

5. Standar Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT
PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

B. Latar Belakang

Kenaikan pangkat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas prestasi dan pengabdian pegawai. Sebagai bentuk penghargaan, sudah seharusnya kenaikan pangkat dapat diberikan kepada pegawai secara cepat, tepat, dan akurat.

Dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan administrasi pengangkatan dalam pangkat di lingkungan Sekretariat Negara, maka perlu ditetapkan standar pelayanan administrasi pengangkatan dalam pangkat di lingkungan Sekretariat Negara sehingga pelayanan kenaikan pangkat dapat diberikan secara diterima lebih cepat dan transparan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi kenaikan pangkat di lingkungan Sekretariat Negara adalah tersedianya acuan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk lebih meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pemberian pelayanan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

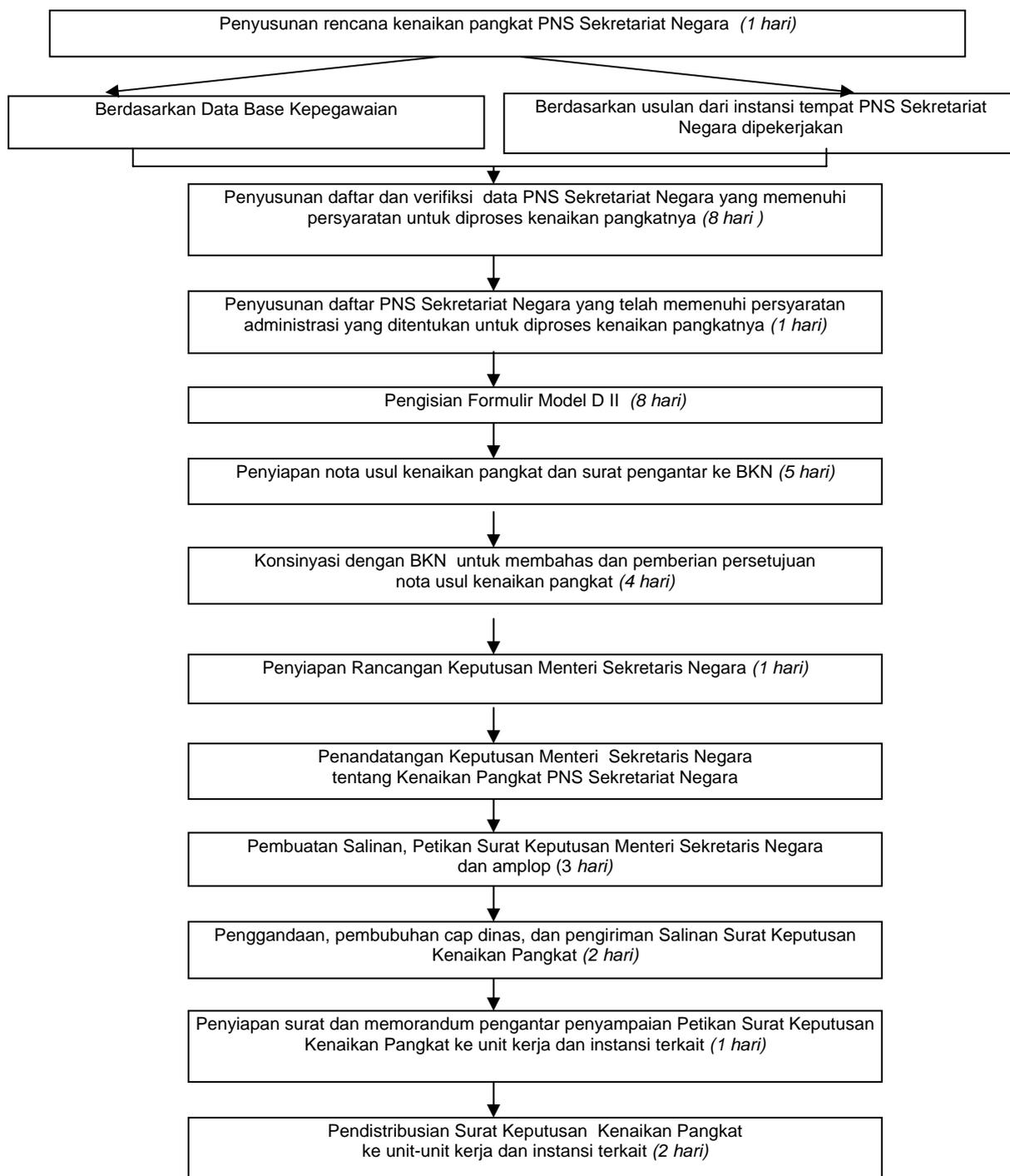
1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara adalah Biro Kepegawaian.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Kenaikan Pangkat dan Gaji dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kepegawaian.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Negara, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas unit-unit di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang dipekerjakan di instansi lain yang ingin mengetahui sejauh mana, kapan dan bagaimana prosedur serta tindak lanjut dari proses kenaikan pangkatnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Negara;
 - b. Surat usul kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) ke atas, dari Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia kepada Presiden melalui Deputi Sekretaris Kabinet Bidang Administrasi.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah diterimanya Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara secara tepat waktu dan akurat.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
 - b. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
 - c. Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
 - d. Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - b. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office
 - c. Menguasai manajemen perkantoran
 - d. Mampu menyusun draf surat dan memorandum pimpinan
 - e. Mampu menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

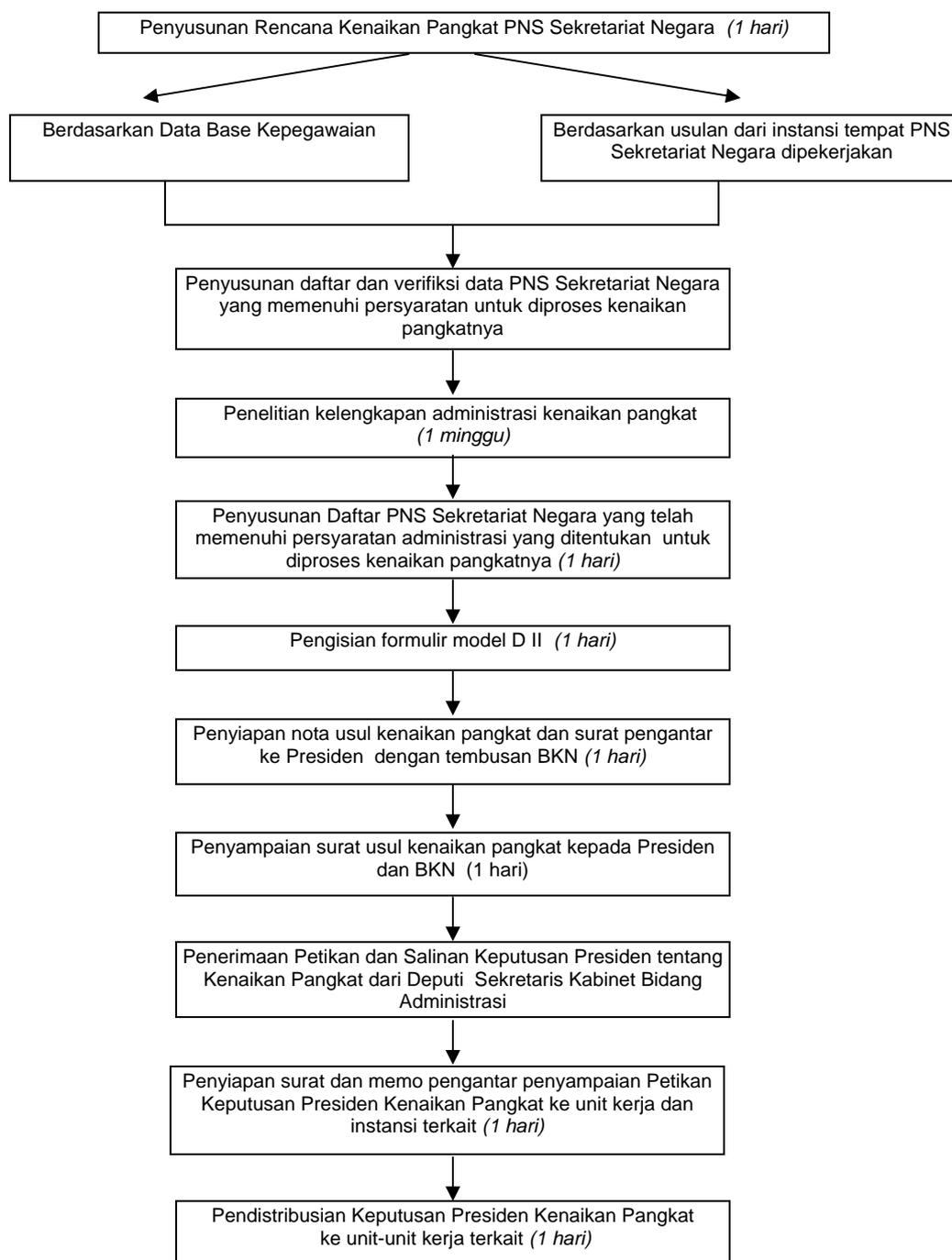
A. Kerangka Prosedur

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Tk.I (IV/b) ke bawah



2. Bagi ...

2. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) ke atas



B. Prosedur Pelayanan

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang berpangkat Pembina Tk.I (IV/b) ke bawah
 - a. Menyusun Rencana Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang akan dinaikan pangkatnya (1 hari), yang bahannya dari data base kepegawaian dan berdasarkan usulan dari unit-unit terkait
 - b. Menyusun daftar dan memverifikasi data Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang memenuhi persyaratan untuk diproses kenaikan pangkatnya (8 hari)
 - c. Menyusun daftar Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang telah memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses kenaikan pangkatnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (1 hari)
 - d. Mengisi formulir model D II (8 hari)
 - e. Menyiapkan Nota Usul Kenaikan Pangkat dan surat pengantar ke Badan Kepegawaian Negara (5 hari)
 - f. Konsinyasi dengan Badan Kepegawaian Negara untuk membahas dan pemberian persetujuan Nota Usul kenaikan pangkat (4 hari)
 - g. Menyiapkan dan verifikasi Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (2 hari)
 - 1) Menyiapkan Naskah Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan memorandum tentang Kenaikan Pangkat PNS Sekretariat Negara
 - 2) Meneliti SK yang akan diajukan berdasarkan data kepegawaian yang ada (pangkat terakhir, Jabatan, gaji pokok lama & gaji pokok baru, masa kerja)
 - 3) Menggandakan data administrasi kepegawaian yang diperlukan (masing-masing pegawai 3 rangkap) dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
 - 4) Mengajukan Naskah Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan memorandum tentang Kenaikan Pangkat PNS Sekretariat Negara
 - h. Penandatanganan Naskah Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara
 - i. Membuat Salinan, Petikan Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan amplop (3 hari)
 - j. Penyelesaian Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (2 hari)
 - 1) Menggandakan Salinan dan Petikan (masing-masing rangkap 9)
 - 2) Membubuhkan cap dinas pada Salinan dan Petikan
 - 3) Mengirim Salinan dan Petikan ke Biro Keuangan, Sekretaris Menteri Sekretaris Negara sebagai bahan penyesuaian pembayaran gaji

k. Menyiapkan ...

- k. Menyiapkan surat dan memorandum pengantar penyampaian Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ke unit kerja dan instansi terkait (1 hari)
 - l. Mendistribusikan Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ke unit-unit kerja terkait (2 hari)
2. Bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) ke Atas
- a. Menyusun Rencana Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang akan dinaikan pangkatnya (1 hari), yang bahannya dari data base kepegawaian dan berdasarkan usulan dari unit-unit terkait
 - b. Menyusun daftar Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang akan dinaikan pangkatnya (4 hari)
 - c. Meneliti kelengkapan administrasi kenaikan pangkat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diproses kenaikan pangkatnya (1 minggu)
 - d. Menyusun daftar Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang telah memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses kenaikan pangkatnya (1 hari)
 - e. Entry data (1 hari)
 - f. Menyiapkan dan penyampaian Nota Usul Kenaikan Pangkat dan surat pengantar kepada Presiden dengan tembusan Badan Kepegawaian Negara dan Deputi Sekretaris Kabinet Bidang Administrasi (2 hari)
 - g. Menyampaikan surat usul kenaikan pangkat kepada Presiden dan Badan Kepegawaian Negara (1 hari)
 - h. Menerima Petikan dan Salinan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat dari Deputi Sekretaris Kabinet Bidang Administrasi
 - i. Menyiapkan surat dan memorandum pengantar penyampaian Petikan Keputusan Presiden Kenaikan Pangkat ke unit kerja dan instansi terkait (1 hari).
 - j. Menyiapkan surat dan memorandum pengantar penyampaian Surat Keputusan Kenaikan pangkat ke unit terkait (1 hari)
 - k. Mendistribusikan Keputusan Presiden Kenaikan Pangkat ke unit-unit kerja terkait (1 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

a. Adanya ...

- a. Adanya usul kenaikan pangkat dari pimpinan satuan organisasi
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Menyampaikan usul kenaikan pangkat kepada Kepala Biro Kepegawaian, Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia, dengan melampirkan kelengkapan administrasi sesuai dengan jenis kenaikan pangkat yang diusulkan, antara lain:
- a. Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler
 - 1) Persyaratan teknis pengguna layanan:
 - a) Status Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki KARPEG
 - b) Telah 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir
 - c) Belum mencapai pangkat tertinggi berdasarkan pendidikannya
 - d) Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya
 - e) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai *baik* dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - f) Lulus Ujian Dinas bagi yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II ke golongan III dan golongan III ke golongan IV kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan yang berlaku
 - 2) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
 - a) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - b) Fotokopi sah ijazah/STTB/Diploma bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan
 - c) Fotokopi sah STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas) bagi yang pindah golongan
 - d) Fotokopi sah surat perintah tugas belajar bagi yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural/fungsional
 - b. Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pilihan
 - 1) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Struktural
 - a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
 - (1) Menduduki jabatan struktural
 - (2) Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat dan 1 (satu) tahun dalam jabatan bagi yang diangkat dalam jabatan struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat awal untuk jabatan tersebut kecuali bagi yang setelah 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya pada periode setelah pelantikan
 - (3) Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat bagi yang telah menduduki pangkat awal dalam jabatan yang didudukinya
 - (4) Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya
 - (5) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - b) Persyaratan ...

- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
 - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan dan surat pernyataan pelantikan
 - (3) Fotokopi sah DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir
- 2) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu
 - a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
 - (1) Menduduki jabatan fungsional tertentu
 - (2) Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
 - (3) Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan
 - (4) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - (5) Kenaikan pangkatnya tidak terikat pada jenjang pangkat dan dapat melampaui pangkat atasan langsungnya
 - b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
 - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan fungsional terakhir
 - (3) Asli/tembusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK)
 - (4) DP3 dua tahun terakhir
- 3) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Tertentu yang Pengangkatannya Ditetapkan dengan Keputusan Presiden
 - a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
 - (1) Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden
 - (2) Sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 - (3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai *baik* dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
 - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan dan surat pernyataan pelantikan
 - (3) DP3 dua tahun terakhir
- 4) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Diangkat Menjadi Pejabat Negara dan Diberhentikan dari Jabatan Organiknya
 - a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
 - (1) Minimal telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 - (2) Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik
 - (3) Diberhentikan dari jabatan organiknya
 - (4) Diangkat sebagai Pejabat Negara
 - b) Persyaratan ...

- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan
 - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah SK Keputusan pengangkatan sebagai Pejabat Negara
 - (3) Salinan/Foto copy sah keputusan pemberhentian dari jabatan organiknya
 - (4) DP3 satu tahun terakhir

- 5) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Diangkat Menjadi Pejabat Negara dan Tidak Diberhentikan dari Jabatan Organiknya
 - a) Persyaratan teknis layanan dan kelengkapan administrasi pengguna layanan:
 - (1) Bagi yang menduduki jabatan struktural sama dengan pejabat struktural
 - (2) Bagi yang menduduki jabatan fungsional sama dengan pejabat fungsional
 - (3) Bagi yang tidak menduduki jabatan struktural/fungsional dipertimbangkan berdasarkan kenaikan pangkat reguler

- 6) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah
 - a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
 - (1) Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh
 - (2) Sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir
 - (3) Setiap unsur penilaian prestasi sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir
 - (4) Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu
 - (5) Lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu

 - b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
 - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah STTB/Ijazah/Diploma
 - (3) DP3 dalam 1 (satu) tahun terakhir
 - (4) Asli tembusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional tertentu
 - (5) Surat keterangan Pejabat Pembina Kepegawian serendah-rendahnya pejabat eselon II tentang uraian tugas yang dibebankan kepada PNS yang bersangkutan kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu
 - (6) Fotokopi sah surat tanda lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu
 - (7) SK jabatan bagi yang menduduki jabatan struktural/fungsional

- 7) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Sedang Melaksanakan Tugas Belajar dan Sebelumnya Menduduki Jabatan Struktural/Fungsional Tertentu
- * Kenaikan pangkatnya diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan struktural/fungsional tertentu yang terakhir didudukinya.
- a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
- (1) Sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir
 - (2) Setiap unsur penilaian prestasi sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir
 - (3) Diperintahkan/ditugaskan untuk melaksanakan tugas belajar
- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir
 - (3) Fotokopi sah keputusan/perintah untuk tugas
 - (4) DP3 dalam dua tahun terakhir
- 8) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar
- a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
- (1) Minimal telah satu tahun dalam pangkat terakhir
 - (2) Setiap unsur penilaian prestasi sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir
 - (3) Memiliki surat keputusan/perintah untuk melaksanakan tugas belajar
- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir
 - (3) Fotokopi sah Keputusan/Perintah untuk tugas belajar
 - (4) Foto copy ijazah yang diperolehnya
 - (5) DP3 dalam satu tahun terakhir
- 9) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Dipekerjakan atau Diperbantukan di Luar Instansi Induknya dan Diangkat Dalam Jabatan Pimpinan yang Telah Ditetapkan Persamaan Eselonnya
- * Yang dimaksud dipekerjakan/diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yaitu pada negara sahabat/badan internasional dan badan lainnya yang ditentukan Pemerintah (Perjan, PMI, rumah sakit swasta, badan-badan sosial, dan lembaga pendidikan).
 - * Kenaikan pangkatnya dapat dipertimbangkan sesuai dengan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk eselon jabatannya.
 - * Diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali kecuali bagi yang dipekerjakan/diperbantukan pada lembaga pendidikan, sosial, kesehatan dan Perjan.
- a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
- (1) Minimal telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir

- (2) Setiap unsur penilaian prestasi sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir
 - (3) Dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induknya
- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir
 - (3) Fotokopi sah keputusan tentang penugasan di luar instansi induknya
 - (4) DP3 dalam dua tahun terakhir
- 10) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu yang Dipekerjakan atau Diperbantukan di Luar Instansi Induknya
- a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
- (1) Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
 - (2) Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan
 - (3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir
 - (4) Dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induknya
- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah SK penugasan di luar instansi induknya
 - (3) Tembusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK)
 - (4) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan fungsional terakhir
 - (5) DP3 dalam dua tahun terakhir
- 11) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menunjukkan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya
- a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
- (1) Sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir
 - (2) Prestasi kerja luar biasa baiknya dinyatakan dalam surat keputusan yang ditandatangani sendiri oleh pejabat pembina kepegawaian
 - (3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja bernilai *amat baik* dalam satu tahun terakhir
- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan struktural
 - (3) Tembusan asli keputusan yang ditandatangani pejabat pembina kepegawaian tentang penetapan prestasi kerja luar biasa baiknya
 - (4) DP3 dalam satu tahun terakhir
 - (5) Dilampirkan pendukung tentang Prestasi Kerja Luar Biasa.

- 12) Kenaikan Pangkat Pilihan Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menemukan Penemuan Baru yang Bermanfaat Bagi Negara
 - a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
 - (1) Telah 1 satu tahun dalam pangkat terakhir
 - (2) Keputusan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dari Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh Presiden
 - (3) Penilaian prestasi kerja dalam satu tahun terakhir rata-rata bernilai baik
 - b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
 - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan struktural/fungsional
 - (3) Fotokopi sah SK penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara dari Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh Presiden.
 - (4) DP3 satu tahun terakhir
- 13) Kenaikan Pangkat Anumerta
 - a) Persyaratan teknis:

Dinyatakan tewas oleh pejabat yang berwenang
 - b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
 - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia
 - (3) Visum et repertum
 - (4) Salinan fotokopi sah surat penugasan atau surat keterangan yang menerangkan bahwa CPNS/PNS tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan
 - (5) Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya Eselon III
 - (6) Fotokopi sah SK Sementara kenaikan pangkat anumerta
 - (7) Pernyataan tewas dari pejabat yang berwenang
- 14) Kenaikan Pangkat Pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun
 - a) Persyaratan teknis:
 - (1) Memiliki masa kerja sebagai PNS selama
 - (a) sekurang-kurangnya 30 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 bulan dalam pangkat terakhir
 - (b) sekurang-kurangnya 20 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam pangkat terakhir
 - (c) sekurang-kurangnya 10 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat terakhir
 - (2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir)
 - (3) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
 - b) Persyaratan ...

- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan
 - (1) Fotokopi sah SK CPNS
 - (2) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (3) Surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Desa bagi kenaikan pangkat pengabdian karena meninggal dunia
 - (4) Daftar riwayat pekerjaan dari pejabat pembina kepegawaian
 - (5) Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam satu tahun terakhir dari pejabat pembina kepegawaian
 - (6) DP3 satu tahun terakhir
- 15) Kenaikan Pangkat Pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan cacat karena dinas
 - a) Persyaratan teknis:
Dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri oleh Tim Penguji Kesehatan
 - b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
 - (1) Fotokopi sah SK CPNS
 - (2) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (3) Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian kecelakaan
 - (4) Fotokopi sah Surat Perintah Penugasan/Keterangan yang menerangkan bahwa CPNS/PNS tersebut mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan
 - (5) Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya Eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan tentang peristiwa yang mengakibatkan yang bersangkutan cacat
 - (6) Surat keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh CPNS/PNS yang bersangkutan dan tidak dapat bekerja lagi untuk semua jabatan negeri
 - (7) DP3 satu tahun terakhir

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, ruang rapat, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja berkaitan dengan usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.
2. Kepala Biro Kepegawaian mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian dan Kasubbag Kenaikan Pangkat dan Gaji beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.