



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 120 -

5. Standar Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil golongan IV/c ke Atas

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI MENGENAI KENAIKAN PANGKAT
PENGABDIAN DAN PEMBERHENTIAN 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 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3. 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
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
5. 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
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**

- 121 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka memberikan dukungan teknis, administrasi dan analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan Negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara, perlu dilakukan penanganan administrasi kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil golongan IV/c ke atas. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil golongan IV/c ke Atas adalah sebagai pedoman bagi pelaksanaan pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan terkait penanganan administrasi mengenai Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil golongan IV/c ke atas.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan dalam penanganan administrasi Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil golongan IV/c ke atas.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menangani administrasi kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Madya dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama adalah Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pemberhentian, Kepala Subbagian Pemberhentian pada Instansi Pusat, Kepala Subbagian Pemberhentian pada Instansi Daerah, Kepala Subbagian Pengolahan dan Penyajian Data (PPD), dan Pejabat Pelaksana.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya Serta Fungsional Keahlian Utama, sehingga penanganannya dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

5. Pengguna . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 122 -

5. Pengguna pelayanan adalah 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, Utama dan Pejabat Fungsional Utama yang bersangkutan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Keputusan Presiden mengenai Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya Serta Fungsional Keahlian Utama beserta salinan dan petikannya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai dasar/acuan untuk penghentian/pembayaran hak-hak keuangan Pejabat yang bersangkutan atau ahli warisnya.
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 . . .

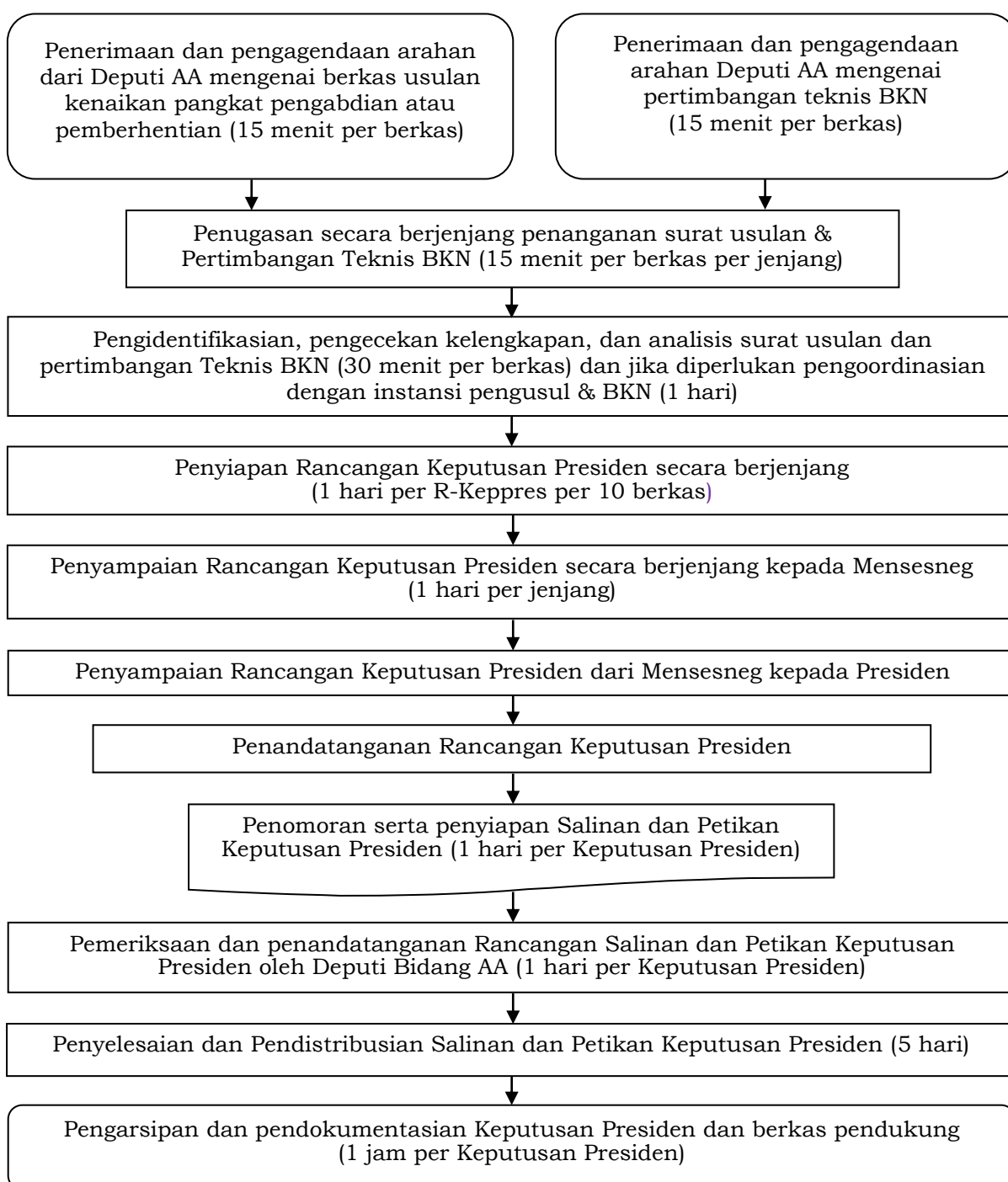


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 123 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Posedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 124 -

B. Uraian Prosedur

1. Penerimaan, pengagendaaan, pemindaian, dan penginputan data (15 menit per berkas)
 - a. Sekretaris Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan menerima, mengagendakan, dan memindai surat usulan dari instansi pengusul atau pertimbangan teknis dari BKN mengenai Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Utama dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama, yang telah mendapat arahan dari Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
 - b. Pejabat Pelaksana melakukan penginputan data ke dalam Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP).
2. Penugasan secara berjenjang (15 menit per berkas per jenjang)
 - a. Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Pemberhentian untuk memproses surat usulan maupun pertimbangan teknis BKN.
 - b. Kepala Bagian Pemberhentian menugaskan Kasubbag Pemberhentian pada Instansi Pusat/Daerah untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan.
 - c. Kasubbag Pemberhentian pada Instansi Pusat/Daerah menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengidentifikasi, mengecek kelengkapan berkas surat usulan, dan menganalisis surat usulan serta pertimbangan teknis BKN.
3. Identifikasi, pengecekan kelengkapan, dan analisis surat usulan dan pertimbangan teknis BKN yang selanjutnya akan dituangkan dalam bentuk Lampiran Rancangan Keputusan Presiden (30 menit per berkas) serta melakukan koordinasi dengan instansi pengusul dan instansi terkait dalam hal adanya kekurangan dalam penyampaian berkas usulan atau adanya informasi yang tidak jelas dalam surat maupun berkas usulan dan pertimbangan teknis BKN (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 Pemberhentian pada Instansi Pusat/Daerah memeriksa hasil identifikasi, pengecekan, dan analisis terhadap surat usulan dan pertimbangan teknis BKN.
 - c. Kasubbag Pemberhentian 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, dalam hal adanya kekurangan dalam penyampaian berkas usulan atau adanya informasi yang tidak jelas dalam surat maupun berkas usulan dan pertimbangan teknis BKN (1 hari).

4. Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 125 -

4. Pejabat Pelaksana menyiapkan dan menyusun Rancangan Keputusan Presiden dan konsep Memorandum penyampaiannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Pemberhentian pada Instansi Pusat/Daerah (1 hari).
5. Penyampaian Keputusan Presiden secara berjenjang kepada Mensesneg (1 hari per jenjang)
 - a. Kasubbag Pemberhentian pada Instansi Pusat/Daerah, Kepala Bagian Pemberhentian, Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan secara berjenjang memeriksa Rancangan Keputusan Presiden dan konsep Memorandum penyampaiannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
 - b. Deputi 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 Pemberhentian pada Instansi Pusat/Daerah, Kepala Bagian Pemberhentian, dan Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan secara berjenjang memeriksa konsep Salinan dan konsep Petikan Keputusan Presiden.
9. Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani Salinan dan Petikan Keputusan Presiden.
10. Penyelesaian dan pendistribusian Salinan dan Petikan Keputusan Presiden (5 hari)
 - a. Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar penyampaian Salinan dan Petikan Keputusan Presiden.
 - b. Pejabat Pelaksana menyelesaikan Salinan dan Petikan Keputusan Presiden beserta lampirannya.
 - c. Pejabat Pelaksana mendistribusikan Salinan dan Petikan Keputusan Presiden kepada pimpinan instansi pengusul dan pejabat terkait.

11. Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 126 -

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 pengabdian dan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil bagi para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Utama dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama adalah sebagai berikut:
 - a. Adanya surat usulan mengenai permohonan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil dari instansi pengusul
 - b. Adanya arahan Deputi Bidang Administrasi Aparatur
 - c. Adanya Pertimbangan Teknis BKN mengenai kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Utama dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama yang diusulkan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan
 - a. Pimpinan instansi pengusul menyampaikan usulan mengenai kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil 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: Foto copy SK CPNS, Foto Copy SK PNS, Foto copy SK pangkat terakhir, Foto copy SK jabatan terakhir, Foto copy penilaian kinerja terakhir, surat keterangan meninggal/tewas bagi yang telah meninggal dunia. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 1 tahun terakhir, Data Pribadi Calon Penerima Pensiun (DPCP) Daftar susunan susunan keluarga, Foto copy terkait data keluarga (surat nikah, akta kelahiran, Kartu Keluarga dan KTP).

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scaner, mesin fotokopi, pesawat telepon dan faksimile

E. Biaya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 127 -

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Utama dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama diselenggarakan di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi Kenaikan Pangkat pengabdian dan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Utama 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 administrasi Kenaikan Pangkat pengabdian dan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Utama dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan.
2. Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pemberhentian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian, Kasubbag beserta Pejabat Pelaksana di bagian Pemberhentian 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 128 -

J. Jaminan Pelayanan

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

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Keputusan Presiden mengenai Kenaikan Pangkat Pengabdian dan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Utama dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.