. ✓ SK pangkat golongan terakhir.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ SKP 2 tahun terakhir minimal bernilai baik yang telah terintegrasikan di SIASN. ✓ PAK awal/Konvensional, PAK Integrasi dan PAK Konversi. ✓ SK Pengangkatan dalam dalam Fungsional. ✓ SK kenaikan jabatan/ahli jabatan yang telah mendapatkan persetujuan Pertek I-Mut. ✓ Serifikat Uji Kompetensi (Ukom). ✓ Sertifikat Pendidik (Serdik). ✓ Surat keputusan penetapan formasi jabatan dari Menpan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat edaran pemberitahuan ke Perangkat Daerah terkait batas waktu usulan kenaikan pangkat. 2. Perangkat Daerah (PD) mengirim surat usulan/pengantar kenaikan pangkat dalam bentuk surat fisik, tetapi untuk berkas syarat usulan kenaikan pangkat berupa softcopy (file pdf). 3. Melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat sesuai syarat/ceklist yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Melaksanakan peremajaan data usul berkas kenaikan pangkat pada aplikasi https://siasn-instansi.bkn.go.id/. 5. Melaksanakan proses entri/input dan upload berkas usulan kenaikan pangkat pada aplikasi https://siasn-instansi.bkn.go.id/ sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku. 6. Melakukan perbaikan data usulan kenaikan pangkat pada berkas yang dinyatakan berkas tidak sesuai (BTS) oleh verifikator BKN. 7. Membuat SK kolektif kenaikan pangkat yang telah mendapatkan Pertimbangan Teknis (Pertek) dari BKN guna memperoleh persetujuan dari Bupati. 8. Membuat Petikan SK kenaikan pangkat terhadap berkas usulan yang telah mendapatkan Pertimbangan Teknis (Pertek) Kenaikan Pangkat pada aplikasi https://siasn-instansi.bkn.go.id/ 9. Mengupload Petikan SK kenaikan pangkat yang telah mendapat persetujuan dari Bupati ke aplikasi https://siasn-instansi.bkn.go.id/. 10. Menginformasikan kepada Perangkat Daerah (PD) pengusul agar dapat mencetak secara mandiri SK Kenaikan pangkat melalui aplikasi myasn.bkn.go.id. masing-masing PNS.
4.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.00 – 16.00 WITH. 2. Hari Jum'at : Pkl. 08.00 – 11.00 WITH. 13.30 – 15.30 WITH.
5.	Waktu Penyelesaian	1 bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat.
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada.
7.	Produk	Petikan SK Kenaikan Pangkat.
8.	Sarana dan Prasara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet (wifi). 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Ruang Pelayanan.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian/kepangkatan. 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. 4. Teliti dan tekun.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan. 2. Sekretaris Badan. 3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. 4. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang ASN.

12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan.2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin.3. Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja.4. Survei kepuasan layanan setiap periode kenaikan pangkat.