



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421 Laman: www.bkn.go.id;

Pos-el: humas@bkn.go.id

- Yth. 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat; dan
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah.

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KRITERIA PENILAIAN DAN MEKANISME PENGAJUAN PENGHARGAAN
KENAIKAN PANGKAT LUAR BIASA

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas, transparansi, dan objektivitas dalam pemberian Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB) bagi PNS, perlu memperjelas standar atau kriteria dan mekanisme pengajuan penghargaan KPLB.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Surat Edaran ini yaitu sebagai pedoman bagi Instansi Pemerintah dalam pemberian KPLB, memahami kriteria dan mekanisme pengajuan KPLB, serta menjadi panduan bagi Tim Penilai Badan Kepegawaian Negara dalam menilai PNS yang berhak memperoleh KPLB.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. Kriteria Penilaian.
- b. Bobot Penilaian dan Nilai Minimal.
- c. Prosedur Pengajuan Usulan dan Kelengkapan Administrasi.
- d. Mekanisme Penilaian, dan Penetapan Penerima KPLB.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- c. 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;
- d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 29A Tahun 2007 tentang Tata Cara Pemberian Pertimbangan/Persetujuan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menunjukkan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya; dan
- e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.

5. Isi Surat Edaran

a. Kriteria Penilaian

Penilaian berkas usulan KPLB meliputi beberapa unsur:

1) Originalitas/Kebaruan Inovasi/Gagasan/Perilaku

Hasil karya/cipta dapat berupa sebuah inovasi dari gagasan yang unik, pendekatan yang baru dalam penyelesaian masalah, desain pelaksanaan yang unik, perilaku atau sikap yang memiliki dampak luas dan dapat diadopsi oleh instansi.

2) Kemanfaatan

Hasil karya/cipta memberi manfaat untuk unit, instansi, *stakeholder* dan/atau masyarakat secara luas. Hasil karya mampu mengubah sistem kerja, perilaku pegawai dan/atau *stakeholder* dalam menghasilkan dampak yang dirasakan oleh masyarakat.

3) Prinsip Efektivitas dan Efisiensi

Hasil karya/cipta dapat mengoptimalkan sumberdaya (sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana) yang ada untuk menghasilkan manfaat/nilai tambah dalam layanan publik dan dapat menghemat penggunaan anggaran.

4) Pengakuan/Penghargaan

Hasil karya/cipta diakui kemanfaatannya dan mendapat penghargaan di lingkup instansi, masyarakat dan/atau internasional serta telah dimanfaatkan minimal 1 (satu) tahun oleh pengguna.

5) Daya Ungkit dan Dampak

Hasil karya/cipta mampu membangun kesadaran dan pola pikir serta memberikan dampak yang signifikan pada pegawai, instansi dan/atau masyarakat yang menjadi target perubahan.

b. Bobot Penilaian dan Nilai Minimal

- 1) Bobot dari masing-masing kriteria penilaian ditetapkan sebagai berikut:

No	Kriteria	Bobot	Nilai Maksimal
1	Originalitas/kebaruan inovasi/Gagasan/Perilaku	2	20
2	Kemanfaatan	2	20
3	Prinsip Efektivitas dan Efisiensi	2	20
4	Pengakuan/Penghargaan	1	10
5	Daya Ungkit dan Dampak	3	30
Jumlah		10	100

- 2) Masing-masing kriteria memiliki rentang nilai 1-10.

- 3) Berdasarkan hasil pembobotan, nilai minimal adalah 90

- c. Prosedur Pengajuan Usulan dan Kelengkapan Administrasi
- 1) Sebelum mengusulkan PNS yang akan diajukan sebagai calon penerima KPLB, instansi wajib melakukan hal berikut:
 - a) Membuat pengumuman terkait dengan jadwal usulan KPLB di lingkungan Instansinya.
 - b) Membentuk Tim Penilai KPLB Instansi yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).
 - c) Tim Penilai KPLB Instansi terdiri atas pejabat yang bertanggungjawab dalam pengelolaan kepegawaian, Inspektur atau pejabat lain yang dipandang cakap dan ahli dalam bidang yang dinilai.
 - d) Tim Penilai KPLB Instansi bertugas:
 - (1) Melakukan verifikasi usulan dan *evidence* yang disampaikan serta memastikan pegawai yang diusulkan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (a) mendapatkan Penilaian Kinerja setahun terakhir bernilai sangat baik dengan masing-masing unsur penilaian sangat baik.
 - (b) tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir atau tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin.
 - (c) tidak sedang dalam proses pemeriksaan karena menjadi tersangka atau terdakwa tindak pidana.
 - (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud dapat dilakukan dengan bekerjasama dengan instansi terkait/aparat penegak hukum.
 - (3) Menyusun narasi uraian prestasi kerja luar biasa baiknya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini, bagi pegawai yang akan diusulkan KPLB.
 - (4) Menyampaikan hasil penilaian kepada PPK untuk selanjutnya diusulkan ke BKN.
 - 2) Mekanisme pengusulan
Instansi mengajukan usulan calon penerima KPLB kepada:
 - a) Kepala BKN melalui Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional

Ahli Madya, Jabatan Fungsional Ahli Muda, Jabatan Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Keterampilan; atau

- b) Presiden melalui Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintah (SIAPP) Kementerian Sekretariat Negara bagi PNS yang menduduki JPT Utama, JPT Madya, dan Jabatan Fungsional Ahli Utama.
- 3) Waktu Pengusulan
Pengusulan calon penerima KPLB mengikuti periode pengusulan kenaikan pangkat.
 - 4) Kelengkapan Administrasi
 - a) Berkas usulan KPLB yang dikirimkan oleh Instansi kepada Kepala BKN terdiri atas:
 - (1) Surat Keputusan Penetapan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Surat Pengantar kepada Presiden yang ditandatangani oleh PPK atau Pejabat yang Berwenang, bagi PNS yang menduduki, JPT Utama, JPT Madya dan Jabatan Fungsional Ahli Utama;
 - (3) Narasi uraian prestasi kerja luar biasa baiknya dengan mengacu pada kriteria penilaian yang telah ditetapkan oleh BKN, termasuk hasil penilaian dari Tim Penilai KPLB Instansi;
 - (4) Bukti pendukung prestasi kerja luar biasa baiknya (dapat berupa piagam penghargaan, dokumentasi, artikel/berita, dan/atau bukti pendukung lainnya);
 - (5) Salinan sah SK pangkat terakhir yang telah dilegalisasi;
 - (6) Salinan sah SK jabatan terakhir yang telah dilegalisasi;
 - (7) Berita acara pengambilan sumpah/janji jabatan terakhir;
 - (8) Salinan sah penilaian kinerja 1 (satu) tahun terakhir bernilai sangat baik dengan masing-masing unsur penilaian sangat baik atau melebihi ekspektasi;
 - (9) Daftar Riwayat Hidup;
 - (10) Pas foto terbaru; dan
 - (11) Surat Pernyataan dari Instansi bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir atau tidak sedang dalam

proses penjatuhan hukuman disiplin dan tidak sedang dalam proses pemeriksaan karena menjadi tersangka atau terdakwa tindak pidana.

- b) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) dan angka (2) dapat dilakukan secara elektronik.
- d. Mekanisme Penilaian dan Penetapan Penerima KPLB
- 1) Mekanisme Penilaian KPLB
 - a) Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Administrasi dilakukan sebagai berikut:
 - (1) Kelengkapan administrasi berkas usul KPLB dari instansi diajukan melalui SIASN atau SIAPP.
 - (2) Apabila terdapat Berkas Tidak Sesuai (BTS), berkas usul KPLB akan dikembalikan dan muncul notifikasi yang masuk ke *inbox* instansi sehingga instansi dapat melakukan perbaikan berkas usul KPLB melalui SIASN atau SIAPP.
 - (3) Apabila berkas usul KPLB Tidak Memenuhi Syarat (TMS), maka berkas usul KPLB akan dikembalikan dan muncul notifikasi yang masuk ke *inbox* instansi melalui SIASN atau SIAPP.
 - b) Verifikasi dan Validasi Substansi.
 - (1) Tim Verifikasi dan Validasi Substansi melakukan proses verifikasi dan validasi terhadap narasi dan evidence dalam berkas usul KPLB.
 - (2) Tim Verifikasi dan Validasi Substansi melakukan penilaian terhadap berkas usul KPLB dengan mengacu pada kriteria penilaian sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran ini, berdasarkan data dukung/evidence yang diajukan untuk mendapatkan KPLB.
 - (3) Tim Verifikasi dan Validasi Substansi menyusun dan menyampaikan hasil penilaian dan rekomendasi kepada Tim KPLB sebagai bahan sidang KPLB.
 - (4) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka (3) berupa “direkomendasikan” atau “tidak direkomendasikan”.

- (5) Seluruh berkas usul KPLB yang telah memperoleh hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka (4) dibuatkan Berita Acara untuk selanjutnya diikutkan dalam pelaksanaan Sidang KPLB.
 - (6) Tim Sekretariat KPLB menyiapkan Berita Acara dan bahan usul KPLB untuk pelaksanaan sidang KPLB.
- c) Sidang KPLB
- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya BKN yang selanjutnya disebut Tim KPLB menetapkan daftar nama PNS yang dapat dipertimbangkan untuk mempresentasikan prestasi kerja luar biasa baiknya.
 - (2) Tim Sekretariat KPLB menyiapkan dan menyampaikan undangan sidang presentasi KPLB kepada peserta sidang presentasi KPLB melalui instansi.
 - (3) Tim KPLB melaksanakan penilaian kelayakan usulan prestasi dikategorikan sebagai Prestasi Kerja luar biasa baiknya berdasarkan rekomendasi KPLB.
 - (4) Tim KPLB melakukan penilaian dengan mereviu terhadap seluruh berkas usul KPLB yang telah dinilai oleh Tim Verifikasi dan Validasi Substansi sebelumnya.
 - (5) Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka (4) dilakukan dengan mengacu pada kriteria penilaian, bobot penilaian, dan nilai minimal sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran ini.
 - (6) Hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim KPLB berupa “diterima” atau “ditolak”.
 - (7) Peserta dengan hasil penilaian “diterima” sebagaimana dimaksud pada angka (6) dibuatkan Berita Acara Penilaian dan selanjutnya diundang untuk mengikuti Sidang Presentasi KPLB.
 - (8) Peserta dengan hasil penilaian “ditolak” sebagaimana dimaksud pada angka (6) dibuatkan Berita Acara Penilaian untuk selanjutnya dikembalikan kepada instansi pengusul.

d) Sidang Presentasi KPLB

- (1) Peserta Sidang Presentasi KPLB memaparkan dan melaksanakan sesi tanya jawab dengan Tim KPLB terkait dengan prestasi kerja luar biasa yang telah dicapai.
- (2) Tim KPLB melakukan penilaian terhadap prestasi yang dicapai oleh peserta melalui pendalaman dan konfirmasi dengan calon penerima KPLB dengan mengacu kepada kriteria penilaian, bobot penilaian, dan nilai minimal sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran ini.
- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka (2) dibuatkan Berita Acara Penilaian.

2) Penetapan Keputusan KPLB

- a) Penetapan Keputusan KPLB dilaksanakan melalui rapat yang bersifat tertutup.
- b) Tim KPLB menetapkan Persetujuan Teknis/Pertimbangan Teknis dan Surat Keputusan KPLB bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya berdasarkan hasil akhir rapat penetapan KPLB.
- c) Hasil dari rapat penetapan keputusan KPLB ditindaklanjuti oleh Tim Sekretariat KPLB, dengan menerbitkan:
 - (1) Persetujuan Teknis bagi pengajuan KPLB oleh PNS dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah;
 - (2) Pertimbangan Teknis dan Surat Keputusan bagi pengajuan KPLB oleh PNS dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas; atau
 - (3) Pertimbangan Teknis bagi pengajuan KPLB oleh PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Ahli Utama.
- d) Penetapan Persetujuan Teknis/Pertimbangan Teknis dan/atau Surat Keputusan KPLB dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 13 Maret 2023

Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

\$

LAMPIRAN

SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 3 Tahun 2023

TANGGAL : 13 Maret 2023

FORMAT URAIAN PRESTASI KERJA LUAR BIASA BAIKNYA

I. IDENTITAS

Nama :
NIP :
Jabatan :
Eselon :
TMT Jabatan :
Pangkat/Golongan :
TMT Pangkat/Golongan :
Instansi :
Capaian Prestasi :
1. ...
2. ...
3. dst

Peran dalam tim :
(Apabila capaian prestasi
berbentuk tim kerja)

II. NARASI CAPAIAN PRESTASI

Deskripsikan secara singkat capaian prestasi dengan mengacu pada 5 (lima) kriteria penilaian yang ditentukan. Maksimal 150 kata untuk setiap kriteria.

No.	Narasi	<i>Evidence</i>
1		
2		
3		
4		
5		

IV. TABEL PENILAIAN CAPAIAN PRESTASI

NO.	KRITERIA 1)	NILAI* 2)	BOBOT 3)	HASIL PENILAIAN (Nilai x Bobot) 4)
1.	Originalitas/kebaruan inovasi/Gagasan/Perilaku 5)		2	
2.	Kemanfaatan 6)		2	
3.	Prinsip Efektivitas dan Efisiensi 7)		2	
4.	Pengakuan/Penghargaan 8)		1	
5.	Daya Ungkit dan Dampak 9)		3	
TOTAL PENILAIAN			 10)

Keterangan:

*Masing-masing kriteria memiliki rentang nilai 1-10.

PETUNJUK PENGISIAN
TABEL PENILAIAN CAPAIAN PRESTASI

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kriteria adalah standar penilaian sebagaimana ditetapkan dalam Surat Edaran ini
2.	2)	Tulislah nilai bagi masing-masing kriteria dengan nilai paling kecil adalah 1 dan nilai paling besar adalah 10
3.	3)	Bobot adalah besarnya angka yang ditetapkan sebagai pengali dari nilai masing-masing kriteria sebagaimana ditetapkan dalam Surat Edaran ini
4.	4)	Tulislah hasil dari perkalian antara kolom Nilai dan kolom Bobot
5.	5)	Hasil karya/cipta dapat berupa sebuah inovasi dari gagasan yang unik, pendekatan yang baru dalam penyelesaian masalah, desain pelaksanaan yang unik, perilaku atau sikap yang memiliki dampak luas dan dapat diadopsi oleh instansi.

6.	6)	Hasil karya/cipta memberi manfaat untuk unit, instansi, <i>stakeholder</i> dan/atau masyarakat secara luas. Hasil karya mampu mengubah sistem kerja, perilaku pegawai dan/atau <i>stakeholder</i> dalam menghasilkan dampak yang dirasakan oleh masyarakat.
7.	7)	Hasil karya/cipta dapat mengoptimalkan sumberdaya (sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana) yang ada untuk menghasilkan manfaat/nilai tambah dalam layanan publik dan dapat menghemat penggunaan anggaran.
8.	8)	Hasil karya/cipta diakui kemanfaatannya dan mendapat penghargaan di lingkup instansi, masyarakat dan/atau internasional serta telah dimanfaatkan minimal 1 (satu) tahun oleh pengguna.
9.	9)	Hasil karya/cipta mampu membangun kesadaran dan pola pikir serta memberikan dampak yang signifikan pada pegawai, instansi dan/atau masyarakat yang menjadi target perubahan.
10.	10)	Tulislah hasil penjumlahan dari seluruh hasil penilaian

Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

#