

# **VI. Standar Pelayanan di Lingkungan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia**

## **A. Biro Kepegawaian**

## **VI. Standar Pelayanan di Lingkungan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia**

### **A. Biro Kepegawaian**

1. Standar Pelayanan Administrasi Pengangkatan Dalam dan Pemberhentian dari Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Negara

## **STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PENGANGKATAN DALAM DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. 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
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

#### **B. Latar Belakang**

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural adalah salah satu bentuk pembinaan Pegawai Negeri Sipil. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural tersebut dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan, serta syarat-syarat obyektif lainnya.

Dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Negara, maka perlu ditetapkan standar pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Negara.

#### **C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Negara adalah sebagai acuan bagi pelaksanaan administrasi pemberhentian/pengangkatan dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk lebih meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pemberian pelayanan administrasi pemberhentian/pengangkatan dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Negara.

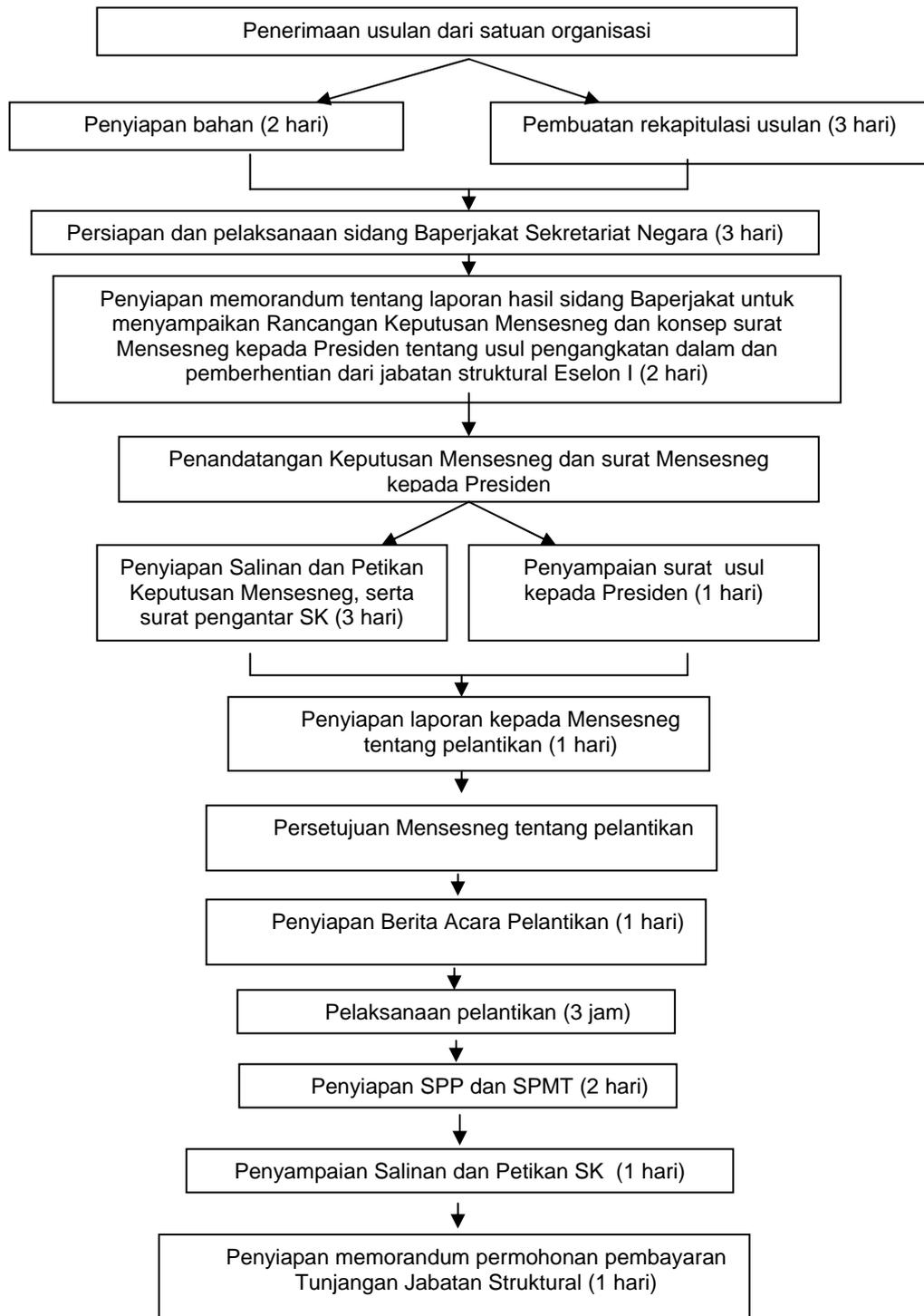
### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural adalah Biro Kepegawaian.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Mutasi Jabatan Struktural dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian, Biro Kepegawaian.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kepegawaian.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural yang jelas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengangkatan Dalam dan Pemberhentian dari Jabatan Struktural Eselon II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden tentang usul pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural Eselon I.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terisinya lowongan formasi jabatan struktural dan terbinanya karier Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara secara tertib dan lancar.
8. Definisi peristilahan
  - a. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, yang selanjutnya disingkat Baperjakat, adalah sebuah institusi yang mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan terhadap Menteri Sekretaris Negara berkaitan dengan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara.
  - b. Surat Pernyataan Pelantikan, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen tentang pernyataan pelantikan oleh pejabat berwenang, yang dibuat setelah PNS dilantik dalam jabatan tertentu.

- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, yang selanjutnya disingkat SPMT, adalah dokumen tentang pernyataan dimulainya pelaksanaan tugas dalam jabatan tertentu, yang dibuat setelah PNS dilantik.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
  - b. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office
  - c. Menguasai manajemen perkantoran
  - d. Mampu menyusun draf surat dan memorandum pimpinan
  - e. Mampu menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Menerima usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara dari satuan-satuan organisasi
2. Meneliti berkas usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara :
  - a. Mencocokkan data kepegawaian seluruh pejabat/pegawai yang disulkan dengan data yang ada di Biro Kepegawaian (2 hari)
  - b. Menyiapkan surat permohonan izin dipekerjakan/alih tugas bagi PNS dari instansi/unit kerja lain yang diusulkan diangkat dalam jabatan (1 hari)
3. Membuat rekapitulasi usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara (3 hari)
4. Menyiapkan dan melaksanakan Sidang Baperjakat Sekretariat Negara:
  - a. Membuat dan menyampaikan undangan Sidang Baperjakat Sekretariat Negara (2 hari)
  - b. Melaksanakan Sidang Baperjakat Sekretariat Negara (1 hari)
5. Menyiapkan laporan hasil Sidang Baperjakat Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara:
  - a. Menyiapkan memorandum tentang laporan hasil Sidang Baperjakat Sekretariat Negara yang berisi saran Anggota Baperjakat tentang usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara (2 hari)
  - b. Menyiapkan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden tentang penyampaian usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon I di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari)
  - c. Menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara RI tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara (2 hari)
6. Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden dengan tembusan kepada Sekretaris Tim Penilai Akhir
7. Menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara, serta surat penyampaian kepada instansi dan pejabat terkait (3 hari)
8. Menyampaikan usul pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural eselon I kepada Presiden (1 hari)

Catatan:

Bagi pejabat/pegawai yang tidak diusulkan kembali untuk diangkat dalam jabatan struktural, proses dilanjutkan ke nomor urut 14.

9. Menyiapkan...

9. Menyiapkan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia kepada Menteri Sekretaris Negara tentang laporan rencana penyelenggaraan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan para pejabat struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari)
10. Persetujuan Menteri Sekretaris Negara tentang kesediaan Menteri Sekretaris Negara untuk melantik para pejabat struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara
11. Menyiapkan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan bagi para pejabat struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara (3 hari):
  - a. Menyiapkan surat undangan bagi para pejabat yang akan dilantik dan diambil sumpah jabatan
  - b. Menyiapkan surat undangan untuk menghadiri acara pelantikan kepada para pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet serta para pejabat terkait
  - c. Menyiapkan surat permohonan kesediaan menjadi saksi dalam acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
  - d. Menyiapkan surat permohonan bantuan rohaniwan kepada Departemen Agama guna mendampingi para pejabat yang akan diambil sumpah oleh pejabat yang berwenang
  - e. Menyiapkan memorandum permohonan bantuan penyiapan tempat, jamuan, dan petugas keamanan penyelenggaraan pelantikan kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara
  - f. Menyiapkan susunan acara pelantikan dan naskah sumpah jabatan
  - g. Menyiapkan Berita Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan
  - h. Menyiapkan pointers sebagai bahan sambutan Menteri Sekretaris Negara dalam acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
  - i. penyampaian undangan
12. Pelaksanaan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan para pejabat struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara (3 jam)
13. Menyiapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Pelantikan (2 hari)
14. Menyampaikan Salinan/Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara kepada para pejabat terkait (1 hari)
15. Menyiapkan Memorandum kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara tentang permohonan pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural bagi para pejabat yang telah dilantik dan diambil sumpah jabatan oleh pejabat yang berwenang (1 hari)

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usul pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV dari pimpinan satuan organisasi
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan melalui memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia kepada Menteri Sekretaris Negara diusulkan untuk dilakukan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural, dengan melampirkan:

  - a. Daftar Riwayat Hidup;
  - b. DP3 dua tahun terakhir;
  - c. Keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir;
  - d. Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir.

#### **Catatan:**

Bagi pejabat/pegawai yang tidak diusulkan kembali untuk diangkat dalam jabatan struktural, tidak diperlukan lagi kelengkapan administrasi tersebut di atas.

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD projector, ruang sidang, mesin fotokopi, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

1. Pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Kepegawaian.
2. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan diselenggarakan di Sekretariat Negara, dan bagi pejabat di lingkungan Istana Bogor, Cipanas, Yogyakarta, dan Tampaksiring dilakukan di Istana Presiden masing-masing.

### **G. Peringatan**

Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pengangkatan/pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara.

### **H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

### **I. Penanganan...**

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.
2. Biro Kepegawaian mendelagasikan wewenang kepada Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian beserta staf menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.

2. Standar Pelayanan Administrasi Pengangkatan dalam dan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

## **STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PENGANGKATAN DALAM DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL**

### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
4. 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
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

#### **B. Latar Belakang**

Jabatan fungsional dibedakan menjadi dua, yaitu jabatan fungsional khusus (tertentu) dan jabatan fungsional umum. Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional, disamping merupakan salah satu sarana pembinaan karir PNS yang bersangkutan, dimaksudkan juga untuk penataan staf dan mengisi lowongan formasi jabatan. Pengangkatan dalam dan pemberhentian PNS Sekretariat Negara dalam jabatan fungsional telah dilaksanakan dengan baik, sesuai formasi dan syarat jabatan yang tertuang dalam peta jabatan. Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Negara, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Negara sebagai acuan dalam penanganan usul pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional.

#### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Negara adalah memberikan pelayanan yang lebih mudah, lebih lancar, dan lebih jelas kepada PNS Sekretariat Negara dalam proses pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada PNS Sekretariat Negara yang akan diberhentikan atau diangkat dalam jabatan fungsional, sehingga proses penanganan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS Sekretariat Negara dapat berjalan dengan lancar.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Kepegawaian.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Mutasi Jabatan Non Struktural dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian, Biro Kepegawaian.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kepegawaian.
4. Sasaran pelayanan adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah PNS yang akan diberhentikan atau diangkat dalam jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
  - a. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu di lingkungan Sekretariat Negara;
  - b. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang peningkatan/kenaikan jabatan pejabat fungsional tertentu di lingkungan Sekretariat Negara;
  - c. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pembebasan sementara PNS dari jabatan fungsional tertentu di lingkungan Sekretariat Negara;
  - d. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu di lingkungan Sekretariat Negara
  - e. Penetapan Angka Kredit pejabat fungsional tertentu di lingkungan Sekretariat Negara, sebagai bahan pembinaan karir pejabat fungsional yang bersangkutan;
  - f. Pembayaran tunjangan jabatan pejabat fungsional tertentu;
  - g. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya sistem dan prosedur pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Negara yang efektif, efisien, dan transparan.

8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai peraturan di bidang kepegawaian, khususnya yang menyangkut jabatan fungsional PNS
  - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
  - c. Mampu menyusun draf surat, memorandum pimpinan, dan rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara

**BAGIAN KEDUA**  
**KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

**A. Kerangka Posedur**

Prosedur Pelayanan	Staf Deputi/Biro	Mensesneg	Deputi	Unit Pelayanan			
				Karo	Kabag	Kasubag & Staf	
A. Administrasi pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu (khusus) PNS di lingkungan Sekretariat Negara							
1. Prosedur Pelayanan Administrasi 1) Penerimaan usul pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu 2) Penelitian usul pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu (per orang 15 menit) 3) Penyiapan dan pengajuan memorandum dan rancangan SK Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu (1 hari) 4) Penandatanganan Kepmensesneg 5) Penyiapan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam) 6) Penggandaan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit) 7) Penyampaian Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada Biro Keuangan (1 hari) dan kepada instansi terkait (2 hari)	1 →		→	→	→	→	2 ↓ 3 ← 4 → 5 ← 6 → 6 ↓
B. Administrasi peningkatan/kenaikan jabatan pejabat fungsional tertentu (khusus) di lingkungan Sekretariat Negara							
1. Prosedur Pelayanan Administrasi 1) Penerimaan usul peningkatan/kenaikan jabatan pejabat fungsional tertentu 2) Penelitian usul peningkatan/kenaikan jabatan pejabat fungsional tertentu (15 menit) 3) Penyiapan dan pengajuan memorandum dan SK Menteri Sekretaris Negara tentang kenaikan jabatan pejabat fungsional tertentu (1 hari) 4) Penandatanganan Kepmensesneg 5) Penyiapan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam) 6) Penggandaan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit) 7) Penyampaian Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada Biro Keuangan (1 hari) dan kepada instansi terkait (2 hari)	1 →		→	→	→	→	2 ↓ 3 ← 4 → 5 ← 6 → 7 ↓

Prosedur Pelayanan	Staf Deputi/Biro	Mensesneg	Deputi	Unit Pelayanan		
				Karo	Kabag	Kasubag & Staf
C. Administrasi Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu						
1. Prosedur Pelayanan Administrasi 1) Penerimaan berkas kelengkapan administrasi permohonan pembebasan sementara dari jabatan fungsional tertentu 2) Penelitian usul pembebasan sementara dari jabatan fungsional tertentu (per orang 15 menit) 3) Penyiapan dan pengajuan memorandum dan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 hari) 4) Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara 5) Penyiapan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam) 6) Penggandaan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit) 7) Penyampaian Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada Biro Keuangan (1 hari) dan kepada instansi terkait (2 hari)						
D. Administrasi pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu (khusus) PNS di lingkungan Sekretariat Negara						
1. Prosedur Pelayanan Administrasi 1) Penerimaan usul pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu 2) Penelitian usul pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu (15 menit) 3) Penyiapan dan pengajuan memorandum dan SK Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu (1 hari) 4) Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara 5) Penyiapan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam) 6) Penggandaan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit) 7) Penyampaian Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada Kepala Biro Keuangan (1 hari) dan kepada instansi terkait (2 hari)						

Prosedur Pelayanan	Staf Deputi/Biro	Mensesneg	Deputi	Unit Pelayanan		
				Karo	Kabag	Kasubag & Staf
E. Administrasi Penetapan Angka Kredit pejabat fungsional tertentu (khusus) di lingkungan Sekretariat Negara						
1. Prosedur Pelayanan Administrasi 1) Penerimaan usul penetapan angka kredit pejabat fungsional tertentu 2) Penelitian usul penetapan angka kredit pejabat fungsional tertentu (15 menit) 3) Penyiapan dan pengajuan memorandum dan penetapan angka kredit pejabat fungsional tertentu (1 hari) 4) Penandatanganan penetapan angka kredit 5) Penggandaan penetapan angka kredit (15 menit) 6) Penyampaian penetapan angka kredit kepada PNS yang bersangkutan (1 hari) dan instansi terkait (2 hari)						
F. Administrasi Pengusulan Pembayaran Tunjangan Jabatan Pejabat Fungsional Tertentu						
1. Prosedur Pelayanan Administrasi 1) Penggandaan SK pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu (15 menit) 2) Penyiapan SPMT dan SPTMJ (1 hari) 3) Penggandaan SPMT dan SPTMJ (15 menit) 4) Penyampaian SPMT, SPTMJ, dan Salinan SK pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu ke KPPN melalui Biro Keuangan, untuk pembayaran tunjangan jabatan (15 menit)						

## B. Prosedur Pelayanan

1. Administrasi pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu (khusus) PNS di lingkungan Sekretariat Negara
  - a. Menerima usul pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu
  - b. Meneliti usul pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu (15 menit)
  - c. Menyiapkan dan mengajukan memorandum dan SK Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu (1 hari)
  - d. Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara

e. Menyiapkan ...

- e. Menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam)
  - f. Menggandakan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit)
  - g. Menyampaikan Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada Biro Keuangan (1 hari) dan kepada instansi terkait (2 hari)
2. Administrasi peningkatan/kenaikan jabatan pejabat fungsional tertentu (khusus) di lingkungan Sekretariat Negara
- a. Menerima usul peningkatan/kenaikan jabatan pejabat fungsional tertentu
  - b. Meneliti usul peningkatan/kenaikan jabatan pejabat fungsional tertentu (15 menit)
  - c. Menyiapkan dan pengajuan memorandum dan SK Menteri Sekretaris Negara tentang kenaikan jabatan pejabat fungsional tertentu (1 hari)
  - d. Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara
  - e. Menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam)
  - f. Menggandakan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit)
  - g. Menyampaikan Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada Biro Keuangan (1 hari) dan kepada instansi terkait (2 hari)
3. Administrasi Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu
- a. Menerima berkas kelengkapan administrasi permohonan pembebasan sementara dari jabatan fungsional tertentu
  - b. Meneliti usul pembebasan sementara dari jabatan fungsional tertentu (per orang 15 menit)
  - c. Menyiapkan dan pengajuan memorandum dan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
  - d. Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara
  - e. Menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam)
  - f. Menggandakan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit)
  - g. Menyampaikan Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada Biro Keuangan (1 hari) dan kepada instansi terkait (2 hari)
4. Administrasi pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu (khusus) PNS di lingkungan Sekretariat Negara
- a. Menerima usul pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu
  - b. Meneliti usul pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu (15 menit)
  - c. penyiapan dan pengajuan memorandum dan SK Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu (1 hari)
  - d. Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara
  - e. Menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam)

f. Menggandakan ...

- f. Menggandakan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit)
  - g. Menyampaikan Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada Biro Keuangan (1 hari) dan kepada instansi terkait (2 hari)
5. Administrasi Penetapan Angka Kredit pejabat fungsional tertentu (khusus) di lingkungan Sekretariat Negara
- a. Menerima usul penetapan angka kredit pejabat fungsional tertentu
  - b. Meneliti usul penetapan angka kredit pejabat fungsional tertentu (15 menit)
  - c. Menyiapkan dan mengajukan memorandum dan penetapan angka kredit pejabat fungsional tertentu (1 hari)
  - d. Penandatanganan penetapan angka kredit (1 hari)
  - e. Menggandakan penetapan angka kredit (15 menit)
  - f. Menyampaikan penetapan angka kredit kepada PNS yang bersangkutan (1 hari) dan kepada instansi terkait (2 hari)
6. Administrasi Pembayaran Tunjangan Jabatan Pejabat Fungsional Tertentu
- a. Menggandakan SK pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu (15 menit)
  - b. Menyiapkan SPMT dan SPTMJ (1 hari)
  - c. Menggandakan SPMT dan SPTMJ (15 menit)
  - d. Menyampaikan SPMT, SPTMJ, dan Salinan SK pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu ke KPPN melalui Biro Keuangan, untuk pembayaran tunjangan jabatan (15 menit)
7. Administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional umum PNS di lingkungan Sekretariat Negara
- a. Menerima usul pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional umum
  - b. Meneliti usul pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional umum (15 menit)
  - c. Mencocokkan usul pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional umum dengan peta jabatan (10 menit)
  - d. Menyiapkan dan pengajuan memorandum dan SK Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dalam/pemberhentian dari jabatan fungsional umum (1 hari)
  - e. Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara
  - f. Menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam)
  - g. Menggandakan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit)
  - h. Menyampaikan Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada Biro Keuangan (1 hari) dan kepada instansi terkait (2 hari)

### C. Persyaratan

1. Administrasi pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu (khusus) PNS di lingkungan Sekretariat Negara
  - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
    - 1) PNS yang memberikan pelayanan di bidang yang berkaitan dengan jabatan fungsional tertentu, seperti pustakawan, arsiparis, analis kepegawaian, dan lain-lain
    - 2) Memiliki ijazah sesuai dengan syarat jabatan
    - 3) Berpangkat sesuai dengan syarat jabatan
    - 4) Setiap unsur DP3 rata-rata bernilai baik dalam satu tahun terakhir
    - 5) Tersedianya lowongan formasi untuk pengangkatan dalam jabatan
  - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
    - 2) Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK)
    - 3) Fotokopi DP3 tahun terakhir
    - 4) Fotokopi sertifikat lulus diklat (jika sudah mengikuti diklat)
2. Administrasi peningkatan/kenaikan jabatan pejabat fungsional tertentu (khusus) di lingkungan Sekretariat Negara
  - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Telah menduduki jabatan fungsional tertentu di lingkungan Sekretariat Negara
    - 2) Paling singkat telah satu tahun dalam jabatan terakhir
    - 3) Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi
    - 4) Setiap unsur DP3 rata-rata bernilai baik dalam satu tahun terakhir
  - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Fotokopi SK jabatan terakhir
    - 2) Fotokopi SK pangkat terakhir
    - 3) Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir
    - 4) Fotokopi DP3 tahun terakhir
3. Administrasi Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu
  - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Dalam jangka waktu 5 tahun sejak diangkat dalam pangkat dan atau jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi
    - 2) Dijatuhi hukuman disiplin berupa hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980
    - 3) Diberhentikan sementara sebagai PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966
    - 4) Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional tertentu

- 5) Cuti di Luar Tanggungan Negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya
  - 6) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan
- b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
- 1) Fotokopi SK pengangkatan dalam jabatan
  - 2) Fotokopi SK pangkat terakhir
  - 3) SK penjatuhan hukuman disiplin
  - 4) SK pemberhentian sementara sebagai PNS
  - 5) Daftar rincian pelaksanaan tugas
  - 6) SK pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara
4. Administrasi pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu (khusus) PNS di lingkungan Sekretariat Negara
- a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
- 1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat
  - 2) Dalam jangka waktu satu tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan
- b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
- 1) Fotokopi SK pangkat terakhir
  - 2) Fotokopi SK jabatan terakhir
  - 3) Fotokopi SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional tertentu
  - 4) Fotokopi SK penjatuhan hukuman disiplin
5. Administrasi Penetapan Angka Kredit pejabat fungsional tertentu (khusus) di lingkungan Sekretariat Negara
- a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:  
Telah melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas jabatannya
- b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
- 1) Fotokopi SK pangkat terakhir
  - 2) Fotokopi SK jabatan terakhir
  - 3) Fotokopi Penetapan Angka Kredit terakhir
  - 4) Laporan Hasil Kegiatan selama kurun waktu tertentu
6. Administrasi Pembayaran Tunjangan Jabatan Pejabat Fungsional Tertentu
- a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, telah diangkat dalam jabatan fungsional tertentu
- b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
- 1) Salinan SK pengangkatan dalam jabatan
  - 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
  - 3) Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan (SPTMJ)

7. Administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional umum PNS di lingkungan Sekretariat Negara
  - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
    - 1) PNS yang tidak menduduki jabatan struktural maupun jabatan fungsional tertentu (khusus)
    - 2) Tersedianya lowongan formasi untuk pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional umum
  - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:

Adanya usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional umum dari pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Negara

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Komputer, printer, mesin fotokopi, pesawat telepon, dan kendaraan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat pelayanan**

Pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional diselenggarakan di Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

**G. Peringatan**

Dalam hal tidak terpenuhinya salah satu persyaratan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional, akan menghambat proses penanganan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional.

**H. Jadwal pelayanan**

Pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.
2. Biro Kepegawaian mendelagasikan wewenang kepada Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian beserta staf menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.

3. Standar Pelayanan Administrasi Pemberhentian/Pensiun Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara

## **STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN/PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT NEGARA**

### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. 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
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

#### **B. Latar Belakang**

PNS yang telah mencapai batas usia pensiun, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Batas usia pensiun PNS adalah 56 tahun, kecuali bagi PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon II, batas usia pensiunnya dapat diperpanjang sampai dengan 60 tahun. Pensiun pegawai dan pensiun janda/duda diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Dalam rangka memperlancar pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara, sebagai acuan dalam pemberian pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara.

#### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun di lingkungan Sekretariat Negara adalah memberikan pelayanan yang lebih mudah, lebih lancar, dan lebih pasti kepada PNS Sekretariat Negara dalam memasuki masa pensiun, sehingga jaminan hari tuanya lebih terjamin.

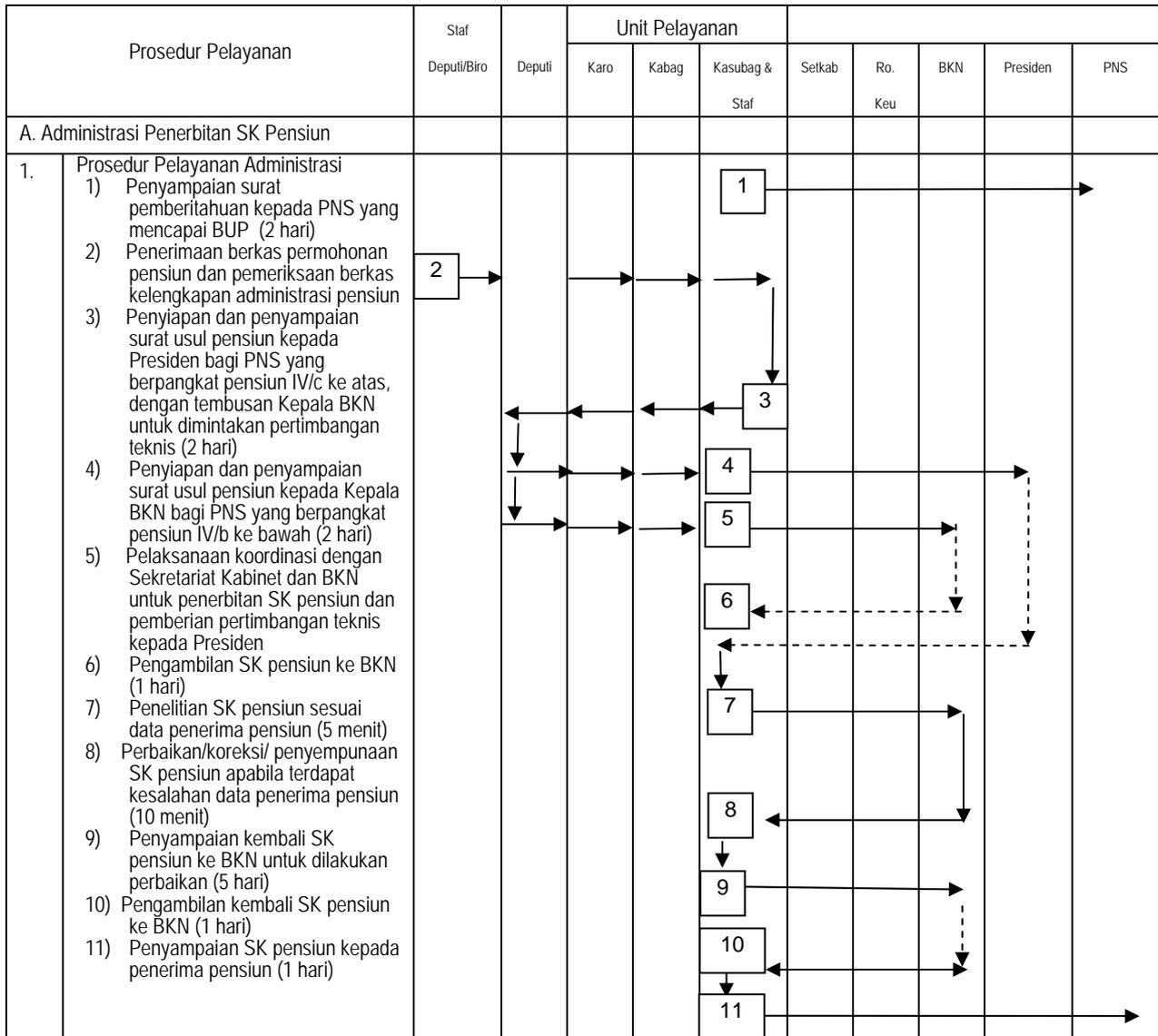
Tujuannya adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada PNS Sekretariat Negara yang akan memasuki masa pensiun, sehingga proses penanganan pemberhentian/pensiun PNS Sekretariat Negara dapat selesai tepat pada waktunya.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Kepegawaian.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Mutasi Jabatan Non Struktural dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian, Biro Kepegawaian.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kepegawaian.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah PNS yang akan mencapai batas usia pensiun 56 tahun atau 60 tahun bagi yang menduduki jabatan struktural Eselon I dan II dan ahli waris dari PNS yang meninggal dunia.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
  - a. Surat Keputusan Pensiun PNS/janda/duda di lingkungan Sekretariat Negara;
  - b. Surat Keputusan Pensiun PNS dan Surat Keputusan pemberhentian sebagai PNS di lingkungan Sekretariat Negara;
  - c. Pembayaran pensiun pertama, THT, dan Asuransi Kematian oleh PT Taspen kepada yang berhak menerima.
6. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya sistem dan prosedur pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara yang efektif, efisien, dan transparan.
7. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai peraturan di bidang kepegawaian, khususnya yang menyangkut administrasi pemberhentian/pensiun PNS
  - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
  - c. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
  - d. Mampu menyusun draf surat, memorandum pimpinan dan rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Posedur



Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan									
		Staf Deputi/Biro	Mensesneg	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag & Staf	Ro. Keu	Taspen	KPPN	PNS
B. Administrasi Penerbitan SK Pensiun dini dan pemberhentian sebagai PNS											
1.	Prosedur Pelayanan Administrasi 1) Penerimaan dan penelitian berkas kelengkapan administrasi permohonan pensiun dini/ pemberhentian sebagai PNS 2) Penyiapan dan pengajuan memorandum dan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 hari) 3) Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara 4) Penyiapan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam) 5) Penggandaan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit) 6) Penyampaian Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada Biro Keuangan (1 hari) dan kepada instansi terkait (2 hari)	<pre>                     graph TD                         1[1] --&gt; 2[2]                         2 --&gt; 3[3]                         2 --&gt; 4[4]                         2 --&gt; 5[5]                         2 --&gt; 6[6]                         3 --&gt; 4                         4 --&gt; 5                         5 --&gt; 6                         6 --&gt; 7[7]                         6 --&gt; 8[8]                         6 --&gt; 9[9]                         6 --&gt; 10[10]                     </pre>									
C. Administrasi pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi Kematian ke PT Taspen											
1.	Prosedur Pelayanan Administrasi 1) Penggandaan SK pensiun/ pemberhentian (15 menit) 2) Penyampaian tembusan SK Pensiun/pemberhentian ke KPPN melalui Biro Keuangan, untuk diterbitkan SKPP (15 menit) 3) Penyiapan dan pengisian formulir-formulir (SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT 4 dan SPTB) untuk ke Taspen (1 hari) 4) Pengambilan SKPP yang telah diterbitkan oleh KPPN melalui Biro Keuangan (15 menit) 5) Penyiapan dan penyampaian kelengkapan persyaratan administrasi pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi Kematian kepada PNS/ penerima pensiun untuk diusulkan ke Taspen oleh yang bersangkutan (1 hari)	<pre>                     graph TD                         1[1] --&gt; 2[2]                         2 -.-&gt; 3[3]                         3 -.-&gt; 4[4]                         4 --&gt; 5[5]                         5 --&gt; 6[6]                         6 --&gt; 7[7]                     </pre>									

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Administrasi penerbitan SK Pensiun PNS karena mencapai batas usia pensiun dan meninggal dunia
  - a. Menyampaikan surat pemberitahuan kepada PNS yang mencapai batas usia pensiun (2 hari)
  - b. Menerima berkas permohonan pensiun dan pemeriksaan berkas kelengkapan administrasi pensiun
  - c. Menyiapkan dan penyampaian surat usul pensiun kepada Presiden bagi PNS yang berpangkat pensiun IV/c ke atas, dengan tembusan Kepala BKN untuk dimintakan pertimbangan teknis (2 hari)
  - d. Menyiapkan dan penyampaian surat usul pensiun kepada Kepala BKN bagi PNS yang berpangkat pensiun IV/b ke bawah (2 hari)
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat Kabinet dan BKN untuk penerbitan SK pensiun dan pemberian pertimbangan teknis kepada Presiden
  - f. Mengambil SK pensiun ke BKN (1 hari)
  - g. Menelitian SK pensiun sesuai data penerima pensiun (5 menit)
  - h. Memperbaiki/mengoreksi/menyempunakan SK pensiun, apabila terdapat kesalahan data penerima pensiun (10 menit)
  - i. Menyampaikan kembali SK pensiun ke BKN untuk dilakukan perbaikan, apabila terdapat kesalahan data penerima pensiun (5 hari)
  - j. mengambil kembali SK pensiun ke BKN (1 hari)
  - k. Menyampaikan SK pensiun kepada penerima pensiun (1 hari)
2. Administrasi penerbitan SK Pensiun Dini dan pemberhentian sebagai PNS
  - a. Menerima dan meneliti berkas kelengkapan administrasi permohonan pensiun dini/pemberhentian sebagai PNS
  - b. menyiapkan dan mengajukan memorandum dan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
  - c. penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara
  - d. menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam)
  - f. menggandakan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit)
  - g. menyampaikan Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada instansi terkait (2 hari)
3. Administrasi pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi Kematian ke PT Taspen
  - a. Menggandakan SK pensiun/pemberhentian (15 menit)
  - b. Menyampaikan tembusan SK Pensiun/pemberhentian ke KPPN melalui Biro Keuangan, untuk diterbitkan SKPP (15 menit)
  - c. Menyiapkan dan mengisi formulir-formulir (SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT 4 dan SPTB) untuk ke Taspen (1 hari)

d. Mengambil ...

- d. Mengambil SKPP yang telah diterbitkan oleh KPPN melalui Biro Keuangan (15 menit)
- f. Menyiapkan dan penyampaian kelengkapan persyaratan administrasi pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi Kematian kepada PNS/penerima pensiun untuk diusulkan ke Taspen oleh yang bersangkutan (1 hari)

### **C. Persyaratan**

1. Administrasi penerbitan SK Pensiun PNS karena mencapai batas usia pensiun dan meninggal dunia
  - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Akan mencapai batas usia pensiun 56 tahun atau 60 tahun bagi PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon I dan eselon II
    - 2) Isteri/suami/anak dari PNS yang meninggal dunia
    - 3) Unsur penilaian DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
    - 4) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
  - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Daftar susunan keluarga
    - 2) Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
    - 3) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
    - 4) Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
    - 5) Fotokopi Surat Nikah
    - 6) Fotokopi KTP
    - 7) Fotokopi Karpeg
    - 8) Fotokopi Akte Kelahiran Anak
    - 9) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
    - 10) Surat keterangan kematian dan kejandaan/kedudaan dari kelurahan (bagi pensiun janda/duda)
    - 11) Fotokopi DP3 tahun terakhir (bagi yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
    - 12) Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (bagi yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
2. Administrasi penerbitan SK Pensiun dini dan pemberhentian sebagai PNS
  - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Minimal telah mencapai usia 50 tahun dan memiliki masa kerja 20 tahun bagi PNS yang mengajukan pensiun dini
    - 2) Memenuhi ...

- 2) Memenuhi syarat sesuai ketentuan UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Janda/dudanya dan PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS
- b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
  - 1) Bagi PNS yang mengajukan pensiun dini:
    - Daftar susunan keluarga
    - Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
    - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
    - Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
    - Fotokopi Surat Nikah
    - Fotokopi KTP
    - Fotokopi Karpeg
    - Fotokopi Akte Kelahiran Anak
    - Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
  - 2) Bagi PNS yang mengajukan permohonan berhenti sebagai PNS:
    - Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
    - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
    - Fotokopi KTP
3. Administrasi pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi Kematian ke PT Taspen
  - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:

Berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, telah diberhentikan sebagai PNS dengan hak pensiun (memiliki SK pensiun)
  - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Bagi PNS penerima pensiun yang mengajukan permohonan pembayaran pensiun pertama dan THT:
      - Daftar susunan keluarga
      - Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
      - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
      - Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
      - Asli dan Fotokopi SK Pensiun
      - Tembusan SK pensiun untuk PT Taspen
      - Fotokopi Surat Nikah
      - Fotokopi KTP
      - Fotokopi Karpeg
      - Fotokopi Akte Kelahiran Anak
      - Fotokopi surat keterangan kuliah
      - Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
      - Pas foto suami/isteri ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
      - Formulir SP4A dan SP3R
      - Rekening bank

- Kartu Taspen
  - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- 2) Bagi janda/duda/anak penerima pensiun PNS yang mengajukan permohonan pembayaran pensiun pertama, THT dan asuransi kematian:
- Daftar susunan keluarga
  - Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
  - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
  - Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
  - Asli dan Fotokopi SK Pensiun
  - Fotokopi Surat Nikah
  - Surat keterangan kematian
  - Surat keterangan kejandaan/kedudaan
  - Fotokopi KTP
  - Fotokopi Karpeg
  - Fotokopi Karis/Karsu
  - Fotokopi Akte Kelahiran Anak
  - Fotokopi surat keterangan kuliah
  - Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
  - Formulir SP4B, SP3R, Akte 2, Akte 3 dan SPTB
  - Rekening bank
  - Kartu Taspen
  - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
  - Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG)
- 3) Bagi PNS yang berhenti/diberhentikan sebagai PNS yang mengajukan THT:
- Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
  - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
  - Asli dan Fotokopi SK Pemberhentian sebagai PNS
  - Fotokopi KTP
  - Formulir AKT 1
  - Kartu Taspen
  - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
  - Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG)
- 4) Bagi PNS aktif yang mengajukan Asuransi Kematian atas kematian isteri/suami/anak:
- Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
  - Asli dan Fotokopi SK Pemberhentian sebagai PNS
  - Fotokopi KTP
  - Fotokopi Surat Nikah
  - Surat keterangan kematian

- Fotokopi surat keterangan kuliah (khusus anak yang meninggal dunia berusia 21-25 tahun)
- Formulir AKT 4
- Kartu Taspen
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG)

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Komputer, printer, mesin fotokopi, pesawat telepon, dan kendaraan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

**G. Peringatan**

Dalam hal tidak terpenuhinya salah satu persyaratan administrasi pemberhentian/pensiun, akan menghambat proses penanganan pemberhentian/pensiun.

**H. Jadwal Pelayanan**

Administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.
2. Biro Kepegawaian mendelagasikan wewenang kepada Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian beserta staf menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.

4. Standar Pelayanan Administrasi Pemberhentian/Pensiun Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
ADMINISTRASI PINDAH INSTANSI/ALIH STATUS PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pensiun Pegawai Negeri Sipil
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kinerja organisasi, pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara atau sebaliknya, dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain, merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindarkan. Hal ini salah satunya disebabkan karena adanya beberapa formasi jabatan fungsional tertentu dan jabatan struktural yang memerlukan kualifikasi jabatan yang memiliki spesifikasi keahlian tertentu, tetapi di lingkungan Sekretariat Negara tidak ada PNS yang memenuhi kualifikasi jabatan tersebut. Di samping itu, kebijakan pindah instansi/alih status juga dimaksudkan untuk memudahkan pembinaan administrasi kepegawaian PNS yang bersangkutan. Oleh karena itu, dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara, sebagai acuan dalam penanganan pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk memberikan pelayanan yang lebih mudah, lebih lancar, dan lebih pasti kepada PNS Sekretariat Negara yang akan pindah instansi ke instansi lain atau sebaliknya, PNS instansi lain yang akan pindah instansi ke Sekretariat Negara.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada PNS Sekretariat Negara yang akan pindah instansi ke instansi lain atau sebaliknya, PNS instansi lain yang akan pindah instansi ke Sekretariat Negara, sehingga proses pindah instansi dapat berjalan dengan cepat, tepat, dan lancar.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi pindah instansi/ alih status PNS adalah Biro Kepegawaian.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Mutasi Jabatan Non Struktural dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian, Biro Kepegawaian.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kepegawaian.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah PNS Sekretariat Negara yang akan pindah instansi ke instansi lain atau sebaliknya, PNS instansi lain yang akan pindah instansi ke Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
  - a. Surat Keputusan pindah instansi/alih status PNS instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara;
  - b. Surat Keputusan pindah instansi/alih status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain;
  - c. pembayaran/pemindahan gaji PNS yang pindah instansi.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya sistem dan prosedur pelayanan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara yang efektif, efisien, dan transparan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai peraturan di bidang kepegawaian, khususnya yang menyangkut pindah instansi/alih status PNS
  - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
  - c. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
  - d. Mampu menyusun draf surat, memorandum pimpinan dan rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara

**BAGIAN KEDUA**  
**KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

**A. Kerangka Posedur**

Prosedur Pelayanan	Staf Deputi/Biro	Mensesneg	Deputi	Unit Pelayanan			Pihak Terkait				
				Karo	Kabag	Kasubag & Staf	BKN	Pimpinan Satker	PNS	PPK Instansi lain	
<b>A. Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara</b>											
1. 1)Penerimaan surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara 2) Penyiapan memorandum kepada pimpinan satuan organisasi untuk minta pertimbangan/persetujuan pindah instansi (1 hari) 3) Penyiapan dan pengajuan memorandum kepada Menteri Sekretaris Negara untuk minta persetujuan pindah instansi (2 hari) 4) Penyiapan dan penyampaian surat permintaan persetujuan pindah instansi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian PNS yang bersangkutan 5) Permintaan berkas kelengkapan usul pindah instansi (3 hari) 6) Penyiapan surat dan nota usul pindah instansi ke Badan Kepegawaian Negara (1 hari) 7) Penyampaian surat dan nota usul pindah instansi ke Badan Kepegawaian Negara (1 hari) 8) Pelaksanaan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara untuk penerbitan SK pindah instansi (1 minggu) 9) Pengambilan SK pindah instansi (1 hari) 10) Penelitian SK pindah instansi sesuai data PNS yang bersangkutan (5 menit) 11) Perbaikan/koreksi/penyempurnaan SK pindah instansi apabila terdapat kesalahan data PNS yang bersangkutan (5 menit) 12) Penyampaian kembali SK pindah instansi ke BKN untuk dilakukan perbaikan (1 minggu) 13) pengambilan kembali SK pindah instansi (1 hari) 14) Penyampaian tembusan SK pindah instansi kepada PNS yang bersangkutan dan instansi terkait (2 hari) 15) Penyiapan dan pengajuan memorandum dan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan sebagai PNS Sekretariat Negara (3 hari)											

Prosedur Pelayanan	Staf Deputi/Biro	Mensesneg	Deputi	Unit Pelayanan			Ro. Keu	KPPN	PPK Instansi lain
				Karo	Kabag	Kasubag & Staf			
B. Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain									
1. 1) Penerimaan dan penelitian surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain (1 hari) 2) Penyiapan dan penyampaian surat pernyataan persetujuan pindah instansi/alih status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain (1 hari) 3) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang membutuhkan untuk meminta salinan SK pindah instansi (2 hari) 4) Penyiapan dan pengajuan memorandum dan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian PNS yang telah pindah instansi dari jabatan organic di Sekretariat Negara (3 hari) 5) Penandatanganan Kepmensesneg; 6) Penyampaian fotokopi SK pindah instansi dan Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara ke KPPN melalui Biro Keuangan untuk penerbitan SKPP gaji/pemindahan gaji (1 hari)	1								
C. Administrasi pemindahan/pembayaran gaji PNS yang pindah instansi									
1. 1) Bagi PNS instansi lain yang pindah instansi ke Sekretariat Negara: a) Penggandaan SK pindah instansi/alih status (15 menit) b) Penyampaian Tembusan SK pindah instansi, Salinan SK pengangkatan sebagai PNS Sekretariat Negara dan SKPP/pemindahan gaji ke KPPN melalui Biro Keuangan sebagai bahan pembayaran gaji PNS yang bersangkutan (15 menit) 2) Bagi PNS Sekretariat Negara yang pindah instansi ke instansi lain: a) Penggandaan SK pindah instansi/alih status (15 menit) b) Penyampaian Tembusan SK pindah instansi dan Salinan SK pemberhentian sebagai pegawai organic di Sekretariat Negara, ke KPPN melalui Biro Keuangan sebagai bahan penerbitan SKPP/pemindahan gaji PNS yang bersangkutan (15 menit) c) Pengambilan SKPP/pemindahan gaji yang telah diterbitkan oleh KPPN melalui Biro Keuangan (15 menit) d) Penyampaian SKPP/pemindahan gaji kepada PNS yang bersangkutan (2 hari)									

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara
  - a. Menerima dan meneliti surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara
  - b. Menyiapkan memorandum kepada pimpinan satuan organisasi untuk minta pertimbangan/persetujuan pindah instansi (1 hari)
  - c. Menyiapkan dan mengajukan memorandum kepada Menteri Sekretaris Negara untuk minta persetujuan pindah instansi (2 hari)
  - d. Menyiapkan dan menyampaikan surat permintaan persetujuan pindah instansi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian PNS yang bersangkutan
  - e. Permintaan berkas kelengkapan usul pindah instansi (3 hari)
  - f. Menyiapkan surat dan nota usul pindah instansi ke Badan Kepegawaian Negara (1 hari)
  - g. Menyampaikan surat dan nota usul pindah instansi ke Badan Kepegawaian Negara (1 hari)
  - h. Koordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara untuk penerbitan SK pindah instansi (1 minggu)
  - i. Mengambil SK pindah instansi (1 hari)
  - j. Meneliti SK pindah instansi sesuai data PNS yang bersangkutan (5 menit)
  - k. Memperbaiki/koreksi/menyempunakan SK pindah instansi apabila terdapat kesalahan data PNS yang bersangkutan (5 menit)
  - l. Menyampaikan kembali SK pindah instansi ke BKN untuk dilakukan perbaikan (1 minggu)
  - m. Mengambil kembali SK pindah instansi (1 hari);
  - n. Menyampaikan tembusan SK pindah instansi kepada PNS yang bersangkutan dan instansi terkait (2 hari)
  - o. Menyiapkan dan mengajukan memorandum dan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan sebagai PNS Sekretariat Negara (3 hari)
  
2. Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain
  - a. Menerima surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain (1 hari)
  - b. Menyiapkan dan menyampaikan surat pernyataan persetujuan pindah instansi/alih status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain (1 hari)
  - c. Koordinasi dengan instansi yang membutuhkan untuk meminta salinan SK pindah instansi (2 hari)
  - d. Menyiapkan dan mengajukan memorandum dan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian PNS yang telah pindah instansi dari jabatan organik di Sekretariat Negara (3 hari)
  - f. Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara
  - g. Menyampaikan fotokopi SK pindah instansi dan Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara ke KPPN melalui Biro Keuangan untuk penerbitan SKPP gaji/pemindahan gaji (1 hari)

3. Administrasi pemindahan/pembayaran gaji PNS yang pindah instansi
  - a. Bagi PNS instansi lain yang pindah instansi ke Sekretariat Negara:
    - 1) Menggandakan SK pindah instansi/alih status (15 menit)
    - 2) Menyampaikan tembusan SK pindah instansi, Salinan SK pengangkatan sebagai PNS Sekretariat Negara, dan SKPP/pemindahan gaji ke KPPN melalui Biro Keuangan sebagai bahan pembayaran gaji PNS yang bersangkutan (15 menit)
  - b. Bagi PNS Sekretariat Negara yang pindah instansi ke instansi lain:
    - 1) Menggandakan SK pindah instansi/alih status (15 menit)
    - 2) Menyampaikan tembusan SK pindah instansi dan Salinan SK pemberhentian sebagai pegawai organik di Sekretariat Negara, ke KPPN melalui Biro Keuangan sebagai bahan penerbitan SKPP/pemindahan gaji PNS yang bersangkutan (15 menit)
    - 3) Mengambil SKPP/pemindahan gaji yang telah diterbitkan oleh KPPN melalui Biro Keuangan (15 menit)
    - 4) Menyampaikan SKPP/pemindahan gaji kepada PNS yang bersangkutan (2 hari)

### **C. Persyaratan**

1. Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara
  - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Adanya permohonan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Sekretariat Negara untuk memindahinstansikan/mengalihstatuskan PNS dari instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara
    - 2) Adanya persetujuan pindah instansi dari Pejabat Pembina Kepegawaian PNS yang bersangkutan
  - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Surat usul pindah instansi ke BKN
    - 2) Nota persetujuan pindah instansi ke BKN
    - 3) Fotokopi surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara;
    - 4) Asli dan fotokopi surat pernyataan persetujuan pindah instansi dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi lain
    - 5) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang
2. Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain
  - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Adanya permohonan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang membutuhkan untuk memindahinstansikan/mengalihstatuskan PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi yang membutuhkan
    - 2) Adanya persetujuan pindah instansi dari Pejabat Pembina Kepegawaian Sekretariat Negara
  - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Surat usul pindah instansi ke BKN
    - 2) Nota persetujuan pindah instansi ke BKN

- 3) Fotokopi surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi yang membutuhkan
  - 4) Asli dan fotokopi surat pernyataan persetujuan pindah instansi dari Pejabat Pembina Kepegawaian Sekretariat Negara
  - 5) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang
3. Administrasi pemindahan/pembayaran gaji PNS yang pindah instansi
- a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:  
Telah ditetapkan keputusan pindah instansi oleh Badan Kepegawaian Negara
  - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
    - 1) Bagi PNS Sekretariat Negara yang pindah instansi ke instansi lain:
      - a) Fotokopi SK pindah instansi dari Badan Kepegawaian Negara
      - b) Salinan Keputusan pengangkatan sebagai PNS Sekretariat Negara;
      - c) Kutipan Perincian Penerimaan Gaji dari Biro Keuangan
      - d) SKPP gaji/pemindahan gaji dari KPPN
    - 2) Bagi PNS instansi lain yang pindah instansi ke Sekretariat Negara:  
SKPP gaji/pemindahan gaji dari KPPN pembayar gaji PNS semula

#### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Komputer, printer, mesin fotokopi, pesawat telepon, dan kendaraan roda empat

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

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

Pelayanan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia

#### **G. Peringatan**

Dalam hal tidak terpenuhinya salah satu persyaratan administrasi pindah instansi/alih status, akan menghambat proses penanganan administrasi pindah instansi/alih status.

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

Administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.
2. Biro Kepegawaian mendelagasikan wewenang kepada Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian beserta staf menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.

5. Standar Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT  
PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
4. 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
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

**B. Latar Belakang**

Kenaikan pangkat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas prestasi dan pengabdian pegawai. Sebagai bentuk penghargaan, sudah seharusnya kenaikan pangkat dapat diberikan kepada pegawai secara cepat, tepat, dan akurat.

Dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan administrasi pengangkatan dalam pangkat di lingkungan Sekretariat Negara, maka perlu ditetapkan standar pelayanan administrasi pengangkatan dalam pangkat di lingkungan Sekretariat Negara sehingga pelayanan kenaikan pangkat dapat diberikan secara diterima lebih cepat dan transparan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi kenaikan pangkat di lingkungan Sekretariat Negara adalah tersedianya acuan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk lebih meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pemberian pelayanan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Negara.

#### **D. Ruang Lingkup**

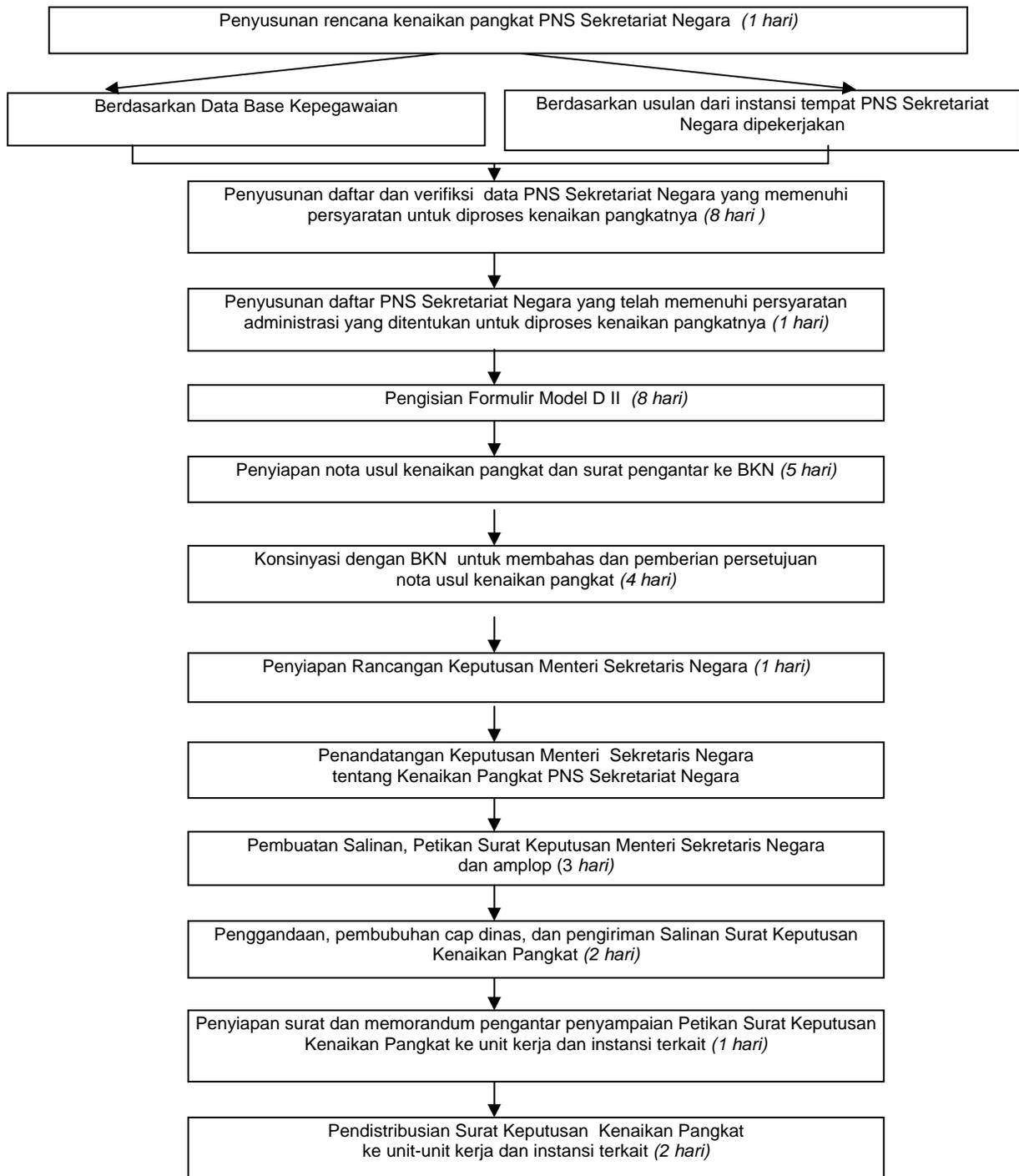
1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara adalah Biro Kepegawaian.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Kenaikan Pangkat dan Gaji dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kepegawaian.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Negara, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas unit-unit di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang dipekerjakan di instansi lain yang ingin mengetahui sejauh mana, kapan dan bagaimana prosedur serta tindak lanjut dari proses kenaikan pangkatnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
  - a. Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Negara;
  - b. Surat usul kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) ke atas, dari Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia kepada Presiden melalui Deputi Sekretaris Kabinet Bidang Administrasi.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah diterimanya Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara secara tepat waktu dan akurat.
8. Definisi peristilahan
  - a. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
  - b. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
  - c. Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
  - d. Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi.

9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
  - b. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office
  - c. Menguasai manajemen perkantoran
  - d. Mampu menyusun draf surat dan memorandum pimpinan
  - e. Mampu menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

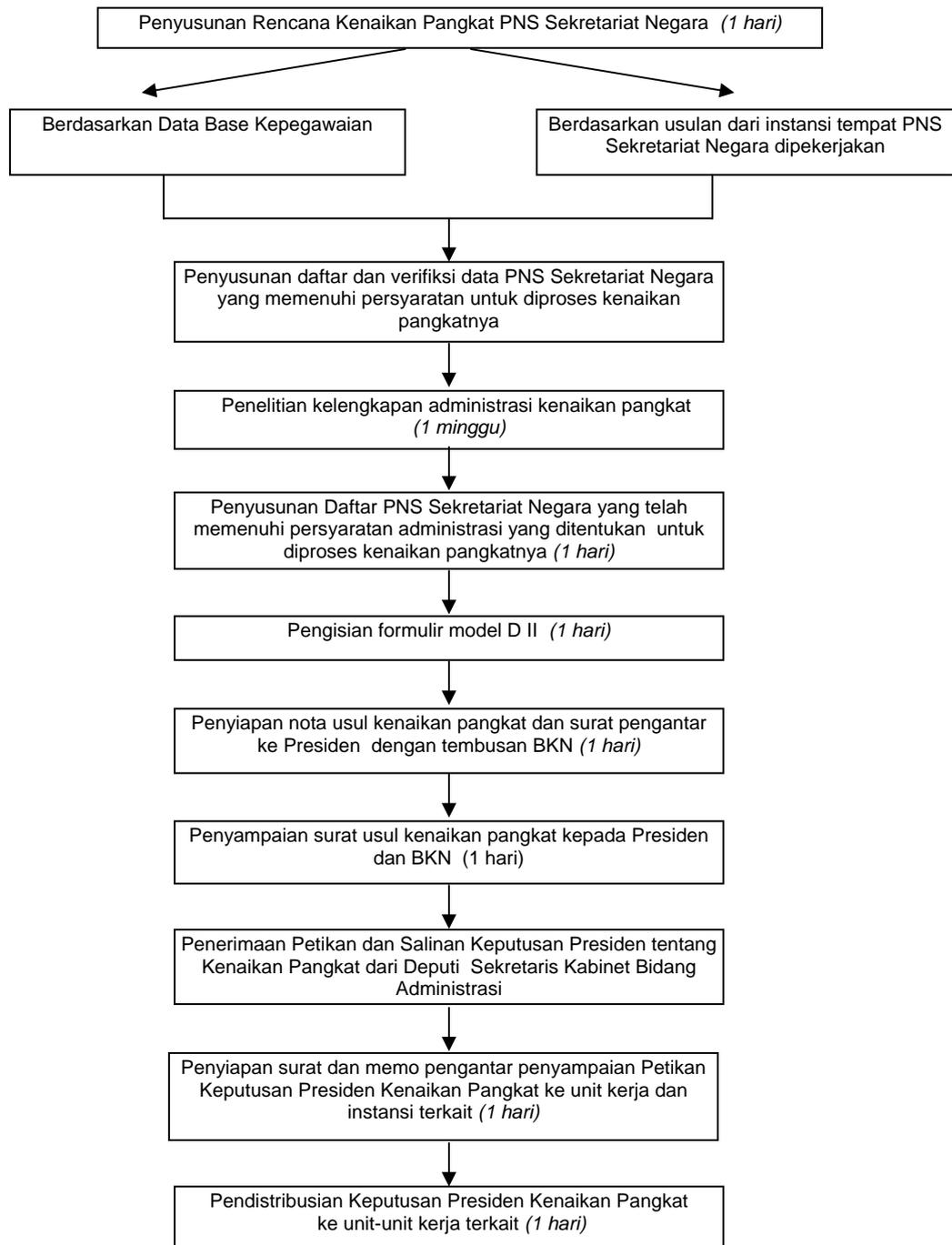
### A. Kerangka Prosedur

#### 1. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Tk.I (IV/b) ke bawah



2. Bagi ...

2. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) ke atas



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang berpangkat Pembina Tk.I (IV/b) ke bawah
  - a. Menyusun Rencana Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang akan dinaikan pangkatnya (1 hari), yang bahannya dari data base kepegawaian dan berdasarkan usulan dari unit-unit terkait
  - b. Menyusun daftar dan memverifikasi data Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang memenuhi persyaratan untuk diproses kenaikan pangkatnya (8 hari)
  - c. Menyusun daftar Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang telah memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses kenaikan pangkatnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (1 hari)
  - d. Mengisi formulir model D II (8 hari)
  - e. Menyiapkan Nota Usul Kenaikan Pangkat dan surat pengantar ke Badan Kepegawaian Negara (5 hari)
  - f. Konsinyasi dengan Badan Kepegawaian Negara untuk membahas dan pemberian persetujuan Nota Usul kenaikan pangkat (4 hari)
  - g. Menyiapkan dan verifikasi Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (2 hari)
    - 1) Menyiapkan Naskah Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan memorandum tentang Kenaikan Pangkat PNS Sekretariat Negara
    - 2) Meneliti SK yang akan diajukan berdasarkan data kepegawaian yang ada (pangkat terakhir, Jabatan, gaji pokok lama & gaji pokok baru, masa kerja)
    - 3) Menggandakan data administrasi kepegawaian yang diperlukan (masing-masing pegawai 3 rangkap) dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
    - 4) Mengajukan Naskah Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan memorandum tentang Kenaikan Pangkat PNS Sekretariat Negara
  - h. Penandatanganan Naskah Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara
  - i. Membuat Salinan, Petikan Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan amplop (3 hari)
  - j. Penyelesaian Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (2 hari)
    - 1) Menggandakan Salinan dan Petikan (masing-masing rangkap 9)
    - 2) Membubuhkan cap dinas pada Salinan dan Petikan
    - 3) Mengirim Salinan dan Petikan ke Biro Keuangan, Sekretaris Menteri Sekretaris Negara sebagai bahan penyesuaian pembayaran gaji
  - k. Menyiapkan ...

- k. Menyiapkan surat dan memorandum pengantar penyampaian Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ke unit kerja dan instansi terkait (1 hari)
  - l. Mendistribusikan Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ke unit-unit kerja terkait (2 hari)
2. Bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) ke Atas
- a. Menyusun Rencana Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang akan dinaikan pangkatnya (1 hari), yang bahannya dari data base kepegawaian dan berdasarkan usulan dari unit-unit terkait
  - b. Menyusun daftar Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang akan dinaikan pangkatnya (4 hari)
  - c. Meneliti kelengkapan administrasi kenaikan pangkat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diproses kenaikan pangkatnya (1 minggu)
  - d. Menyusun daftar Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara yang telah memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan untuk diproses kenaikan pangkatnya (1 hari)
  - e. Entry data (1 hari)
  - f. Menyiapkan dan penyampaian Nota Usul Kenaikan Pangkat dan surat pengantar kepada Presiden dengan tembusan Badan Kepegawaian Negara dan Deputi Sekretaris Kabinet Bidang Administrasi (2 hari)
  - g. Menyampaikan surat usul kenaikan pangkat kepada Presiden dan Badan Kepegawaian Negara (1 hari)
  - h. Menerima Petikan dan Salinan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat dari Deputi Sekretaris Kabinet Bidang Administrasi
  - i. Menyiapkan surat dan memorandum pengantar penyampaian Petikan Keputusan Presiden Kenaikan Pangkat ke unit kerja dan instansi terkait (1 hari).
  - j. Menyiapkan surat dan memorandum pengantar penyampaian Surat Keputusan Kenaikan pangkat ke unit terkait (1 hari)
  - k. Mendistribusikan Keputusan Presiden Kenaikan Pangkat ke unit-unit kerja terkait (1 hari)

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

a. Adanya ...

- a. Adanya usul kenaikan pangkat dari pimpinan satuan organisasi
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Menyampaikan usul kenaikan pangkat kepada Kepala Biro Kepegawaian, Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia, dengan melampirkan kelengkapan administrasi sesuai dengan jenis kenaikan pangkat yang diusulkan, antara lain:
- a. Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler
    - 1) Persyaratan teknis pengguna layanan:
      - a) Status Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki KARPEG
      - b) Telah 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir
      - c) Belum mencapai pangkat tertinggi berdasarkan pendidikannya
      - d) Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya
      - e) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai *baik* dalam 2 (dua) tahun terakhir
      - f) Lulus Ujian Dinas bagi yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II ke golongan III dan golongan III ke golongan IV kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan yang berlaku
    - 2) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
      - a) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
      - b) Fotokopi sah ijazah/STTB/Diploma bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan
      - c) Fotokopi sah STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas) bagi yang pindah golongan
      - d) Fotokopi sah surat perintah tugas belajar bagi yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural/fungsional
  - b. Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pilihan
    - 1) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Struktural
      - a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
        - (1) Menduduki jabatan struktural
        - (2) Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat dan 1 (satu) tahun dalam jabatan bagi yang diangkat dalam jabatan struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat awal untuk jabatan tersebut kecuali bagi yang setelah 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya pada periode setelah pelantikan
        - (3) Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat bagi yang telah menduduki pangkat awal dalam jabatan yang didudukinya
        - (4) Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya
        - (5) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
      - b) Persyaratan ...

- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
  - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
  - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan dan surat pernyataan pelantikan
  - (3) Fotokopi sah DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir
- 2) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu
  - a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
    - (1) Menduduki jabatan fungsional tertentu
    - (2) Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
    - (3) Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan
    - (4) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
    - (5) Kenaikan pangkatnya tidak terikat pada jenjang pangkat dan dapat melampaui pangkat atasan langsungnya
  - b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
    - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
    - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan fungsional terakhir
    - (3) Asli/tembusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK)
    - (4) DP3 dua tahun terakhir
- 3) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Tertentu yang Pengangkatannya Ditetapkan dengan Keputusan Presiden
  - a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
    - (1) Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden
    - (2) Sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
    - (3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai *baik* dalam 2 (dua) tahun terakhir
  - b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
    - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
    - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan dan surat pernyataan pelantikan
    - (3) DP3 dua tahun terakhir
- 4) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Diangkat Menjadi Pejabat Negara dan Diberhentikan dari Jabatan Organiknya
  - a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
    - (1) Minimal telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
    - (2) Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik
    - (3) Diberhentikan dari jabatan organiknya
    - (4) Diangkat sebagai Pejabat Negara
  - b) Persyaratan ...

- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan
  - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
  - (2) Fotokopi sah SK Keputusan pengangkatan sebagai Pejabat Negara
  - (3) Salinan/Foto copy sah keputusan pemberhentian dari jabatan organiknya
  - (4) DP3 satu tahun terakhir
  
- 5) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Diangkat Menjadi Pejabat Negara dan Tidak Diberhentikan dari Jabatan Organiknya
  - a) Persyaratan teknis layanan dan kelengkapan administrasi pengguna layanan:
    - (1) Bagi yang menduduki jabatan struktural sama dengan pejabat struktural
    - (2) Bagi yang menduduki jabatan fungsional sama dengan pejabat fungsional
    - (3) Bagi yang tidak menduduki jabatan struktural/fungsional dipertimbangkan berdasarkan kenaikan pangkat reguler
  
- 6) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah
  - a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
    - (1) Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh
    - (2) Sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir
    - (3) Setiap unsur penilaian prestasi sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir
    - (4) Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu
    - (5) Lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu
  
  - b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
    - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
    - (2) Fotokopi sah STTB/Ijazah/Diploma
    - (3) DP3 dalam 1 (satu) tahun terakhir
    - (4) Asli tembusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional tertentu
    - (5) Surat keterangan Pejabat Pembina Kepegawian serendah-rendahnya pejabat eselon II tentang uraian tugas yang dibebankan kepada PNS yang bersangkutan kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu
    - (6) Fotokopi sah surat tanda lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu
    - (7) SK jabatan bagi yang menduduki jabatan struktural/fungsional

- 7) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Sedang Melaksanakan Tugas Belajar dan Sebelumnya Menduduki Jabatan Struktural/Fungsional Tertentu
- \* Kenaikan pangkatnya diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan struktural/fungsional tertentu yang terakhir didudukinya.
- a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
- (1) Sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir
  - (2) Setiap unsur penilaian prestasi sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir
  - (3) Diperintahkan/ditugaskan untuk melaksanakan tugas belajar
- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
  - (2) Fotokopi sah Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir
  - (3) Fotokopi sah keputusan/perintah untuk tugas
  - (4) DP3 dalam dua tahun terakhir
- 8) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar
- a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
- (1) Minimal telah satu tahun dalam pangkat terakhir
  - (2) Setiap unsur penilaian prestasi sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir
  - (3) Memiliki surat keputusan/perintah untuk melaksanakan tugas belajar
- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
  - (2) Fotokopi sah Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir
  - (3) Fotokopi sah Keputusan/Perintah untuk tugas belajar
  - (4) Foto copy ijazah yang diperolehnya
  - (5) DP3 dalam satu tahun terakhir
- 9) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Dipekerjakan atau Diperbantukan di Luar Instansi Induknya dan Diangkat Dalam Jabatan Pimpinan yang Telah Ditetapkan Persamaan Eselonnya
- \* Yang dimaksud dipekerjakan/diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yaitu pada negara sahabat/badan internasional dan badan lainnya yang ditentukan Pemerintah (Perjan, PMI, rumah sakit swasta, badan-badan sosial, dan lembaga pendidikan).
  - \* Kenaikan pangkatnya dapat dipertimbangkan sesuai dengan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk eselon jabatannya.
  - \* Diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali kecuali bagi yang dipekerjakan/diperbantukan pada lembaga pendidikan, sosial, kesehatan dan Perjan.
- a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
- (1) Minimal telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir

(2) Setiap ...

- (2) Setiap unsur penilaian prestasi sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir
  - (3) Dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induknya
- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
  - (2) Fotokopi sah Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir
  - (3) Fotokopi sah keputusan tentang penugasan di luar instansi induknya
  - (4) DP3 dalam dua tahun terakhir
- 10) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu yang Dipekerjakan atau Diperbantukan di Luar Instansi Induknya
- a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
- (1) Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
  - (2) Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan
  - (3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir
  - (4) Dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induknya
- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
  - (2) Fotokopi sah SK penugasan di luar instansi induknya
  - (3) Tembusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK)
  - (4) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan fungsional terakhir
  - (5) DP3 dalam dua tahun terakhir
- 11) Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menunjukkan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya
- a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
- (1) Sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir
  - (2) Prestasi kerja luar biasa baiknya dinyatakan dalam surat keputusan yang ditandatangani sendiri oleh pejabat pembina kepegawaian
  - (3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja bernilai *amat baik* dalam satu tahun terakhir
- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
- (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
  - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan struktural
  - (3) Tembusan asli keputusan yang ditandatangani pejabat pembina kepegawaian tentang penetapan prestasi kerja luar biasa baiknya
  - (4) DP3 dalam satu tahun terakhir
  - (5) Dilampirkan pendukung tentang Prestasi Kerja Luar Biasa.

- 12) Kenaikan Pangkat Pilihan Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menemukan Penemuan Baru yang Bermanfaat Bagi Negara
  - a) Persyaratan teknis pengguna layanan:
    - (1) Telah 1 satu tahun dalam pangkat terakhir
    - (2) Keputusan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dari Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh Presiden
    - (3) Penilaian prestasi kerja dalam satu tahun terakhir rata-rata bernilai baik
  - b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
    - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
    - (2) Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan struktural/fungsional
    - (3) Fotokopi sah SK penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara dari Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh Presiden.
    - (4) DP3 satu tahun terakhir
- 13) Kenaikan Pangkat Anumerta
  - a) Persyaratan teknis:

Dinyatakan tewas oleh pejabat yang berwenang
  - b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
    - (1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
    - (2) Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia
    - (3) Visum et repertum
    - (4) Salinan fotokopi sah surat penugasan atau surat keterangan yang menerangkan bahwa CPNS/PNS tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan
    - (5) Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya Eselon III
    - (6) Fotokopi sah SK Sementara kenaikan pangkat anumerta
    - (7) Pernyataan tewas dari pejabat yang berwenang
- 14) Kenaikan Pangkat Pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun
  - a) Persyaratan teknis:
    - (1) Memiliki masa kerja sebagai PNS selama
      - (a) sekurang-kurangnya 30 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 bulan dalam pangkat terakhir
      - (b) sekurang-kurangnya 20 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam pangkat terakhir
      - (c) sekurang-kurangnya 10 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat terakhir
    - (2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir)
    - (3) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
  - b) Persyaratan ...

- b) Persyaratan administrasi pengguna layanan
  - (1) Fotokopi sah SK CPNS
  - (2) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
  - (3) Surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Desa bagi kenaikan pangkat pengabdian karena meninggal dunia
  - (4) Daftar riwayat pekerjaan dari pejabat pembina kepegawaian
  - (5) Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam satu tahun terakhir dari pejabat pembina kepegawaian
  - (6) DP3 satu tahun terakhir
  
- 15) Kenaikan Pangkat Pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan cacat karena dinas
  - a) Persyaratan teknis:  
Dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri oleh Tim Penguji Kesehatan
  
  - b) Persyaratan administrasi pengguna layanan:
    - (1) Fotokopi sah SK CPNS
    - (2) Fotokopi sah SK pangkat terakhir
    - (3) Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian kecelakaan
    - (4) Fotokopi sah Surat Perintah Penugasan/Keterangan yang menerangkan bahwa CPNS/PNS tersebut mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan
    - (5) Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya Eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan tentang peristiwa yang mengakibatkan yang bersangkutan cacat
    - (6) Surat keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh CPNS/PNS yang bersangkutan dan tidak dapat bekerja lagi untuk semua jabatan negeri
    - (7) DP3 satu tahun terakhir

#### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, ruang rapat, dan kendaraan roda empat

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

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

Pelayanan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

#### **H. Penanganan ...**

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja berkaitan dengan usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.
2. Kepala Biro Kepegawaian mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian dan Kasubbag Kenaikan Pangkat dan Gaji beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

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 ...**

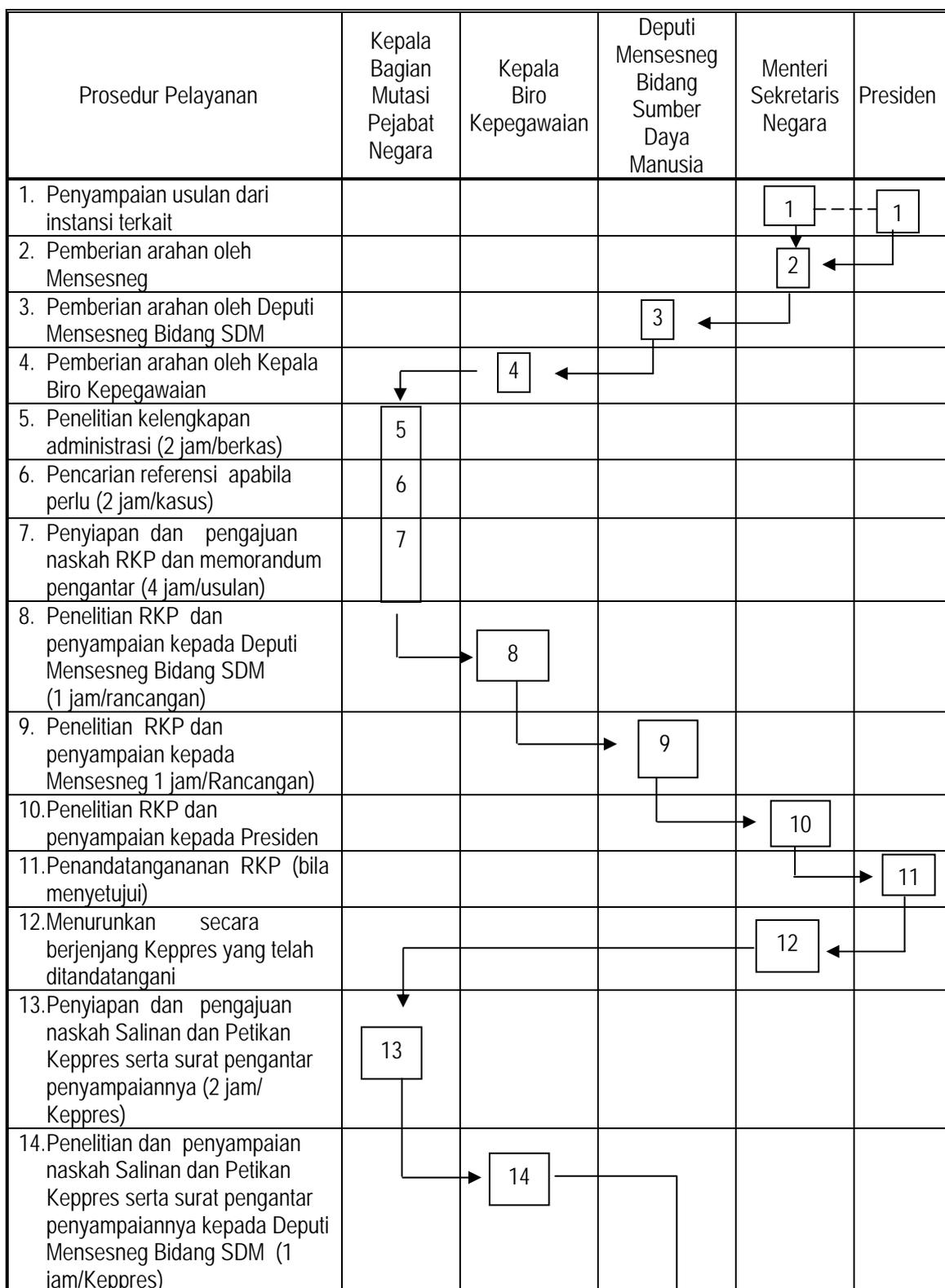
#### D. Ruang Lingkup

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**



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, 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 Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia (1 jam/rancangan).
  9. Deputi 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 Deputi 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 Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia (1 jam/Keputusan Presiden).
  15. Deputi 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. Deputi 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 Gubernur 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.

## **B. Biro Organisasi dan Humas**

## **B. Biro Organisasi dan Humas**

1. Standar Pelayanan Pengusulan dan Evaluasi Organisasi di lingkungan Sekretariat Negara

### **STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN DAN EVALUASI ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

#### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

##### **A. Dasar Hukum**

1. Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan, Penetapan, dan Evaluasi Organisasi Pemerintah
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

##### **B. Latar Belakang**

Sebagai pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan, Penetapan, dan Evaluasi Organisasi Pemerintahan, serta untuk maksud peningkatan dayaguna dan hasilguna pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara, maka terhadap pelaksanaan organisasi dan tata kerja yang berlaku di lingkungan Sekretariat Negara perlu secara terus menerus dilakukan evaluasi sekurang-kurangnya setiap tahun dan atau sesuai dengan perkembangan kelembagaan Sekretariat Negara dan dinamika perubahan lingkungan strategik, serta tuntutan kebutuhan peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

Agar pelaksanaan evaluasi organisasi dapat berjalan secara tertib, efisien, dan efektif, dipandang perlu menetapkan standar pelayanan pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.

##### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menciptakan panduan dalam proses pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara, serta penyediaan informasi secara jelas dan pasti bagi evaluatan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, kemanfaatan, serta kualitas kinerja evaluatan.

Tujuannya ...

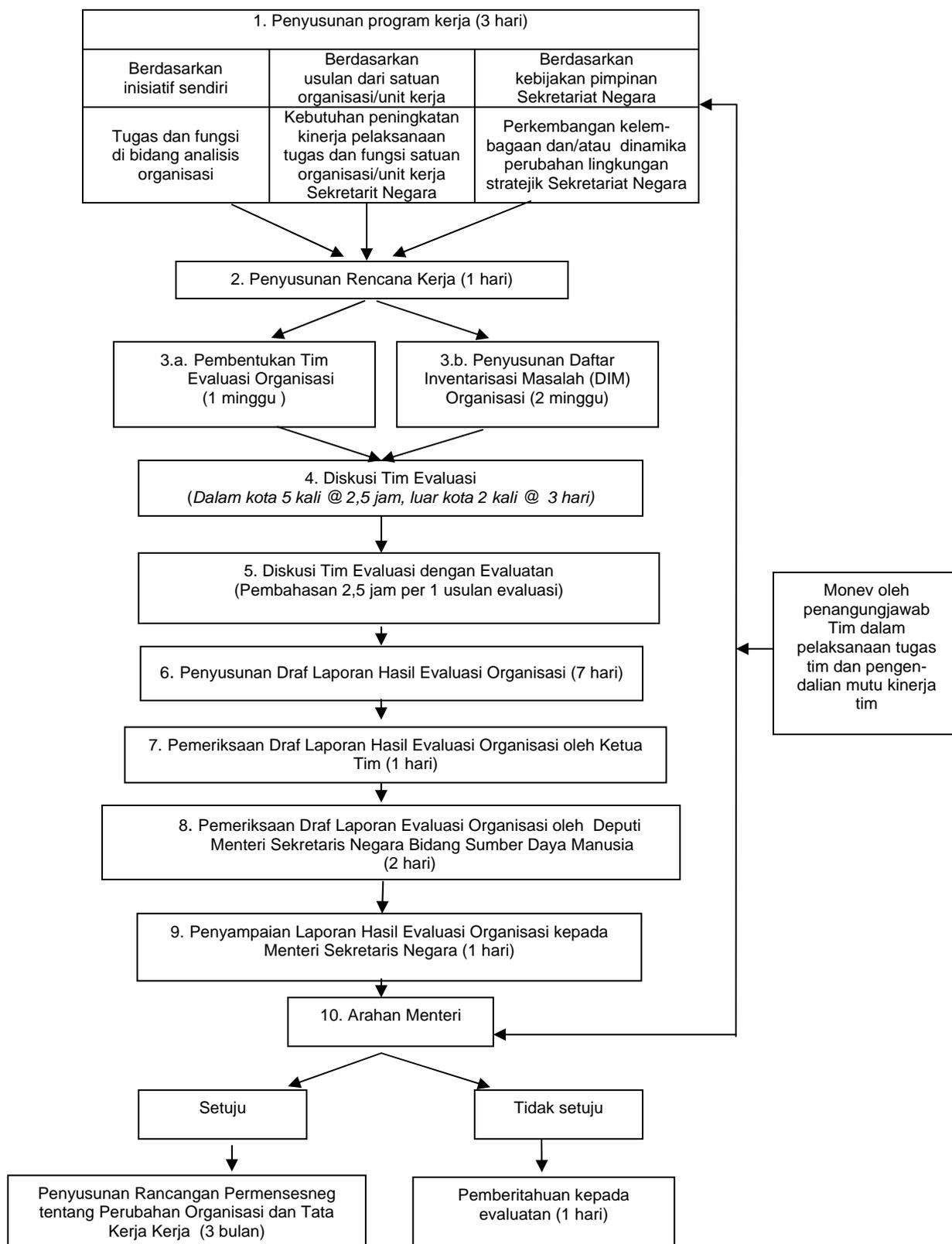
Tujuannya adalah mendorong terbangunnya sistem evaluasi organisasi dan terciptanya tertib administrasi dalam proses pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Organisasi dan Humas.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian Kelembagaan, Biro Organisasi dan Humas yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi dan Humas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya acuan baku bagi pelaksana, evaluator, dan evaluatan dalam pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil evaluasi organisasi pada satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara sebagai bahan pertimbangan pimpinan Sekretariat Negara dalam perumusan kebijakan penataan organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya tertib organisasi dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara.
8. Definisi peristilahan
  - a. Evaluator adalah Tim Evaluasi Organisasi Sekretariat Negara yang susunan anggotanya terdiri dari Penanggungjawab Tim, Ketua/Wakil Ketua Tim, dan Anggota Tim, yang merupakan perwakilan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
  - b. Evaluatan adalah satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara yang mengusulkan evaluasi organisasi.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi organisasi
  - b. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting*
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point), dan internet
  - d. Memiliki kemampuan presentasi

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun program kerja, baik berasal dari inisiatif sendiri, usulan dari satuan organisasi/unit kerja, atau kebijakan pimpinan Sekretariat Negara (3 hari)
2. Menyusun Rencana Kerja (1 hari):
  - a. Mengumpulkan data/dokumen yang berkaitan dengan hasil analisis organisasi
  - b. Menyusun jadwal kegiatan secara rinci
3. a. Pembentukan Tim Evaluasi Organisasi (1 minggu):
  - 1) Mengajukan memorandum tentang permintaan usulan keanggotaan Tim Evaluasi Organisasi kepada satuan organisasi/unit kerja terkait
  - 2) Menyusun Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim Evaluasi Organisasi
  - 3) Membuat memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia kepada Menteri Sekretaris Negara untuk menyampaikan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim Evaluasi Organisasi Sekretariat Negara
  - 4) Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara
  - 5) Membuat Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim Evaluasi Organisasi Sekretariat Negara
  - 6) Mendistribusikan Salinan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim Evaluasi Organisasi Sekretariat Negara
- b. Menyusun Daftar Inventarisasi Masalah Organisasi (2 minggu):
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan dokumen yang terkait dengan organisasi dan tata kerja Sekretariat Negara
  - 2) Menyusun Daftar Inventarisasi Masalah Organisasi yang telah disampaikan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
  - 3) Melaksanakan diskusi internal di lingkungan Biro Organisasi dan Humas
  - 4) Menyelesaikan penyusunan Daftar Inventaris Masalah Organisasi
4. Diskusi Tim Evaluasi Organisasi (Dalam kota 5 kali @ 2,5 jam, luar kota 2 kali @ 3 hari)
  - a. Penanggung jawab Tim Evaluasi mengendalikan diskusi internal tim evaluasi dalam rangka perumusan masalah-masalah organisasi berikut rekomendasi alternatif pemecahan masalahnya.
  - b. Diskusi tim:
    - 1) Pembahasan ke-1 : Pembahasan rencana kerja dan penyusun draf awal
    - 2) Pembahasan ke-2 : Pembahasan Daftar Inventarisasi Masalah Organisasi (DIM Organisasi)
    - 3) Pembahasan ke-3 : Draft laporan
    - 4) Pembahasan ke-4 : Draft laporan
    - 5) Pembahasan ke-5 : Pembahasan Draf Final

c. Penanggung jawab...

- c. Penanggung jawab atau Ketua Tim berkoordinasi dengan evaluatan dalam rangka penetapan waktu pelaksanaan diskusi antara evaluator dengan evaluatan.
5. Diskusi Tim Evaluasi dengan Evaluatan (pembahasan 2,5 jam per 1 usulan evaluasi)
  - a. Ketua Tim Evaluasi memimpin dan mengendalikan diskusi dengan evaluatan.
  - b. Ketua Tim Evaluasi mengkomunikasikan daftar inventarisasi masalah organisasi berikut rumusan alternatif pemecahan masalah kepada evaluatan; waktu pembahasan tergantung pada jumlah/kedalaman materi masalah organisasi dan intensitas pembahasan (diskusi dapat dilaksanakan di lingkungan kantor evaluator atau kantor evaluatan).
  - c. Tim Evaluasi menganalisis dan merumuskan hasil diskusi dengan evaluatan sebagai materi penyusunan laporan hasil evaluasi sementara (LHES) organisasi evaluatan.
6. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Organisasi (7 hari)
  - a. Ketua Tim Evaluasi mengkoordinasikan penyusunan draf laporan hasil evaluasi organisasi.
  - b. Penanggung jawab Tim Evaluasi mengendalikan kualitas (kebenaran, kewajaran, ketajaman analisis, ketepatan alternatif pemecahan masalah organisasi, dan ketajaman rekomendasi) draf laporan hasil evaluasi organisasi.
  - c. Sekretaris Tim Evaluasi menyiapkan memorandum dalam rangka penyampaian dan permohonan persetujuan draf laporan hasil evaluasi organisasi.
7. Pemeriksaan draf Laporan Hasil Evaluasi Organisasi oleh Ketua Tim (1 hari)
  - a. Sekretaris Tim Evaluasi menyampaikan draf laporan evaluasi organisasi kepada Ketua Tim.
  - b. Ketua Tim Evaluasi memeriksa draf laporan hasil evaluasi organisasi.
  - c. Ketua Tim Evaluasi mengkoordinasikan kinerja tim dalam menyempurnakan draf laporan hasil evaluasi organisasi, berikut penyusunan memorandum penyampaiannya kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.
8. Pemeriksaan Draft Laporan Hasil Evaluasi Organisasi oleh Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia (2 hari)
  - a. Ketua Tim menyampaikan draf laporan hasil evaluasi organisasi kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia, berikut memorandum dalam rangka penyampaian laporan hasil evaluasi organisasi kepada Menteri Sekretaris Negara.
  - b. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia memeriksa draf laporan hasil evaluasi organisasi Sekretariat Negara.
  - c. Ketua Tim mengendalikan penyempurnaan laporan hasil evaluasi organisasi Sekretariat Negara berikut memorandum sesuai arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

9. Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Organisasi Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara, melalui memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya (1 hari)
10. Tindak lanjut arahan Menteri Sekretaris Negara
  - a. Dalam hal Menteri Sekretaris Negara menyetujui LHE, maka disusun Rancangan Permensesneg tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja (3 bulan).
  - b. Dalam hal Menteri Sekretaris Negara tidak menyetujui LHE, maka arahan Menteri Sekretaris Negara disampaikan kepada evaluatan (1 hari).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usulan analisis organisasi dari evaluatan kepada Menteri Sekretaris Negara c.q. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Pimpinan satuan organisasi menyampaikan hasil analisis organisasi kepada Menteri Sekretaris Negara c.q. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD projector, kendaraan roda empat, kendaraan roda dua, dan ruang rapat

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Organisasi dan Humas, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

### **G. Peringatan**

Kekuranglengkapan data/referensi yang berkaitan dengan substansi pengusulan dan evaluasi organisasi akan menyebabkan draf yang dihasilkan kurang komprehensif dan akurat.

### **H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengusulan dan evaluasi organisasi diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pengusulan dan evaluasi organisasi disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi dan Humas.

2. Kepala Biro Organisasi dan Humas mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kelembagaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.
3. Kepala Bagian Kelembagaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.

2. Standar Pelayanan Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara

## **STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN SISTEM DAN PROSEDUR KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

### **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 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Negara

#### **B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, perlu ditunjang oleh sistem dan prosedur kerja yang efektif dan efisien. Agar penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan penyusunan sistem dan prosedur kerja.

#### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti baik bagi pelaksana pelayanan maupun bagi pengguna pelayanan mengenai mekanisme dan ketentuan lain yang berkaitan dengan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Organisasi dan Humas dalam melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja secara terencana yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

#### **D. Ruang Lingkup**

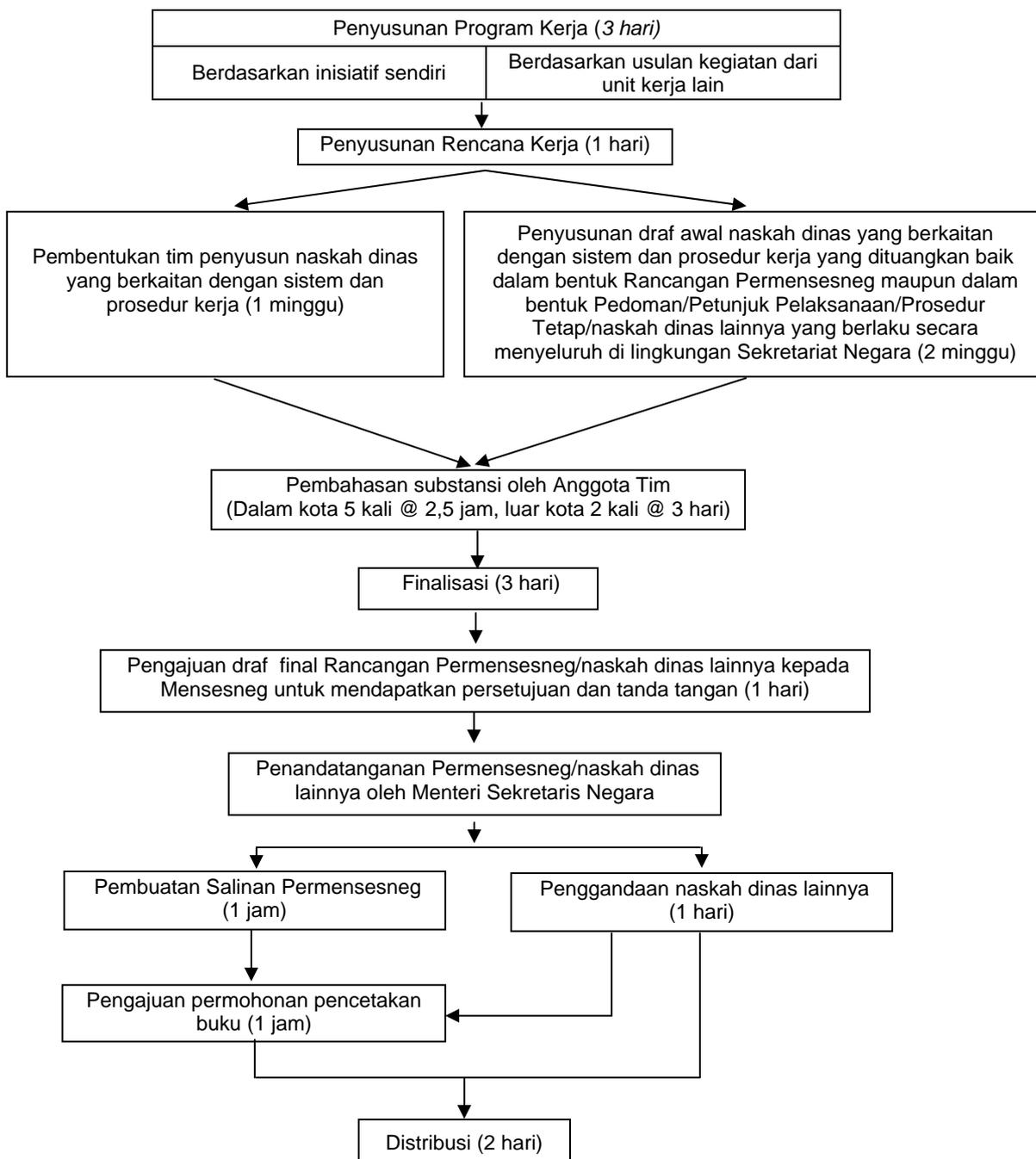
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Organisasi dan Humas.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Ketatalaksanaan, Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja, dan staf yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi dan Humas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan sistem dan prosedur kerja, sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah seluruh dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja baik yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Menteri Sekretaris Negara (Permensesneg) maupun dalam bentuk Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Prosedur Tetap atau jenis naskah dinas lainnya yang berlaku secara menyeluruh di lingkungan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara secara keseluruhan.
8. Definisi peristilahan  
*Penyusun* adalah para pejabat/pegawai di lingkungan Biro Organisasi dan Humas yang memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan penyusunan sistem dan prosedur kerja
  - b. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting*
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet
  - d. Memiliki kemampuan presentasi

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun program kerja, yang bahannya berasal dari inisiatif sendiri atau usulan dari unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara (3 hari)
2. Menyusun Rencana Kerja (1 hari):
  - a. Mengumpulkan data/dokumen yang berkaitan dengan penyusunan sistem dan prosedur kerja
  - b. Menyusun jadwal kegiatan secara rinci
3. a. Membentuk tim penyusun naskah dinas yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja (1 minggu):
  - 1) Menyampaikan memorandum tentang permintaan usulan keanggotaan tim kepada unit kerja terkait
  - 2) Menyusun Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (Kempensesneg) tentang Pembentukan Tim
  - 3) Menyiapkan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia kepada Menteri Sekretaris Negara untuk menyampaikan Rancangan Kempensesneg tentang Pembentukan Tim kepada Menteri Sekretaris Negara guna mendapatkan persetujuan
  - 4) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia kepada Menteri Sekretaris Negara
  - 5) Penandatanganan Kempensesneg tentang Pembentukan Tim oleh Menteri Sekretaris Negara
  - 6) Membuat Salinan Kempensesneg tentang Pembentukan Tim
  - 7) Mendistribusikan Salinan Kempensesneg tentang Pembentukan Tim
- b. Menyusun draf awal naskah dinas yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja yang dituangkan dalam bentuk Rancangan Permensesneg maupun dalam bentuk Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Prosedur Tetap (2 minggu):
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan dokumen terkait
  - 2) Menyusun draf awal naskah dinas yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja
  - 3) Melaksanakan diskusi internal di lingkungan Biro Organisasi dan Humas
  - 4) Menyelesaikan penyusunan draf awal naskah dinas yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja
4. Melakukan pembahasan substansi oleh Anggota Tim
  - a. Pembahasan substansi di dalam kantor (5 kali pembahasan masing 2,5 jam):
    - 1) Pembahasan ke-1 : Pembahasan rencana kerja dan penyusunan draf awal
    - 2) Pembahasan ke-2 : Pembahasan Draft-1
    - 3) Pembahasan ke-3 : Pembahasan Draft-2
    - 4) Pembahasan ke-4 : Pembahasan Draft-3
    - 5) Pembahasan ke-5 : Pembahasan Draft Final

- b. Rapat kerja pembahasan draf final di luar kantor (2 kali rapat kerja masing-masing 3 hari):
  - 1) Rapat kerja ke-1 : Pembahasan draf pra-final
  - 2) Rapat kerja ke-2 : Pembahasan draf final
5. Finalisasi draf final sistem dan prosedur kerja (3 hari):
  - a. Pembahasan secara menyeluruh atas materi draf final
  - b. Penelitian redaksional dan penyesuaian format penulisan
6. Mengajukan draf final Rancangan Permensesneg yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja kepada Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan persetujuan (1 hari)
7. Penandatanganan Permensesneg yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja oleh Menteri Sekretaris Negara
8. a. Membuat Salinan Permensesneg yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja (1 jam)  
b. Menggandakan naskah dinas lainnya, seperti Prosedur Tetap, Surat Edaran, dan jenis naskah dinas lainnya yang berlaku secara menyeluruh di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari)
9. Mengajukan permohonan pencetakan buku Permensesneg atau naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja kepada Kepala Biro Umum, Setmensesneg (1 jam)
10. Mendistribusikan buku Permensesneg atau naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja kepada satuan organisasi/unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara (2 hari)

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usulan kegiatan baik yang merupakan inisiatif sendiri maupun dari unit kerja terkait
  - b. Adanya data/referensi berupa peraturan perundang-undangan/buku/dokumen lainnya yang terkait
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Mengajukan usulan kegiatan berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja baik dalam bentuk Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Prosedur Tetap, maupun jenis naskah dinas lainnya yang berlaku secara menyeluruh di lingkungan Sekretariat Negara

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD projector, kendaraan roda empat, kendaraan roda dua, dan ruang rapat.

### **E. Biaya ...**

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyusunan sistem dan prosedur kerja diselenggarakan di Biro Organisasi dan Humas, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

**G. Jadwal Pelayanan**

Penyusunan sistem dan prosedur kerja 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 unit kerja yang berkaitan dengan penyusunan sistem dan prosedur kerja disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi dan Humas.
2. Kepala Biro Organisasi dan Humas mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Ketatalaksanaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

3. Standar Pelayanan Pemberian Informasi Kegiatan melalui Peliputan dan Dokumentasi di lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBERIAN INFORMASI KEGIATAN MELALUI PELIPUTAN DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**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 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, perlu ditunjang oleh sistem dan prosedur peliputan dan dokumentasi. Agar tersedia pedoman yang baku dan adanya kepastian dalam pelaksanaan kerja peliputan dan dokumentasi, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pemberian informasi kegiatan melalui peliputan dan dokumentasi adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai prosedur kerja peliputan dan dokumentasi kegiatan di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat tugas pokok dan fungsi Biro Organisasi dan Humas dalam menyediakan informasi terkini yang dibutuhkan baik oleh para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara secara internal maupun masyarakat secara eksternal.

**D. Ruang Lingkup**

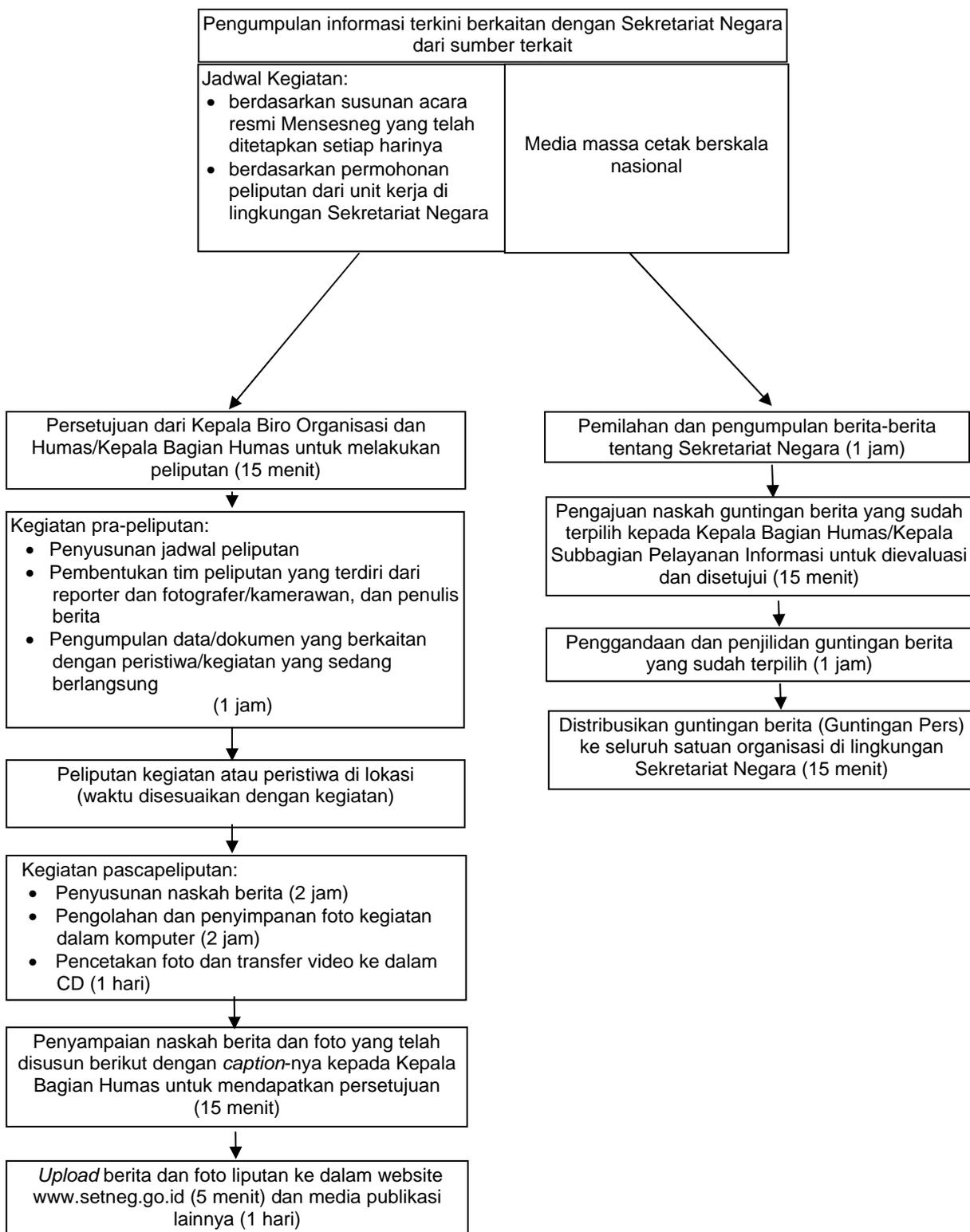
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemberian informasi kegiatan melalui peliputan dan dokumentasi adalah Biro Organisasi dan Humas.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian Humas, Biro Organisasi dan Humas yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan peliputan dan dokumentasi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi dan Humas.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan peliputan dan dokumentasi, sehingga proses pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cepat dan efisien serta mampu menyediakan informasi yang akurat dan terkini.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Negara pada khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah seluruh dokumentasi kegiatan di lingkungan Sekretariat Negara yang dihasilkan dari peliputan dalam bentuk naskah berita, foto, rekaman suara, VCD/DVD, dan klipping Guntingan Pers.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdokumentasikannya pengumpulan informasi yang akurat dan terkini tentang Sekretariat Negara untuk memenuhi kebutuhan informasi yang muncul baik di lingkungan Sekretariat Negara sendiri maupun di dalam masyarakat luas.
8. Definisi peristilahan
  - a. Informasi adalah sejumlah keterangan aktual dan akurat yang berhubungan dengan peristiwa maupun kegiatan Menteri Sekretaris Negara maupun satuan kerja/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
  - b. Peliputan adalah kegiatan membuat laporan atau berita, dalam bentuk naskah, foto, maupun rekaman gambar/suara, tentang peristiwa maupun kegiatan Menteri Sekretaris Negara maupun unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara yang terjadi baik di dalam maupun di luar kota.
  - c. Dokumentasi adalah pengumpulan keterangan/informasi terkini dan aktual tentang peristiwa maupun kegiatan Menteri Sekretaris Negara maupun satuan-satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara dalam bentuk naskah berita, foto, rekaman suara, VCD/DVD, dan klipping berita.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu menyusun dan menulis naskah berita tentang peristiwa maupun kegiatan yang sedang berlangsung
  - b. Mampu mengoperasikan kamera dengan baik
  - c. mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), program olah foto (photoshop), dan internet
  - d. Mampu melaksanakan analisis berita-berita terkini yang muncul di media massa yang berkaitan dengan Sekretariat Negara
  - e. Memiliki kemampuan presentasi

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur ...

## B. Prosedur Pelayanan

### 1. Peliputan

- a. Mengumpulkan informasi kegiatan maupun peristiwa terkini berkaitan dengan Sekretariat Negara dari sumber-sumber, seperti:
  - 1) mengumpulkan jadwal kegiatan, baik yang datang dari jadwal acara resmi Menteri Sekretaris Negara maupun permohonan liputan kegiatan dari satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
  - 2) informasi dari berita-berita yang termuat di berbagai media massa cetak berskala nasional tentang Sekretariat Negara
- b. Informasi kegiatan berdasarkan jadwal kegiatan diajukan kepada Kepala Biro Organisasi dan Humas/Kepala Bagian Humas untuk diketahui dan disetujui untuk dilakukan peliputan (15 menit).
- c. Melakukan kegiatan pra-peliputan (1 jam) meliputi:
  - 1) menyusun jadwal peliputan sesuai dengan hasil evaluasi dan persetujuan dari Kepala Bagian Humas
  - 2) membentuk tim peliputan yang terdiri dari reporter dan fotografer/kamerawan, dan penulis berita
  - 3) mengumpulkan data/dokumen yang berkaitan dengan peristiwa/kegiatan yang sedang berlangsung
- d. Melakukan peliputan tentang kegiatan maupun peristiwa yang berkaitan dengan Sekretariat Negara sesuai dengan lokasi dan waktu yang telah ditetapkan (lamanya waktu disesuaikan dengan lama kegiatan terkait)
- e. Melakukan kegiatan pasca-peliputan (2 jam) meliputi:
  - 1) Penyusunan naskah berita
  - 2) Mengolah dan menyimpan foto kegiatan dalam komputer
- f. Mengajukan naskah berita yang telah disusun, beserta foto kegiatan yang telah dipilih berikut dengan *caption*-nya kepada Kepala Bagian Humas untuk dievaluasi dan disetujui (15 menit)
- g. Meng-*upload* naskah berita dan foto yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Humas ke dalam website [www.setneg.go.id](http://www.setneg.go.id) (5 menit)
- h. Menyeleksi dan menentukan hasil liputan dan dokumentasi untuk dipublikasikan ke media informasi lainnya (1 hari)

### 2. Guntingan Pers

- a. Mengumpulkan informasi tentang Sekretariat Negara berdasarkan berita-berita yang dimuat dalam media massa cetak berskala nasional dilakukan dengan memilah-milah berita terkait dalam bentuk potongan-potongan berita (1 jam)
- b. Mengajukan kumpulan potongan berita-berita tentang Sekretariat Negara kepada Kepala Bagian Humas/Kepala Subbagian Pelayanan Informasi untuk dievaluasi dan disetujui (30 menit)

c. Memperbanyak ...

- c. Memperbanyak dan menjilid kumpulan potongan berita (Guntingan Pers) setelah mendapatkan evaluasi dan persetujuan dari Kepala Bagian Humas/Kepala Subbagian Pelayanan Informasi (1 jam)
- d. Mendistribusikan Guntingan Pers kepada seluruh satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara (15 menit).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permohonan peliputan kegiatan dari unit kerja terkait
  - b. Adanya informasi jadwal acara resmi Menteri Sekretaris Negara
  - c. Adanya data/referensi berupa peraturan/buku/dokumen lain tentang kegiatan terkait
  - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Mengajukan permohonan untuk melaksanakan peliputan kegiatan, ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan Humas

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, tape recorder/digital voice recorder, kamera foto digital, video camera, komputer, printer, scanner, kendaraan roda empat, dan kendaraan roda dua

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Peliputan dan dokumentasi kegiatan Sekretariat Negara diselenggarakan di lingkungan kantor Sekretariat Negara atau lokasi yang ditetapkan penyelenggara, baik dalam kota maupun luar kota. Untuk dokumentasi Guntingan Pers dilakukan di Biro Organisasi dan Humas, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Peliputan disesuaikan dengan jadwal dan tempat dari acara yang diselenggarakan, sedangkan dokumentasi Guntingan Pers dilakukan setiap pagi hari selama hari kerja.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan peliputan dan dokumentasi disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi dan Humas.
2. Kepala Biro Organisasi dan Humas mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Humas untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Humas beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

## **C. Pusat Pendidikan dan Pelatihan**

### **C. Pusat Pendidikan dan Pelatihan**

1. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Struktural di Lingkungan Sekretariat Negara

## **STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

### **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 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 540/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 541/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 542/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pedoman Seleksi Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat I, II, III, dan IV
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II

## **B. Latar Belakang**

Perkembangan lingkungan stratejik nasional dan internasional yang kita hadapi dewasa ini dan dimasa akan datang mensyaratkan perubahan paradigma pemerintahan, pembaruan sistem kelembagaan, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan bangsa dan dalam hubungan antar bangsa yang mengacu pada terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*). Pegawai negeri sebagai aparatur pemerintah harus mampu memberikan kontribusi yang optimal bagi keberhasilan organisasi dalam mencapai tugas pokoknya. Salah satu upaya tersebut melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan Struktural. Agar penyelenggaraan Diklat Struktural dapat diselenggarakan dengan lebih lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan adanya standar pelayanan penyelenggaraan Diklat Struktural.

## **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyelenggaraan Diklat Struktural di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk memberikan pedoman penyelenggaraan Diklat Struktural yang efektif dan efisien, serta untuk memberikan penjelasan pelayanan Diklat Struktural yang optimal.

Tujuannya adalah:

- a. agar dicapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- b. untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan dan pelatihan, yang pada akhirnya dapat mendukung visi dan misi serta kelancaran pencapaian tugas pokok Sekretariat Negara secara efektif dan efisien;
- c. optimalnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, khususnya di bidang Struktural;
- d. meningkatnya pengetahuan dan pelayanan bagi pejabat/pegawai Pusdiklat Sekretariat Negara dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang akan diselenggarakan.

## **D. Ruang Lingkup**

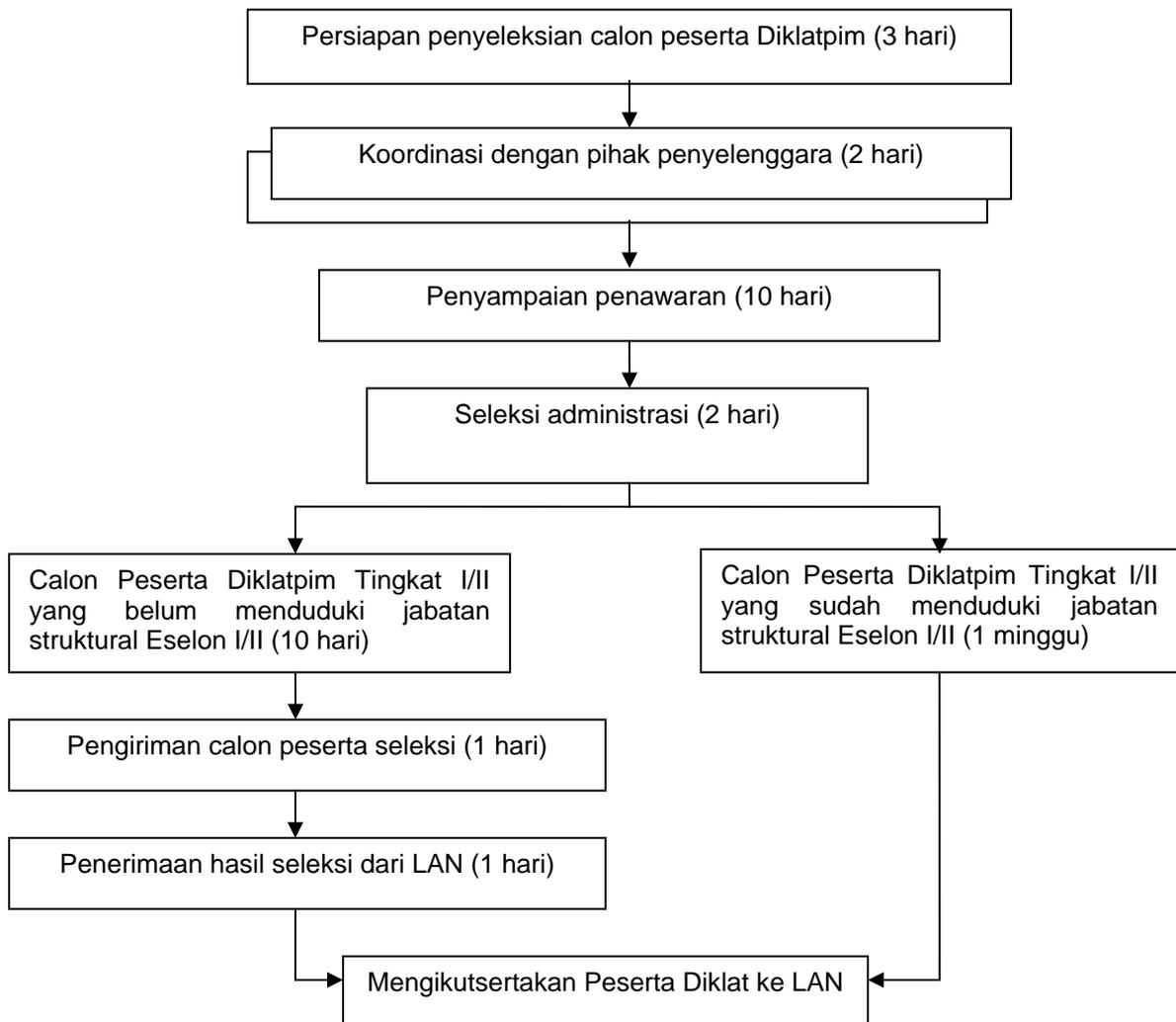
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan Diklat Struktural di lingkungan Sekretariat Negara adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bidang Diklat Struktural dan pegawai Pusdiklat yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan dan melaksanakan program diklat.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
4. Sasaran yang hendak dicapai dalam penetapan standar pelayanan ini adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan program penyelenggaraan Diklat Struktural, sehingga dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.

5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan instansi lain yang memenuhi persyaratan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya Diklat Struktural bagi pejabat/pegawai baik di lingkungan Sekretariat Negara maupun instansi lainnya yang memenuhi persyaratan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah meningkatnya kompetensi pejabat/pegawai sesuai dengan Diklat Struktural yang diikuti untuk melaksanakan tugas jabatan struktural sesuai dengan tingkatannya.
8. Definisi peristilahan  
Diklat Struktural, yang selanjutnya disebut Diklat Kepemimpinan (Diklatpim), adalah diklat yang dilakukan untuk memenuhi atau meningkatkan kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu mengidentifikasi kebutuhan Diklat Struktural melalui analisis kebutuhan diklat
  - b. Mampu merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program diklat fungsional

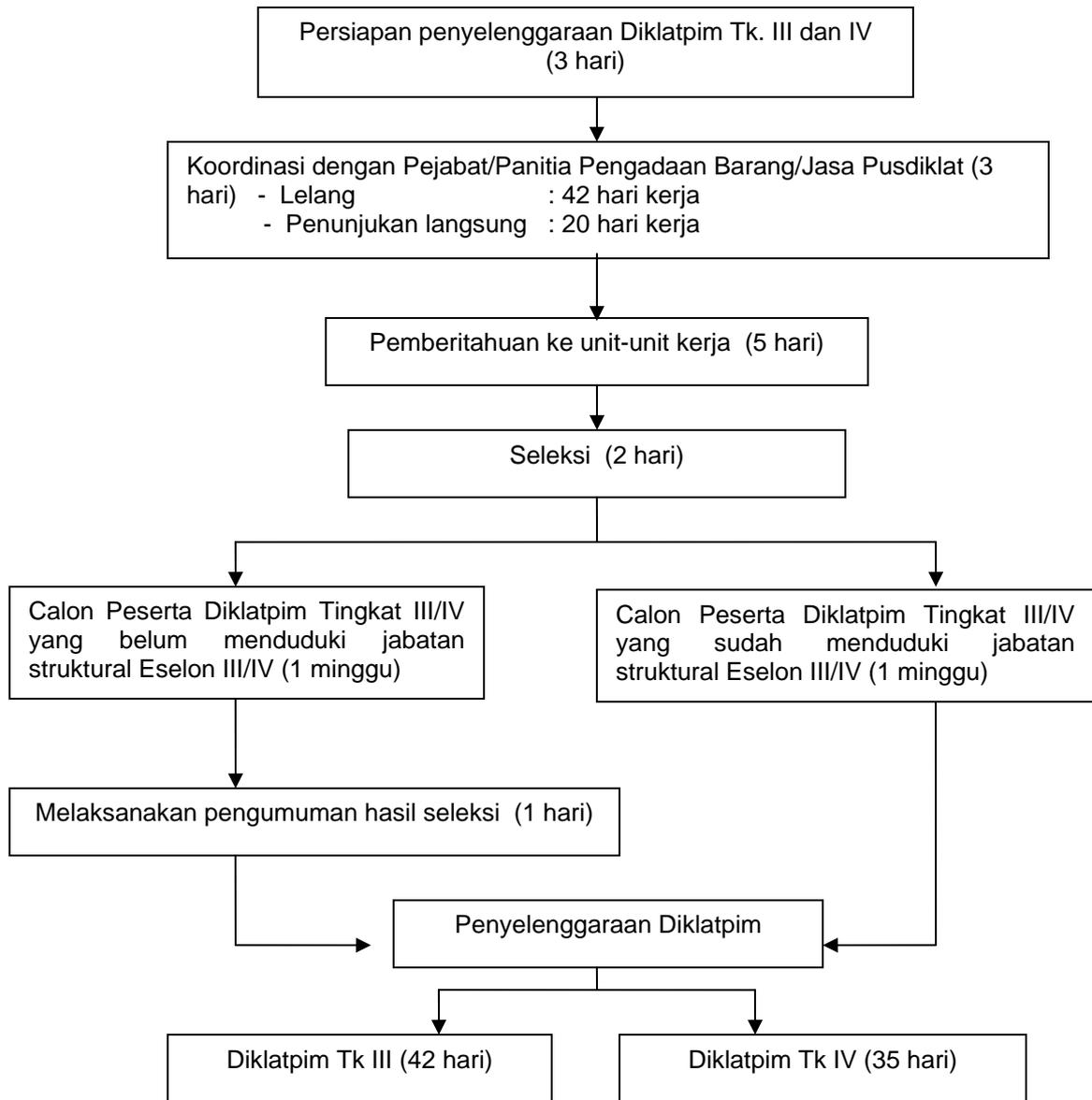
## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur

#### 1. Diklatpim Tk. I dan II



## 2. Diklatpim Tk. III dan IV



## B. Prosedur Pelayanan

### 1. Diklatpim Tk. I dan II

- a. Persiapan pengiriman peserta Diklatpim Tk. I dan II (3 hari):
  - 1) Analisis kebutuhan diklat dengan membandingkan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan
  - 2) Menyusun skala prioritas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan penyediaan anggaran yang diperlukan setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
  - 3) Menyusun program kerja
  - 4) Mendiskusikan jumlah kuota yang akan mengikuti Diklatpim
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi penyelenggara yang ditunjuk dan memenuhi persyaratan yang ditentukan (2 hari):
  - 1) Menerima tawaran seleksi dari Pusdiklat LAN
  - 2) Briefing sehubungan dengan diklat yang akan diselenggarakan
- c. Menyampaikan penawaran (10 hari):
  - 1) Menawarkan pejabat Eselon I dan II yang belum pernah mengikuti seleksi
  - 2) Mengirimkan nama calon peserta seleksi ke Pusdiklat LAN
  - 3) Menerima hasil peserta yang lulus seleksi dari Pusdiklat LAN
  - 4) Menerima panggilan calon peserta Diklatpim
  - 5) Mengikutsertakan berdasarkan surat panggilan Pusdiklat LAN sesuai dengan alokasi anggaran yang tersedia
- d. Melaksanakan seleksi administrasi (2 hari):
  - 1) Calon Peserta Diklatpim Tingkat I/II yang belum menduduki jabatan struktural Eselon I/II
    - a) Seleksi meliputi seleksi administratif dan seleksi akademik.
    - b) Tata cara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I/II (10 hari) adalah sebagai berikut.
      - (1) Pusdiklat bersama dengan Biro Kepegawaian menyusun daftar calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat I/II.
      - (2) Baperjakat bersama dengan TSPDI memberikan pertimbangan kepada Menteri Sekretariat negara mengenai calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat I/II.
      - (3) Menteri Sekretariat Negara menetapkan calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat I/II untuk diusulkan mengikuti seleksi.
      - (4) Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya manusia menyampaikan usulan calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat I/II yang telah ditetapkan oleh Menteri Sekretaris Negara kepada Kepala LAN.
      - (5) Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia atas nama Menteri Sekretaris Negara menerbitkan Surat Perintah untuk mengikuti seleksi calon peserta

seleksi ...

seleksi Diklatpim Tingkat I/II atas dasar surat panggilan dari LAN.

- (6) Menteri Sekretaris Negara menetapkan calon peserta Diklatpim I/II berdasarkan hasil seleksi yang diadakan oleh LAN.
  - (7) Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia mengusulkan calon peserta Diklatpim Tingkat I/II kepada LAN untuk dipanggil mengikuti Diklatpim Tingkat I/II.
  - (8) Berdasarkan panggilan dari LAN, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia atas nama Menteri Sekretaris Negara menerbitkan Surat Perintah untuk mengikuti Diklatpim Tingkat I/II.
- 2) Calon Peserta Diklatpim Tingkat I/II yang sudah menduduki jabatan struktural Eselon I/II
    - a) Seleksi meliputi seleksi administratif.
    - b) Tata cara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I/II (1 minggu) adalah sebagai berikut.
      - (1). Pusdiklat bersama dengan Biro Kepegawaian menyusun daftar calon peserta Diklatpim Tingkat I/II berdasarkan data pejabat Eselon I/II yang belum pernah mengikuti seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I/II.
      - (2). Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia mengusulkan calon peserta Diklatpim Tingkat I/II kepada LAN untuk dipanggil mengikuti Diklatpim Tingkat I/II.
      - (3). Berdasarkan panggilan dari LAN, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia atas nama Menteri Sekretaris Negara menerbitkan Surat Perintah untuk mengikuti Diklatpim Tingkat I/II.
  - e. Mengirimkan calon peserta untuk diseleksi (1 hari)
  - f. Menerima hasil seleksi dari LAN (1 hari)
  - g. Mengikutsertakan peserta Diklatpim ke LAN

## **2. Diklatpim Tk. III dan IV**

- a. Persiapan penyelenggaraan Diklat Struktural (3 hari):
  - 1) Analisis kebutuhan diklat dengan membandingkan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan
  - 2) Menyusun skala prioritas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan penyediaan anggaran yang diperlukan setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
  - 3) Menyusun program kerja

4) Membuat ...

- 4) Membuat rencana kerja, yaitu melakukan koordinasi dengan LAN perihal izin
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pusdiklat (3 hari)
  - Lelang : 42 hari kerja
  - Penunjukan langsung : 20 hari kerja
- c. Memberitahukan ke unit kerja terkait agar mengirimkan daftar nama pejabat Eselon IV untuk mengikuti seleksi (5 hari)
- d. Melakukan seleksi (2 hari)
  - 1) Calon Peserta Diklatpim Tingkat III/IV yang belum menduduki jabatan struktural Eselon III/IV
    - a). Seleksi meliputi seleksi administratif dan seleksi akademik.
    - b). Tata cara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat III/IV (1 minggu) adalah sebagai berikut.
      - (1). Kepala Pusdiklat menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan seleksi kepada pimpinan unit kerja calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat III/IV.
      - (2). Pimpinan unit kerja menyampaikan daftar nama calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat III/IV dari unit kerja yang bersangkutan.
      - (3). Pusdiklat bersama dengan TSPDI memproses berkas usulan calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat II/IV yang diterima.
      - (4). Pusdiklat menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan seleksi serta memanggil calon peserta seleksi yang memenuhi persyaratan;
      - (5). Pelaksanaan seleksi akademik dapat diseleggarakan bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
  - 2) Calon Peserta Diklatpim Tingkat III/IV yang Sudah menduduki jabatan struktural Eselon III/IV
    - a). Seleksi meliputi seleksi administratif.
    - b). Tata cara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat III/IV (1 minggu) adalah sebagai berikut.
      - (1). Kepala Pusdiklat menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan seleksi kepada pimpinan unit kerja calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat III/IV.
      - (2). Pimpinan unit kerja menyampaikan daftar nama calon peserta seleksi Diklatpim III/IV dari unit kerja yang bersangkutan.
      - (3). Pusdiklat bekerjasama dengan TSPDI memproses berkas usulan calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat III/IV yang diterima.
- e. Mengumumkan hasil seleksi (1 hari)
- f. Mengadakan Diklatpim secara kemitraan dengan Lembaga Diklat yang telah terakreditasi atau Lembaga Diklat Pembina

- 1) Diklatpim Tk III : 42 hari
- 2) Diklatpim Tk IV : 35 hari

### C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan untuk Diklatpim Tk. I:
  - a. Telah atau akan menduduki jabatan struktural Eselon I
  - b. Pangkat atau golongan serendah-rendahnya Pembina Tk. I, IV/b
  - c. Usia pada saat seleksi mengikuti ketentuan dari instansi penyelenggara diklat
  - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980
  - e. Nilai setiap unsur DP3 minimal baik dalam 2 tahun terakhir
  - f. Memiliki kemampuan bahasa inggris dengan nilai TOEFL minimal 470 atau yang setara
2. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan untuk Diklatpim Tk. II:
  - a. Telah atau akan menduduki jabatan struktural Eselon II
  - b. Memiliki pangkat atau golongan/ruang serendah-rendahnya Pembina, IV/a dengan masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat tersebut
  - c. Usia pada saat seleksi maksimal 6 tahun sebelum batas usia pensiun
  - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980
  - e. Nilai setiap unsur DP3 minimal baik dalam 2 tahun terakhir
  - f. Memiliki kemampuan bahasa inggris dengan nilai TOEFL minimal 400 atau yang setara
3. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan untuk Diklatpim Tk. III:
  - a. Telah atau akan menduduki jabatan struktural Eselon III
  - b. Memiliki pangkat atau golongan/ruang serendah-rendahnya Penata, III/c dengan masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat tersebut
  - c. Usia maksimal 50 tahun
  - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan PP. Nomor. 30 Tahun 1980
  - e. Nilai setiap unsur DP3 minimal baik dalam 2 tahun terakhir
  - f. Serendah-rendahnya berpendidikan Sarjana (S1) atau yang sederajat, atau memiliki kompetensi yang setara. Untuk penyetaraan, Baperjakat dan TSPDI dapat mempertimbangkan Diklat Teknis, Diklat Fungsional, pengalaman, dan masa kerja yang relevan dengan peta jabatan dan standar kompetensi
  - g. Memiliki kemampuan bahasa inggris dengan nilai TOEFL minimal 350 atau yang setara
4. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan untuk Diklatpim Tk. IV:
  - a. Telah atau akan menduduki jabatan struktural Eselon IV

b. Memiliki ...

- b. Memiliki pangkat atau golongan/ruang serendah-rendahnya Penata Muda, III/a dengan masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat tersebut
- c. Usia maksimal 45 tahun
- d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan PP. Nomor 30 Tahun 1980
- e. Nilai setiap unsur DP3 minimal baik dalam 2 tahun terakhir
- f. Serendah-rendahnya berpendidikan Sarjana (S1) atau yang sederajat, atau memiliki kompetensi yang setara. Untuk penyetaraan, Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) dan Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) dapat mempertimbangkan Diklat Teknis, Diklat Fungsional, pengalaman, dan standar kompetensi jabatan
- g. Memiliki kemampuan bahasa Inggris dengan nilai TOEFL minimal 300 atau yang setara

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Ruang kelas, komputer, notebook, LCD Projector, alat tulis, modul diklat ruang rapat, printer, dan kendaraan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

1. Kegiatan pelayanan penyelenggaraan Diklatpim dilaksanakan di Pusdiklat Sekretariat Negara.
2. Tempat pelaksanaan kegiatan Diklatpim Tk. III dan IV dilaksanakan di Pusdiklat Sekretariat Negara.
3. Tempat pelaksanaan kegiatan Diklatpim Tk. I dan II dilaksanakan di Lembaga Administrasi Negara.

**G. Jadwal Pelayanan**

Seluruh kegiatan pelayanan Diklatpim diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna dapat disampaikan kepada Kepala Pusdiklat.
2. Kepala Pusdiklat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Struktural untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bidang Struktural beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

2. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
4. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Pelatihan
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Penerapan Jabatan Fungsional
6. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan di Luar Negeri
7. 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
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Sekretariat Negara
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Negara, dipandang perlu bagi setiap pegawai yang memenuhi syarat diberikan kesempatan untuk menempuh pendidikan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, sesuai dengan bidang tugas fungsional yang disandangnya. Agar penyelenggaraan Diklat Fungsional dapat diselenggarakan dengan lebih lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan adanya standar pelayanan penyelenggaraan Diklat Fungsional.

**C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyelenggaraan Diklat Fungsional di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk memberikan pedoman penyelenggaraan Diklat Fungsional yang efektif dan efisien, serta untuk memberikan penjelasan pelayanan Diklat Fungsional yang optimal.

Tujuannya adalah:

- a. agar dicapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- b. untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan dan pelatihan, yang pada akhirnya dapat mendukung visi dan misi serta kelancaran pencapaian tugas pokok Sekretariat Negara secara efektif dan efisien;
- c. optimalnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, khususnya di bidang fungsional;
- d. meningkatnya pengetahuan dan pelayanan bagi pejabat/pegawai Pusdiklat Sekretariat Negara dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang akan diselenggarakan.

### D. Ruang Lingkup

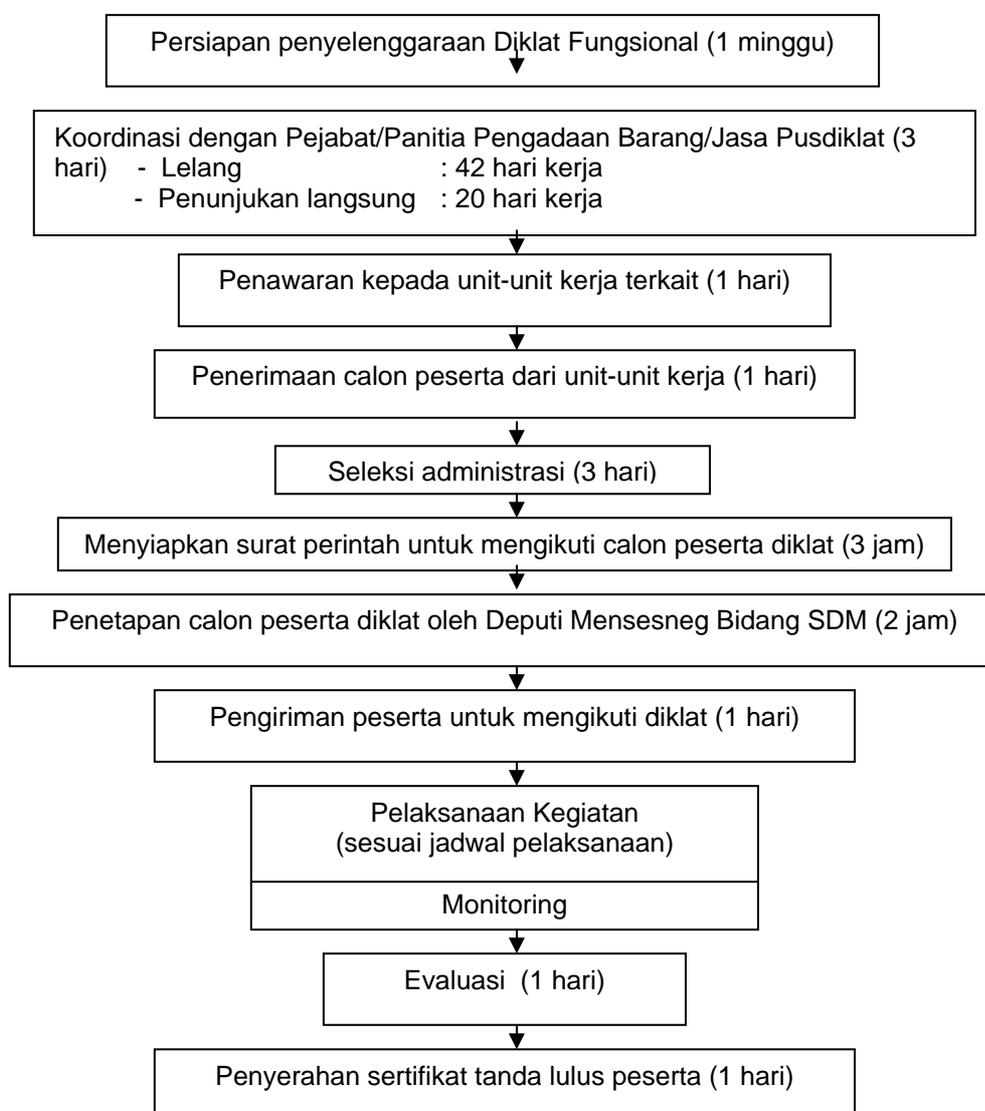
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan Diklat Fungsional di lingkungan Sekretariat Negara adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bidang Fungsional dan staf Pusdiklat yang secara fungsional/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan program Diklat Fungsional.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyelenggaraan Diklat Fungsional, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah:
  - a. seluruh pejabat/pegawai baik di lingkungan Sekretariat Negara maupun instansi lainnya; dan
  - b. siswa/mahasiswa yang berasal dari SMA/SMK/D3/S1.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya Diklat Fungsional bagi pejabat/pegawai baik di lingkungan Sekretariat Negara maupun instansi lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah meningkatnya kompetensi pejabat/pegawai sesuai dengan Diklat Fungsional yang diikuti, meliputi pengetahuan, keahlian, dan perilaku.
8. Definisi peristilahan  
Diklat Fungsional adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan dengan tujuan mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan fungsional masing-masing.

9. Standar Kompetensi Pelaksana:
- a. Mampu mengidentifikasi kebutuhan Diklat Fungsional melalui analisis kebutuhan diklat
  - b. Mampu merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program Diklat Fungsional

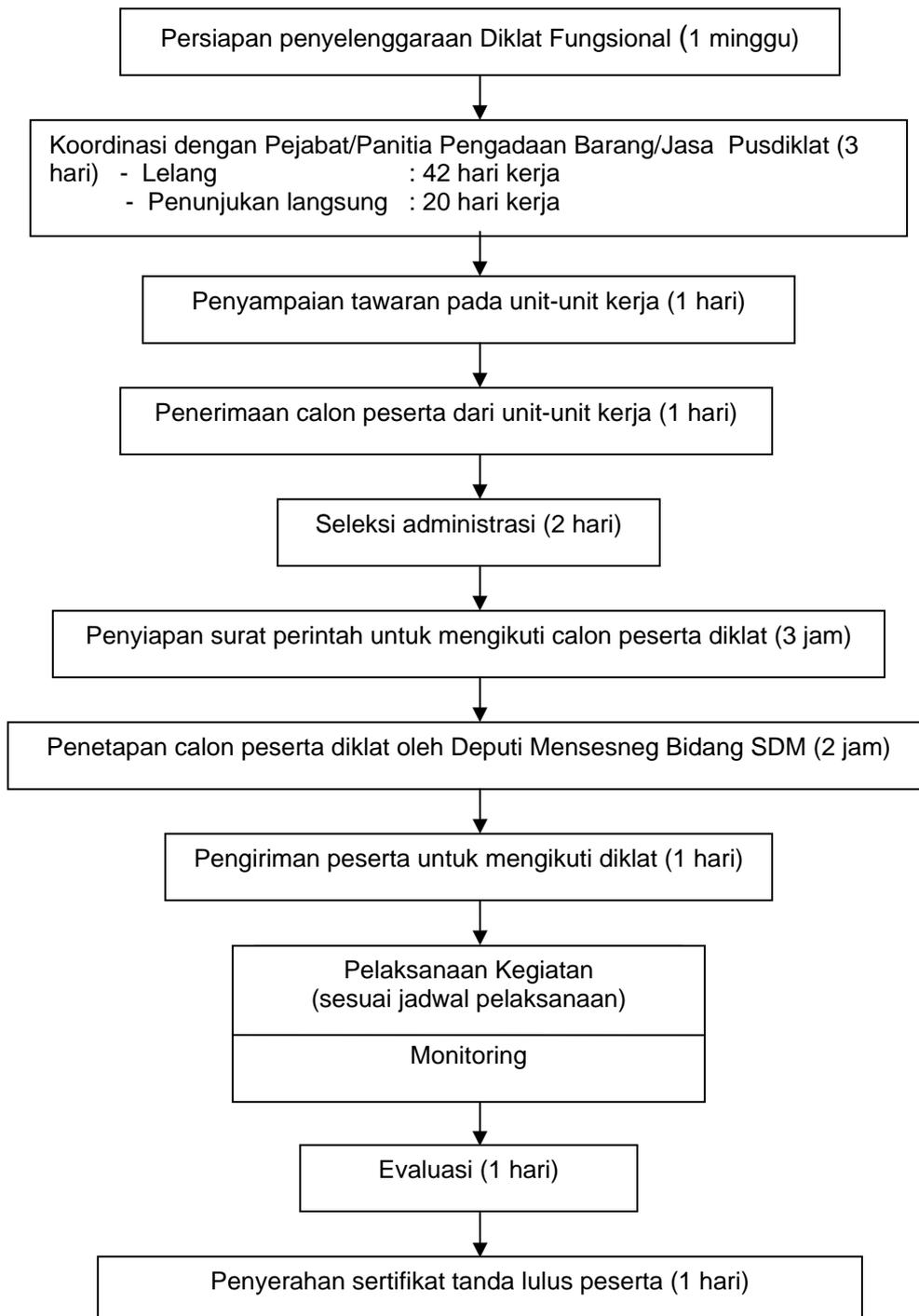
## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur

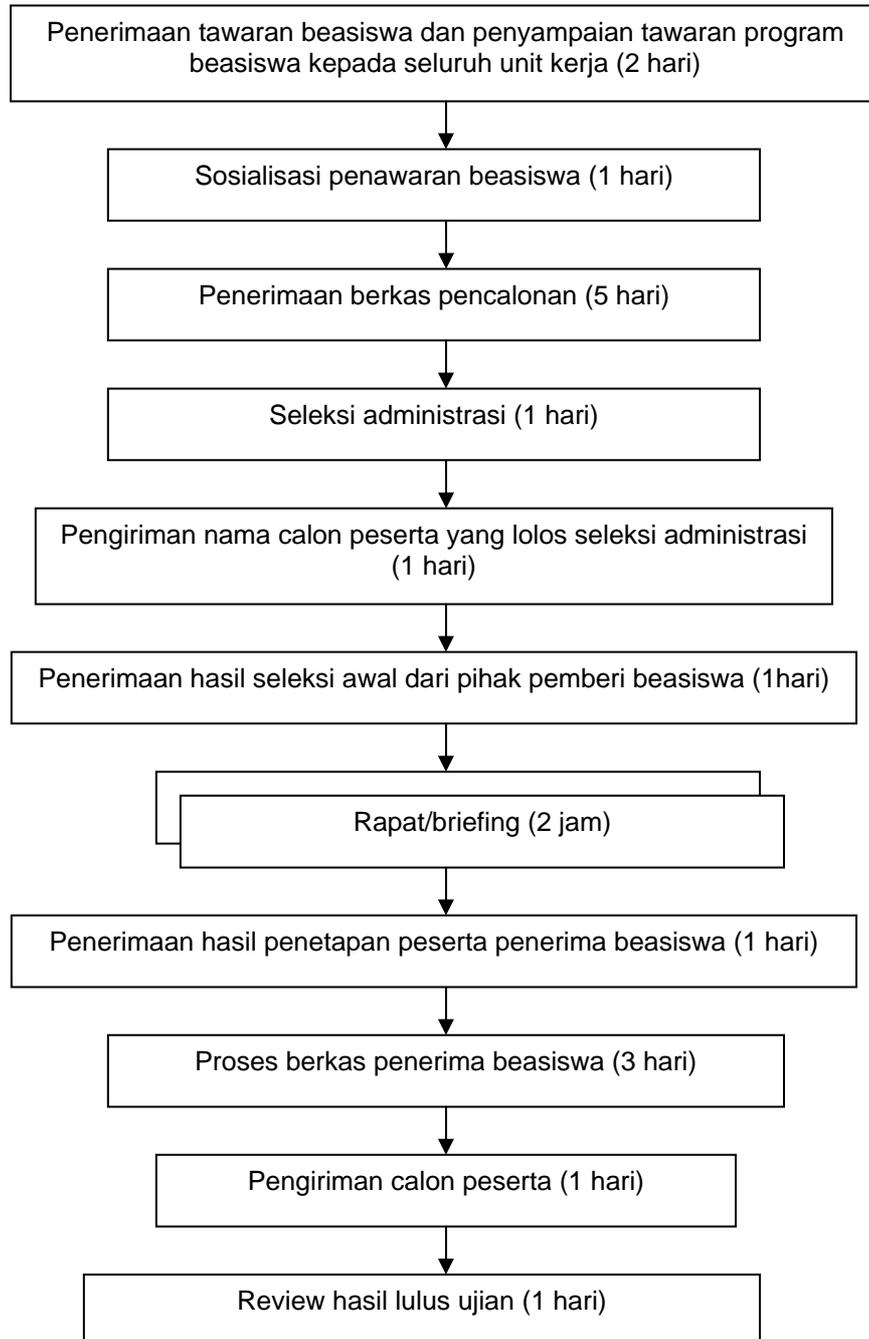
#### 1. Diklat Non-Swakelola – Umum



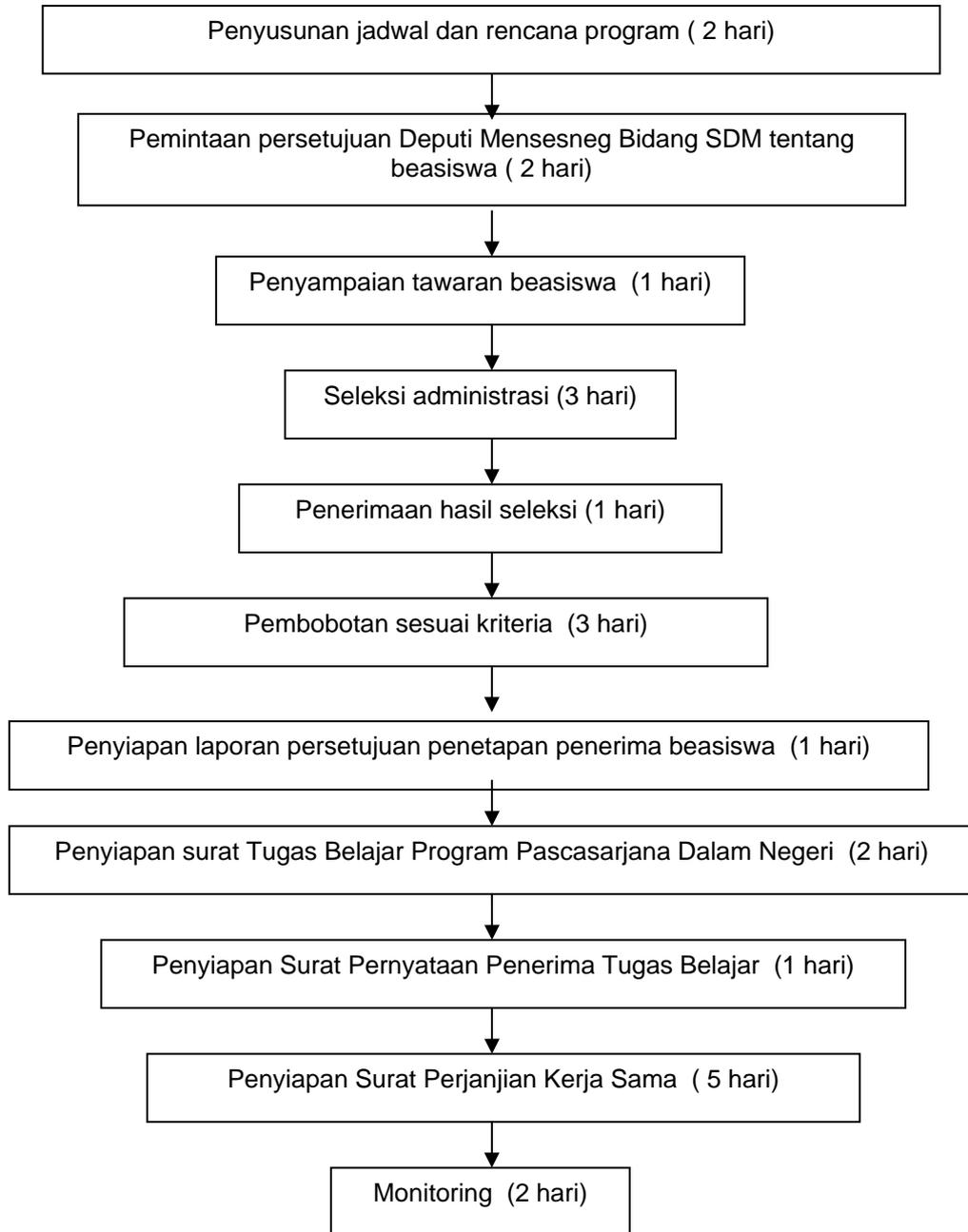
## 2. Diklat Non-Swakelola – Khusus



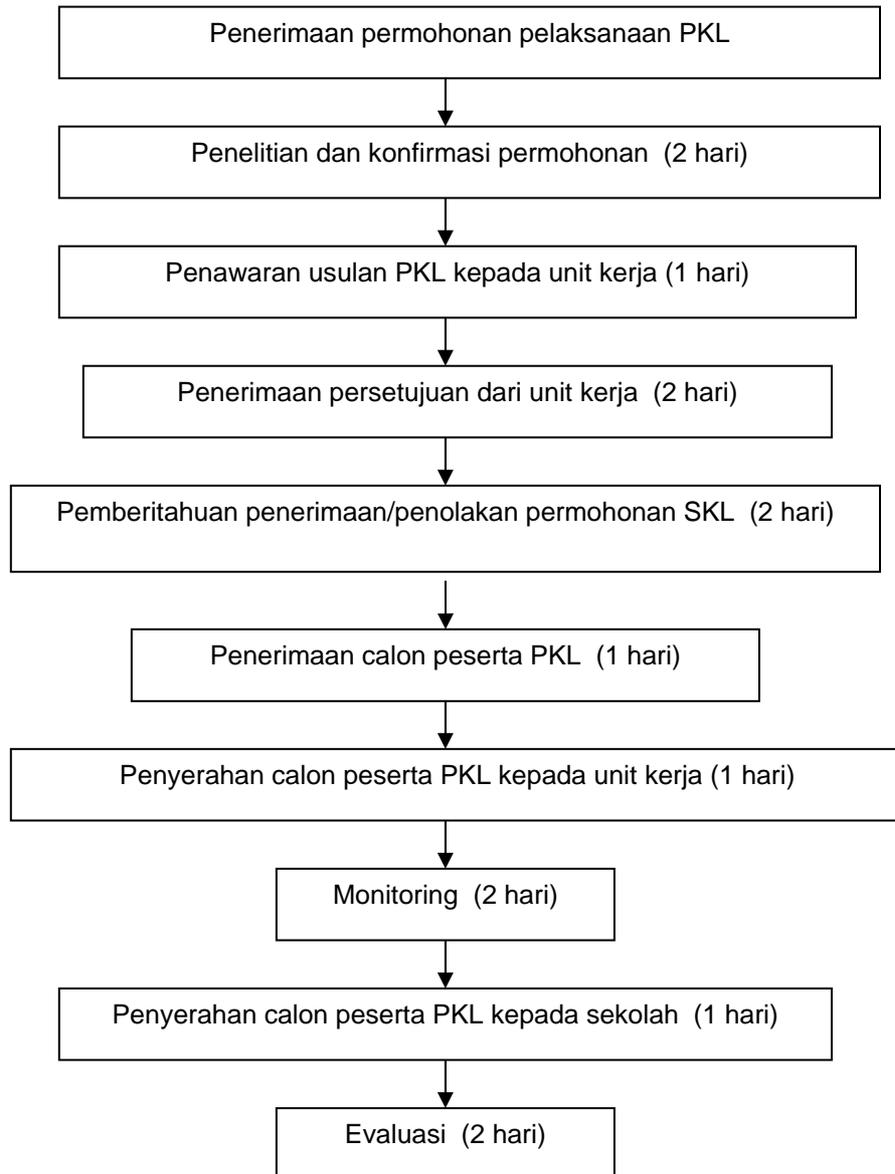
### 3. Beasiswa Luar Negeri



#### 4. Beasiswa Dalam Negeri



## 5. Praktek Kerja Lapangan



### B. Prosedur Pelayanan

#### 1. Diklat Non-Swakelola – Umum

- a. Persiapan penyelenggaraan Diklat Fungsional (1 minggu):
  - 1) Analisis kebutuhan diklat dengan membandingkan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan
  - 2) Menyusun skala prioritas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan penyediaan anggaran yang diperlukan setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
  - 3) Mempersiapkan perencanaan kegiatan Diklat Fungsional:

a) Menerima ...

- a) Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Bidang Diklat Fungsional untuk merencanakan kegiatan Diklat Fungsional di lingkungan Sekretariat Negara
  - b) Menghimpun usulan kegiatan Diklat Fungsional dari unit kerja di lingkungan Setneg
  - c) Menyusun laporan rencana kegiatan Diklat Fungsional untuk dilaporkan kepada atasan
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pusdiklat (3 hari):
    - Lelang : 42 hari kerja
    - Penunjukan langsung : 20 hari kerja
  - c. Menawarkan program kepada unit-unit kerja sesuai dengan persyaratan yang ditentukan (1 hari)
  - d. Menerima calon peserta dari unit-unit kerja (1 hari)
  - e. Seleksi administratif persyaratan peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku (3 hari)
  - f. Menyiapkan surat perintah untuk mengikuti calon peserta diklat (3 jam)
  - g. Menetapkan calon peserta diklat oleh Deputi Mensesneg Bidang SDM (2 jam).
  - h. Mengirimkan peserta untuk mengikuti diklat (1 hari)
  - i. Melaksanakan kegiatan dan monitoring (sesuai dengan pelaksanaan kegiatan):
    - 1) Memantau pelaksanaan program Diklat Fungsional
    - 2) Mempersiapkan laporan evaluasi kegiatan
  - j. Evaluasi (1 hari):
    - 1) Menerima laporan hasil pelaksanaan diklat dari peserta
    - 2) Membuat laporan evaluasi kegiatan
  - k. Menyerahkan sertifikat tanda lulus peserta dan kemudian membagikannya pada peserta (1 hari)

## **2. Diklat Non-Swakelola – Khusus**

- a. Persiapan penyelenggaraan Diklat Fungsional (1 minggu):
  - 1) Analisis kebutuhan diklat dengan membandingkan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan
  - 2) Menyusun skala prioritas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan penyediaan anggaran yang diperlukan setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara

3) Menyusun ...

- 3) Menyusun program Diklat Fungsional:
    - a). Menyusun program Diklat Fungsional sesuai hasil rapat dengan unit kerja/lembaga pendidikan terkait
    - b). Melaporkan hasil penyusunan program Diklat Fungsional kepada Kabid Fungsional
    - c). Menyiapkan konsep memorandum Kepala Pusdiklat kepada Kepala Biro Perencanaan tentang program Diklat Fungsional
  - 4) Mempersiapkan Perencanaan Kegiatan Diklat Fungsional:
    - a). Menerima penugasan dan arahan dari Kabid Diklat Fungsional untuk merencanakan kegiatan Diklat Fungsional di lingkungan Sekretariat Negara
    - b). Menghimpun usulan kegiatan Diklat Fungsional dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
    - c). Menyusun laporan rencana kegiatan Diklat Fungsional untuk dilaporkan kepada atasan
  - 5) Melaksanakan rapat pembahasan kurikulum Diklat Fungsional:
    - a). Membuat memorandum/surat tentang undangan rapat tentang pembahasan kurikulum Diklat Fungsional dengan unit kerja pengusul kegiatan Diklat Fungsional
    - b). Membuat surat undangan tentang pembahasan kurikulum Diklat Fungsional rapat dengan lembaga pendidikan atau lembaga bantuan luar negeri
    - c). Menyiapkan Rapat pembahasan kurikulum Diklat Fungsional. Membuat laporan hasil rapat pembahasan kurikulum Diklat Fungsional kepada Kabid Fungsional
    - d). Menyiapkan konsep memorandum Kepala Bidang Fungsional kepada Kepala Pusdiklat dan Deputi Mensesneg Bidang SDM mengenai kurikulum Diklat Fungsional sesuai hasil rapat
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pusdiklat (3 hari):
    - Lelang : 42 hari kerja
    - Penunjukan langsung : 20 hari kerja
  - c. Menawarkan program kepada unit-unit kerja sesuai dengan persyaratan yang ditentukan (1 hari)
  - d. Menerima calon peserta dari unit-unit kerja (1 hari)
  - e. Seleksi administratif persyaratan peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku (2 hari)
  - f. Menyiapkan surat perintah untuk mengikuti calon peserta diklat (3 jam)
  - g. Menetapkan calon peserta diklat oleh Deputi Mensesneg Bidang SDM (2 jam)
  - h. Mengirimkan peserta untuk mengikuti diklat (1 hari).

i. Melaksanakan ...

- i. Melaksanakan kegiatan dan monitoring (sesuai dengan jadwal pelaksanaan):
  - 1) Memantau pelaksanaan program Diklat Fungsional
  - 2) Mempersiapkan laporan evaluasi kegiatan
- j. Evaluasi (1 hari):
  - 1) Menerima laporan hasil pelaksanaan diklat dari peserta
  - 2) Membuat laporan evaluasi kegiatan
- k. Menerima sertifikat tanda lulus peserta dan kemudian membagikannya pada peserta (1 hari)

### **3. Beasiswa Luar Negeri**

- a. Menerima tawaran beasiswa dan kemudian menawarkannya kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara (2 hari)
  - 1) Tawaran program mengacu pada kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh unit kerja yang bersangkutan, dan pertimbangan urgensi kebutuhan kedinasan serta anggaran yang tersedia.
  - 2) Persyaratan dan mekanisme penyarangan untuk mengikuti program pendidikan sarjana dan pascasarjana di dalam negeri ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat dengan program pendidikannya masing-masing.
  - 3) Pencalonan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan yang ditawarkan diajukan oleh pejabat Eselon II kepada Pusdiklat.
  - 4) Pusdiklat bertanggung jawab untuk memproses segala persyaratan administrasi untuk calon peserta yang dinyatakan lulus seleksi perguruan tinggi dan memenuhi kriteria pembobotan.
- b. Sosialisasi program beasiswa (1 hari):
  - 1) Menyebarkan leaflet
  - 2) Mengadakan pengarahan prosedur pendaftaran beasiswa
  - 3) Mengadakan *briefing* fungsional pengisian aplikasi form
- c. Penerimaan berkas pencalonan (5 hari):
  - 1) Menerima berkas pencalonan yang telah direkomendasikan oleh pimpinan unit kerja
  - 2) Meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas pencalonan
  - 3) Mengirimkan berkas pencalonan yang telah disetujui oleh Kepala Pusdiklat ke perwakilan penyelenggara beasiswa luar negeri yang bersangkutan
- d. Melakukan seleksi administrasi berkas dari peserta yang masuk. Persyaratan administrasi diperhitungkan untuk melengkapi aspek relevansi dan aspek akademik, atau untuk menentukan apabila nilai relevansi dan nilai akademik calon penerima tugas belajar ternyata sama (1 hari)
- e. Mengirimkan aplikasi yang telah lolos administrasi (1 hari)

f. Menerima ...

- f. Menerima hasil proses seleksi awal (administratif) dari pihak pemberi beasiswa dan menginformasikan kepada pimpinan unit kerja peserta yang lolos seleksi awal (1 hari)
- g. Mengadakan rapat/*briefing* (2 jam):
  - 1) Rapat dengan Biro KTLN
  - 2) Rapat/*briefing* intensif dalam mempersiapkan peserta menghadapi ujian bahasa Inggris dan *interview* dengan bekerjasama dengan pihak pemberi beasiswa
- h. Menerima hasil penetapan peserta penerima beasiswa dan menginformasikannya (1 hari)
- i. Memproses berkas penerima beasiswa (3 hari):
  - 1) Memproses persetujuan Kepala Pusdiklat dalam *Scholarship Acceptance Form*
  - 2) Memproses berkas yang dibutuhkan dalam rangka penerbitan Surat Persetujuan Pemerintah oleh Biro KTLN sebelum peserta berangkat ke negara pemberi beasiswa
- j. Mengirimkan penerima beasiswa ke negara pemberi beasiswa (1 hari)
- k. Mereview hasil ujian penerima beasiswa luar negeri (1 hari)

#### **4. Beasiswa Dalam Negeri**

- a. Menyusun jadwal dan rencana program (2 hari)
- b. Meminta persetujuan Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia tentang bidang studi prioritas yang akan ditawarkan (2 hari)
- c. Menawarkan beasiswa kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretaris Negara (1 hari)
  - 1) Tawaran program mengacu pada kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh unit kerja yang bersangkutan, dan pertimbangan urgensi kebutuhan kedinasan serta anggaran yang tersedia.
  - 2) Persyaratan dan mekanisme penyalangan untuk mengikuti program pendidikan sarjana dan pascasarjana di dalam negeri ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat dengan program pendidikannya masing-masing.
  - 3) Pencalonan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan yang ditawarkan diajukan oleh pejabat Eselon II kepada Pusdiklat.
  - 4) Pusdiklat bertanggung jawab untuk memproses segala persyaratan administrasi untuk calon peserta yang dinyatakan lulus seleksi perguruan tinggi dan memenuhi kriteria pembobotan.
- d. Melakukan seleksi administrasi berkas dari peserta yang masuk. Persyaratan administrasi diperhitungkan untuk melengkapi aspek relevansi dan aspek akademik, atau untuk menentukan apabila nilai

relevansi ...

relevansi dan nilai akademik calon penerima tugas belajar ternyata sama (3 hari)

- e. Menerima hasil seleksi calon mahasiswa baru untuk program Magister dan Doktor yang telah direkomendasikan oleh pimpinan unit kerja (1 hari)
- f. Melaksanakan pembobotan sesuai kriteria (3 hari)
- g. Menyiapkan laporan Kepala Pusdiklat kepada Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia untuk mohon persetujuan penetapan penerima beasiswa (1 hari)
- h. Menyiapkan Surat Keputusan Mensesneg Tentang Penunjukan Tugas Belajar Program Pascasarjana Dalam Negeri (2 hari)
- i. Menyiapkan Surat Pernyataan Penerima Tugas Belajar (1 hari)
- j. Menyiapkan Surat Perjanjian Kerja Sama (5 hari)
- k. Monitoring kegiatan yaitu memantau pelaksanaan beasiswa (2 hari)

#### **5. Prosedur Pelayanan Praktek Kerja Lapangan**

- a. Menerima permohonan pelaksanaan PKL dari sekolah/unit kerja tertentu (1 hari)
- b. Meneliti dan mengkonfirmasi permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (2 hari)
- c. Menawarkan usulan PKL kepada unit kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan pemohon PKL (1 hari)
- d. Menerima persetujuan/penolakan dan penetapan jadwal PKL dari unit kerja terkait (2 hari)
- e. Menginformasikan persetujuan/penolakan permohonan PKL kepada sekolah/ unit kerja yang bersangkutan (2 hari)
- f. Menerima calon peserta PKL (1 hari)
- g. Menyerahkan calon peserta PKL kepada unit kerja pengguna di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari)
- h. Memantau pelaksanaan PKL (2 hari)
- i. Mengembalikan peserta PKL kepada sekolah/unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku (1 hari).
- j. Evaluasi meliputi kegiatan memeriksa hasil pelaksanaan PKL (2 hari).

### C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya tawaran untuk mengikuti Diklat Fungsional di dalam negeri
  - b. Adanya tawaran beasiswa dari perguruan tinggi dalam negeri
  - c. Adanya tawaran beasiswa dari luar negeri
  - d. Adanya pengajuan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dari sekolah/ instansi tertentu
  - e. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
  
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan.
  - a. Persyaratan peserta pelayanan Diklat Fungsional:
    - 1) Telah atau akan menduduki jabatan fungsional tertentu
    - 2) Merupakan persyaratan jabatan peserta
    - 3) Persyaratan-persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional pada masing-masing pedoman Diklat Fungsional
  
  - b. Persyaratan Beasiswa Luar Negeri:
    - 1) Program Postgraduate (Master)
      - a) PNS serendah-rendahnya golongan III dan bertugas di lingkungan Sekretariat Negara
      - b) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya Sarjana/S1
      - c) Masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun terhitung sejak SK pengangkatan sebagai PNS
      - d) Rata-rata nilai DP3 tahun terakhir baik
      - e) Memiliki sertifikat TOEFL/IELTS
      - f) Memiliki relevansi antara bidang tugas pekerjaan dengan bidang studi yang diambil
      - g) Lulus seleksi penerimaan mahasiswa postgraduate (master) yang diselenggarakan oleh universitas dan/atau lembaga penyedia beasiswa di luar negeri
  
    - 2) Program Postgraduate (Doctor)
      - a) PNS serendah-rendahnya golongan III dan bertugas di lingkungan Sekretariat Negara
      - b) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya Sarjana/S2
      - c) Masa kerja sekurang-kurangnya 5 tahun terhitung sejak SK pengangkatan sebagai PNS
      - d) Rata-rata nilai DP3 tahun terakhir baik
      - e) Memiliki relevansi antara bidang tugas pekerjaan dengan bidang studi yang diambil
      - f) Lulus seleksi penerimaan mahasiswa postgraduate (doctor) yang diselenggarakan oleh universitas dan/atau lembaga penyedia beasiswa di luar negeri
  
  - c. Persyaratan Beasiswa Dalam Negeri
    - 1) Program Magister/S2:

a) PNS ...

- a) PNS serendah-rendahnya golongan III dan bertugas di lingkungan Sekretariat Negara
- b) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya Sarjana/S1 dengan IPK 2,75
- c) Masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun terhitung sejak SK pengangkatan sebagai PNS
- d) Rata-rata nilai DP3 tahun terakhir baik
- e) Memiliki sertifikat TOEFL/IELTS
- f) Memilih bidang studi yang ditetapkan oleh Sekretariat Negara
- g) Memiliki relevansi antara bidang tugas pekerjaan dengan bidang studi yang diambil
- h) Lulus seleksi penerimaan mahasiswa program magister/S2
- i) Bersedia mengikuti kuliah di luar jam kerja yang berlaku di lingkungan Sekretariat Negara

2) Program Pascasarjana (Doctor/S3):

- a) PNS serendah-rendahnya golongan III dan bertugas di lingkungan Sekretariat Negara
- b) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya Sarjana/S2
- c) Masa kerja sekurang-kurangnya 5 tahun terhitung sejak SK pengangkatan sebagai PNS
- d) Rata-rata nilai DP3 tahun terakhir baik
- e) Memiliki sertifikat TOEFL/IELTS
- f) Memilih bidang studi yang ditetapkan oleh Sekretariat Negara
- g) Memiliki relevansi antara bidang tugas pekerjaan dengan bidang studi yang diambil
- h) Lulus seleksi penerimaan mahasiswa program Doctor/S3
- i) Bersedia mengikuti kuliah di luar jam kerja yang berlaku di lingkungan Sekretariat Negara

d. Persyaratan peserta PKL:

- 1) Merupakan siswa/mahasiswa yang berasal dari SMA/SMK/D3/S1
- 2) Berkelakuan baik
- 3) Membawa surat keterangan dari sekolah/universitas yang bersangkutan
- 4) Melakukan kerja lapangan di unit kerja Sekretariat Negara sesuai dengan jurusan yang bersangkutan

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Ruang kelas, komputer, notebook, LCD Projector, alat tulis, ruang rapat, printer, modul diklat, dan kendaraan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Seluruh kegiatan pelayanan Diklat Fungsional, beasiswa, dan PKL diselenggarakan di lingkungan Sekretariat Negara, sedangkan tempat pelaksanaan kegiatan diklat dapat diselenggarakan baik di Pusat Pendidikan

dan ...

dan Pelatihan Sekretariat Negara maupun di instansi penyelenggara diklat yang bersangkutan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

**G. Jadwal Pelayanan**

Seluruh kegiatan pelayanan diklat fungsional, beasiswa, dan PKL diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pelayanan penyelenggaraan Diklat Fungsional, beasiswa, dan PKL di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Pusdiklat.
2. Kepala Pusdiklat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Fungsional untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bidang Fungsional beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

3. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet telah diubah Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2007
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Sekretariat Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Keputusan Kepala LAN Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Negara, dipandang perlu bagi setiap pegawai untuk diberikan pendidikan dan pelatihan baik di dalam negeri maupun di luar negeri sesuai dengan bidang tugasnya, antara lain berkaitan dengan Diklat Teknis. Agar penyelenggaraan Diklat Teknis di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan lebih lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan adanya standar penyelenggaraan Diklat Teknis.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyelenggaraan Diklat Teknis di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk memberikan pedoman penyelenggaraan Diklat Teknis yang efektif dan efisien, serta memberikan penjelasan pelayanan Diklat Teknis yang optimal.

Tujuannya adalah:

1. agar dicapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

2. untuk ...

2. untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan dan pelatihan, yang pada akhirnya dapat mendukung visi dan misi serta kelancaran pencapaian tugas pokok Sekretariat Negara secara efektif dan efisien;
3. optimalnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, khususnya di bidang teknis;
4. meningkatnya pengetahuan dan pelayanan bagi pejabat/pegawai Pusdiklat Sekretariat Negara dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang akan diselenggarakan.

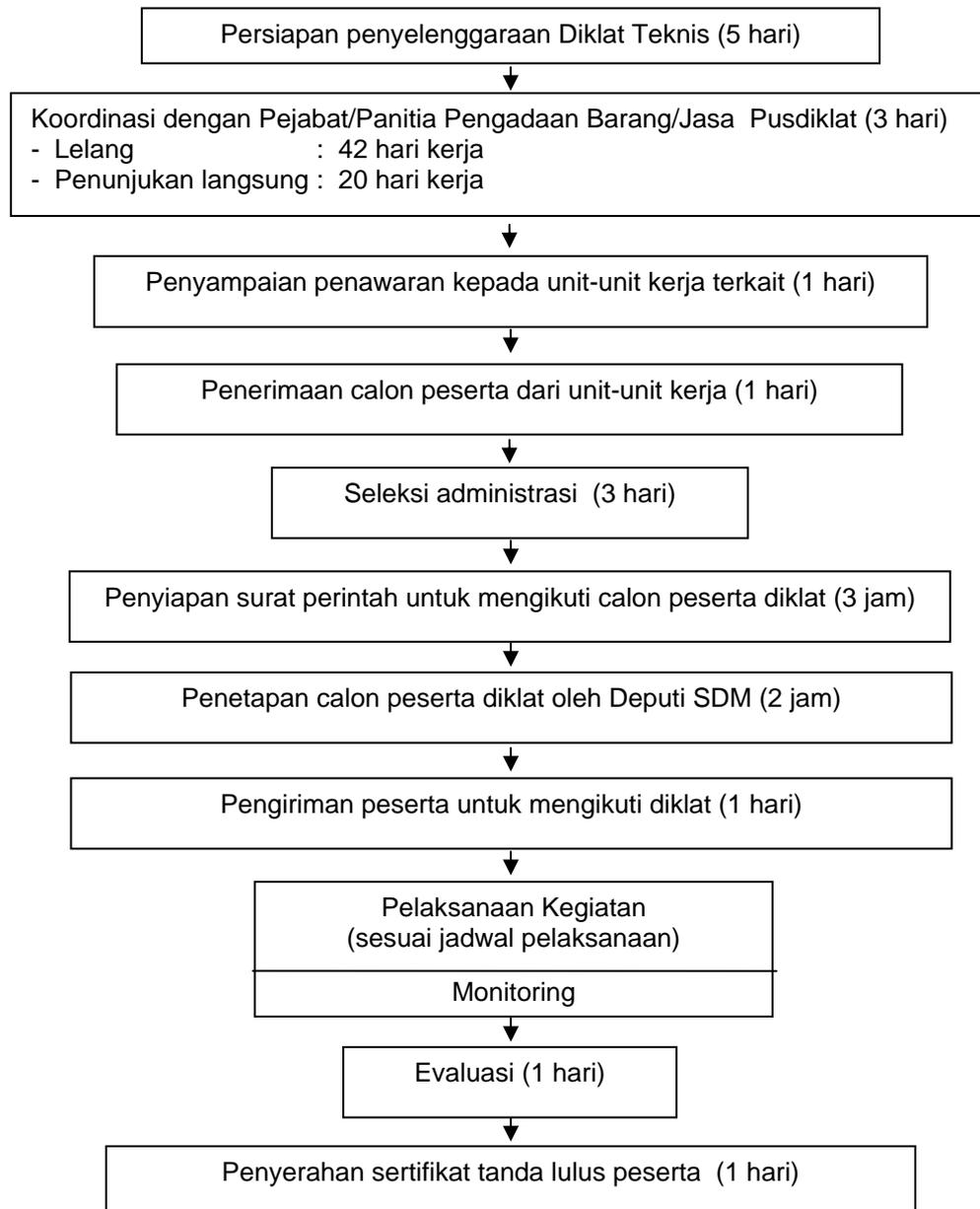
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan Diklat Teknis di lingkungan Sekretariat Negara adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bidang Teknis dan pegawai Pusdiklat yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan program Diklat Teknis.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyelenggaraan Diklat Teknis, sehingga proses dapat dilakukan dengan lancar, efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai baik di lingkungan Sekretariat Negara maupun instansi lainnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya Diklat Teknis bagi pejabat/pegawai baik di lingkungan Sekretariat Negara maupun instansi lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcomes*) pelayanan adalah meningkatnya kompetensi pejabat/pegawai sesuai dengan Diklat Teknis yang diikuti, meliputi pengetahuan, keahlian, dan perilaku.
8. Definisi peristilahan  
Diklat Teknis adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan dengan tujuan mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu mengidentifikasi kebutuhan Diklat Teknis melalui analisis kebutuhan diklat
  - b. Mampu merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program Diklat Teknis

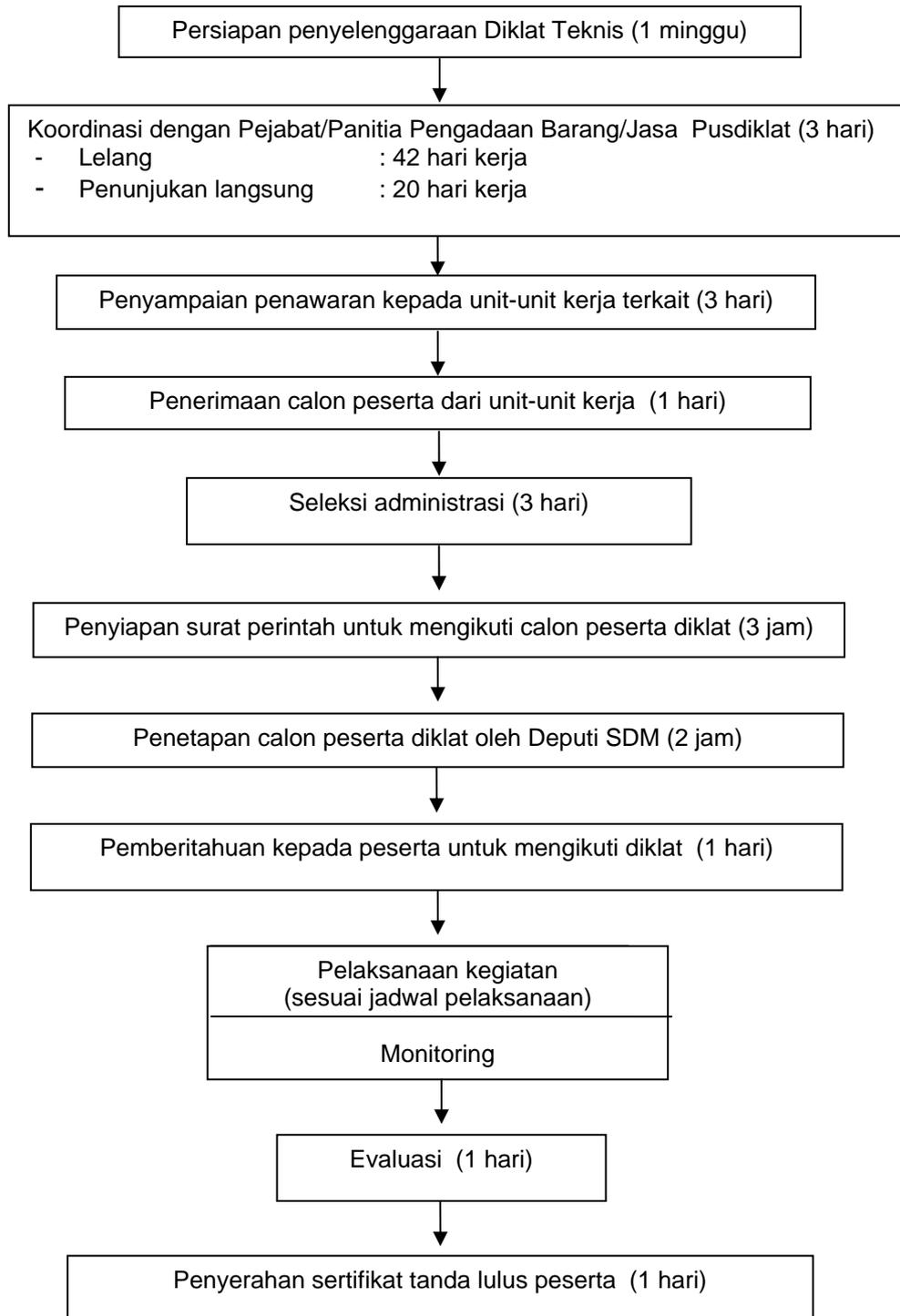
## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur

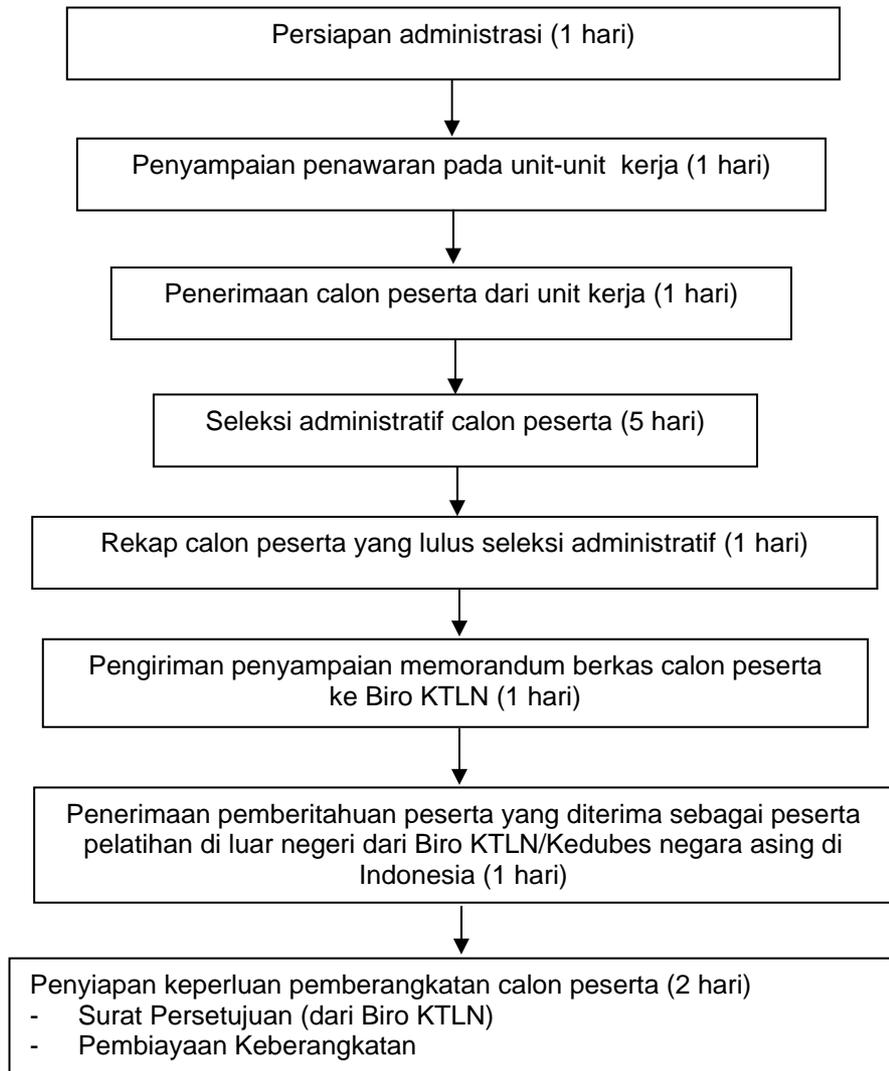
#### 1. Non-Swakelola



## 2. Swakelola



### 3. Pelatihan di Luar Negeri



## B. Prosedur Pelayanan

### 1. Non-Swakelola

- Persiapan penyelenggaraan Diklat Teknis (5 hari):
  - Analisis kebutuhan Diklat dengan membandingkan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan
  - Menyusun skala prioritas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan penyediaan anggaran yang diperlukan setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
  - Mempersiapkan perencanaan kegiatan Diklat Teknis:

a) Menerima ...

- a) Menerima penugasan dan arahan dari Kapusdiklat untuk merencanakan kegiatan Diklat Teknis di lingkungan Sekretariat Negara dan/atau instansi lainnya
  - b) Menghimpun usulan kegiatan Diklat Teknis dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
  - c) Menghimpun informasi kegiatan Diklat Teknis melalui berbagai sumber (seperti: surat penawaran, internet, majalah, dan lain-lain)
  - d) Menyusun laporan rencana kegiatan Diklat Teknis untuk dilaporkan kepada atasan
  - e) Membuat laporan kepada Kapusdiklat tentang usulan rencana kegiatan Diklat Teknis di lingkungan Sekretariat Negara
- 4) Melaksanakan rapat pembahasan kurikulum Diklat Teknis:
- a) Membuat memorandum/surat tentang undangan rapat tentang pembahasan kurikulum Diklat Teknis dengan unit kerja pengusul kegiatan Diklat Teknis
  - b) Membuat surat undangan rapat dengan lembaga pendidikan atau lembaga bantuan luar negeri tentang pembahasan kurikulum Diklat Teknis.
  - c) Melaksanakan rapat pembahasan kurikulum Diklat Teknis dan menyiapkan laporan hasil rapat pembahasan kurikulum Diklat Teknis kepada Kapusdiklat
  - d) Melaporkan kepada Deputi Mensesneg Bidang SDM tentang kurikulum Diklat Teknis sesuai hasil rapat
- 5) Menyusun program Diklat Teknis:
- a) Menyusun program Diklat Teknis sesuai hasil rapat dengan unit kerja/lembaga pendidikan terkait
  - b) Melaporkan hasil penyusunan program Diklat Teknis kepada Kapusdiklat
  - c) Menyiapkan memorandum Kapusdiklat kepada Kepala Biro Perencanaan tentang rencana tawaran program Diklat Teknis
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pusdiklat (3 hari):
- Lelang: 42 hari kerja
  - Penunjukan langsung: 20 hari kerja
- c. Menyampaikan penawaran program kepada unit-unit kerja sesuai dengan persyaratan yang ditentukan (1 hari)
- d. Menerima calon peserta dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari)
- e. Seleksi administratif persyaratan peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku (3 hari)
- f. Menyiapkan surat perintah untuk mengikuti calon peserta diklat (3 jam)

g. Menetapkan ...

- g. Menetapkan calon peserta diklat oleh Deputi SDM (2 jam)
- h. Mengirimkan peserta untuk mengikuti diklat (1 hari)
- i. Pelaksanaan Diklat Teknis (sesuai dengan jadwal pelaksanaan):
  - 1) Melaksanakan kegiatan Diklat Teknis bekerjasama dengan Lembaga Pendidikan (pihak ketiga)
  - 2) Monitoring kegiatan:
    - a) Memantau pelaksanaan program Diklat Teknis
    - b) Mempersiapkan laporan evaluasi kegiatan
- j. Melakukan evaluasi kegiatan Diklat Teknis (1 hari):
  - 1) Menerima angket kegiatan Diklat dari peserta
  - 2) Membuat laporan evaluasi kegiatan
  - 3) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Diklat Teknis kepada Kepala Pusdiklat dan Deputi SDM
- k. Menyerahkan sertifikat pada peserta diklat (1 hari)

## **2. Swakelola**

- a. Persiapan penyelenggaraan Diklat Teknis (1 minggu):
  - 1) Analisis kebutuhan diklat dengan membandingkan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan
  - 2) Menyusun skala prioritas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan penyediaan anggaran yang diperlukan setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
  - 3) Mempersiapkan perencanaan kegiatan Diklat Teknis:
    - a) Menerima penugasan dan arahan dari Kapusdiklat untuk merencanakan kegiatan Diklat Teknis secara swakelola di lingkungan Sekretariat Negara
    - b) Menghimpun usulan kegiatan Diklat Teknis dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
    - c) Menghimpun informasi kegiatan Diklat Teknis melalui berbagai sumber (seperti surat penawaran, internet, majalah dll)
    - d) Menyusun laporan rencana kegiatan Diklat Teknis untuk dilaporkan kepada atasan
    - e) Membuat laporan kepada Kapusdiklat tentang usulan rencana kegiatan Diklat Teknis di lingkungan Sekretariat Negara
  - 4) Melaksanakan rapat pembahasan kurikulum Diklat Teknis:
    - a) Membuat memorandum/surat tentang undangan rapat tentang pembahasan kurikulum Diklat Teknis dengan unit kerja pengusul kegiatan Diklat Teknis

b) Membuat ...

- b) Membuat surat undangan rapat dengan lembaga pendidikan atau lembaga bantuan luar negeri tentang pembahasan kurikulum Diklat Teknis
  - c) Melaksanakan rapat pembahasan kurikulum Diklat Teknis dan menyiapkan laporan hasil rapat pembahasan kurikulum Diklat Teknis kepada Kapusdiklat
  - d) Melaporkan kepada Deputi Mensesneg Bidang SDM tentang kurikulum Diklat Teknis sesuai hasil rapat
- 5) Persiapan Diklat Teknis:
- a) Mempersiapkan tempat penyelenggaraan
  - b) Mempersiapkan anggaran untuk Diklat Teknis yang akan diadakan
  - c) Mempersiapkan bahan-bahan/materi Diklat Teknis yang diperlukan
  - d) Membuat konsep surat/memorandum undangan pembukaan Diklat Teknis kepada pejabat di lingkungan Sekretariat Negara
  - e) Memeriksa persiapan tempat diklat beserta peralatan diklat lainnya yang diperlukan seperti spanduk, laptop, infocus, flip chart, white board, spidol, dll untuk dilaporkan kepada atasan
  - f) Mempersiapkan kegiatan yang terkait dengan pembukaan Diklat Teknis, seperti pembawa acara (MC), absen peserta, protokoler tamu undangan, dan lain-lain
  - g) Mempersiapkan konsep pointers pidato/laporan pembukaan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia/ Kapusdiklat untuk disampaikan kepada atasan
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat/panitia pengadaan barang/ jasa Pusdiklat (3 hari):
- Lelang: 42 hari kerja
  - Penunjukan langsung: 20 hari kerja
- c. Menawarkan pada unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara dengan membuat memorandum tentang tawaran Program Diklat Teknis (3 hari)
- d. Menerima calon peserta dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari)
- e. Seleksi administratif persyaratan peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku (3 hari)
- f. Menyiapkan surat perintah untuk mengikuti calon peserta diklat (3 jam)
- g. Menetapkan calon peserta untuk mengikuti diklat (2 jam)
- h. Memberitahu peserta diklat untuk mengikuti diklat (1 hari)

i. Melaksanakan ...

- i. Melaksanakan kegiatan Diklat dan memantau kegiatan selama Diklat Teknis berlangsung untuk dilaporkan kepada Kapusdiklat
- j. Evaluasi (1 hari):
  - 1) Mempersiapkan lembar evaluasi kegiatan Diklat Teknis untuk diisi para peserta diklat
  - 2) Membuat konsep laporan evaluasi kegiatan Diklat Teknis yang telah berlangsung
  - 3) Membuat laporan hasil pelaksanaan Diklat Teknis kepada Kapusdiklat dan Deputi SDM
- k. Menyerahkan sertifikat pada peserta diklat (1 hari)

### **3. Pelatihan di Luar Negeri**

- a. Persiapan administrasi (1 hari):
  - 1) Menerima tawaran beasiswa pelatihan luar negeri dari Biro KTLN atau lembaga donor asing lain
  - 2) Meneliti persyaratan pencalonan, kualifikasi peserta dan biaya pelatihan
- b. Menawarkan pada unit-unit kerja (1 hari), meliputi kegiatan:
  - 1) Menyiapkan konsep memorandum Kapusdiklat kepada unit kerja yang relevan di lingkungan Sekretariat Negara tentang tawaran pelatihan di luar negeri, untuk disampaikan kepada atasan
  - 2) Mengirimkan memorandum ke unit-unit kerja yang relevan
- c. Menerima calon peserta dari unit-unit kerja (1 hari):
  - 1) Menerima dan meneliti usulan calon peserta pelatihan luar negeri dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara sesuai persyaratan yang ditentukan
  - 2) Merekap data calon peserta pelatihan luar negeri
- d. Seleksi administratif persyaratan peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku (5 hari)
- e. Merekap calon peserta pelatihan luar negeri (1 hari):
  - 1) Merekap calon peserta pelatihan luar negeri
  - 2) Membuat laporan kepada Kepala Bidang Teknis tentang rekapitulasi calon peserta pelatihan luar negeri
- f. Mengirimkan berkas calon peserta ke KTLN (1 hari):
  - 1) Menyiapkan konsep memorandum Kapusdiklat kepada Kepala Biro KTLN tentang penyampaian berkas calon peserta pelatihan luar negeri
  - 2) Mengirimkan memorandum penyampaian berkas calon peserta pelatihan luar negeri yang sudah ditandatangani oleh Kapusdiklat ke KTLN
- g. Menerima ...

- g. Menerima surat tentang persetujuan peserta pelatihan luar negeri dari Lembaga/Luar Negeri atau pemberitahuan dari Biro KTLN Setmensesneg (1 hari)
- h. Mempersiapkan keperluan pemberangkatan calon peserta untuk mengikuti pelatihan ke luar negeri (2 hari):
  - 1) Menyiapkan konsep memorandum Kapusdiklat kepada Kepala Biro KTLN Sesmensesneg untuk permohonan penerbitan Surat Persetujuan Pemerintah ke luar negeri dengan tembusan kepada Karo Kepegawaian
  - 2) Menyiapkan konsep memorandum Kapusdiklat kepada Kepala Biro Keuangan tentang pembiayaan keberangkatan peserta pelatihan ke luar negeri
  - 3) Menyerahkan konsep surat/memorandum kepada bawahan untuk diteliti, diberi nomor dan dikirim melalui caraka

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usulan diklat dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
  - b. Adanya usulan diklat dari luar negeri
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Pelatihan di Dalam Negeri:

Persyaratan untuk mengikuti pelatihan di dalam negeri disesuaikan dengan masing-masing jenis pelatihan yang akan dilaksanakan.
  - b. Pelatihan di Luar Negeri:
    - 1) PNS serendah-rendahnya golongan II dan bertugas di lingkungan Sekretariat Negara
    - 2) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya SLTA
    - 3) Memiliki kemampuan berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan
    - 4) Masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun terhitung sejak SK pengangkatan sebagai PNS
    - 5) Memiliki relevansi antara bidang tugas pekerjaan dengan bidang pelatihan yang diambil
    - 6) Lulus seleksi penerimaan peserta pelatihan luar negeri yang diselenggarakan pihak penyelenggara

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Ruang kelas, komputer, notebook, LCD Projector, alat tulis, mobil, ruang rapat, printer, modul diklat

### **E. Biaya Pelayanan**

1. Peserta dari lingkungan Sekretariat Negara tidak dikenakan biaya.
2. Peserta dari luar Sekretariat Negara dikenakan biaya sesuai dengan jenis Diklat yang diselenggarakan.

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

**F. Tempat Pelayanan**

Seluruh kegiatan pelayanan diklat bidang teknis diselenggarakan di lingkungan Sekretariat Negara, sedangkan tempat pelaksanaan kegiatan diklat dapat diselenggarakan baik di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Negara maupun di instansi penyelenggara diklat yang bersangkutan.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan diklat bidang teknis di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat Teknis disampaikan kepada Kepala Pusdiklat.
2. Kepala Pusdiklat memberikan wewenang kepada Kepala Bidang Teknis untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bidang Teknis beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.