

## STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan: Dinas dan Kebudayaan Pendidikan Kabupaten HuluSungai Selatan

Jenis Pelayanan : Usul Kenaikan Pangkat Fungsional (Guru dan Pengawas)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. PermenPAN & RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; dan
11. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dokumen Penilaian Kinerja dalam Usul Penetapan Persetujuan/Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Fotokopy SK CPNS yang dilegalisir b. Fotokopy SK PNS yang dilegalisir c. Fotokopy SK Pangkat terakhir yang dilegalisir d. Fotokopy karpeg yang dilegalisir e. Fotokopy SK Perubahan NIP (konversi NIP) f. Fotokopy PAK terakhir yang dimiliki dan dilegalisir g. Fotokopy Tanda Lulus Pendidikan Prajabatan yan dilegalisir (bagi guru yang mengusul pertama kali atau III/a ke III/b) h. Fotokopy sah SK Pengangkatan pertama kali/kenaikan/penyesuaian Jabatan Fungsional tertentu. i. Fotokopy SKP (Penilaian prestasi 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik) j. Fotokopy STTB/Ijazah yang dilegalisir PT/ Sekolah yang bersangkutan, SK tugas belajar/ izin belajar serta izin pencentuman gelar bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan. k. Semua SK Mutasi (Jika ada) Ketentuan lain tentang kenaikan pangkat fungsional jabatan guru adalah sebagai berikut: a. Berkas DUPAK yang disampaikan ke Dinas Pendidikan melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mendapat rekomendasi dari Pengawas Pembina. b. DUPAK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas b. Petugas mengetik dan mencetak Surat Usul kenaikan pangkat dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; c. Surat Usul Kenaikan Pangkat diserahkan ke BKPSDM.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Usul Kenaikan Pangkat Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan/ Saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan
7.	No. Layanan	0857 8704 1819 (YUNADI BASUKI)

  
**KEPALA DINAS,**  
  
**H.J. SITI ERMA, S.Sos, M.AP**  
 NIP. 19670328 198609 2 001



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Nomor SOP	420/100/DISDIKBUD
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2016
Tanggal Revisi	5 Januari 2023
Tanggal Efektif	12 Januari 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Nama SOP	Pelayanan Usul Kenaikan Pangkat Fungsional

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. PermendPAN & RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; dan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dokumen Penilaian Kinerja dalam Usul Penetapan Persetujuan/Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

**Keterangan :**

**Peringatan :**

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam memberikan pelayanan pengusulan kenaikan pangkat fungsional di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan layanan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
- b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan yang terkait;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
- e. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.

**Peralatan /Perlengkapan :**

1. Komputer seperangkat
2. Printer
3. Meja dan kursi
4. Pulpen
5. Stapler, isi stapler
6. Klip kertas

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Kelengkapan berkas untuk kelanjutan proses ke BKPSDM Kab. HSS
2. Kelengkapan berkas untuk arsip.
3. Dokumen tanda terima

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadmninis trasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas						Berkas masuk	1 menit	Berkas masuk	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas a. Jika lengkap, berkas dibuatkan surat pengantar b. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				Ya Tidak		Berkas masuk	5 menit	Berkas yang telah lengkap	
3.	Mengetik surat pengantar						Draft surat	5 menit	Surat pengantar	
4.	Memberi nomor surat									
5.	Menaraf surat pengantar						Surat pengantar	1 menit	Surat pengantar	
6.	Menaraf surat pengantar						Surat pengantar	1 menit	Surat pengantar	
7.	Menanda tangani surat pengantar						Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar	
8.	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Berkas yang telah lengkap	10 menit	Tanda terima berkas	
9.	Menyerahkan SK						SK Pangkat	10 menit	SK Pangkat	
10.	Mengarsip SK						SK Pangkat	10 menit	Tanda terima SK Pangkat	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Hj. SETI ERMA, S.Sos., MAP  
NIP. 196703281986092001