BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka terkait Karya

1. Teori dan Konsep Pelayanan Publik

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pada Pasal 1 ayat (1), yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Hardiyansyah (2018:26), mengemukakan bahwa:

> Terdapat 3 unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu: unsur pertama, adalah organisasi pemberi (penyelenggara) pelayanan yaitu Pemerintah/Pemerintah Daerah, unsur kedua, adalah penerima layanan (pelanggan) yaitu orang atau masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan unsur ketiga, adalah kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Menurut Nurdin (2019:16), “kualitas pada dasarnya terkait dengan pelayanan yang terbaik, yaitu suatu sikap atau cara karyawan dalam melayani pelanggan atau masyarakat secara memuaskan”. Sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pada Pasal 4, bahwa pelayanan publik diselenggarakan harus berdasarkan asas kepentingan umum; kepastian hukum; kesamaan hak; keseimbangan hak dan kewajiban; keprofesionalan; partisipatif; persamaan perlakuan/tidak diskriminatif; keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Menurut Pararusman et.al., (Nurdin, 2019:20), ada lima dimensi dalam menilai kualitas jasa atau pelayanan, yaitu:

a. *Tangibles*; tercermin pada fasilitas fisik, peralatan, personil dan bahan komunikasi.
b. *Realibility*; kemampuan memenuhi pelayanan yang dijanjikan secara terpercaya, tepat
c. *Responsiveness*; kemamuan untuk membantu pelanggan dan menyediakan pelayanan yang tepat
d. *Assurance*; pengetahuan dari para pegawai dan kemampuan mereka untuk menerima kepercayaan dan kerahasiaan
e. *Emphathy*; perhatian individual diberikan oleh perusahaan kepada para pelanggan.

Pelayanan publik yang berkualitas, efektif, dan efisien tentu diinginkan oleh semua orang. Sebab, pelayanan publik yang berkualitas dapat membawa dampak positif, bukan hanya terhadap kesejahteraan masyarakat sebagai penerima layanan, namun juga bagi penyelengaranya, yaitu pemerintah. Oleh sebab itu, pelayanan publik harus dikelola secara maksimal oleh birokrasi pemerintahan.

Dikemukakan oleh Suyatna (2019:26), bahwa:

> Dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi, instansi pemerintah didorong untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui perbaikan sistem dan prosedur. Salah satunya yaitu melalui penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

2. Teori dan Konsep Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada bagian Lampiran, SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus

dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Sedangkan, dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan menggunakan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP). SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Manfaat

Peran SOP AP dalam proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah sangat penting. Adapun tujuan dan manfaat dari penerapan SOP AP yang diatur dalam Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai berikut:

1) Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2) Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4) Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5) Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6) Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7) Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8) Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9) Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10) Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;

11) Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12) Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14) Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
15) Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

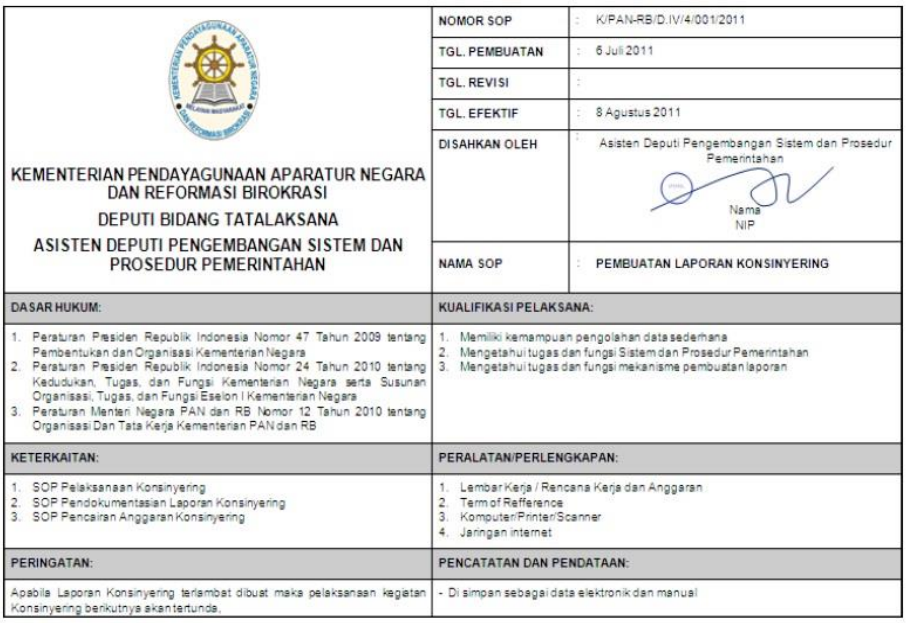
b. Prinsip

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, terdapat beberapa prinsip yang perlu dijadikan acuan dalam penyusunan sebuah SOP AP, yaitu kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dinamis, berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani, kepatuhan hukum, serta kepastian hukum. Tidak hanya dalam proses penyusunannya, pada proses penerapan sebuah SOP AP juga perlu memperhatikan beberapa prinsip, yaitu konsisten, komitmen, perbaikan berkelanjutan, mengikat, seluruh unsur memiliki peran penting, serta terdokumentasi dengan baik.

c. Format SOP AP

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya.

Gambar 3
Contoh Bagian Identitas SOP AP



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI DEPUTI BIDANG TATALAKSANA ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN	NOMOR SOP	: K/PAN-RB/D.IV/4/001/2011
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2011
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 8 Agustus 2011
	DISAHKAN OLEH	: Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan Nama NIP
	NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pelaksanaan Konsinyering 2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering 3. SOP Pencairan Anggaran Konsinyering	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Refference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Laporan Konsinyering terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Konsinyering berikutnya akan tertunda.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Sumber: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada bagian Lampiran, adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

1) Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)
Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (branching flowcharts) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

2) Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari lima simbol, yaitu: empat simbol dasar flowcharts (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan satu simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

a) Simbol Kapsul/*Terminator* (⬭) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
b) Simbol Kotak/*Process* (▭) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
c) Simbol Belah Ketupat/*Decision* (◇) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
d) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (↓) untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
e) Simbol Segilima/*Off-Page* Connector (⬠) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Gambar 4
Contoh Bagian *Flowchart* SOP AP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpul-an Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubdit untuk didokumentasikan					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

Tidak
Ya
Tidak
Ya

Sumber: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012.

B. Tinjauan Pustaka terkait Permasalahan

1. Teori dan Konsep Pangkat PNS

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 angka 1, pangkat adalah

kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Selanjutnya, diatur dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002, mengenai nama dan susunan pangkat serta golongan ruang PNS dari yang terendah sampai tertinggi ada, sebagai berikut:

Tabel 1
Pangkat, Golongan, dan Ruang PNS

No.	Pangkat	Golongan	Ruang
1.	Juru Muda	I	a
2.	Juru Muda Tingkat I	I	b
3.	Juru	I	c
4.	Juru Tingkat I	I	d
5.	Pengatur Muda	II	a
6.	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7.	Pengatur	II	c
8.	Pengatur Tingkat I	II	d
9.	Penata Muda	III	a
10.	Penata Muda Tingkat I	III	b
11.	Penata	III	c
12.	Penata Tingkat I	III	d
13.	Pembina	IV	a
14.	Pembina Tingkat I	IV	b
15.	Pembina Utama Muda	IV	c
16.	Pembinan Utama Madya	IV	d
17.	Pembina Utama	IV	e

Sumber: Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002.

2. Teori dan Konsep Kenaikan Pangkat PNS

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 angka 2, kenaikan pangkat

adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.

a. Ketentuan Kenaikan Pangkat

1) Kenaikan Pangkat Reguler

Adapun ketentuan kenaikan pangkat reguler sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, yaitu sebagai berikut:

a) Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu; dan dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.
b) Kenaikan pangkat regular dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya. Adapun batas pangkat tertinggi kenaikan pangkat reguler yang dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jenis STTB/Ijazah yang dimilikinya, yaitu sebagai berikut:

Tabel 2
Pangkat Tertinggi Kenaikan Pangkat Reguler
Berdasarkan STTB/Ijazah

No.	Pangkat Tertinggi	Golongan/ Ruang	STTB/ Ijazah
1.	Pengatur Muda	II/a	SD
2.	Pengatur	II/c	SLTP/SMP
3.	Pengatur Tingkat I	II/d	SLKTP
4.	Pengatur Muda Tingkat I	III/b	SLTA/SMA, SLKTA/SMK, Diploma I, Diploma II
5.	Penata	III/c	SGPLB, Diploma III, Sarjana Muda, Akademi atau Bakaloreat
6.	Penata Tingkat I	III/d	Sarjana (S1), Diploma IV
7.	Pembina	IV/a	Dokter, Apoteker, Magister (S2), Ijazah lain yang setara
8.	Pembina Tingkat I	IV/b	Doktor (S3)

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.

c) Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila Pegawai Negeri Sipil sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir; dan setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.

d) Pegawai Negeri Sipil yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II menjadi golongan III dan golongan III menjadi golongan IV, harus telah mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan, kecuali bagi kenaikan pangkat yang dibebaskan oleh ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e) Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induk secara penuh pada proyek pemerintahan, organisasi propesi, negara sahabat, badan internasional, atau badan swasta yang ditentukankan, dapat ditentukan kenaikan pangkat regular sebanyak-banyaknya tiga kali selama dalam penugasan/perbantuan, kecuali yang dipekerjakan atau

diperbantukan pada lembaga kependidikan, sosial, kesehatan, dan perusahan jawatan. Lebih lanjut, bagi Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/ diperbantukan di luar instansi induknya pada Departemen, Kantor Menteri Negara, Kantor Menteri Koordinator, Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Sekretariat Militer, Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Kepolisan Negara, Kejaksaan Agung, Kesekretariat Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Lembaga pemerintah Non Departemen/Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/ Kota, kenaikan pangkatnya tidak dibatasi tiga kali.

2) Kenaikan Pangkat Pilihan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 huruf 5, bahwa:

Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang:

a) menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
b) menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden;
c) menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
d) menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
e) diangkat menjadi pejabat negara;
f) memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
g) melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
h) telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar; dan
i) dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

Sebagaimana yang telah disebutkan di atas, bahwa kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan struktural dan fungsional tertentu. Adapun ketentuan lebih lanjut diatur sebagai berikut.

a) Jabatan Struktural

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 angka 5, “jabatan struktual adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.”

Adapun ketentuan kenaikan pangkat pilihan bagi jabatan struktural sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, yaitu sebagai berikut:

(1) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila telah satu tahun dalam pangkat yang dimilikinya; sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya; dan setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.
(2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah untuk jabatan yang diduduki tetapi telah empat tahun atau lebih dalam pangkat terakhir yang dimiliki, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi pada periode kenaikan pangkat setelah pelantikan apabila setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.
(3) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya telah mencapai jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu,

dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pilihan setingkat lebih tinggi, apabila sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir; dan setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.

b) Jabatan Fungsional Tertentu

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 angka 7:

> Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipildalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

Kemudian pada Pasal 13 diatur terkait ketentuan kenaikan pangkat pilihan bagi jabatan fungsional tertentu, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat terakhir; telah memenuhi angka kredit yang ditentukan; dan setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.

b. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat

Berdasarkan data yang diakses pada website resmi Badan Kepegawaian Negara, terdapat beberapa berkas yang diperlukan sebagai persyaratan kenaikan pangkat.

1) Berkas Kenaikan Pangkat Reguler

Adapun berkas yang dibutuhkan sebagai syarat kenaikan pangkat reguler sebagai berikut:

Tabel 3
Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler

No.	Berkas Persyaratan	Keterangan
1.	Nota Usul	(*) bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan (**) bagi yang sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural
2.	Surat Pengantar	
3.	Surat Penunjukan PLT	
4.	Salinan sah SK pangkat terakhir	
5.	Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir	
6.	Salinan sah dari STTB/Ijazah/Diploma (*)	
7.	Salinan sah perintah untuk tugas belajar (**)	
8.	Salinan SK CPNS dan SK PNS untuk KP pertama	
9.	Salinan sah keputusan penugasan di luar instansi induk	

Sumber: Badan Kepegawaian Negara, 2022.

2) Berkas Kenaikan Pangkat Pilihan

a) Jabatan Struktural

Adapun berkas yang dibutuhkan sebagai syarat kenaikan pangkat untuk jabatan struktural sebagai berikut:

Tabel 4
Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat Pilihan
bagi Jabatan Struktural

No.	Berkas Persyaratan	Keterangan
(1)	(2)	(3)
1.	Nota Usul	(*) untuk pelantikan jabatan setelah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 berlaku (**) untuk pelantikan jabatan sebelum Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 berlaku
2.	Surat Pengantar	
3.	Surat Penunjukan PLT	
4.	Salinan sah SK pangkat terakhir	
5.	Salinan sah SK jabatan terakhir	

(1)	(2)	(3)
6.	Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir	(***) untuk kenaikan pangkat setelah promosi JPT
7.	Berita Acara Sumpah/Janji/Pelantikan Jabatan (*)	
8.	Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) (**)	
9.	Surat Pernyataan Pelantikan (**)	
10.	Rekomendasi KASN tentang hasil seleksi terbuka JPT (***)	

Sumber: Badan Kepegawaian Negara, 2022.

b) Jabatan Fungsional Tertentu

Adapun berkas yang dibutuhkan sebagai syarat kenaikan pangkat untuk jabatan fungsional tertentu sebagai berikut:

Tabel 5
Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Jabatan Fungsional Tertentu

No.	Berkas Persyaratan	Keterangan
(1)	(2)	(3)
1.	Nota Usul	(*) untuk jabatan dokter, perawat, dokter gigi, apoteker, guru, pengawas sekolah, dan penilik (**) untuk pelantikan jabatan setelah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 berlaku (***) untuk pelantikan jabatan sebelum Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 berlaku
2.	Surat Pengantar	
3.	Surat Penunjukan PLT	
4.	Salinan sah SK pangkat terakhir	
5.	Salinan sah SK jabatan terakhir	
6.	Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir	
7.	Asli PAK	
8.	Asli Klarifikasi PAK (*)	

(1)	(2)	(3)
9.	Berita Acara Sumpah/Janji/Pelantikan Jabatan (**)	
10.	Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) (***)	
11.	Surat Pernyataan Pelantikan (***)	

Sumber: Badan Kepegawaian Negara, 2022.

3. Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat PNS

a. Sistem dan Mekanisme Pengelolaan Kenaikan Pangkat

Adapun sistem dan mekanisme pengelolaan kenaikan pangkat secara garis besar, yaitu sebagai berikut:

1) PNS mengumpulkan berkas kenaikan pangkat yang dipersyaratkan ke OPD yang bersangkutan
2) OPD yang bersangkutan mengirimkan Surat Pengantar yang berisi daftar nama PNS yang diusulkan kenaikan pangkatnya
3) BKD memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat. Jika Berkas Tidak Lengkap (BTL), maka akan dikembalikan ke PNS melalui OPD yang bersangkutan untuk dilengkapi. Berkas yang dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) akan dimasukkan dalam Daftar Usul Kenaikan Pangkat (UKP) pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)
4) BKD memproses Berkas UKP ke BKN. Jika Berkas UKP berstatus TMS, maka akan dikembalikan ke BKD untuk diproses pada periode berikutnya. Berkas yang dinyatakan lulus akan diproses pada SAPK, kemudian SK KP akan dicetak

5) BKD memeriksa draft/konsep SK KP. Jika draft/konsep SK KP tidak sesuai, maka akan diperbaiki. Darft/konsep SK KP yang dinyatakan sesuai akan diajukan ke pejabat yang berwenang untuk diparaf dan ditanda tangani
6) SK KP yang telah diparaf dan ditanda tangani dikembalikan ke BKD untuk diserahkan ke OPD masing-masing atau PNS yang bersangkutan

b. Periode Kenaikan Pangkat

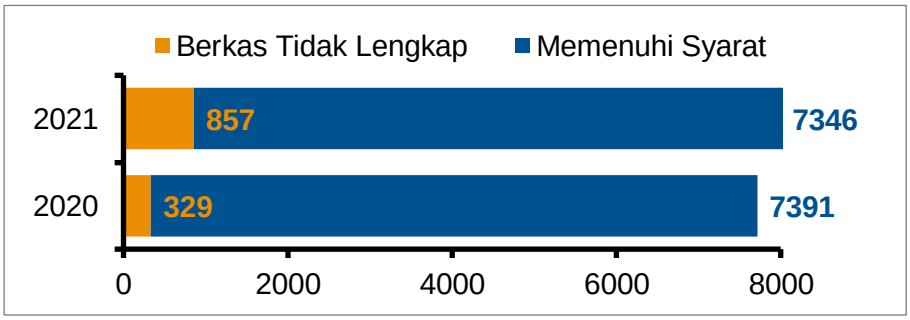
Sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Pasal I angka 1, periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dilakukan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun. Sedangkan untuk pengusulan nama PNS yang akan naik pangkat dan melengkapi berkas persyaratan, biasanya dimulai pada bulan November/Desember untuk periode April, serta bulan Juni/Juli untuk periode Oktober. Hal tersebut tergantung dari jadwal yang diberikan oleh BKN. Pernyataan tersebut diperoleh dari hasil obeservasi awal yang dilakukan dengan mewawancarai pengelola layanan kenaikan pangkat pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan,

4. Realisasi Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan

Untuk mengetahui mengenai pelaksanaan pengelolaan layanan kenaikan pangkat pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan, maka dapat dilihat dari jumlah usulan kenaikan pangkat yang telah diajukan selama periode pengusulan kenaikan pangkat setiap tahun, yaitu bulan April dan Oktober. Tujuan dari

disajikannya data realisasi ini adalah untuk melihat seberapa banyak jumlah PNS, baik yang telah berhasil, maupun belum berhasil memperoleh kenaikan pangkatnya. Hal ini dapat dijadikan sebagai indikator untuk meneliti lebih lanjut mengenai penyebab belum berhasilnya beberapa usulan kenaikan pangkat.

Gambar 5
Usul Kenaikan Pangkat Berstatus BTL dan MS
Tahun 2020 – 2021



Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, 2020 dan 2021.

Data realisasi layanan yang didapatkan dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah BKD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 dan 2021, yaitu dengan rincian sebagai berikut:

a. Tahun 2020

1) Periode April

Jumlah keseluruhan usulan kenaikan pangkat PNS tingkat Provinsi Sulawesi Selatan dan Kab/Kota Se-Sulawesi Selatan pada periode April 2020, yaitu sebanyak 3.980 usulan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 6
Usul Kenaikan Pangkat Berstatus MS dan BTL
Periode April 2020

	Jumlah Usul	Memenuhi Syarat	Berkas Tidak Lengkap
Provinsi	1.884	1.847	37
Kabupaten/Kota	2.096	2.096	0

Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, 2020.

2) Periode Oktober

Jumlah keseluruhan usulan kenaikan pangkat PNS tingkat Provinsi Sulawesi Selatan dan Kab/Kota Se-Sulawesi Selatan pada periode Oktober 2020, yaitu sebanyak 3.740 usulan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 7
Usul Kenaikan Pangkat Berstatus MS dan BTL
Periode Oktober 2020

	Jumlah Usul	Memenuhi Syarat	Berkas Tidak Lengkap
Provinsi	1.516	1.285	231
Kabupaten/Kota	2.224	2.163	61

Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, 2020.

b. Tahun 2021

1) Periode April

Jumlah keseluruhan usulan kenaikan pangkat PNS tingkat Provinsi Sulawesi Selatan dan Kab/Kota Se-Sulawesi Selatan pada periode April 2021, yaitu sebanyak 5.148 usulan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 8
Usul Kenaikan Pangkat Berstatus MS dan BTL
Periode April 2021

	Jumlah Usul	Memenuhi Syarat	Berkas Tidak Lengkap
Provinsi	2.668	2.173	495
Kabupaten/Kota	2.480	2.480	0

Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, 2021.

2) Periode Oktober

Jumlah keseluruhan usulan kenaikan pangkat PNS tingkat Provinsi Sulawesi Selatan dan Kab/Kota Se-Sulawesi Selatan pada periode Oktober 2021, yaitu sebanyak 3.055 usulan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 9
Usul Kenaikan Pangkat Berstatus MS dan BTL
Periode Oktober 2021

	Jumlah Usul	Memenuhi Syarat	Berkas Tidak Lengkap
Provinsi	1.723	1.361	362
Kabupaten/Kota	1.332	1.332	0

Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, 2021.