


**Standar Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dinas Pendidikan Kota Tarakan**

	STANDAR PELAYANAN Pengusulan Kenaikan Pangkat	No. Dokumen : 00.8.3.2/04/DISDIK/2024 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2024
---	---	--

Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Data kenaikan pangkat b. Informasi c. Berkas yang disampaikan d. Konsep Usulan KP e. Berkas lengkap yang diterima f. Usulan KP dan SP yang di Paraf g. Usulan KP dan SP yang di Tanda tangani h. Berkas Usulan yang di beri nomor dan cap i. Berkas usulan yang di sampaikan j. Berkas Usulan yang diterima
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inventarisasi pegawai yang akan naik pangkat periode April atau Oktober dan meminta berkas kepada PNS yang bersangkutan 2. Menyampaikan berkas lengkap kenaikan pangkat 3. Terima berkas, teliti kelengkapan: copy SK terakhir, copy KPE, copy konversi NIP, copy ijazah terakhir SKP, SK Jabatan, Karpeg, dan rekap daftar nominatif PNS 4. Membuat usulan kenaikan pangkat. 5. Melakukan pengecekan usulan, paraf pada usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar. 6. Memaraf usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar. 7. Menandatangani Usulan Kenaikan Pangkat 8. Memberi nomor surat pengantar dan stempel dinas 9. Mengirim Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPP 10. Menerima usulan kenaikan pangkat.
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengusulan Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala

5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Yang bertanda tangan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi di proses secara cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi dapat dipertanggung jawabkan karena di tanda tangan oleh pejabat yang berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022