

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.

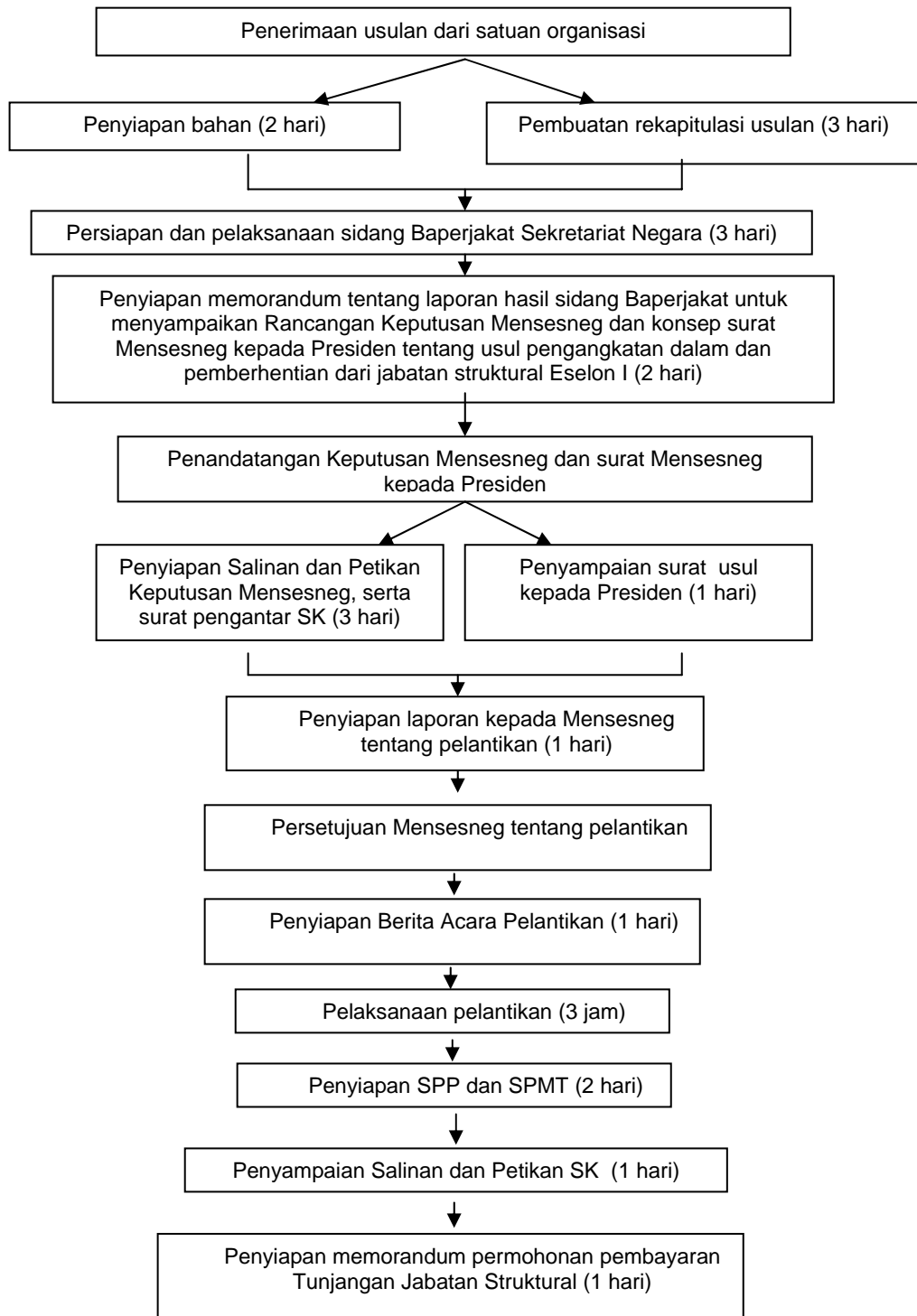
D. Ruang Lingkup

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.