



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN
PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

NOMOR 4/SP/SETWAPRES/D-5/TUPEG/11/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang 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 Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada seluruh pejabat dan pegawai, khususnya dalam pengurusan data kepegawaian, kepangkatan dan pensiun, serta kesejahteraan pegawai, perlu didukung dengan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Agar pengurusan administrasi tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengurusan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam melakukan pengurusan data kepegawaian, kesejahteraan pegawai, administrasi kepangkatan dan pensiun.

Tujuannya adalah meningkatkan kinerja pengurusan administrasi kepegawaian secara tepat, efektif, dan efisien, sehingga mampu mewujudkan pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang baik, transparan dan akuntabel.

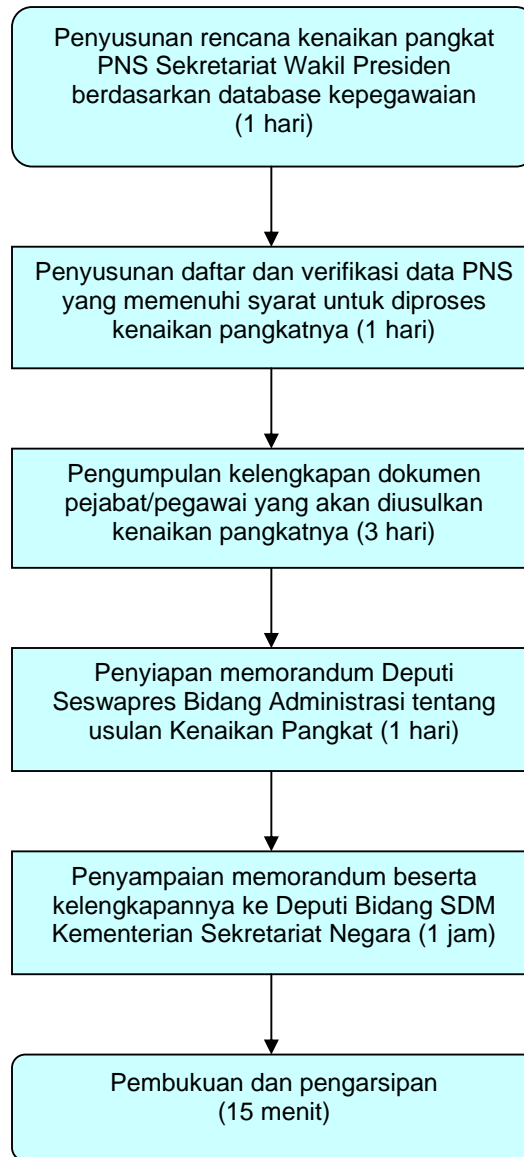
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bagian Kepegawaian, Biro Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Wakil Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian, beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
4. Sasaran pelayanan adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang cepat, akurat, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen usulan kenaikan pangkat dan pensiun, penerimaan tanda kehormatan, Askes, Tunjangan Keluarga, serta cuti pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data dan informasi yang cepat dan akurat sebagai bahan untuk pembinaan pegawai dan pemberian kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - b. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
 - c. Mampu menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan Diklat
 - d. Mampu mengoperasikan komputer, minimal MS Office
 - e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

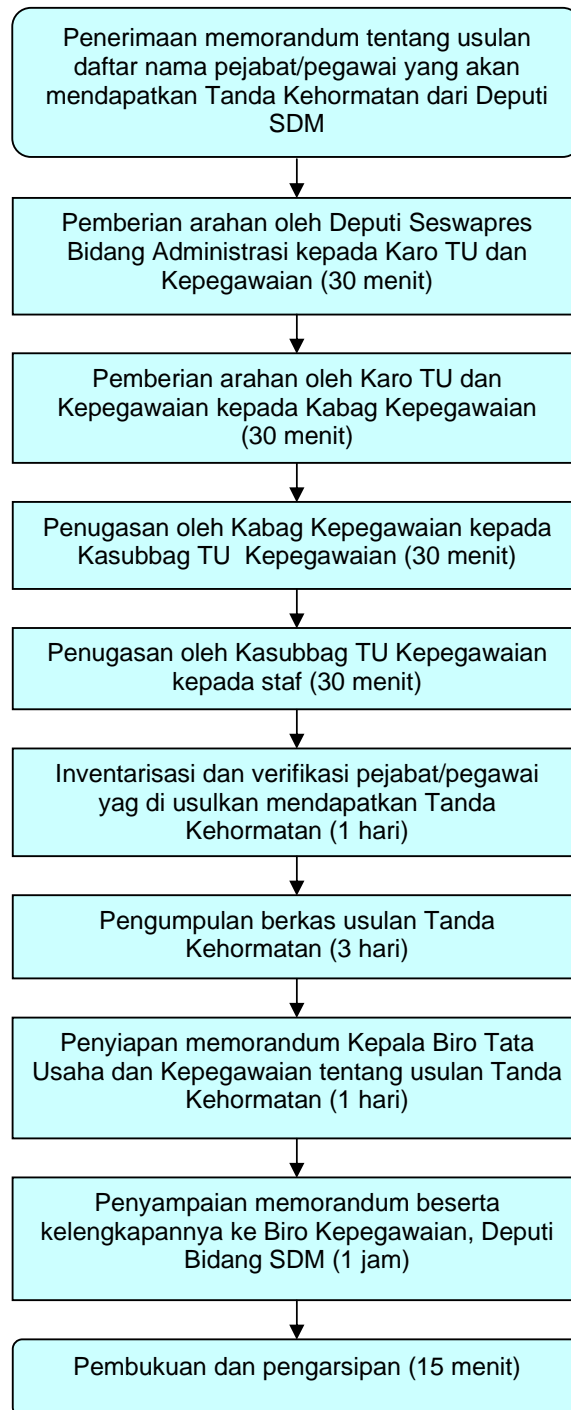
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

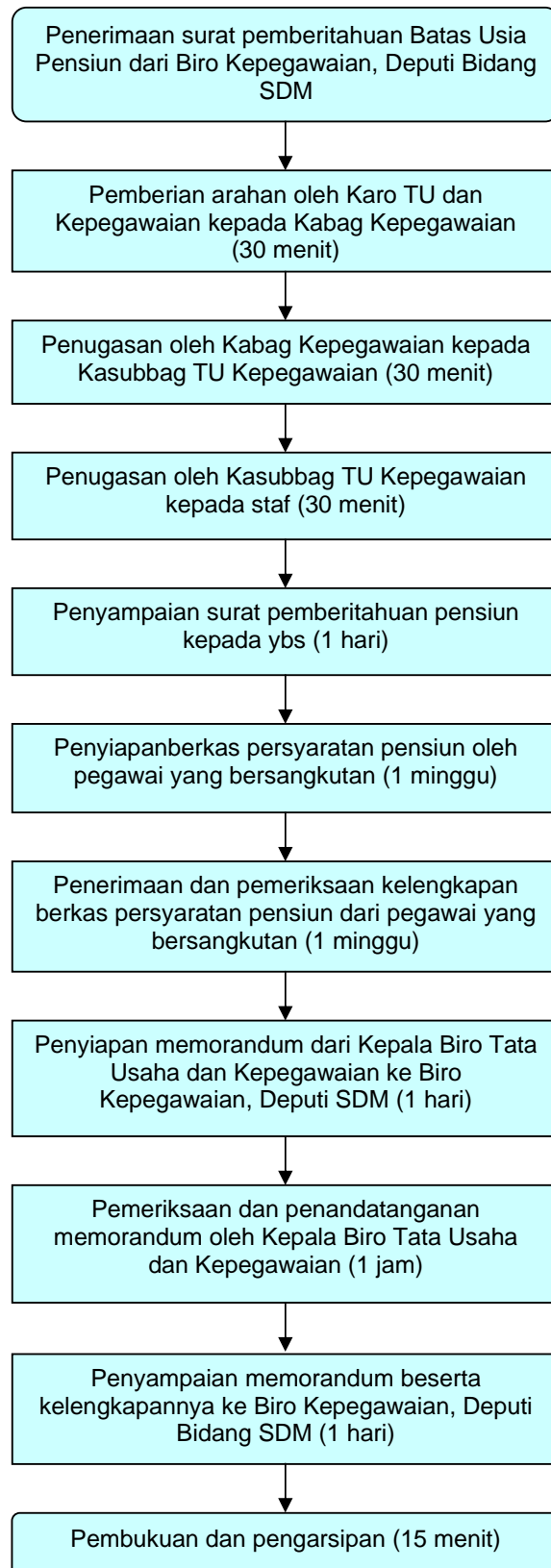
1. Pengurusan Kenaikan Pangkat



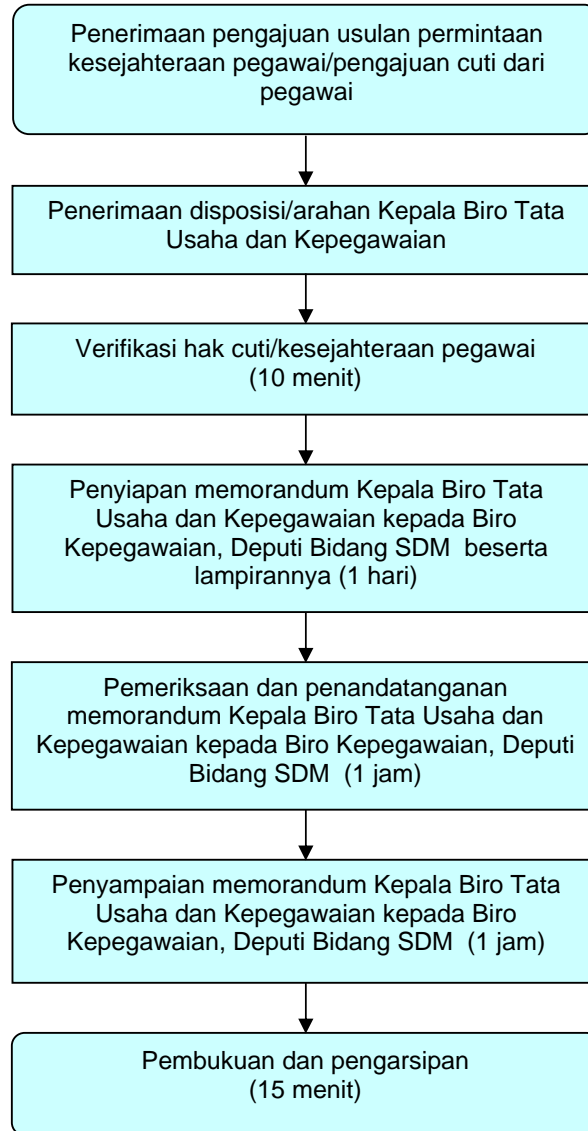
2. Pengurusan Usulan Tanda Kehormatan



3. Pengurusan Pensiun



4. Pengurusan Kesejahteraan Pegawai (Askes, Tunjangan Keluarga) dan Cuti (Cuti Bersalin, Cuti Besar, Cuti di Luar Tanggungan Negara, dan Cuti Sakit)



B. Prosedur Pelayanan

1. Pengurusan Kenaikan Pangkat

- a. Berdasarkan database pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, secara berkala Kepala Subbagian TU Kepegawaian/staf memilah dan menginventarisasi pejabat dan pegawai yang akan naik pangkat, antara lain kenaikan pangkat regular, kenaikan pangkat pilihan dan penyesuaian ijazah (1 hari).
- b. Kepala Subbagian TU Kepegawaian beserta staf menyusun daftar dan melakukan verifikasi data PNS yang memenuhi syarat untuk diproses kenaikan pangkatnya (1 hari).
- c. Kepala Subbagian TU Kepegawaian/staf mengumpulkan kelengkapan dokumen pejabat dan pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya (3 hari).
- d. Penyiapan memorandum Deputi Seswapres Bidang Administrasi tentang usulan Kenaikan Pangkat :
 - 1) Staf menyusun konsep memorandum usulan kenaikan pangkat dari Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian kepada Kepala Biro Kepegawaian (2 jam);
 - 2) Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian memeriksa memorandum usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya (30 menit);
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya (30 menit);
 - 4) Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memeriksa memorandum usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya (30 menit);
 - 5) Deputi Seswapres Bidang Administrasi memeriksa dan menandatangani memorandum (1 jam).
- e. Staf Subbagian Tata Usaha Kepegawaian menyampaikan memorandum usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya kepada Deputi Bidang Sumber Daya Manusia untuk diproses lebih lanjut (1 jam).
- f. Staf Subbagian Tata Usaha Kepegawaian melakukan pembukuan dan pengarsipan berkas usulan kenaikan pangkat pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (15 menit).

2. Pengurusan Usulan Tanda Kehormatan

- a. Deputi Seswapres Bidang Administrasi menerima memorandum dari Deputi Bidang Sumber Daya Manusia tentang usulan daftar nama-nama pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang akan mendapatkan Tanda Kehormatan.
- b. Deputi Seswapres Bidang Administrasi memberikan arahan kepada Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian untuk memproses sesuai dengan ketentuan (30 menit).
- c. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menindaklanjuti arahan pimpinan (30 menit).
- d. Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian untuk menginventarisasi dan memilah daftar pejabat dan pegawai yang akan diusulkan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan dan menyusun memorandum usulan (30 menit).
- e. Kepala Subbagian TU Kepegawaian menugaskan staf untuk menginventarisasi, memilah, menyiapkan kelengkapan dokumen, dan menyusun memorandum (30 menit).
- f. Staf Subbagian TU Kepegawaian melaksanakan (1 hari) :
 - 1) Inventarisasi dan memilah pejabat dan pegawai yang akan diusulkan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan;
 - 2) Penyiapan kelengkapan dokumen.
- g. Penyiapan memorandum Deputi Seswapres Bidang Administrasi tentang usulan pengajuan Tanda Kehormatan:
 - 1) Staf menyusun konsep memorandum Deputi Seswapres Bidang Administrasi kepada Deputi Bidang Sumber Daya Manusia (2 jam);
 - 2) Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian memeriksa memorandum beserta kelengkapannya (30 menit);
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum beserta kelengkapannya (30 menit);
 - 4) Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memeriksa memorandum beserta kelengkapannya (30 menit);
 - 5) Deputi Seswapres Bidang Administrasi memeriksa dan menandatangani memorandum (1 jam).
- h. Staf Subbagian Tata Usaha Kepegawaian menyampaikan memorandum beserta kelengkapannya kepada Deputi Bidang Sumber Daya Manusia untuk diproses lebih lanjut (1 jam).

- i. Staf Subbagian Tata Usaha Kepegawaian melakukan pembukuan dan pengarsipan berkas usulan kenaikan pangkat pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (15 menit).

3. Pengurusan Pensiun

- a. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian menerima surat dari Kepala Biro Kepegawaian, Deputi SDM tentang pemberitahuan pejabat/pegawai yang memasuki batas usia pensiun beserta.
- b. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyiapkan kelengkapan administrasi (30 menit).
- c. Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian untuk menyerahkan surat kepada yang bersangkutan dan meminta dokumen kelengkapan dari yang bersangkutan serta menyiapkan memorandum usulan (30 menit).
- d. Kepala Subbagian TU Kepegawaian menugaskan staf untuk menyerahkan surat kepada yang bersangkutan dan meminta dokumen kelengkapan dari yang bersangkutan serta menyiapkan memorandum usulan (30 menit).
- e. Staf Subbagian TU Kepegawaian menyerahkan surat kepada yang bersangkutan dan meminta pejabat/pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi dokumen (1 hari).
- f. Pejabat/pegawai yang bersangkutan menyiapkan berkas persyaratan pensiun dan menyampaikannya kepada Bagian Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut (1 minggu).
- g. Staf Subbagian TU Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh pejabat/pegawai yang bersangkutan (1 jam).
- h. Penyiapan memorandum Deputi Seswapres Bidang Administrasi tentang usulan pensiun
 - 1) Staf menyusun konsep menyusun memorandum Deputi Seswapres Bidang Administrasi kepada Deputi Bidang Sumber Daya Manusia (2 jam);
 - 2) Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian memeriksa memorandum beserta kelengkapannya (30 menit);
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum beserta kelengkapannya (30 menit).

- i. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memeriksa memorandum beserta kelengkapannya (1 jam).
- j. Staf Subbagian Tata Usaha Kepegawaian menyampaikan memorandum beserta kelengkapannya kepada Biro Kepegawaian, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia untuk diproses lebih lanjut (1 jam).
- k. Staf Subbagian Tata Usaha Kepegawaian melakukan pembukuan dan pengarsipan berkas usulan kenaikan pangkat pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (15 menit).

4. Pengurusan Kesejahteraan Pegawai dan Cuti

- a. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian menerima pengajuan permintaan kesejahteraan (Askes dan tunjangan keluarga) dan pengajuan cuti dari pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
- b. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk memproses lebih lanjut (30 menit).
- c. Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian untuk melakukan verifikasi dan menyiapkan memorandum (30 menit).
- d. Kepala Subbagian TU Kepegawaian menugaskan staf untuk melakukan verifikasi dan menyiapkan memorandum (30 menit).
- e. Staf Subbagian TU Kepegawaian melakukan verifikasi berkas pengajuan hak cuti/kesejahteraan pegawai (10 menit).
- f. Penyiapan memorandum Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian kepada Biro Kepegawaian Kementerian Sekretariat Negara beserta lampirannya.
 - 1) Staf Subbagian TU Kepegawaian menyiapkan memorandum dari Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian kepada Kepala Biro Kepegawaian, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia tentang usulan kesejahteraan pegawai/pengajuan cuti beserta lampirannya (2 jam);
 - 2) Kepala Subbagian TU Kepegawaian memeriksa memorandum beserta lampirannya (30 menit);
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum beserta lampirannya (30 menit);
 - 4) Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memeriksa dan menandatangani memorandum (1 jam).

- g. Staf Subbagian TU Kepegawaian menyampaikan memorandum Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian kepada Kepala Biro Kepegawaian Deputi Bidang Sumber Daya Manusia (1 jam).
- h. Staf Subbagian TU melakukan pembukuan dan pengarsipan (15 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Untuk usulan kenaikan pangkat dan pensiun, harus telah tersedia data pegawai.
 - b. Adanya daftar nama-nama pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang akan mendapatkan Tanda Kehormatan
 - c. Adanya pengajuan permintaan pengurusan kesejahteraan pegawai dan cuti dari pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan menyampaikan usulan berkaitan dengan pengurusan administrasi kepegawaian kepada Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian Setwapres disertai dengan dokumen yang terkait sebagai berikut:

 - a. Kenaikan Pangkat :
 - 1) DP3 2 (dua) tahun terakhir;
 - 2) SK Pangkat terakhir;
 - 3) SK Jabatan terakhir;
 - 4) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 5) Surat Menduduki Jabatan;
 - 6) Berita Acara Pelantikan.
 - b. Tanda Kehormatan:
 - 1) DP3 2 (dua) tahun terakhir;
 - 2) SK Pengangkatan CPNS;
 - 3) SK Pangkat terakhir;
 - 4) SK Jabatan terakhir;
 - 5) Formulir Riwayat Hidup;
 - 6) Foto kopi Tanda Kehormatan terakhir yang telah diterima.
 - c. Pensiun:
 - 1) SK Pangkat terakhir;
 - 2) SK Gaji Berkala;
 - 3) Surat Nikah;
 - 4) Daftar susunan keluarga;

- 5) Foto kopi Gaji Berkala;
 - 6) Foto kopi Kartu Pegawai;
 - 7) Foto kopi KTP;
 - 8) Surat Keterangan Kuliah bagi anak yang masih menjadi tanggungan;
 - 9) Pas foto hitam putih pegawai yang bersangkutan ukuran 3X4 10 lbr;
 - 10) Pas foto hitam putih suami/istri ukuran 3X4 4 lbr.
- d. Pengurusan Kesejahteraan Pegawai:
- 1) Rumah Dinas:
 - a) Surat Permohonan tertulis dari yang bersangkutan;
 - b) SK Pangkat terakhir;
 - c) SK Pengangkatan CPNS;
 - d) Foto kopi Kartu Keluarga;
 - e) Surat Keterangan belum memiliki rumah dari RT/RW setempat.
 - 2) Askes:
 - a) Mengisi formulir yang telah dilegalisir;
 - b) Foto kopi KTP pemohon;
 - c) SK terakhir/SK pensiun/SK janda/duda;
 - d) Foto kopi Surat Nikah;
 - e) Foto kopi Akta Kelahiran anak;
 - f) Surat Keterangan Kuliah bagi anak di atas 21 tahun;
 - g) Pas foto ukuran 2X3 2 lbr.
 - 3) Tunjangan Keluarga:
 - a) Mengisi formulir permohonan (Laporan Perkawinan I atau Janda/Duda, Permohonan Tunjangan Keluarga/Anak I, Laporan Pertambahan Anak);
 - b) Akta Kelahiran anak;
 - c) Surat Nikah.
 - 4) Cuti:
 - a) Cuti Bersalin :
 - 1) Mengajukan permohonan/mengisi formulir cuti bersalin;
 - 2) Surat keterangan perkiraan melahirkan dari Dokter .
 - b) Cuti Besar :
 - 1) Mengajukan permohonan/mengisi formulir cuti besar;
 - 2) Melampirkan surat keterangan yang menerangkan alasan mengambil cuti (naik haji, umroh).
 - c) Cuti Diluar Tanggungan Negara :
 - 1) Mengajukan permohonan/mengisi formulir cuti di luar tanggungan negara;
 - 2) Melampirkan surat keterangan yang menerangkan alasan mengambil cuti.

d) **Cuti Sakit**

- 1) Mengajukan permohonan/mengisi formulir cuti sakit;
- 2) Surat Keterangan Dokter;
- 3) Surat Keterangan dari rumah sakit yang ditunjuk Pemerintah untuk mengadakan pengujian kesehatan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Biro Tata Usaha dan Kepegawaian, Sekretariat Wakil Presiden, dan apabila diperlukan pembahasan dapat dilakukan diluar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan pada jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden terkait dengan pelayanan pengurusan administrasi kepegawaian disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait.
3. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 28 November 2011

Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian



M. Nizar Mahyudin