

6. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Keputusan Presiden tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pensiun Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya

**STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPUTUSAN PRESIDEN  
TENTANG PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, DAN PENSIUN  
PEJABAT NEGARA DAN PEJABAT LAINNYA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Kelancaran proses penyelenggaraan administrasi Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden merupakan pencerminan kualitas dukungan pelayanan kepada Presiden di dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan negara. Kelancaran penyelenggaraan administrasi tersebut juga berpengaruh terhadap kelancaran kinerja instansi dan pihak yang terkait dengan pejabat negara dan pejabat lainnya. Untuk itu, dipandang perlu menetapkan standar pelayanan administrasi Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyelenggaraan administrasi Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya adalah untuk memberikan kepastian dan kejelasan informasi baik bagi para pelaksana pelayanan maupun pengguna layanan administrasi dimaksud tentang persyaratan, prosedur, keluaran, kemanfaatan, dan kualitas kinerja.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pemberian dukungan pelayanan kepada Presiden di dalam menyelenggarakan pemerintahan negara serta untuk mendukung kelancaran kinerja instansi dan pihak yang terkait dengan pejabat negara dan pejabat lainnya.

**D. Ruang ...**

#### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan administrasi Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya adalah Biro Kepegawaian.
2. Pelaksana pelayanan adalah pejabat dan pegawai pada Bagian Mutasi Pejabat Negara, Biro Kepegawaian yang secara teknis administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung di dalam tugas penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kepegawaian.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku di dalam penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya, sehingga proses pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat negara dan pejabat lainnya, yang wewenang penetapannya berada pada Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah seluruh dokumen dan/atau produk tata naskah dinas berupa Keputusan Presiden, Salinan, dan Petikan Keputusan Presiden tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pensiun Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya beserta surat pengantar penyampaian kepada para pihak yang bersangkutan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya secara cepat, tepat, akurat, aman, dan akuntabel baik dari aspek yuridis, politis, maupun administratif.
8. Definisi peristilahan
  - a. Penanganan Administrasi Pejabat Negara adalah kegiatan pengusulan, penelitian, penyiapan, dan penyelesaian dokumen pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, serta pengangkatan dan pemberhentian pejabat lainnya.
  - b. Pejabat Negara adalah pejabat yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau berdasarkan Undang-Undang dinyatakan sebagai Pejabat Negara.
  - c. Pejabat Lainnya adalah pejabat yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden yang tidak termasuk sebagai Pejabat Negara, tetapi mewakili kepentingan negara Republik Indonesia di luar negeri, atau menyangkut hubungan antar lembaga negara, dan dalam penetapan pengangkatannya memerlukan pertimbangan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
  - d. Otentifikasi adalah kegiatan penelitian, pencatatan, dan pengesahan suatu naskah dinas sebelum digandakan dan didistribusikan.

- e. Salinan adalah lembaran/berkas hasil penggandaan Keputusan Presiden yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang untuk disampaikan kepada para pejabat yang berhak menerima salinannya.
  - f. Petikan adalah lembaran yang berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang dikutip dari Keputusan Presiden dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, yang disampaikan kepada yang berkepentingan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya
  - b. Memiliki pengetahuan tentang perancangan perundang-undangan (*legal drafting*)
  - c. Mampu mengoperasikan komputer, minimal program Microsoft Office
  - d. Menguasai manajemen perkantoran dan kearsipan

**BAGIAN KEDUA  
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

Prosedur Pelayanan	Kepala Bagian Mutasi Pejabat Negara	Kepala Biro Kepegawaian	Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia	Menteri Sekretaris Negara	Presiden
1. Penyampaian usulan dari instansi terkait				1	1
2. Pemberian arahan oleh Mensesneg				2	
3. Pemberian arahan oleh Deputi Mensesneg Bidang SDM			3		
4. Pemberian arahan oleh Kepala Biro Kepegawaian		4			
5. Penelitian kelengkapan administrasi (2 jam/berkas)	5				
6. Pencarian referensi apabila perlu (2 jam/kasus)	6				
7. Penyiapan dan pengajuan naskah RKP dan memorandum pengantar (4 jam/usulan)	7				
8. Penelitian RKP dan penyampaian kepada Deputi Mensesneg Bidang SDM (1 jam/rancangan)		8			
9. Penelitian RKP dan penyampaian kepada Mensesneg 1 jam/Rancangan)			9		
10. Penelitian RKP dan penyampaian kepada Presiden				10	
11. Penandatanganan RKP (bila menyetujui)					11
12. Menurunkan secara berjenjang Keppres yang telah ditandatangani				12	
13. Penyiapan dan pengajuan naskah Salinan dan Petikan Keppres serta surat pengantar penyampaiannya (2 jam/Keppres)	13				
14. Penelitian dan penyampaian naskah Salinan dan Petikan Keppres serta surat pengantar penyampaiannya kepada Deputi Mensesneg Bidang SDM (1 jam/Keppres)		14			

15. Penandatanganan ...

15. Penandatanganan naskah Salinan dan Petikan Keppres serta surat pengantar penyampaiannya (2 jam/Keppres)			15		
16. Menurunkan secara berjenjang Salinan dan Petikan Keppres serta surat pengantar penyampaian yang telah ditandatangani 30 menit)	16				
17. Permintaan nomor surat pengantar penyampaian Salinan dan Petikan Keppres kepada Bagian Persuratan, Biro Tata Usaha (1jam)	17				
18. Pembubuhan cap dinas pada naskah Petikan dan fotokopi Salinan Keppres beserta surat pengantar penyampaiannya (1 jam)	18				
19. Penyampaian Salinan dan Petikan Keppres kepada pihak yang bersangkutan (2 hari)	19				
20. Pendokumentasian data Keppres baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy (1 jam/berkas)	20				

## B. Prosedur Pelayanan

1. Instansi yang bersangkutan menyampaikan usulan pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara.
2. Menteri Sekretaris Negara memberikan arahan kepada Deputi Menseneg Bidang Sumber Daya Manusia untuk melakukan penelitian atas usul pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya.
3. Deputi Menseneg Bidang Sumber Daya Manusia memberikan disposisi kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk melaksanakan arahan Mensesneg
4. Kepala Biro Kepegawaian menugaskan pelaksana pelayanan (Kepala Bagian Mutasi Pejabat Negara dan Kepala Subbagian Mutasi pejabat Negara Eksekutif/Non Eksekutif, serta para pegawai yang terkait) untuk melaksanakan penelitian atas usul pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya.
5. Kepala Bagian Mutasi Pejabat Negara menugaskan kepada Kepala Subbagian yang bersangkutan untuk meneliti kelengkapan administrasi usul

pengangkatan ...

- pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya (2 jam/berkas).
6. Apabila diperlukan Kepala Subbagian melakukan pencarian referensi untuk pemrosesan selanjutnya (2 jam/kasus).
  7. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Bagian Mutasi Pejabat Negara menyiapkan dan mengajukan naskah Rancangan Keputusan Presiden dan memorandum pengantarnya (4 jam/usulan).
  8. Kepala Biro Kepegawaian meneliti Rancangan Keputusan Presiden dan meneruskan kepada Deputy Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia (1 jam/rancangan).
  9. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia meneliti Rancangan Keputusan Presiden dan meneruskan kepada Menteri Sekretaris Negara (1 jam/rancangan).
  10. Menteri Sekretaris Negara meneliti Rancangan Keputusan Presiden dan meneruskan kepada Presiden.
  11. Apabila menyetujui, Presiden menandatangani naskah Keputusan Presiden yang diajukan oleh Menteri Sekretaris Negara.
  12. Presiden menurunkan Keputusan Presiden yang telah ditandatangani kepada Menteri Sekretaris Negara, dan selanjutnya diturunkan pula secara berjenjang (kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia, Kepala Biro Kepegawaian, Kepala Bagian Mutasi Pejabat Negara dan Kepala Subbagian Mutasi pejabat Negara Eksekutif/Non Eksekutif, serta para pegawai yang terkait).
  13. Kepala Bagian Mutasi Pejabat Negara menyiapkan dan mengajukan naskah Salinan dan Petikan Keputusan Presiden serta surat pengantar penyampaiannya (2 jam/Keputusan Presiden).
  14. Kepala Biro Kepegawaian meneliti dan meneruskan naskah Salinan dan Petikan Keputusan Presiden serta surat pengantar penyampaiannya kepada Deputy Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia (1 jam/Keputusan Presiden).
  15. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia menandatangani naskah Salinan dan Petikan Keputusan Presiden serta surat pengantar penyampaian yang diajukan oleh Kepala Biro Kepegawaian (2 jam/Keputusan Presiden).
  16. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia menurunkan secara berjenjang naskah Salinan dan Petikan Keputusan Presiden serta surat pengantar penyampaian yang telah ditandatanganinya kepada pejabat yang bersangkutan (30 menit).

17. Kepala Bagian Mutasi Pejabat Negara menugaskan Kepala Subbagian yang terkait untuk Meminta Nomor surat pengantar penyampaian Salinan dan Petikan Keputusan Presiden kepada Bagian Persuratan, Biro Tata Usaha (1 jam).
18. Kepala Bagian Mutasi Pejabat Negara, melalui Kepala Subbagian yang bersangkutan menugaskan staf untuk membubuhkan cap dinas pada naskah Petikan dan fotokopi Salinan Keputusan Presiden beserta surat pengantar penyampaiannya (1 jam).
19. Kepala Bagian Mutasi Pejabat Negara, melalui Kepala Subbagian yang bersangkutan menugaskan staf untuk menyampaikan Salinan dan Petikan Keputusan Presiden kepada pihak yang terkait (2 hari).
20. Kepala Bagian Mutasi Pejabat Negara, melalui Kepala Subbagian yang bersangkutan menugaskan staf untuk mendokumentasikan data Keputusan Presiden baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* (1 jam/berkas).

### C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usulan pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya dari instansi pengusul kepada Presiden
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan menyampaikan usul pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara, dengan melampirkan:

  - a. Kelengkapan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pejabat negara dan pejabat lainnya

No	Jenis Pejabat Negara	Kelengkapan Administrasi
A.	Pejabat Negara	
1.	Anggota Dewan Perwakilan Rakyat	1. Berita Acara KPU. 2. Surat usulan dari DPP Partai Politik yang bersangkutan. 3. Surat usulan Ketua DPR untuk pergantian antar waktu 4. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
2.	Anggota Dewan Perwakilan Daerah	1. Berita Acara KPU. 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.

3.	Anggota Mahkamah Agung	1. Surat usulan dari Ketua Mahkamah Agung. 2. Surat Persetujuan DPR. 3. Keputusan Presiden tentang Pengangkatan yang Bersangkutan. 4. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
4.	Anggota Mahkamah Konstitusi	1. Surat usulan dari DPR. 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
5.	Anggota Badan Pemeriksa Keuangan	1. Surat usulan dari DPR atas pertimbangan DPD. 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
6.	Menteri Negara	Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
7.	Kepala Perwakilan Diplomatik	1. Surat Usulan dari Menteri Luar Negeri. 2. Surat Persetujuan DPR. 3. <i>Agreement</i> dengan negara penerima. 4. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
<b>No</b>	<b>Jenis Pejabat Negara</b>	<b>Kelengkapan Administrasi</b>
8.	Gubernur dan Wakil Gubernur	1. Surat Usulan dari Menteri Dalam Negeri. 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum. 3. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum. 4. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan. 5. Keputusan Mahkamah Konstitusi.
9.	Hakim pada semua Lembaga Peradilan	
	a. Hakim Peradilan Umum b. Hakim Peradilan Tata Usaha Negara c. Hakim Peradilan Agama d. Hakim Mahkamah Syar'iyah	1. Surat Usulan dari Mahkamah Agung. 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan. 3. Copy DP3 Terakhir. 4. Copy SK Pengangkatan Calon Hakim. 5. Sertifikat Diklat Dasar Hakim.
	e. Hakim Ad Hoc Pengadilan Tindak Pidana Korupsi f. Hakim Ad Hoc Pengadilan Niaga g. Hakim Ad Hoc Pengadilan Hak Asasi Manusia h. Hakim Ad Hoc Pengadilan Hubungan Industrial	1. Surat Usulan dari Mahkamah Agung. 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
	i. Hakim Peradilan Militer	1. Surat Usulan dari Mahkamah Agung. 2. Surat Usulan dari Panglima TNI. 3. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
	j. Hakim Peradilan Pajak	1. Surat Usulan dari Menteri Keuangan. 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
10.	Anggota Komisi Pemberantasan Korupsi	1. Surat Usulan dari DPR. 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
<b>B.</b>	<b>Pejabat Lainnya</b>	
1.	Anggota Dewan Pertimbangan Presiden	Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
2.	Kepala Perwakilan Konsuler	1. Surat Usulan dari Menteri Luar Negeri. 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.



3.	Anggota BP Migas	1. Surat Usulan dari Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral. 2. Surat Persetujuan DPR. 3. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
4.	Anggota BPH Migas	1. Surat Usulan dari Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral. 2. Surat Persetujuan DPR. 3. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
5.	Anggota Komisi Pengawas Persaingan Usaha	1. Surat Usulan dari Panitia Seleksi Pemilihan Anggota KPPU tentang pengangkatan calon terpilih dalam keanggotaan KPPU. 2. Surat Persetujuan DPR. 3. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
6.	Anggota Deputi Gubernur Bank Indonesia	1. Surat Usulan dari Gubernur Bank Indonesia. 2. Surat Persetujuan DPR. 3. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
<b>No</b>	<b>Jenis Pejabat Negara</b>	<b>Kelengkapan Administrasi</b>
7.	Anggota Komisi Penyiaran Indonesia Pusat	1. Surat Usulan dari Panitia Seleksi Pemilihan Anggota KPIP tentang pengangkatan calon terpilih dalam keanggotaan KPIP. 2. Surat Persetujuan DPR. 3. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
8.	Penunjukan Wakil Indonesia dalam Organisasi Internasional	1. Surat Usulan dari Menteri Keuangan. 2. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
9.	Anggota Komisi Pemilihan Umum	1. Surat Usulan dari Panitia Seleksi Pemilihan Anggota KPU tentang pengangkatan calon terpilih dalam keanggotaan KPU. 2. Surat Persetujuan DPR. 3. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
10.	Anggota Komisi Nasional Perlindungan Anak Indonesia	1. Surat Usulan dari Panitia Seleksi Pemilihan Anggota KPAI tentang pengangkatan calon terpilih dalam keanggotaan KPAI. 2. Surat Persetujuan DPR. 3. Daftar Riwayat Hidup yang Bersangkutan.
11.	Anggota Badan Perlindungan Konsumen Indonesia	1. Surat dari Menteri Perdagangan kepada Presiden tentang usul pengangkatan sebagai Anggota BPKN. 2. Surat Persetujuan dari DPR. 3. Daftar Riwayat Hidup.
12.	Anggota Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	1. Surat dari Panitia Seleksi Calon Anggota LPSK kepada Presiden tentang penyampaian nama-nama Calon Anggota LPSK. 2. Surat Persetujuan dari DPR. 3. Daftar Riwayat Hidup.

b. Kelengkapan administrasi penetapan pemberian pensiun pejabat negara

No	Jenis Pejabat Negara	Kelengkapan Administrasi
1	Presiden dan Wakil Presiden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TAP MPR tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia (sebelum amandemen keempat);</li> <li>2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Penetapan Pasangan Terpilih Presiden dan Wakil Presiden Hasil Pemilihan Umum;</li> <li>3. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>4. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar;</li> <li>5. Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan.</li> </ol>
2.	Anggota Dewan Perwakilan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan dari ketua DPR untuk permohonan penerbitan Keputusan Presiden tentang Pemberian Hak Pensiun kepada Anggota DPR;</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>3. Copy SK Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota DPR;</li> <li>4. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar;</li> <li>5. Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan.</li> </ol>
No	Jenis Pejabat Negara	Kelengkapan Administrasi
3.	Anggota Dewan Perwakilan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan dari ketua DPD untuk permohonan penerbitan Keputusan Presiden tentang Pemberian Hak Pensiun kepada Anggota DPD;</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>3. Copy SK Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota DPD;</li> <li>4. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar;</li> <li>5. Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Anggota Mahkamah Agung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan dari Ketua Mahkamah Agung untuk permohonan penerbitan Keputusan Presiden tentang Pemberian Hak Pensiun kepada Hakim Agung;</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>3. Copy SK Pengangkatan Hakim Agung;</li> <li>4. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar;</li> <li>5. Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan.</li> </ol>
5.	Anggota Mahkamah Konstitusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan dari Ketua Mahkamah Konstitusi untuk permohonan penerbitan Keputusan Presiden tentang Pemberian Hak Pensiun kepada Ketua, Wakil Ketua dan Hakim Mahkamah Konstitusi;</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>3. Copy SK Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua, Wakil Ketua dan Hakim Mahkamah Konstitusi;</li> <li>4. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar;</li> <li>5. Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan.</li> </ol>

6.	Anggota Badan Pemeriksa Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan dari Ketua BPK untuk permohonan penerbitan Keputusan Presiden tentang Pemberian Hak Pensiun kepada Anggota BPK;</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>3. Copy SK Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota BPK;</li> <li>4. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar;</li> <li>5. Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan.</li> </ol>
7.	Menteri Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Presiden tentang Pemberhentian yang bersangkutan;</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>3. Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar;</li> <li>4. Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	Kepala Perwakilan Diplomatik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari menteri Luar Negeri perihal Usulan Pemberian Pensiun kepada Mantan Duta Besar LBBP Republik Indonesia untuk negara negara sahabat;</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>3. Pertimbangan teknis dari Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>4. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar;</li> <li>5. Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan.</li> </ol>
9.	Anggota Komisi Yudisial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan dari Ketua Komisi Yudisial untuk permohonan penerbitan Keputusan Presiden tentang Pemberian Hak Pensiun kepada Anggota Komisi Yudisial;</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>3. Copy SK Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komisi Yudisial;</li> <li>4. Pas foto 4x6 sebanyak 6 lembar;</li> <li>5. Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan.</li> </ol>
10.	Gubernur dan Wakil Gubenur Kepala Daerah Tingkat I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan dari Menteri Dalam negeri untuk permohonan penerbitan Keputusan Presiden tentang Penetapan Pemberian Pensiun kepada Mantan Gubernur/Wakil Gubernur;</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>3. Pas foto 4x6 sebanyak 6 lembar;</li> <li>4. Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan;</li> <li>5. Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan.</li> </ol>

#### D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kertas kop naskah dinas jabatan (Presiden dan Menteri Sekretaris Negara) dan kop naskah dinas instansi (Sekretariat Negara), perangkat komputer (PC/notebook, mobile disc, printer, scanner) dan LCD projector, mesin fotokopi, sarana telekomunikasi (telepon, faksimili, jaringan internet, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

#### E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

#### F. Tempat ...

#### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya dilakukan di Biro Kepegawaian, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

#### **G. Peringatan**

1. Dalam hal pelayanan penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya tidak dilakukan secara cepat, tepat, akurat, aman dan akuntabel baik dari aspek yuridis, politis maupun administratif, maka akan mengakibatkan:
  - a. munculnya pencitraan negatif terhadap kinerja dukungan pelayanan kepada Presiden di dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan negara;
  - b. gangguan kelancaran kinerja pengguna layanan yang bersangkutan;
2. Dalam hal dokumentasi berkas-berkas yang terkait dengan pelayanan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya tidak dilakukan dengan benar, maka akan mengakibatkan terjadinya kebocoran dokumen negara.

#### **H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya dilakukan selama jam kerja kedinasan, dan dalam hal tertentu dapat dilakukan di luar hari dan jam kerja.

#### **I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.
2. Kepala Biro Kepegawaian mendelegasikan wewenang kepada Bagian Mutasi Pejabat Negara untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Bagian Mutasi Pejabat Negara dan Kasubbag beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.