



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

NOMOR 5/SP/SETWAPRES/D-5/TUPEG/11/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kemampuan intelektual bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, perlu dilakukan penyusunan rencana pengembangan kapasitas pegawai yang dilaksanakan melalui bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar*. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Pengembangan Kapasitas Pegawai di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam penyusunan rencana pengembangan kapasitas pegawai melalui bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar*.

Tujuannya adalah meningkatkan kinerja Biro Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kapasitas pegawai, sehingga penyelenggaraannya dapat dilaksanakan secara tertib, taat asas, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab.

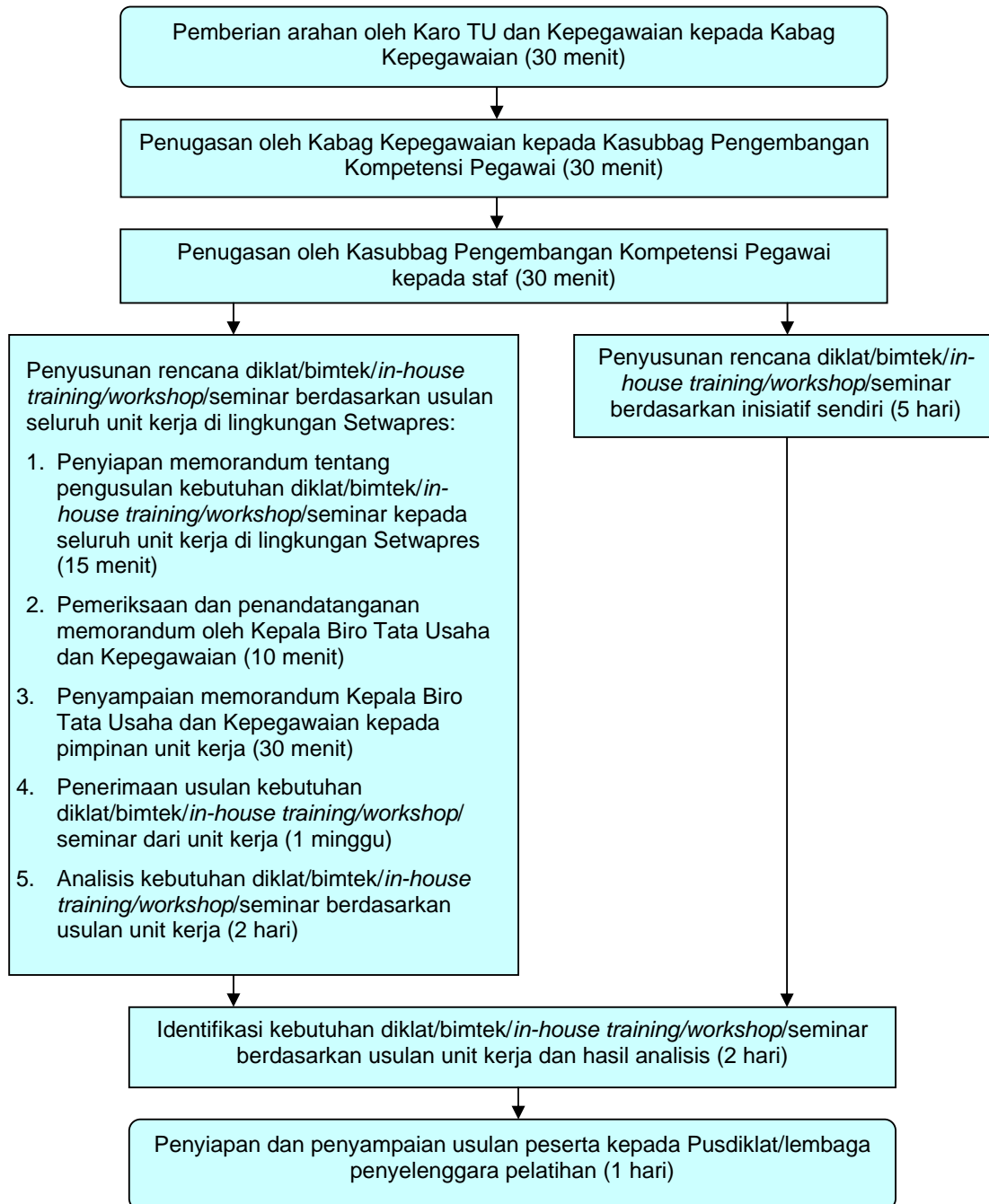
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kapasitas pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bagian Kepegawaian, Biro Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Wakil Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Kepegawaian dan Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
4. Sasaran pelayanan adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyusunan rencana pengembangan kapasitas pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang tepat, komprehensif, transparan dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen usulan bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* ke Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga penyelenggara pelatihan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* bagi pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden sehingga mampu meningkatkan kemampuan intelektual yang dapat memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - b. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
 - c. Mampu menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar*
 - d. Mampu mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Office
 - e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

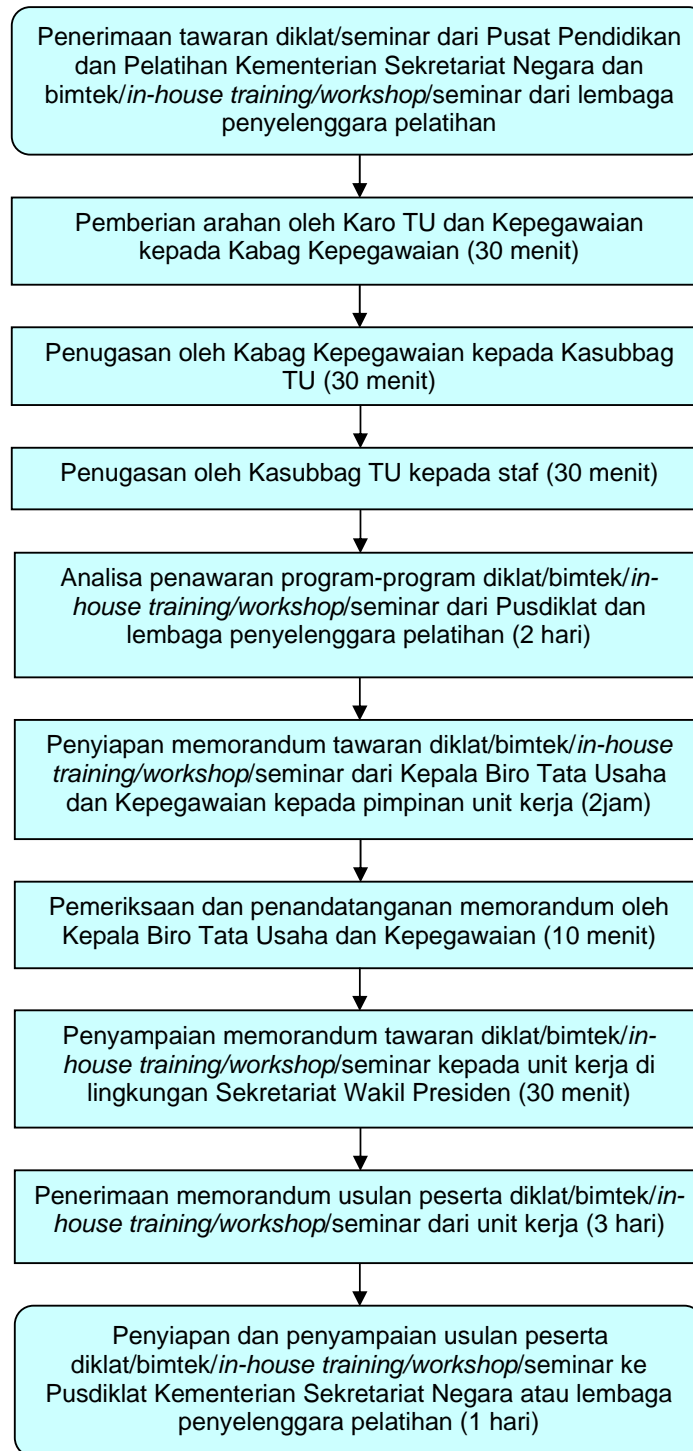
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Perencanaan Bimtek/Diklat/*In-House Training*/Workshop/Seminar Berdasarkan Inisiatif Sendiri



2. Perencanaan Diklat/Bimtek/*In-House Training/Workshop/Seminar* berdasarkan Tawaran dari Pusdiklat atau Lembaga Lain



B. Prosedur Pelayanan

1. Perencanaan Bimtek/Diklat/*In-House Training/Workshop/Seminar* Berdasarkan Inisiatif Sendiri

- a. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menginventarisasi kebutuhan bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (30 menit).
- b. Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro TU dan Kepegawaian (30 menit).
- c. Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai menugaskan staf untuk menyusun rencana bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* (30 menit).
- d. 1) Staf melakukan penyusunan rencana bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* berdasarkan usulan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
 - a) Penyiapan memorandum tentang pengusulan kebutuhan bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (15 menit):
 - Staf menyusun konsep memorandum Kepala Biro TU dan Kepegawaian kepada seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (2 jam);
 - Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai memeriksa memorandum (30 menit);
 - Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum (30 menit).
 - b) Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memeriksa dan menandatangani memorandum (10 menit).
 - c) Staf Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai menyampaikan memorandum Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian kepada pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (30 menit).
 - d) Biro TU dan Kepegawaian menerima usulan kebutuhan bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (1 minggu).
 - e) Staf melakukan analisis kebutuhan bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* berdasarkan usulan unit kerja (2 hari).
- 2) Staf melakukan penyusunan rencana bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* berdasarkan inisiatif sendiri (5 hari).
- e. Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai beserta staf mengidentifikasi kebutuhan bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* berdasarkan usulan unit kerja dan inisiatif sendiri (2 hari).

- f. Penyiapan dan penyampaian usulan kepada Pusdiklat/lembaga penyelenggara pelatihan (1 hari):
 - 1) Staf menyusun konsep menyusun memorandum/surat Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian tentang daftar usulan peserta (2 jam).
 - 2) Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai memeriksa memorandum/surat (30 menit).
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum/surat (30 menit).
 - 4) Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memeriksa dan menandatangani memorandum/surat (30 menit).
 - 5) Staf menyampaikan memorandum kepada Pusdiklat atau surat kepada lembaga penyelenggara pelatihan (1 jam).

2. Perencanaan Bimtek/Diklat/*In-House Training/Workshop/Seminar* Berdasarkan Tawaran dari Pusdiklat atau Lembaga Lain

- a. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian menerima tawaran diklat / seminar dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara dan/atau tawaran bimtek/diklat/*in-house training/workshop/ seminar* dari lembaga penyelenggara pelatihan.
- b. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk memproses lebih lanjut atas tawaran dari Pusdiklat/lembaga penyelenggara pelatihan lainnya (30 menit).
- c. Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro TU dan Kepegawaian (30 menit).
- d. Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai beserta staf menganalisa penawaran program-program bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga penyelenggara pelatihan (2 hari).
- e. Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai menugaskan staf untuk menyiapkan memorandum tawaran bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (30 menit).
- f. Penyiapan memorandum tawaran bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* dari Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian kepada pimpinan unit kerja
 - 1) Staf menyusun konsep menyusun memorandum Kepala Biro TU dan Kepegawaian kepada seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (1 jam).
 - 2) Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai memeriksa memorandum (30 menit).

- 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum (30 menit).
- g. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memeriksa dan menandatangani memorandum (10 menit).
- h. Staf Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai menyampaikan memorandum tawaran bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (30 menit).
- i. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian menerima memorandum usulan peserta bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* dari unit kerja.
- j. Penyiapan dan penyampaian usulan peserta kepada Pusdiklat/lembaga penyelenggara pelatihan:
 - 1) Staf menyusun konsep menyusun memorandum/surat Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian tentang daftar usulan peserta (2 jam).
 - 2) Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai memeriksa memorandum/surat (30 menit).
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum/surat (30 menit).
 - 4) Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memeriksa dan menandatangani memorandum/surat (30 menit).
 - 5) Staf menyampaikan memorandum ke Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara atau surat ke lembaga penyelenggara pelatihan (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya inisiatif sendiri/arahan pimpinan
 - b. Adanya tawaran dari Pusdiklat dan lembaga penyelenggara pelatihan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Menyampaikan usulan kepada Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian yang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pegawai yang bersangkutan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Komputer/laptop, printer, scanner, LCD projector, mesin fotokopi, alat tulis kantor, lemari arsip, faksimili, ruang rapat, dan kendaraan roda 2 dan roda 4.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan rencana pengembangan kapasitas pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Biro Tata Usaha dan Kepegawaian, Sekretariat Wakil Presiden dan apabila diperlukan pembahasan dapat dilakukan diluar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan rencana pengembangan kapasitas pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan pada 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 unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden terkait dengan pelayanan penyusunan rencana pengembangan kapasitas pegawai disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Penyusunan Rencana Pengembangan Kapasitas Pegawai di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 28 November 2011

Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian,



M. Nizar Mahyudin