



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 111 -

4. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke Atas

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT
PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN IV/C KE ATAS**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. 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 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Pemberian Kuasa Kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara Untuk Atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, dan Pemberian Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c Ke Atas
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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 112 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka memberikan dukungan teknis, administrasi dan analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara dan untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, perlu dilakukan penanganan administrasi kenaikan pangkat bagi para Pegawai Negeri Sipil golongan IV/c ke atas yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya serta Pejabat Fungsional Keahlian Utama. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke Atas yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya serta Pejabat Fungsional Keahlian Utama adalah sebagai pedoman bagi pelaksanaan pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan terkait penanganan administrasi mengenai Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Madya dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan dalam penanganan administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil golongan IV/c ke atas yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Madya dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menangani administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil golongan IV/c ke atas yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya serta Pejabat Fungsional Keahlian Utama adalah Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Kepangkatan, Kepala Subbagian Kepangkatan pada Instansi Pusat, Kepala Subbagian Kepangkatan Instansi Daerah dan Pejabat Pelaksana.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan.

4. Sasaran . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 113 -

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya serta Pejabat Fungsional Keahlian Utama, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputy Bidang Administrasi Aparatur Kementerian Sekretariat Negara, Instansi Pusat dan Daerah, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, serta Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama serta Pejabat Fungsional Keahlian Utama yang bersangkutan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Keputusan Presiden mengenai Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya serta Pejabat Fungsional Keahlian Utama beserta salinan dan petikannya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai dasar/acuan untuk pengangkatan dalam jabatan yang lebih tinggi serta hak keuangan Pejabat yang bersangkutan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian
 - b. Menguasai teknik penyusunan rancangan Keputusan Presiden
 - c. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office*

BAGIAN . . .

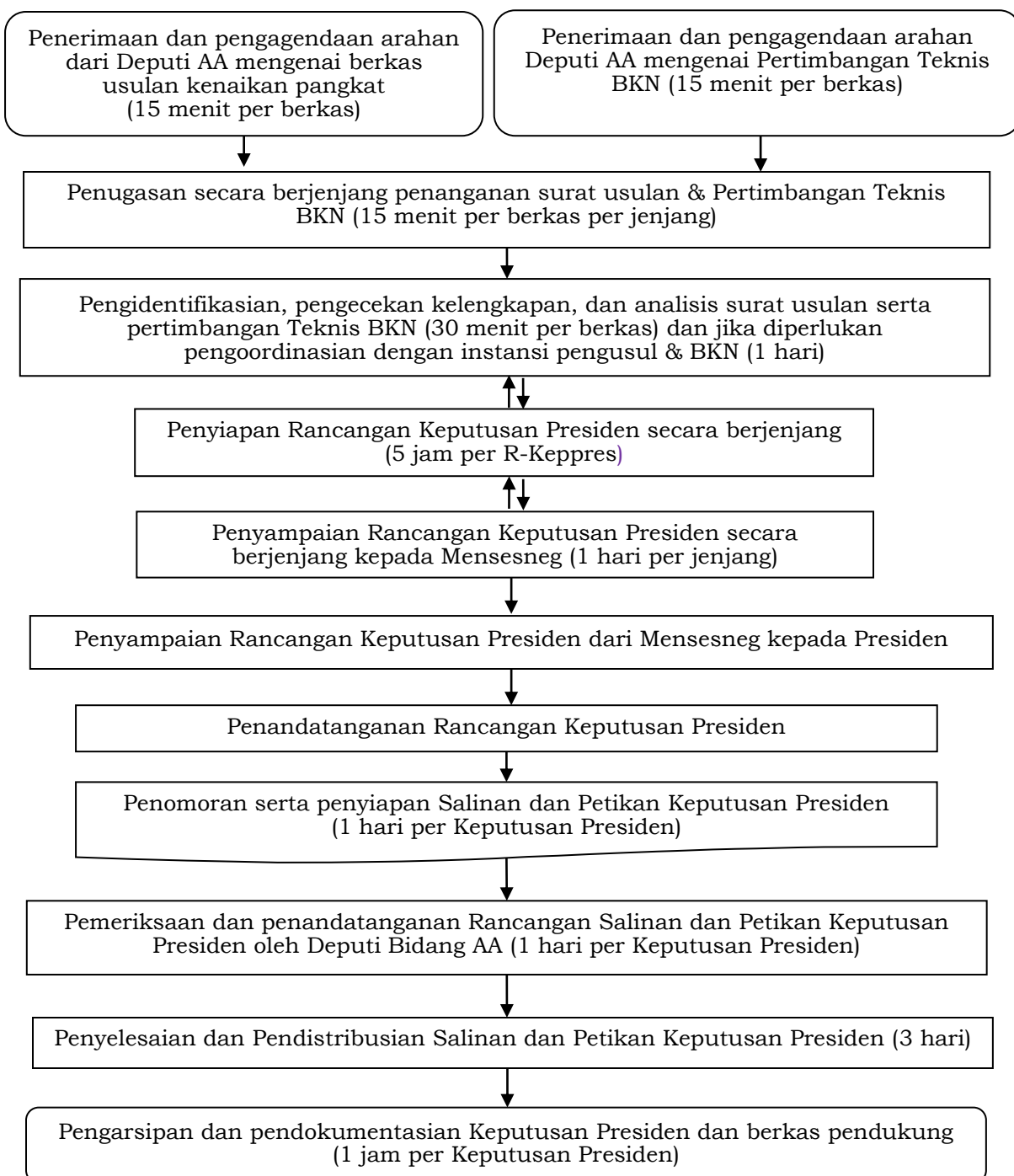


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 114 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 115 -

B. Uraian Prosedur

1. Penerimaan, pengagendaaan, pemindaian, dan penginputan data
 - a. Sekretaris Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan menerima, mengagendakan, dan memindai surat usulan dari instansi pengusul atau pertimbangan teknis dari BKN mengenai Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Madya serta Pejabat Fungsional Keahlian Utama, yang telah mendapat arahan dari Deputy Bidang Administrasi Aparatur (15 menit per berkas).
 - b. Pejabat Pelaksana melakukan penginputan data ke dalam Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP) (15 menit perberkas).
2. Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan (Biro APP) menerima, mengagendakan, memindai surat usulan mengenai Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Madya dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama (15 menit per berkas). Biro APP menerima mengagendakan, memindai Pertimbangan Teknis BKN terkait Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Utama dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama (15 menit per berkas).
3. Penugasan secara berjenjang (1 jam)
 - a. Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kepangkatan untuk memproses surat usulan maupun pertimbangan teknis BKN.
 - b. Kepala Bagian Kepangkatan menugaskan Kasubbag Kepangkatan Instansi Pusat/Daerah untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan.
 - c. Kasubbag Kepangkatan Instansi Pusat/Daerah menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengidentifikasi, mengecek kelengkapan berkas surat usulan, dan menganalisis surat usulan serta pertimbangan teknis BKN.
4. Identifikasi, pengecekan kelengkapan, dan analisis surat usulan dan pertimbangan teknis BKN (30 menit per berkas) serta koordinasi dengan instansi pengusul dan instansi terkait (1 hari)
 - a. Pejabat Pelaksana mengidentifikasi, mengecek kelengkapan berkas surat usulan dan pertimbangan teknis BKN serta melaksanakan analisis terhadap usulan dan pertimbangan teknis tersebut.
 - b. Kasubbag Kepangkatan pada Instansi Pusat/Dearah memeriksa hasil identifikasi, pengecekan, dan analisis terhadap surat usulan dan pertimbangan teknis BKN.
 - c. Kasubbag Kepangkatan pada Instansi Pusat/Daerah/Pejabat Pelaksana dapat melakukan koordinasi dengan instansi pengusul dan/atau instansi terkait baik melalui komunikasi lisan, surat, atau melalui rapat koordinasi (1 hari).

5. Penyiapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 116 -

5. Penyiapan Rancangan Keputusan Presiden (5 jam per R-Keppres)
 - a. Pejabat Pelaksana menyiapkan dan menyusun Rancangan Keputusan Presiden dan konsep Memorandum penyampaiannya.
 - b. Kasubbag Kepangkatan pada Instansi Pusat/Daerah, Kepala Bagian Kepangkatan, Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan secara berjenjang memeriksa Rancangan Keputusan Presiden dan konsep Memorandum penyampaiannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
 - c. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menyampaikan Rancangan Keputusan Presiden dan konsep Memorandum kepada Menteri Sekretaris Negara.
6. Menteri Sekretaris Negara memeriksa rancangan Keputusan Presiden dan menandatangani Memorandum untuk permohonan tanda tangan Presiden pada Rancangan Keputusan Presiden.
7. Presiden menandatangani Rancangan Keputusan Presiden.
8. Penomoran serta penyiapan Salinan dan Petikan Keputusan Presiden
 - a. Pejabat Pelaksana melakukan proses penomoran terhadap Keputusan Presiden.
 - b. Pejabat Pelaksana menyusun konsep Salinan dan konsep Petikan Keputusan Presiden serta konsep surat pengantar.
 - c. Kasubbag Kepangkatan pada Instansi Pusat/Daerah, Kepala Bagian Kepangkatan, dan Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan secara berjenjang memeriksa konsep Salinan dan konsep Petikan Keputusan Presiden.
9. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani Salinan dan Petikan Keputusan Presiden.
10. Penyelesaian dan pendistribusian Salinan dan Petikan Keputusan Presiden (3 hari):
 - a. Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar penyampaian Salinan dan Petikan Keputusan Presiden.
 - b. Pejabat Pelaksana melakukan penyelesaian terhadap naskah Salinan dan Petikan Keputusan Presiden yang meliputi kegiatan:
 - 1) Penggandaan Salinan dan Petikan Keputusan Presiden;
 - 2) Membubuhkan Stempel pada Petikan dan Salinan Keputusan Presiden serta Surat Pengantar penyampaiannya;
 - 3) Membuat alamat penyampaian Keputusan Presiden;
 - c. Pejabat Pelaksana melaksanakan pendistribusian Salinan dan Petikan Keputusan Presiden kepada pimpinan instansi pengusul dan pejabat terkait.

11. Pejabat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 117 -

11. Pejabat Pelaksana mengarsipkan dan mendokumentasikan Keputusan Presiden beserta berkas pendukung (1 jam per Keputusan Presiden).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi dalam rangka pelayanan administrasi kenaikan pangkat bagi para Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Madya dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama adalah sebagai berikut:
 - a. Adanya surat usulan mengenai permohonan kenaikan pangkat dari instansi pengusul
 - b. Adanya arahan Deputy Bidang Administrasi Aparatur
 - c. Adanya Pertimbangan Teknis BKN mengenai kenaikan pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Madya dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama yang diusulkan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan
 - a. Pimpinan instansi pengusul menyampaikan usulan mengenai kenaikan pangkat pejabat pimpinan tinggi madya, utama dan pejabat fungsional keahlian utama yang ditujukan kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Surat usulan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan administratif/teknis lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan masing-masing jabatan, antara lain: Penetapan Angka Kredit bagi yang menduduki jabatan fungsional keahlian utama, Surat Keputusan tentang Jabatan terakhir, dan Surat Keputusan tentang Pangkat terakhir pejabat yang diusulkan, Penetapan Angka Kredit serta pegawai yang diusulkan tidak melewati batas usia pensiun.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, internet, printer, *scanner*, mesin fotokopi, pesawat telepon, faksimile

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 118 -

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi kenaikan pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Madya dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama diselenggarakan di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Madya dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama 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 berkenaan dengan penanganan administrasi Kenaikan Pangkat bagi para Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Madya dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan.
2. Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kepangkatan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Kepangkatan/Kasubbag Kepangkatan pada Instansi Pusat/Daerah beserta Pejabat Pelaksana menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilaksanakan secara kontinyu
3. 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**

- 119 -

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Keputusan Presiden beserta Salinan dan Petikan mengenai Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya serta Pejabat Fungsional Keahlian Utama dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.