

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2025/6
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai
Jenis Pelayanan : Kenaikan Pangkat PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<p>KP Reguler :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SK CPNS;2. SK PNS;3. SK Kenaikan Pangkat terakhir;4. SK Jabatan terakhir;5. Penilaian SKP 2 tahun terakhir bernilai Baik;6. SK Mutasi yang dikeluarkan oleh Mendagri/BKN/ Gubernur dan SK Penempatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Surakarta (bagi PNS Mutasi antar Daerah);7. Ijazah terakhir;8. Transkrip Nilai;9. STLUD (bagi PNS yang lulus Ujian Dinas);10. SK Tugas Belajar, SK Pemberhentian Tugas Belajar dan Pengaktifan Kembali, serta Kuku Gelar (bagi PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar); dan11. SK Hukuman Disiplin (jika ada). <p>KP JF :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SK CPNS;2. SK PNS;3. SK Kenaikan Pangkat terakhir;4. Penilaian SKP 2 tahun terakhir bernilai Baik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. PAK;</p> <p>6. SK Jabatan Fungsional;</p> <p>7. Berita Acara Pelantikan dalam Jabatan Fungsional;</p> <p>8. SK Mutasi yang dikeluarkan oleh Mendagri/BKN/ Gubernur dan SK Penempatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Surakarta (bagi PNS Mutasi antar Daerah);</p> <p>9. Ijazah terakhir;</p> <p>10. Transkrip nilai;</p> <p>11. SK Tugas Belajar, SK Pemberhentian Tugas Belajar dan Pengaktifan Kembali, serta Kukuh Gelar (bagi PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar);</p> <p>12. Sertifikat Uji Kompetensi (jika ada);</p> <p>13. SK Pembebasan dan Pengangkatan Kembali dalam JFT (jika ada);</p> <p>14. SK Hukuman Disiplin (jika ada); dan</p> <p>15. Sertifikat Pendidik (jika ada).</p> <p>KP PI :</p> <p>1. SK Kenaikan Pangkat terakhir;</p> <p>2. SK PNS;</p> <p>3. SK Jabatan terakhir;</p> <p>4. Penilaian SKP 2 tahun terakhir bernilai Baik;</p> <p>5. SK Mutasi yang dikeluarkan oleh Mendagri/BKN/ Gubernur dan SK Penempatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Surakarta (bagi PNS Mutasi antar Daerah);</p> <p>6. Ijazah terakhir;</p> <p>7. Transkrip nilai;</p> <p>8. STLUKPPI;</p> <p>9. Uraian Tugas;</p> <p>10. Surat Ijin Belajar dan Kukuh Gelar (jika ada); dan</p> <p>11. SK Hukuman Disiplin (jika ada).</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>KP Jabatan Struktural :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SK Kenaikan Pangkat terakhir;2. Penilaian SKP 2 tahun terakhir bernilai Baik;3. SK Jabatan Struktural;4. Surat Pernyataan Pelantikan dalam Jabatan Struktural;5. SK Mutasi yang dikeluarkan oleh Mendagri/BKN/ Gubernur dan SK Penempatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Surakarta (bagi PNS Mutasi antar Daerah);6. Ijazah terakhir;7. Transkrip nilai;8. STLUD (jika ada);9. SK Tugas Belajar, SK Pemberhentian Tugas Belajar dan Pengaktifan Kembali, serta Kukuh Gelar (bagi PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar); dan10. SK Hukuman Disiplin (jika ada). <p>KP Golongan IV/c ke atas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SK Kenaikan Pangkat terakhir;2. Penilaian SKP 2 tahun terakhir bernilai Baik;3. PAK (jika ada);4. SK Jabatan Fungsional;5. SK Jabatan Struktural;6. Surat Pernyataan Pelantikan dalam Jabatan Struktural;7. SK Mutasi yang dikeluarkan oleh Mendagri/BKN/ Gubernur dan SK Penempatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Surakarta (bagi PNS Mutasi antar Daerah);8. Rekomendasi KASN dan Berita Acara Hasil Seleksi (bagi yang telah lulus Seleksi JPT);9. Ijazah terakhir;10. Transkrip nilai;11. Sertifikat Uji Kompetensi (jika ada);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. SK Pembebasan dan Pengangkatan Kembali dalam JFT (jika ada); dan 13. SK Hukuman Disiplin (jika ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyusun Edaran Pemberitahuan Kenaikan Pangkat; 2. Menerima dan memverifikasi berkas usul KP dari OPD; 3. Menginformasikan ke OPD apabila ada persyaratan yang kurang; 4. Mengupload ke aplikasi SIASN; 5. Meminta <i>approval</i> teken usul KP ke Wali Kota (untuk Golongan IV/c dan IV/d); 6. Meminta <i>approval</i> teken usul KP ke Sekretaris Daerah (untuk Golongan IV/a dan IV/b); 7. Meminta <i>approval</i> teken usul KP ke Kepala BKPSDM (untuk Golongan III/c dan III/d); 8. Meminta <i>approval</i> teken usul KP ke Kepala Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM (untuk Golongan III/b ke bawah); 9. Mengunduh SK KP di SIASN (bagi Golongan IV); 10. Menerima Pertek BKN dan memproses SK KP (bagi Golongan I, II dan III); 11. Membuat dan mengajukan SK Kolektif ke Wali Kota; 12. Mengajukan TTE SK KP (bagi Golongan I, II dan III) melalui Portal Pegawai; dan 13. Melakukan <i>update</i> data SK KP di Portal Pegawai dan SIASN.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS / SP4N Lapor b. Telepon (0271) 642020 Psw 465

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">c. Kunjungan Langsungd. Email: bkpsdm@surakarta.go.ide. Sms dan WhatsApp: 08112 577 575f. Website: bkd.surakarta.go.idg. Instagram: @bkpsdmsurakartah. Facebook: Bkpsdm Surakartai. Twitter: @BkpsdmSurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009;2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;3. 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;4. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS;5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;6. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;7. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; dan 9. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan kenaikan pangkat; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait; 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan 5. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. Aplikasi SIMPEG 8. Aplikasi SIASN
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</div> <div>3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali</div>