



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 129 -

C. Biro Sumber Daya Manusia

1. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka tertib administrasi di bidang kepegawaian dan memperlancar pelaksanaan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, perlu dilakukan penanganan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 130 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan administrasi kenaikan pangkat di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan penanganan administrasi kenaikan pangkat di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga proses kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara tepat waktu dan akurat serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan pelayanan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Sumber Daya Manusia.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Mutasi, Kepala Subbagian Pangkat, Gaji, dan Pensiun dan Pejabat Pelaksana/Fungsional di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penanganan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga penanganannya dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja dan pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
 - b. Surat Menteri Sekretaris Negara tentang usul kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) ke atas;

c. Salinan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 131 -

- c. Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
7. Hasil (*outcome*) pelayanan adalah terlaksananya kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara secara tepat waktu dan akurat.
 8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, khususnya yang terkait kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
 - b. Menguasai manajemen perkantoran
 - c. Menguasai *legal drafting*
 - d. Menguasai tata naskah kedinasan
 - e. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office
 - f. Memiliki integritas, tanggung jawab, dedikasi, loyalitas, dan disiplin yang tinggi

BAGIAN . . .



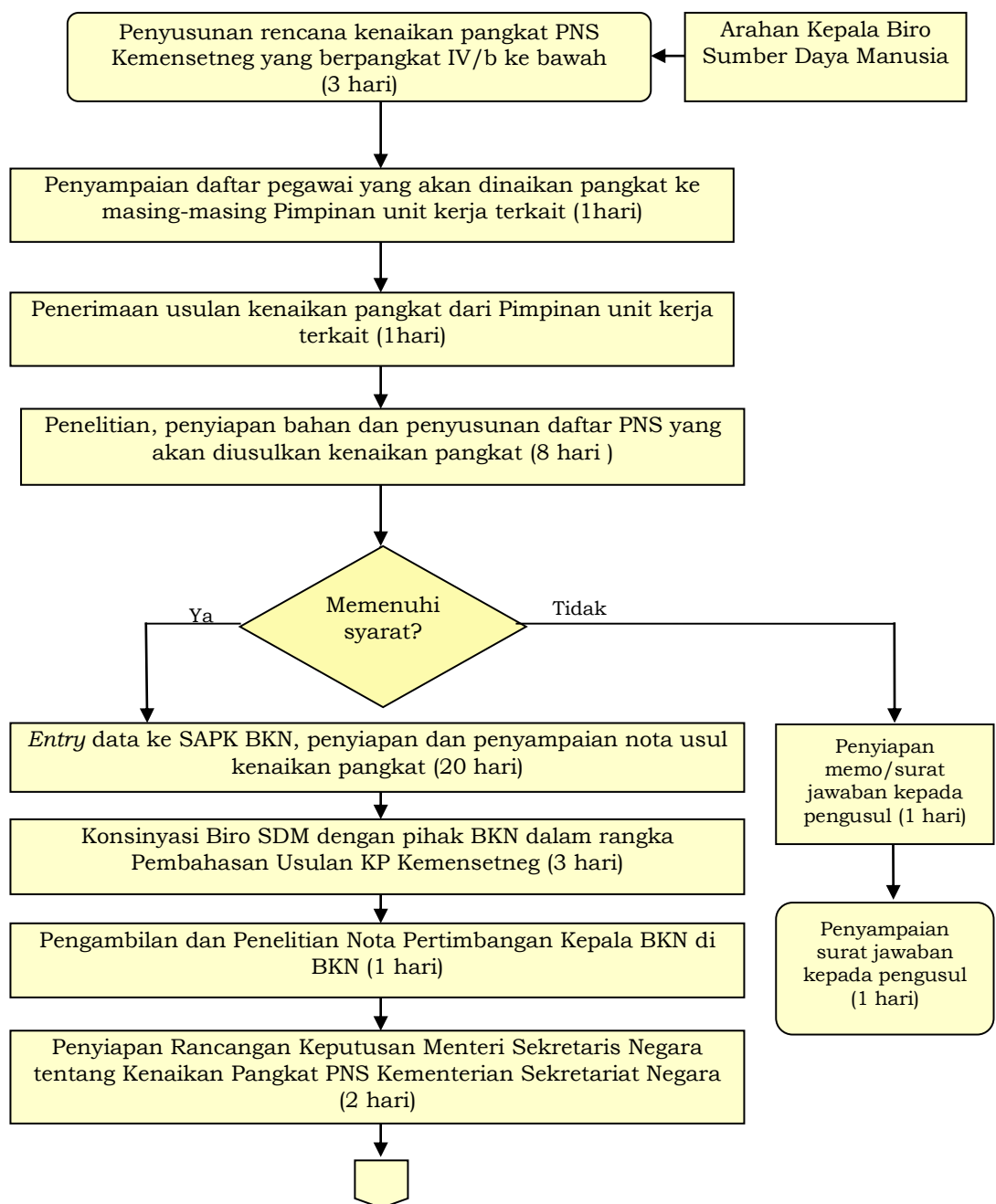
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 132 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Bagi PNS yang Berpangkat Pembina Tk.I (IV/b) ke Bawah

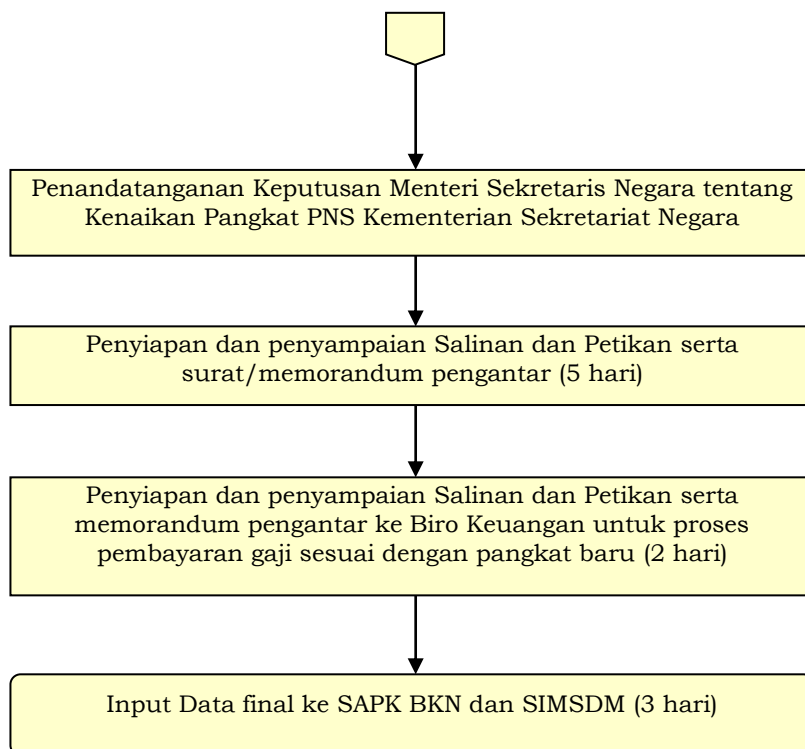


Penandatanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 133 -

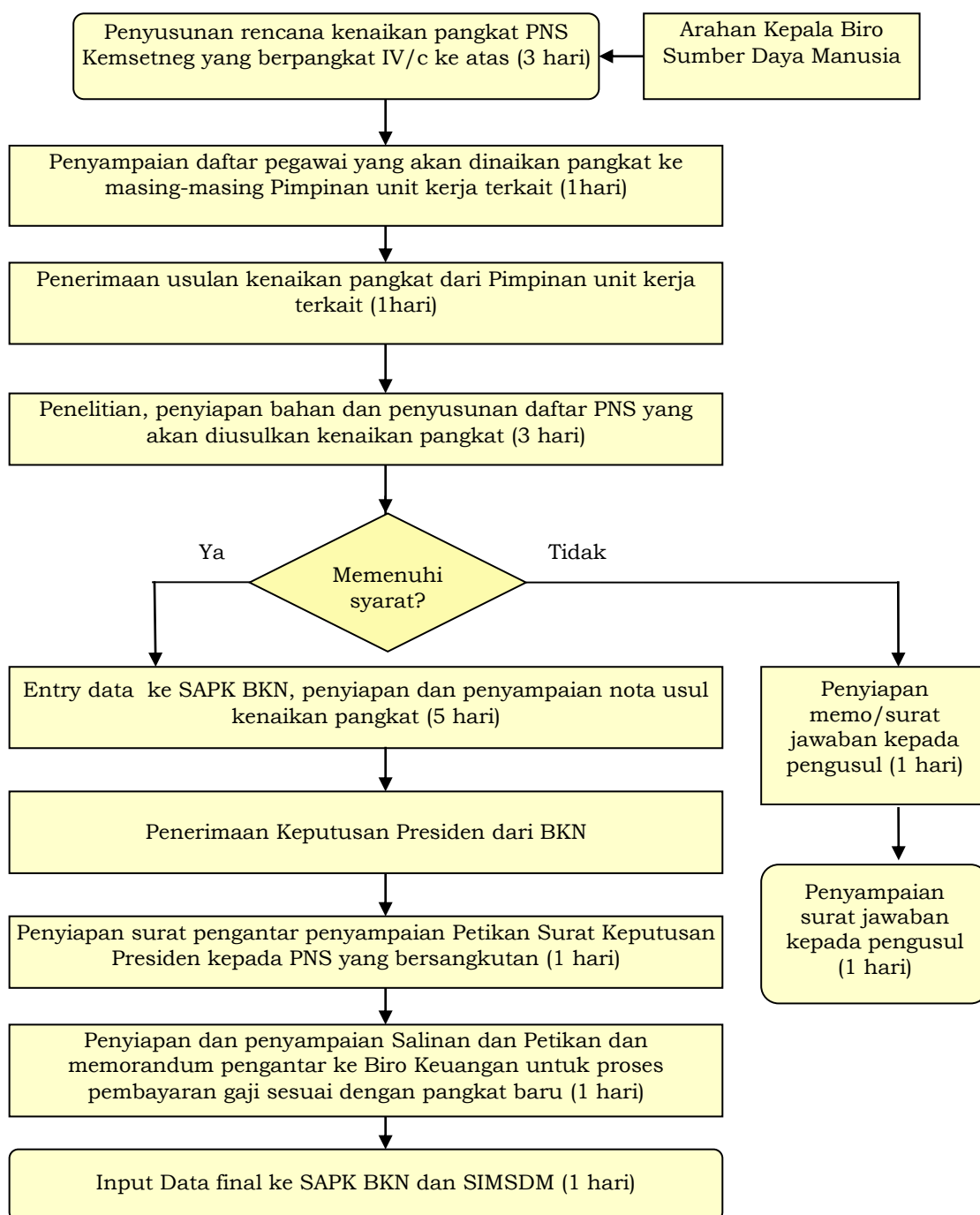




MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 134 -

2. Bagi PNS yang Berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) ke Atas



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 135 -

B. Uraian Prosedur

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

- a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia, memberikan arahan kepada pelaksana pelayanan untuk menyusun rencana kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang akan dinaikkan pangkatnya, yang bahannya dari *database* kepegawaian (3 hari).
- b. Pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan memo/surat tentang penyampaian daftar Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang akan dinaikkan pangkatnya kepada Pimpinan unit kerja terkait (1 hari).
- c. Penerimaan usulan kenaikan pangkat dari Pimpinan unit kerja para pegawai yang akan dinaikkan pangkatnya (1 hari).
- d. Pelaksana pelayanan melakukan penelitian, penyiapan bahan (kelengkapan administrasi) dan penyusun daftar Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mengkonfirmasi kelengkapan administrasi (8 hari).
- e. Pelaksana pelayanan secara berjenjang melakukan *entry* data berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN (20 hari) dan secara berjenjang menyiapkan dan menyampaikan nota usulan kenaikan pangkat para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara ke BKN yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur atas nama Menteri Sekretaris Negara.
- f. Pelaksana pelayanan Kementerian Sekretariat Negara dan BKN melakukan konsinyasi untuk membahas secara teknis usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan pemberian persetujuan Nota Usul kenaikan pangkat (3 hari).
- g. Pelaksana pelayanan mengambil Nota Pertimbangan Kepala BKN di BKN dan melakukan penelitian kembali (1 hari).
- h. Pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara beserta memorandum penjelasannya (2 hari).

i. Menteri . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 136 -

- i. Menteri Sekretaris Negara menandatangani Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- j. Pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara beserta surat/memorandum pengantar dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia kepada Pejabat terkait (5 hari).
- k. Pelaksana pelayanan menyiapkan memorandum Kepala Biro Sumber Daya Manusia kepada Kepala Biro Keuangan tentang penyampaian Salinan dan Petikan Keputusan Kenaikan Pangkat untuk proses pembayaran gajinya sesuai pangkat yang baru (1 hari).
- l. Pelaksana pelayanan melakukan input data final ke SAPK BKN dan ke SIMSDM Kementerian Sekretariat Negara (2 hari).

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

- a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia, memberikan arahan kepada pelaksana pelayanan untuk menyusun rencana kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang akan dinaikkan pangkatnya, yang bahannya dari *database* kepegawaian (3 hari).
- b. Pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan memo/surat tentang penyampaian daftar pegawai yang akan dinaikkan pangkatnya kepada pimpinan unit kerja masing-masing untuk selanjutnya Pimpinan unit kerja mengusulkan kepada Biro Sumber Daya Manusia (1 hari).
- c. Penerimaan usulan kenaikan pangkat dari Pimpinan unit kerja para pegawai yang akan dinaikkan pangkatnya (1 hari).
- d. Berdasarkan usulan dari unit kerja, pelaksana pelayanan melakukan penelitian, penyiapan bahan (kelengkapan administrasi) dan penyusunan daftar Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mengkonfirmasi kelengkapan administrasi (3 hari).

e. Pelaksana . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 137 -

- e. Pelaksana pelayanan secara berjenjang melakukan *entry* data berbasis SAPK BKN (5 hari) dan secara berjenjang menyiapkan dan menyampaikan nota usulan kenaikan pangkat para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara ke Presiden u.p. Kepala BKN yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur atas nama Menteri Sekretaris Negara.
- f. Pelaksana pelayanan menerima Petikan dan Salinan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat dari BKN, dan selanjutnya menyiapkan surat pengantar penyampaian Petikan Surat Keputusan Presiden tersebut dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan (1 hari).
- g. Pelaksana Pelayanan menyiapkan memorandum Kepala Biro Sumber Daya Manusia kepada Kepala Biro Keuangan tentang penyampaian Salinan dan Petikan Keputusan Kenaikan Pangkat untuk proses pembayaran gajinya sesuai pangkat yang baru (1 hari).
- h. Pelaksana Pelayanan melakukan input data final ke SAPK BKN dan ke SIMSDM Kementerian Sekretariat Negara (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usul kenaikan pangkat dari pimpinan satuan organisasi
 - b. Adanya arahan pimpinan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Menyampaikan usul kenaikan pangkat kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur Kementerian Sekretariat Negara dengan melampirkan kelengkapan administrasi sesuai dengan jenis kenaikan pangkat yang diusulkan, antara lain:

 - a. Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler
 - 1) Persyaratan teknis:
 - a) Status Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki kartu Pegawai Negeri Sipil (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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 138 -

- e) Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 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:
- 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
 - e) Fotokopi sah PPKP 2 (dua) tahun terakhir
- b. Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pilihan
- 1) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Struktural
- a) Persyaratan teknis:
- (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 telah 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 PPKP sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b) Persyaratan administrasi:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan dan surat pernyataan pelantikan
 - (3) Fotokopi sah PPKP dalam 2 (dua) tahun terakhir

2) Kenaikan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 139 -

- 2) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu
 - a) Persyaratan teknis:
 - (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 PPKP 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:
 - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan fungsional terakhir
 - (3) Asli/tembusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK)
 - (4) Fotokopi sah PPKP dalam 2 (dua) tahun terakhir
- 3) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Tertentu yang Pengangkatannya Ditetapkan dengan Keputusan Presiden
 - a) Persyaratan teknis:
 - (1) Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden
 - (2) Sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 - (3) Setiap unsur PPKP sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - b) Persyaratan administrasi:
 - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan dan surat pernyataan pelantikan
 - (3) Fotokopi sah PPKP dalam 2 (dua) tahun terakhir
- 4) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Diangkat Menjadi Pejabat Negara dan Diberhentikan dari Jabatan Organiknya
 - a) Persyaratan teknis:
 - (1) Minimal telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 - (2) Setiap unsur PPKP dalam 1 (satu) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik
 - (3) Diberhentikan dari jabatan organiknya
 - (4) Diangkat sebagai Pejabat Negara
 - b) Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 140 -

- b) Persyaratan administrasi:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah SK Keputusan pengangkatan sebagai Pejabat Negara
 - (3) Salinan/Fotokopi sah keputusan pemberhentian dari jabatan organiknya
 - (4) Fotokopi sah PPKP dalam 1 (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:
- (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
- b) Persyaratan administrasi:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan dan surat pernyataan pelantikan, bagi yang menduduki jabatan struktural
 - (3) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan fungsional terakhir, bagi yang menduduki jabatan fungsional umum/tertentu
 - (4) Asli/tembusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK), bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu
 - (5) Fotokopi sah PPKP dalam 2 (dua) tahun terakhir
- 6) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah
- a) Persyaratan teknis:
- (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 PPKP sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam 1 (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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 141 -

- b) Persyaratan administrasi:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah STTB/Ijazah/Diploma
 - (3) Fotokopi sah PPKP dalam 1 (satu) tahun terakhir
 - (4) Asli tembusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional tertentu
 - (5) Surat keterangan Pejabat Pembina Kepegawian serendah-rendahnya pejabat eselon II tentang uraian tugas yang dibebankan kepada Pegawai Negeri Sipil 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
- a) Persyaratan teknis:
- (1) Sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir
 - (2) Setiap unsur PPKP sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam dua tahun terakhir
 - (3) Diperintahkan/ditugaskan untuk melaksanakan tugas belajar
- b) Persyaratan administrasi:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir
 - (3) Fotokopi sah keputusan/perintah untuk tugas
 - (4) Fotokopi sah PPKP dalam 2 (dua) tahun terakhir

Catatan:

Kenaikan pangkatnya diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan struktural/fungsional tertentu yang terakhir didudukinya.

- 8) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar
- a) Persyaratan teknis:
- (1) Minimal telah satu tahun dalam pangkat terakhir

(2) Setiap . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 142 -

- (2) Setiap unsur PPKP sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam satu tahun terakhir
 - (3) Memiliki surat keputusan/perintah untuk melaksanakan tugas belajar
- b) Persyaratan administrasi:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Fotokopi sah Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir
 - (3) Fotokopi sah Keputusan/Perintah untuk tugas belajar
 - (4) Fotokopi ijazah yang diperolehnya
 - (5) Fotokopi sah PPKP dalam 1 (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 Ditentukan Persamaan Eselonnya
- a) Persyaratan teknis:
- (1) Minimal telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 - (2) Setiap unsur PPKP sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam dua tahun terakhir
 - (3) Dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induknya
- b) Persyaratan administrasi:
- (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) Fotokopi sah PPKP dalam 2 (dua) tahun terakhir

Catatan:

- 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 Perusahaan Jawatan.

10) Kenaikan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 143 -

- 10) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu yang Dipekerjakan atau Diperbantukan di Luar Instansi Induknya
 - a) Persyaratan teknis:
 - (1) Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
 - (2) Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan
 - (3) Setiap unsur PPKP sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - (4) Dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induknya
 - b) Persyaratan administrasi:
 - (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) Fotokopi sah PPKP dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- 11) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menunjukkan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya
 - a) Persyaratan teknis:
 - (1) Sekurang-kurangnya telah 1 (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 PPKP bernilai Amat Baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
 - b) Persyaratan administrasi:
 - (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) Fotokopi sah PPKP dalam 1 (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:
 - (1) Telah 1 satu tahun dalam pangkat terakhir

(2) Keputusan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 144 -

- (2) Keputusan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dari Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh Presiden
 - (3) PPKP dalam satu tahun terakhir rata-rata bernilai Baik
- b) Persyaratan administrasi:
- (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) Fotokopi sah PPKP dalam 1 (satu) tahun terakhir
- 13) Kenaikan Pangkat Anumerta
- a) Persyaratan teknis:
Dinyatakan tewas oleh pejabat yang berwenang.
- b) Persyaratan administrasi:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (2) Berita Acara dari pejabat yang wajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia
 - (3) Visum et repertum
 - (4) Salinan fotokopi sah surat penugasan atau surat keterangan yang menerangkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil 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 Pegawai Negeri Sipil 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 145 -

- (2) Setiap unsur PPKP sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
 - (3) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
- b) Persyaratan administrasi:
- (1) Fotokopi sah SK Calon Pegawai Negeri Sipil
 - (2) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
 - (3) Surat keterangan kematian dari Lurah/Kepala 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) Fotokopi sah PPKP dalam 1 (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:
- (1) Fotokopi sah SK Calon Pegawai Negeri Sipil
 - (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 Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil 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 Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan tidak dapat bekerja lagi untuk semua jabatan negeri
 - (7) Fotokopi sah PPKP dalam 1 (satu) tahun terakhir.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 146 -

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

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

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penanganan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Mutasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Mutasi dan Kasubbag Pangkat, Gaji dan Pensiun beserta Pejabat Pelaksana/Fungsional menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung.
2. Laporan kegiatan kepada atasan.
3. Dilaksanakan secara terus menerus.
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan.

J. Jaminan Pelayanan

1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

K. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 147 -

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan.
3. Dokumen terkait dengan penanganan administrasi kenaikan pangkat di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik.
4. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.