



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 16 -

3. Standar Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PEMROSESAN ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
3. 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 meningkatkan pelayanan administrasi kenaikan pangkat secara maksimal kepada seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden, perlu adanya mekanisme atau petunjuk teknis pemrosesan administrasi kenaikan pangkat pegawai sebagai pedoman kerja, sehingga kenaikan pangkat dapat terlaksana dengan tertib, lancar, dan tepat waktu.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai acuan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pemrosesan administrasi kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Presiden.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

Tujuannya adalah untuk lebih meningkatkan pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan akurat, agar kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Presiden dapat dilaksanakan dengan tepat waktu.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemrosesan administrasi kepangkatan PNS di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Biro Administrasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Mutasi beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian, Biro Administrasi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Presiden yang jelas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kenaikan pangkat yang tepat waktu.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh PNS di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah usulan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Presiden dari Deputy Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya pelaksanaan pemrosesan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Presiden dengan lancar dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
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.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - b. Menguasai manajemen perkantoran
 - c. Mampu menyusun draf surat dan memorandum pimpinan
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point) dan internet

BAGIAN . . .

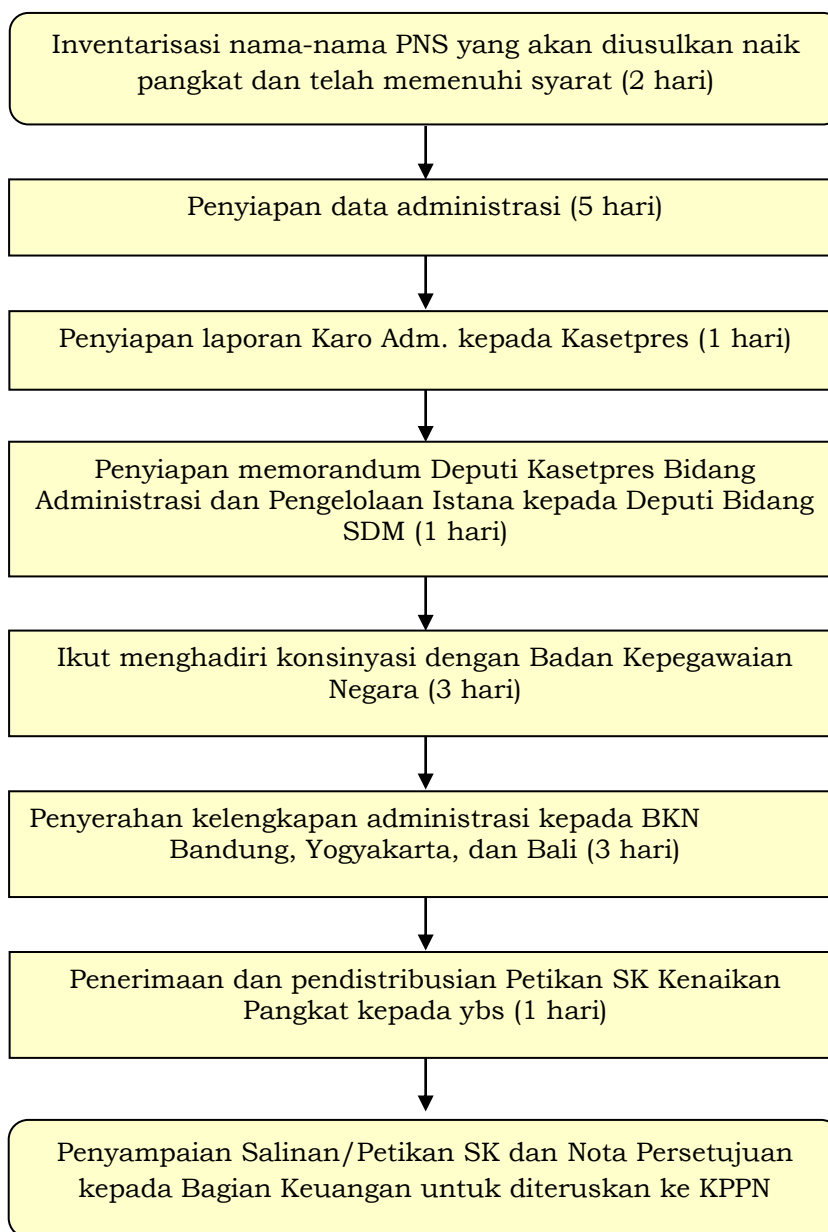


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 19 -

B. Uraian Prosedur

1. Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Subbagian Mutasi beserta staf menginventarisasi nama-nama PNS yang akan diusulkan naik pangkat dan telah memenuhi syarat untuk dinaikkan pangkatnya di lingkungan Sekretariat Presiden (2 hari).
2. Kepala Subbagian Mutasi beserta staf menyiapkan data administrasi PNS yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkat reguler, yang terdiri dari (5 hari):
 - a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 2 tahun terakhir
 - b. fotokopi SK pangkat terakhir
 - c. uraian tugas dan SK Mutasi bagi pegawai yang telah mengikuti penyesuaian ijasah
 - d. Berita Acara Pelantikan
 - e. SK Pengangkatan dalam jabatan terakhir
 - f. Sertifikat diklat struktural yang dimiliki

Catatan:

Butir a, b dan c untuk pegawai yang akan naik pangkat, sedangkan untuk pejabat yang akan naik pangkat ditambah dengan butir d, e dan f.

3. Kepala Bagian Kepegawaian menyiapkan laporan dari Kepala Biro Administrasi kepada Kepala Sekretariat Presiden tentang usul kenaikan pangkat PNS yang telah memenuhi syarat untuk dinaikkan pangkatnya di lingkungan Sekretariat Presiden, baik periode April maupun Oktober (1 hari).
4. Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Subbagian Mutasi beserta staf menyiapkan memorandum Deputy Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur tentang Nota Usulan Kenaikan Pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Presiden (1 hari).
5. Kepala Biro Administrasi/Kepala Bagian Kepegawaian/staf ikut menghadiri konsinyasi dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang diselenggarakan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur untuk membahas usulan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Presiden yang berada di Jakarta (3 hari).
6. Kepala Bagian Kepegawaian/Kepala Subbagian Mutasi/staf menyerahkan kelengkapan administrasi kepada BKN Bandung, Yogyakarta, dan Denpasar untuk dimintakan nomor persetujuan kenaikan pangkat bagi PNS yang berada di Istana Kepresidenan Bogor, Istana Kepresidenan Cipanas, Istana Kepresidenan Yogyakarta, dan Istana KepresidenanTampaksiring Bali (2 hari).

7. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 20 -

7. Kepala Biro Administrasi menerima Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan staf mendistribusikannya kepada pejabat/pegawai yang bersangkutan di lingkungan Sekretariat Presiden (1 hari).
8. Staf menyampaikan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara serta Nota Persetujuan dari BKN kepada Bagian Keuangan untuk selanjutnya diteruskan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya data pejabat/pegawai yang lengkap
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Telah memenuhi syarat untuk dinaikkan pangkatnya di lingkungan Sekretariat Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, LCD projector, mesin fotokopi, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan di Bagian Kepegawaian, Biro Administrasi, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.

Penyerahan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara bagi pejabat/pegawai Istana Kepresidenan di daerah dilaksanakan di Istana Kepresidenan Bogor, Istana Kepresidenan Cipanas, Istana Kepresidenan Yogyakarta, dan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

G. Jadwal . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pelayanan administrasi kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi.
2. Kepala Biro Administrasi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung
2. Dilaksanakan secara kontinyu
3. Pemberian teguran dan atau sanksi kepada pelaksana pelayanan

J. Jaminan Pelayanan

1. Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara akan didistribusikan kepada pengguna pelayanan selambat-lambatnya 3 hari setelah diterima dari Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Sekretariat Negara.
2. Pemberian Pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
3. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara yang didistribusikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara hanya disampaikan kepada yang berhak menerima.
3. Pengguna pelayanan yang memberikan masukan/keluhan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.

4. Standar . . .