

PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

A. Komponen Service Delivery

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
| 1 | Persyaratan | <p>Pemohon menyampaikan data sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan/foto copy SK CPNS yang sudah disahkan; 2. Salinan/foto copy SK PNS yang sudah disahkan; 3. Salinan/foto copy SK Terakhir yang sudah disahkan; 4. Salinan/foto copy Ijasah terakhir yang sudah disahkan. 5. Sasaran Kinerja Pegawai yang sudah disahkan 6. Salinan/foto copy Karpeg yang sudah disahkan; 7. Salinan/foto copy SK mutasi yang sudah disahkan; 8. Salinan/foto copy SK pengalihan status yang sudah disahkan |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A([Pemohon membawa usulan kenaikan pangkat]) --> B{Verifikasi kelengkapan berkas} B -- Ya --> C[Surat pengantar sudah sesuai maka diberi paraf] B -- Tidak --> D([Berkas dikembalikan untuk diperbaiki]) C --> E{Verifikasi kelengkap} E -- Ya --> F[Berkas ditandatangani] E -- Tidak --> G([Berkas dikembalikan untuk diperbaiki]) F --> H([Berkas dikirim]) </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|------------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
| | | <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa usulan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan sesuai dengan periodenya, jika berkas usulan sudah lengkap membuat draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat pegawai dan mengajukan ke Sub Koordinator Kepegawaian 2. Memeriksa kelengkapan berkas/dokumen usul kenaikan pangkat dan kesesuaian surat pengantar usul kenaikan pangkat pegawai, jika berkas sudah lengkap dan draf surat pengantar sudah sesuai maka diberi paraf dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke petugas untuk diperbaiki. 3. Memeriksa kelengkapan berkas/dokumen usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat pegawai, jika berkas sudah lengkap dan draf surat pengantar sudah sesuai maka diberi paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke Sub Koordinator Kepegawaian untuk diperbaiki. 4. Memeriksa kelengkapan berkas/dokumen usul kenaikan pangkat dan kesesuaian surat pengantar usul kenaikan pangkat pegawai, jika berkas sudah lengkap dan draf surat pengantar sudah sesuai ditandatangani dan dikembalikan ke petugas untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki. 5. Mengupload berkas kelengkapan usul naik pangkat pegawai yang telah disetujui dan Mengirim surat pengantar usulan kenaikan pangkat pegawai ke BKPSDM dan mencatat serta menyimpan arsip berkas usulan kenaikan pangkat yang telah dikirim ke BKPSDM |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 14 (empat belas) hari kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
| 5 | Produk Pelayanan | Berkas Kenaikan Pangkat |
| 6 | Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi | <p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 22442 4. Email : disdik@bulelengkab.go.id. 5. Website : disdikpora.bulelengkab.go.id. 6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 7. Instagram : disdikporabuleleng |

B. Komponen Manufacturing

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------|--|--|
| PEGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1 | Dasar Hukum | |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang pegawai |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan informasi telah |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------|----------------------------|--|
| PEGELOLAAN PELAYANAN | | |
| | | mendapatkan penugasan dari atasan langsung |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |