



**STANDAR PELAYANAN  
INTERN**

**DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**2008**

## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	i
A. Standar Pelayanan Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi di Lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden .....	1
1. Pendahuluan .....	1
2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	3
3. Penutup .....	7
B. Standar Pelayanan Pengurusan Surat di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden .....	8
1. Pendahuluan .....	8
2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	10
3. Penutup .....	13
C. Standar Pelayanan Usulan Pengangkatan Dalam dan Pemberhentian Dari Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden .....	14
1. Pendahuluan .....	14
2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	16
3. Penutup .....	19
D. Standar Pelayanan Usulan Pengangkatan Dalam dan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional .....	20
1. Pendahuluan .....	20
2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	22
3. Penutup .....	25
E. Standar Pelayanan Administrasi Pemberhentian/Pensiun dan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden .....	26
1. Pendahuluan .....	26
2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	28
3. Penutup .....	31
F. Standar Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja-KL) Pagu Indikatif, Sementara, dan Definitif Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden .....	32
1. Pendahuluan .....	32
2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	35
3. Penutup .....	40
G. Standar Pelayanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Bagi Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden .....	41
1. Pendahuluan .....	41
2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	43
3. Penutup .....	45

H.	Standar Pelayanan Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden .....	46
	1. Pendahuluan .....	46
	2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	48
	3. Penutup .....	51
I.	Standar Pelayanan Tata Usaha dan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden .....	52
	1. Pendahuluan .....	52
	2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	55
	3. Penutup .....	59
J.	Standar Pelayanan Pembayaran Honorarium di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden .....	60
	1. Pendahuluan .....	60
	2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	62
	3. Penutup .....	64
K.	Standar Pelayanan Pembayaran Tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.07 dan Bagian Anggaran 069 .....	65
	1. Pendahuluan .....	65
	2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	67
	3. Penutup .....	70
L.	Standar Pelayanan Penyediaan Jamuan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden .....	71
	1. Pendahuluan .....	71
	2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	73
	3. Penutup .....	76
M.	Standar Pelayanan Penyusunan Acara dan Pelaksanaan Keprotokolan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden .....	77
	1. Pendahuluan .....	77
	2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	79
	3. Penutup .....	82
N.	Standar Pelayanan Penyelenggaraan Persidangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden .....	83
	1. Pendahuluan .....	83
	2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....	85
	3. Penutup .....	87

**STANDAR PELAYANAN  
PENGELOLAAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 01/SP/SET.DPP/DA-IN/08/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Dewan Pertimbangan Presiden, perlu dilaksanakan pengelolaan data dan penyajian informasi mengenai kebijakan pemerintah dan masalah aktual yang berkembang dalam masyarakat dan berdampak luas atau berpengaruh bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Agar pengelolaan dan penyajian informasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengelolaan data dan penyajian informasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden adalah untuk menyediakan informasi dan panduan yang jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan mengenai pengelolaan data dan penyajian informasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja pelayanan pengelolaan data dan penyajian informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pertimbangan Presiden yang mampu mendukung peningkatan kinerja khususnya di lingkungan Biro Data dan Informasi dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden pada umumnya.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengelolaan data dan penyajian informasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden adalah Biro Data dan Informasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Data dan Informasi yang secara teknis atau administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan pengelolaan data dan penyajian informasi.

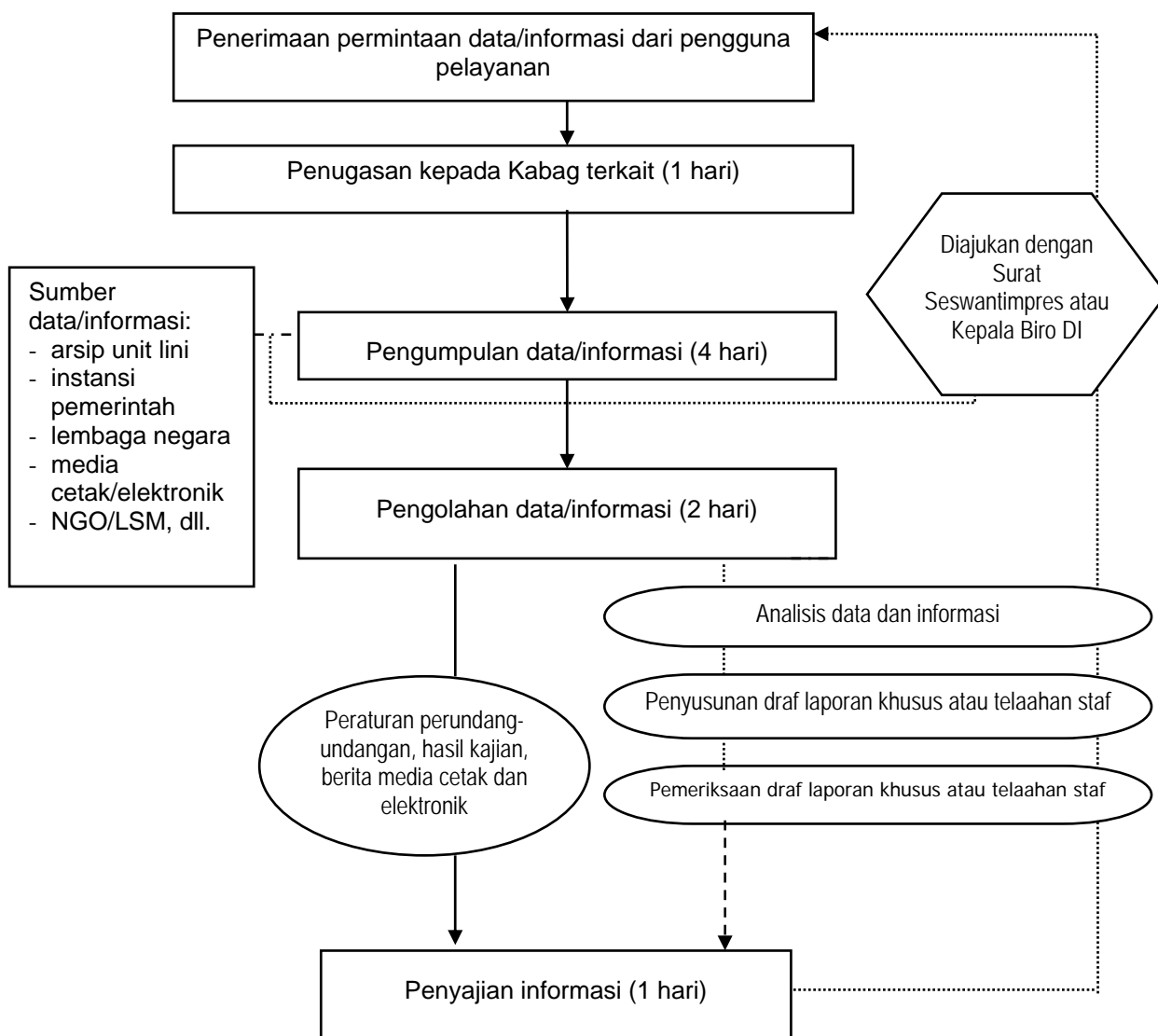
3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Data dan Informasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya acuan baku mengenai pengelolaan data dan penyajian informasi dalam mendukung kelancaran tugas Dewan Pertimbangan Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden, dan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan khusus, telaahan staf, buku, hasil kajian, klipping, buletin, dan lain-lain yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah dan masalah aktual yang berkembang dalam masyarakat dan berdampak luas atau berpengaruh bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data dan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pertimbangan Presiden dalam pemberian saran/pertimbangan kepada Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data/informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pertimbangan Presiden
  - b. Memahami peraturan perundang-undangan
  - c. Mampu mengoperasikan komputer
  - d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

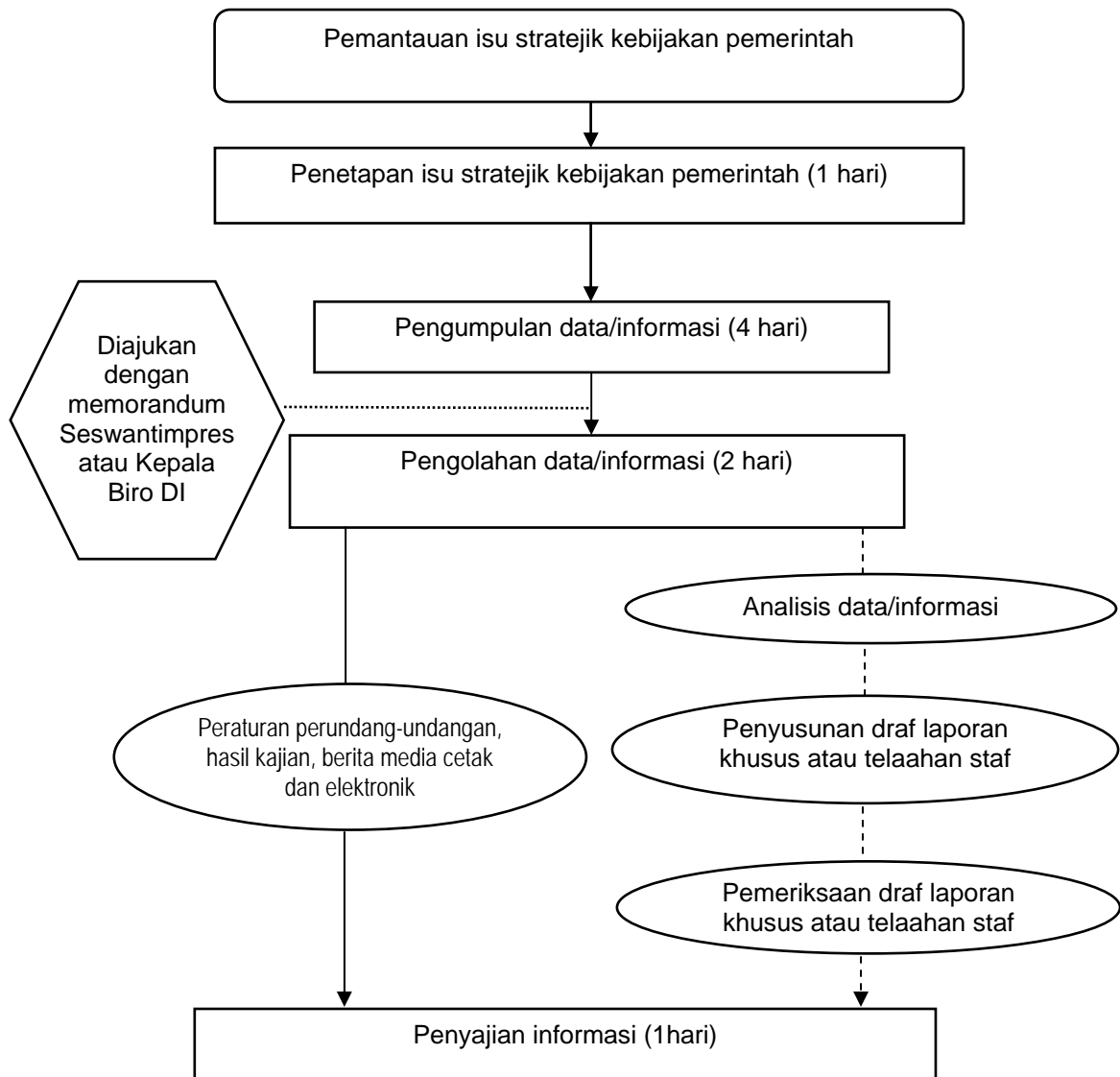
## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur

#### 1. Penyajian Informasi Berdasarkan Permintaan



## 2. Penyajian Informasi Berdasarkan Inisiatif Sendiri



## B. Prosedur Pelayanan

1. Penyajian informasi berdasarkan permintaan:
  - a. Menerima permintaan data dan informasi dari pengguna pelayanan yang disampaikan kepada Kepala Biro Data dan Informasi
  - b. Kepala Biro Data dan Informasi menugaskan unit kerja lini (Polhukam, Perekonomian dan Kesra) untuk menyediakan data/informasi yang diminta dengan berdasarkan pada pembidangan di lingkungan Biro Data dan Informasi (1 hari).
  - c. Mengumpulkan data/informasi (4 hari):
    - 1) Melakukan pencarian data/informasi di arsip unit kerja lini, media cetak, dan elektronik
    - 2) Melakukan koordinasi dengan lembaga negara, instansi pemerintah, perguruan tinggi, lembaga kajian, organisasi kemasyarakatan, dan lain-lain
    - 3) Jika dipandang perlu, unit kerja lini dapat melakukan pengambilan data/informasi secara langsung (penelitian lapangan) atau sumber informasi lainnya.
    - 4) Tenggat waktu pencarian data/informasi:
      - a) pencarian data/informasi di arsip unit lini, media cetak dan elektronik 4 jam
      - b) pencarian data/informasi di dalam kota 2 hari
      - c) pencarian data/informasi di luar kota antara 3-4 hari
  - d. Melakukan pengolahan data/informasi (2 hari):
    - 1) Kepala Subbagian manganalisis data dan informasi yang terkumpul.
    - 2) Kepala Subbagian menyusun draf laporan khusus atau telaahan staf.
    - 3) Kepala Bagian memeriksa draf laporan khusus atau telaahan staf.
    - 4) Apabila data/informasi yang diminta merupakan produk jadi seperti peraturan perundang-undangan, hasil kajian, berita media cetak, dan elektronik, maka langsung disampaikan kepada pengguna pelayanan.
  - e. Menyajikan informasi (1 hari):

Khusus data/informasi yang diminta atau ditujukan kepada Anggota Dewan disampaikan dengan memorandum Kepala Biro Data dan Informasi dalam waktu 1 hari setelah bahan diterima.
2. Penyajian informasi berdasarkan inisiatif unit kerja lini:
  - a. Melakukan pemantauan isu stratejik terhadap kebijakan yang akan, sedang dan telah diambil oleh Pemerintah dan masalah-masalah aktual yang berkembang di masyarakat dan dapat berdampak terhadap penyelenggaraan kehidupan bangsa dan negara
  - b. Menetapkan isu stratejik dengan memilih isu stratejik dari beberapa isu yang diperoleh dalam pemantauan terhadap kebijakan Pemerintah dan masalah-masalah aktual yang urgen untuk diketahui oleh Dewan (1 hari)

c. Melakukan ...



- c. Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan data/informasi yang terkait dengan isu stratejik yang akan dilaporkan kepada Anggota Dewan Pertimbangan Presiden (4 hari)
- d. Mengolah data/informasi:  
Menganalisis materi berdasarkan data/informasi yang terkumpul, menyusun draf dan memeriksa sebelum disajikan kepada pengguna pelayanan (2 hari)

Khusus peraturan perundang-undangan, hasil kajian, berita media cetak dan elektronik disampaikan langsung kepada Anggota Dewan Pertimbangan Presiden terkecuali dianggap perlu dilakukan telaahan staf (1 hari).

- e. Menyajikan informasi  
Telaahan staf, laporan khusus, peraturan perundang-undangan, hasil kajian lembaga negara/instansi pemerintah/peguruan tinggi/lembaga kajian dan lain-lain, disampaikan kepada Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dengan memorandum Kepala Biro Data dan Informasi (1 hari).

### **C. Persyaratan**

- 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permintaan data/informasi dari pengguna pelayanan
  - b. Adanya data dan informasi yang diperlukan
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
- 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Berkepentingan dengan data dan informasi
  - b. Mengajukan permintaan data/informasi yang disampaikan kepada Kepala Biro Data dan Informasi

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

Alat tulis kantor, alat penghancur kertas, komputer, scanner, mesin fotokopi, printer, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengelolaan data dan penyajian informasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan di Biro Data dan Informasi, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengelolaan data dan penyajian informasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden 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 pengguna pelayanan terkait dengan pelayanan pengelolaan data dan penyajian informasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Data dan Informasi.
2. Kepala Biro Data dan Informasi dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala Bagian Polhukam, Kepala Bagian Perekonomian dan Kepala Bagian Kesra untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Polhukam atau Kepala Bagian Perekonomian atau Kepala Bagian Kesra beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

#### **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pengelolaan data dan penyajian informasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 14 Agustus 2008  
Kepala Biro Data dan Informasi,



Kamrullah Halim

**STANDAR PELAYANAN  
PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN DEWAN PETIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 01/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka menjamin terselenggaranya kinerja dan pelayanan Dewan Pertimbangan Presiden secara efektif, efisien, responsif, transparan, dan akuntabel, sekaligus memantapkan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dalam memberikan dukungan administratif kepada Dewan Pertimbangan Presiden, maka dipandang perlu untuk mengembangkan standarisasi pelayanan dalam pengurusan surat di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengurusan surat di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden adalah sebagai acuan bagi unit pelaksana di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dalam memberikan pelayanan administrasi kepada Ketua/Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

Tujuannya adalah terselenggaranya kinerja pelayanan persuratan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden yang lebih berkualitas dan terciptanya instrumen untuk mengukur efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas kinerja bidang persuratan Dewan Pertimbangan Presiden.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengurusan surat di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden adalah Subbagian Tata Usaha, Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
4. Sasaran yang hendak dicapai dalam penetapan standar pelayanan ini adalah terciptanya acuan baku dalam pelayanan pengurusan surat secara cepat, tepat, aman, dan tertib di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Ketua/Anggota Dewan Petimbangan Presiden dan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah seluruh dokumen yang berkaitan dengan sistem pengelolaan surat mulai dari dokumen pencatatan, dokumen disposisi, dokumen pemrosesan/tindak lanjut, dan sistem monitoring sampai surat selesai diproses.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya tertib administrasi dalam pengurusan surat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Petimbangan Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas
  - b. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat
  - c. Proaktif dan cermat dalam bekerja
  - d. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi persuratan/perkantoran, seperti Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Ms. Outlook, dan Ms. Access)

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan		Biro Umum		
		Staf	Kasubbag	Kabag
<b>I. Administrasi Surat Masuk</b>				
A	Berkas surat diterima (per-berkas 2 menit) 1. Berkas surat masuk diterima oleh staf Subbagian TU 2. Pengagendaan dan penomoran surat 3. Pencatatan surat dan pembuatan lembar monitor surat 4. Penyampaian surat kepada Kasubbag TU/Kabag TU, Program, dan Anggaran untuk diarahkan	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 2 3 4</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">4</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">4</div>
B	Tindak Lanjut (per-berkas 5 menit) 5. Pencatatan arahan oleh Kasubag TU/Kabag TU, Program, dan Anggaran a. Surat yang ditujukan kepada Ketua/Anggota Wantimpres langsung disampaikan kepada yang bersangkutan b. Surat yang ditujukan kepada Seswantimpres/Karo/pejabat/pegawai di lingkungan Setwantimpres diteliti terlebih dahulu untuk diarahkan kepada yang bersangkutan/pejabat yang berwenang  6. Pendistribusian surat sesuai disposisi Kasubbag TU/Kabag TU, Program, dan Anggaran: a. Pencatatan pada buku ekspedisi b. Penyampaian surat kepada yang bersangkutan/pejabat yang berwenang		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">5</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">5</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6</div>

<b>II. Administrasi Surat Ke Luar</b>		Kewenangan Penanganan	
Kegiatan		Unit Pengolah*)	Subbagian Tata Usaha
A.	Penyiapan Surat 1. Pembuatan konsep surat 2. Pengetikan net surat 3. Pembubuhan paraf 4. Penandatanganan 5. Penyiapan amplop dan pengetikan nama serta alamat yang dituju	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 2 3 4 5</div>	
B.	Pengagendaan, Pemberian Nomor, dan Cap Dinas 6. Pengagendaan 7. Pemberian nomor 8. Pembubuhan cap dinas		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6 7 8</div>
C.	Pengiriman 9. Pengiriman melalui jasa pos/caraka/ekspedisi lainnya		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">9</div>

\*) Unit pengolah adalah Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden atau unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Administrasi Surat Masuk (7 menit per-berkas)
  - a. Administrasi surat masuk:
    - 1) Berkas surat diterima (per-berkas 2 menit):
      - a) Berkas surat masuk diterima oleh staf Subbagian Tata Usaha, Bagian TU, Program dan Anggaran, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
      - b) Mengagendakan dan memberikan nomor surat
      - c) Mencatat surat dan membuat lembar monitor surat
      - d) Menyampaikan surat kepada Kasubbag TU/Kabag TU, Program dan Anggaran untuk diarahkan
  - b. Tindak lanjut (per-berkas 5 menit):
    - 1) Melakukan pencatatan arahan oleh Kasubag TU/Kabag TU, Program dan Anggaran
      - a) Surat yang ditujukan kepada Ketua/Anggota Dewan Pertimbangan Presiden langsung disampaikan kepada yang bersangkutan.
      - b) Surat yang ditujukan kepada Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden/Kepala Biro/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden diteliti terlebih dahulu untuk diarahkan kepada yang bersangkutan/pejabat yang berwenang.
    - 2) Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Subbagian Tata Usaha/Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran:
      - a) Melakukan pencatatan pada buku ekspedisi
      - b) Menyampaikan surat kepada yang bersangkutan/pejabat yang berwenang
2. Administrasi Surat Keluar (10 menit per-berkas)
  - a. Menyiapkan surat:
    - 1) Membuat konsep surat
    - 2) Mengetik net surat
    - 3) Membubuhkan paraf
    - 4) Penandatanganan
    - 5) Menyiapkan amplop, mengetik nama, dan alamat yang dituju
  - b. Mengagendakan, memberikan nomor, dan cap dinas:
    - 1) Mengagendakan surat
    - 2) Memberikan nomor surat
    - 3) Membubuhkan cap dinas pada surat
  - c. Mengirimkan surat melalui jasa pos/caraka/ekspedisi lainnya

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya surat masuk baik yang ditujukan kepada Ketua/Anggota Dewan Pertimbangan Presiden maupun kepada Sekretaris Dewan Pertimbangan

Presiden/Kepala Biro/pejabat di lingkungan Sekretariat Dewan  
Pertimbangan Presiden

- b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan langsung dengan produk naskah kedinasan yang diterima di lingkungan Biro Umum Sekretariat Dewan pertimbangan Presiden

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, telepon, faksimili, mesin fotokopi, kendaraan roda dua, kendaraan roda empat, lemari file/lemari pengarsipan, dan lain-lain

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengurusan surat di lingkungan dewan pertimbangan presiden dilaksanakan di Subbagian Tata Usaha, Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran, Biro Umum Sekretariat Dewan pertimbangan Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengurusan surat di lingkungan Dewan pertimbangan Presiden 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 pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Dewan pertimbangan Presiden.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kabag Tata Usaha, Program, dan Anggaran beserta Kasubbag Tata Usaha dan staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pengurusan surat di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq



**STANDAR PELAYANAN  
USULAN PENGANGKATAN DALAM DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 02/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**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 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden
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 Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007
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**

Dalam rangka menunjang kelancaran usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, maka perlu ditetapkan standar pelayanan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

**C. Maksud dan Tujuan**

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

Tujuannya adalah untuk lebih meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pemberian pelayanan usulan pemberhentian/pengangkatan dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

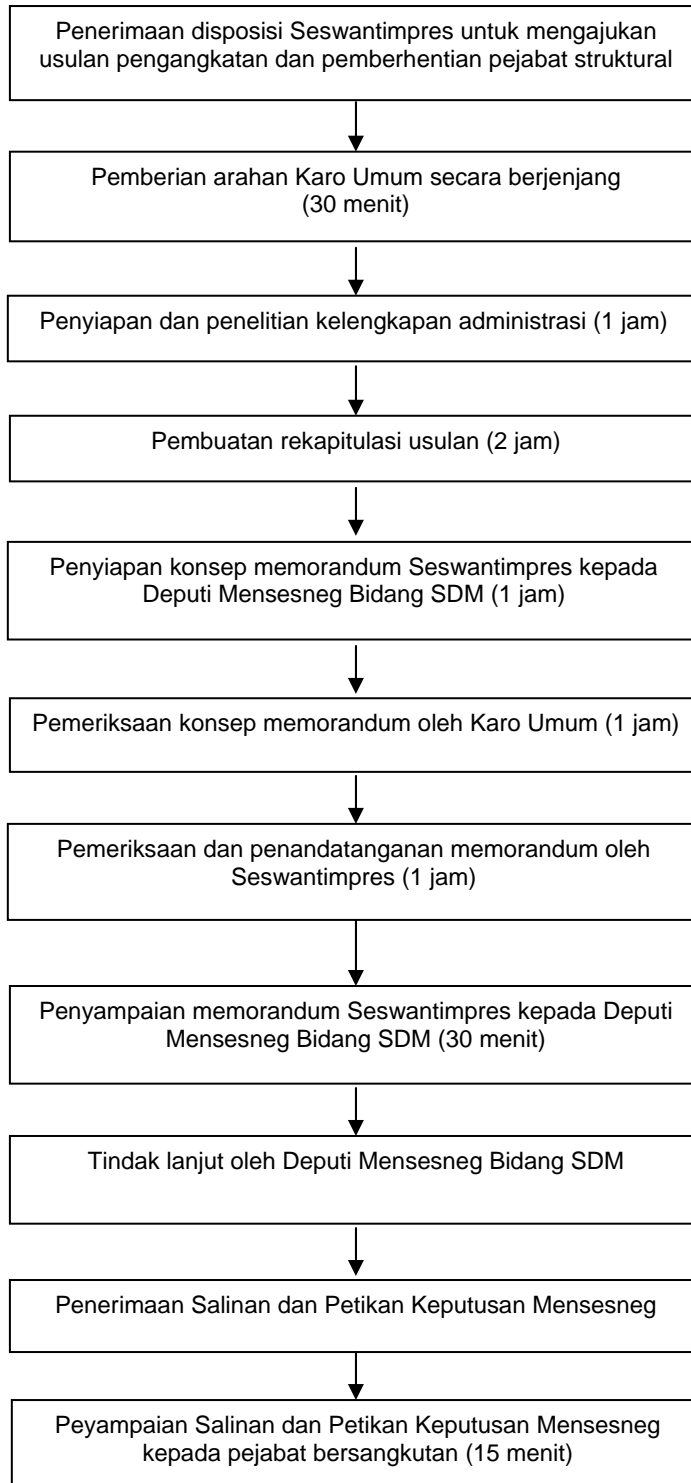
**D. Ruang ...**

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

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden adalah Subbagian Kepegawaian, Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Kepegawaian dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran, Biro Umum.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural yang jelas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah surat usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dari Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terisinya lowongan formasi jabatan struktural dan terbinaanya karier Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden secara tertib dan lancar.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
  - b. Menguasai manajemen perkantoran
  - c. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office
  - d. Mampu menyusun draf surat dan memorandum pimpinan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Kepala Biro Umum menerima disposisi Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden untuk mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural.
2. Kepala Biro Umum memberikan arahan secara berjenjang kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran yang diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian (30 menit).
3. Kepala Subbagian Kepegawaian beserta staf menyiapkan dan meneliti kelengkapan administrasi usulan pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural (1 jam).
4. Kepala Subbagian Kepegawaian beserta staf membuat rekapitulasi usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden (2 jam).
5. Kepala Subbagian Kepegawaian beserta staf menyiapkan konsep memorandum Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia tentang usulan pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural dan diperiksa oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran (1 jam).
6. Kepala Biro Umum memeriksa konsep memorandum Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia (1 jam).
7. Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden (1 jam)
8. Mengirimkan memorandum Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia (30 menit)
9. Proses tindak lanjut oleh Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia
10. Menerima Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural
11. Meyampaikan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara kepada pejabat bersangkutan (15 menit)

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya disposisi dari Kepala Biro Umum untuk melaksanakan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan ...

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Pengguna pelayanan setelah diusulkan oleh pimpinan unit kerjanya, menyerahkan Daftar Riwayat Hidup, DP3 dua tahun terakhir, Keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir, dan Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir kepada Subbagian Kepegawaian.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan di Subbagian Kepegawaian, Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden 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 pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq

**STANDAR PELAYANAN  
USULAN PENGANGKATAN DALAM DAN PEMBERHENTIAN  
DARI JABATAN FUNGSIONAL**

**NOMOR 03/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**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 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional, disamping merupakan salah satu sarana pembinaan karir PNS yang bersangkutan, tetapi juga dimaksudkan untuk penataan staf dan mengisi lowongan formasi jabatan. Dalam rangka meningkatkan pelayanan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

**C. Maksud dan Tujuan**

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

Tujuannya ...

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

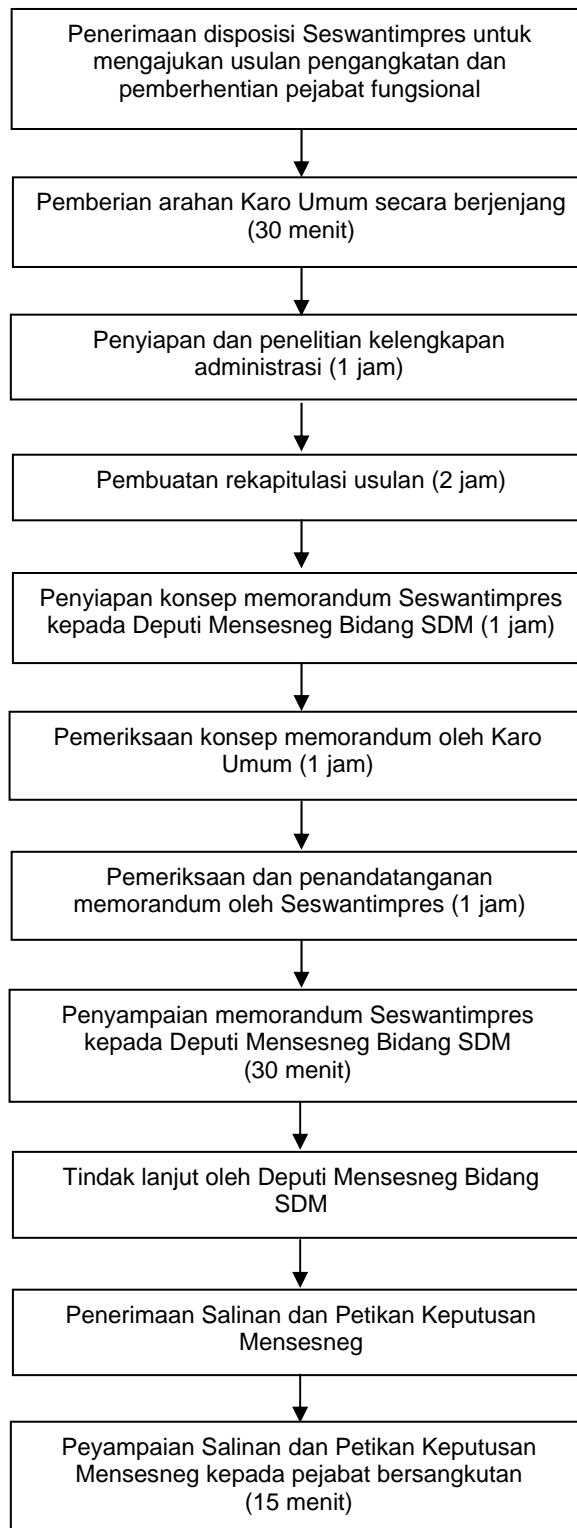
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan usulan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden adalah Subbagian Kepegawaian, Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran, Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Kepegawaian dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran, Biro Umum.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah PNS yang akan diangkat dalam atau diberhentikan dari jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah surat usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dari Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya sistem dan prosedur pelayanan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden 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 dan memorandum pimpinan



## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Kepala Biro Umum menerima disposisi Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden untuk mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional.
2. Kepala Biro Umum memberikan arahan secara berjenjang kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran yang diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian (30 menit).
3. Kepala Subbagian Kepegawaian beserta staf menyiapkan dan meneliti kelengkapan administrasi usulan pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan fungsional (1 jam).
4. Kepala Subbagian Kepegawaian beserta staf membuat rekapitulasi usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden (2 jam).
5. Kepala Subbagian Kepegawaian beserta staf menyiapkan konsep memorandum Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia tentang usulan pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan fungsional dan diperiksa oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran (1 jam).
6. Kepala Biro Umum memeriksa konsep memorandum Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia (1 jam).
7. Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden (1 jam)
8. Mengirimkan memorandum Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia (30 menit)
9. Proses tindak lanjut oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia
10. Menerima Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan fungsional
11. Meyampaikan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara kepada pejabat bersangkutan (15 menit)

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya disposisi dari Kepala Biro Umum untuk melaksanakan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan ...

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. PNS yang memberikan pelayanan di bidang yang berkaitan dengan jabatan fungsional tertentu, seperti pustakawan, arsiparis, analis kepegawaian, dan lain-lain
  - b. Memiliki ijazah sesuai dengan syarat jabatan
  - c. Berpangkat sesuai dengan syarat jabatan
  - d. Setiap unsur Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan rata-rata bernilai baik dalam satu tahun terakhir
  - e. Tersedianya lowongan formasi untuk pengangkatan dalam jabatan
  - f. Menyerahkan:
    - Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
    - Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK)
    - Fotokopi DP3 tahun terakhir
    - Fotokopi sertifikat lulus diklat (jika sudah mengikuti diklat)

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, dan kendaraan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan di Subbagian Kepegawaian, Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq

**STANDAR PELAYANAN  
ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN/PENSIUN DAN KENAIKAN PANGKAT  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 04/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperlancar pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden adalah memberikan pelayanan yang lebih mudah, lebih lancar, dan lebih pasti

kepada ...

kepada PNS Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden berkaitan dengan pengurusan administrasi pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas kinerja Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran dalam memberikan pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat kepada PNS Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

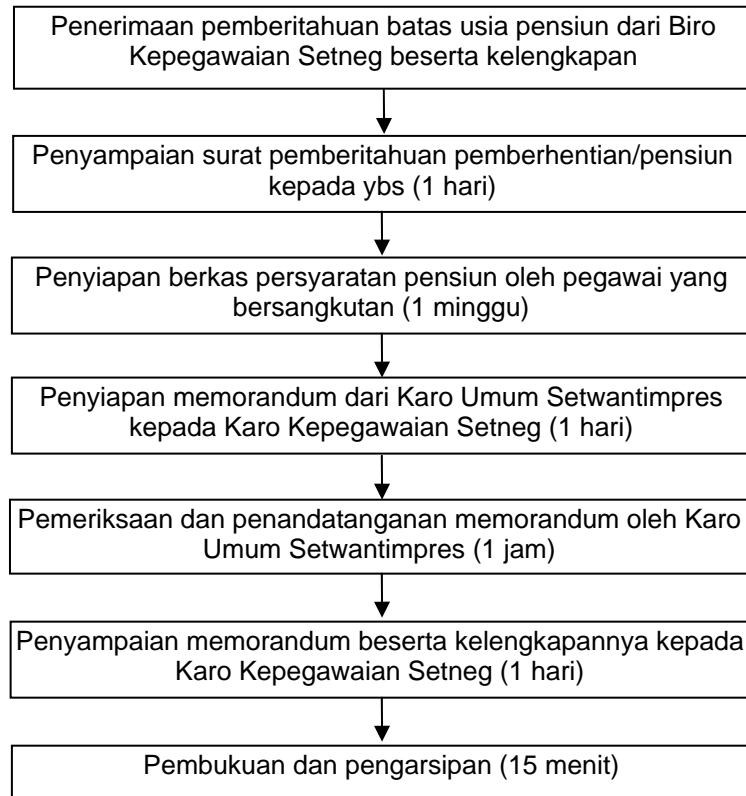
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden adalah Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran, Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Kepegawaian dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah:
  - a. PNS yang akan mencapai batas usia pensiun;
  - b. PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang akan dinaikkan pangkatnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah usulan pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya sistem dan prosedur pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang efektif, efisien, dan transparan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai peraturan di bidang kepegawaian
  - b. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
  - c. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
  - d. Mampu menyusun draf surat dan memorandum pimpinan

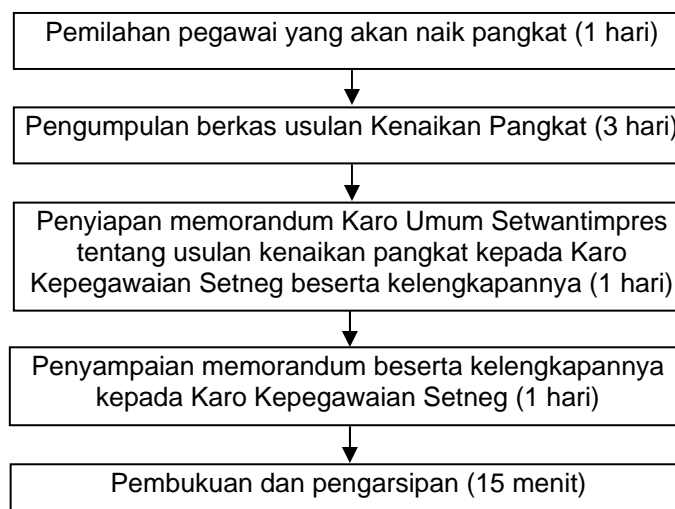
## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Posedur

#### 1. Pengurusan Pemberhentian/Pensiun



#### 2. Pengurusan Kenaikan Pangkat



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Pengurusan pemberhentian/pensiun:
  - a. Menerima surat pemberitahuan batas usia pensiun dari Biro Kepegawaian Sekretariat Negara beserta kelengkapannya
  - b. Menyampaikan surat pemberitahuan pensiun kepada yang bersangkutan (1 hari)
  - c. Menyiapkan berkas persyaratan pensiun, dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan (1 minggu)
  - d. Menyiapkan memorandum dari Kepala Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden kepada Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Negara (15 menit)
  - e. Melakukan pemeriksaan dan penandatanganan memorandum oleh Kepala Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden (1 jam)
  - f. Menyampaikan memorandum beserta kelengkapannya kepada Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Negara (1 hari)
  - g. Melakukan pembukuan dan pengarsipan (15 menit)
2. Pengurusan kenaikan pangkat:
  - a. Memilah PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang akan naik pangkat (1 hari)
  - b. Mengumpulkan berkas usulan kenaikan pangkat (3 hari)
  - c. Menyiapkan memorandum Kepala Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden tentang usulan kenaikan pangkat kepada Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Negara beserta kelengkapannya (1 hari)
  - d. Menyampaikan memorandum beserta kelengkapannya kepada Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Negara (1 hari)
  - e. Melakukan pembukuan dan pengarsipan (15 menit)

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya data PNS yang akan memasuki masa pensiun
  - b. Adanya data PNS yang akan dinaikkan pangkatnya
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Pemberhentian/pensiun PNS, pengguna pelayanan menyerahkan:
    - 1) SK pangkat terakhir;
    - 2) SK Gaji berkala;

3) Surat ...



- 3) Surat Nikah;
- 4) daftar susunan keluarga;
- 5) fotokopi gaji berkala;
- 6) fotokopi karpeg;
- 7) fotokopi KTP;
- 8) surat Keterangan kuliah bagi anak yang masih menjadi tanggungan;
- 9) foto hitam putih pegawai yang bersangkutan ukuran 3X4 10 lbr;
- 10) foto hitam putih suami/istri ukuran 3X4 4 lbr;

b. Kenaikan pangkat, pengguna pelayanan menyerahkan:

- 1) DP3 dua tahun terakhir;
- 2) SK pangkat terakhir;
- 3) SK jabatan terakhir;
- 4) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 5) Surat Menduduki Jabatan;
- 6) Berita Acara Pelantikan.

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

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, dan Kendaraan roda empat

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

Tidak ada

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

Pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan di Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

#### **G. Jadwal pelayanan**

Pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden 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 pengguna pelayanan yang berkaitan dengan administrasi pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun dan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq

**STANDAR PELAYANAN  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
(RENJA-KL) PAGU INDIKATIF, SEMENTARA, DAN DEFINITIF  
SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 05/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Sebagai dasar dalam menyelenggarakan program dan kegiatan instansi pemerintah, setiap tahun secara bertahap disusun Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja-KL) Pagu Indikatif, Sementara, dan Definitif. Agar penyusunan Renja-KL Pagu Indikatif, Sementara, dan Definitif di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan Renja-KL Pagu Indikatif, Sementara, dan Definitif di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penyusunan Renja-KL Pagu Indikatif, Sementara, dan Definitif Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, serta untuk memberikan informasi bagi pengguna pelayanan yang terkait dengan sistem dan prosedur dalam pengelolaan program dan penyusunan perencanaan program serta kegiatan.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib administrasi, dalam penyusunan program dan anggaran yang tertuang dalam Renja-KL Pagu Indikatif, Sementara, dan Definitif Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

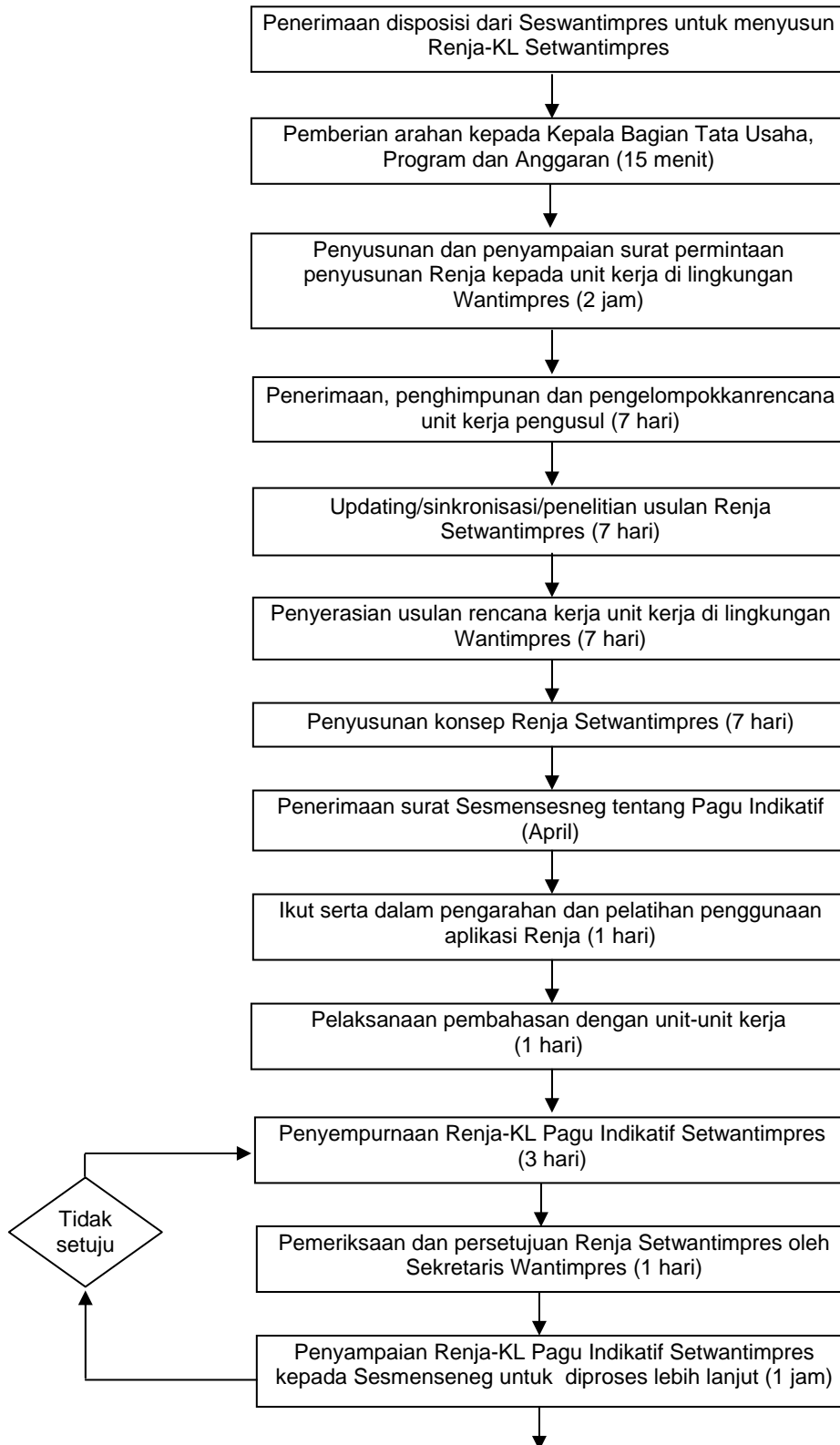
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menyusun Renja-KL Pagu Indikatif, Sementara, dan Definitif Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden adalah Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah pejabat dan pegawai pada Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran, Biro Umum yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan Renja-KL Indikatif, Sementara, dan Definitif Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah untuk menjamin keselarasan dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi setiap unit kerja di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen perencanaan dalam bentuk Renja-KL Pagu Indikatif, Sementara, dan Definitif Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk satu tahun kedepan.
8. Definisi peristilahan
  - a. Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pagu Indikatif, yang selanjutnya disingkat Renja-KL Pagu Indikatif adalah rencana kerja yang disusun berdasarkan pagu anggaran yang bersifat perkiraan untuk periode satu tahun.
  - b. Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara, yang selanjutnya disingkat Renja-KL Pagu Sementara adalah rencana kerja yang disusun berdasarkan pagu anggaran yang besarnya belum ditetapkan secara pasti/masih bersifat sementara untuk periode satu tahun
  - c. Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif, yang selanjutnya disingkat Renja-KL Pagu Definitif adalah rencana kerja yang disusun berdasarkan pagu anggaran yang besarnya telah ditetapkan secara pasti untuk periode satu tahun.

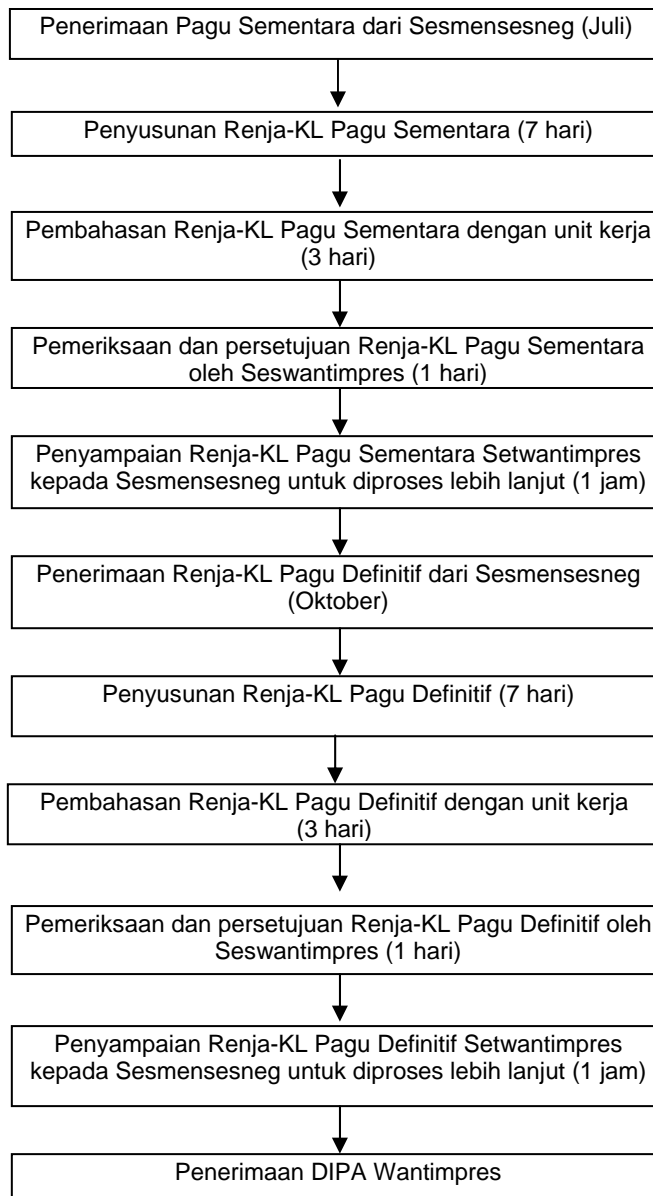
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. mampu melaksanakan analisis, evaluasi dan menyusun program kerja dan kegiatan ke dalam pengelompokan program dan kegiatan, Bagan Akun Standar (BAS) serta rincian kegiatan yang telah disesuaikan dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  - b. mampu mengoperasikan komputer Ms Office (MS Word, Excel, dan Power Point) serta aplikasi penyusunan Renja-KL;
  - c. mampu mempresentasikan Renja-KL yang telah disusun.

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



Penerimaan ...



## B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima disposisi dari Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden untuk menyusun Renja-KL Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
2. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran (15 menit).
3. Menyusun dan menyampaikan surat permintaan penyusunan Renja yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden, adapun kelengkapan surat (2 jam):
  - a. Format penyusunan Renja
  - b. Contoh pengisian format Renja
  - c. Ketentuan-ketentuan yang mengatur dalam penyusunan Renja

d. Standar ...

- d. Standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
4. Menerima dan menghimpun usulan Renja dari unit kerja pengusul sesuai dengan program/kegiatan (7 hari)
5. Updating/sinkronisasi/penelitian usulan Renja dari unit kerja pengusul di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden dengan memperhatikan (7 hari):
  - a. Format penyusunan Renja
  - b. Ketentuan yang berlaku dalam penyusunan Rencana Kerja-KL
  - c. Standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
  - d. Ketepatan penggunaan Bagan Akun Standar (BAS)
  - e. Ketepatan penggunaan nomenklatur kegiatan, sub kegiatan
  - f. Kelengkapan data berupa TOR, *price list*, serta RABProses ini dilakukan selama 7 hari
6. Menyelenggarakan rapat penyerasian usulan Renja antara unit-unit kerja pengusul Renja dengan Subbagian Program dan Anggaran (7 hari kerja)
7. Menyusun konsep rancangan awal Renja berdasarkan hasil rapat penyerasian (7 hari)
8. Menerima surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara tentang Pagu Indikatif (April)
9. Mengikuti pengarahan dan pelatihan penggunaan aplikasi Renja-KL Pagu Indikatif di Biro Perencanaan, Sekretariat Negara (1 hari)
10. Menyusun rancangan awal Renja (7 hari), yang memuat:
  - a. Visi dan Misi Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
  - b. Kebijakan prioritas yang akan dilakukan oleh Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
  - c. Program dan kegiatan pembangunan
11. Melaksanakan pembahasan Renja dengan unit-unit kerja di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden, kegiatan-kegiatan pembahasan yang dilakukan (3 hari):
  - a. Melakukan penyesuaian/penambahan program-program unit kerja agar lebih konsisten dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
  - b. Menempatkan kegiatan-kegiatan pada program yang benar-benar sesuai, sehingga keluaran/output kegiatan akan menunjang tercapainya hasil/sasaran/output dari program
  - c. Menyempurnakan nomenklatur kegiatan dan sub kegiatan agar sedapat mungkin mencerminkan tugas dan fungsi, menunjukkan dukungan terhadap pencapaian sasaran program dan menggambarkan *output*/keluaran yang hendak dicapai
  - d. Mengelompokkan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan program tertentu
  - e. Menetapkan kegiatan-kegiatan prioritas Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden



12. Menyempurnakan usulan Renja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden sesuai hasil pembahasan dengan unit-unit kerja
13. Pemeriksaan dan persetujuan Renja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden, jika usulan Renja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden tidak disetujui oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden, maka usulan tersebut kembali disempurnakan dan dikonsultasikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran (1 jam)
14. Menyampaikan Renja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk diproses lebih lanjut (1 jam)
15. Menerima Pagu Sementara dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara (Juli)
16. Menyusun Renja-KL Pagu Sementara (7 hari)
17. Membahas Renja-KL Pagu Sementara dengan unit kerja (3 hari)
18. Pemeriksaan dan persetujuan Renja-KL Pagu Sementara oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden (1 jam)
19. Menyampaikan Renja-KL Pagu Sementara Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk diproses lebih lanjut (1 jam)
20. Menerima Renja-KL Pagu Definitif dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara (Oktober)
21. Menyusun Renja-KL Pagu Definitif (7 hari)
22. Membahas Renja-KL Pagu Definitif dengan unit kerja (3 hari)
23. Menyampaikan Renja-KL Pagu Definitif Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk diproses lebih lanjut (1 jam)
24. Pemeriksaan dan persetujuan Renja-KL Pagu Definitif oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden (1 jam)
25. Menyampaikan Renja-KL Pagu Definitif Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk diproses lebih lanjut (1 jam)
26. Menerima DIPA Dewan Pertimbangan Presiden

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara tentang Pagu Indikatif
  - b. Adanya data usulan Renja dari unit-unit kerja di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden

c. Adanya ...

- c. Adanya data/referensi berupa peraturan perundang-undangan/buku/dokumen lainnya yang terkait dengan sistem perencanaan dan penganggaran
- d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
- e. Menguasai program aplikasi komputer Renja-KL dari Bappenas

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden mengajukan usulan Renja kepada Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyusunan Renja-KL Pagu Indikatif, Sementara, dan Definitif Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan di kantor Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyusunan Renja-KL Pagu Indikatif, Sementara, dan Definitif Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar jam kerja.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan penyusunan Renja-KL Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum, Set. DPP.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran, Kepala Subbagian Program dan Anggaran beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pengelolaan data dan penyajian informasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN BAGI ANGGOTA  
DAN SEKRETARIS ANGGOTA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 06/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1980 tentang Hak Keuangan/ Administratif Menteri Negara dan Bekas Menteri Negara serta Janda/Dudanya
4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud Dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan bagi Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji permintaan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden yang cepat, tepat, efektif, dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

**D. Ruang Lingkup**

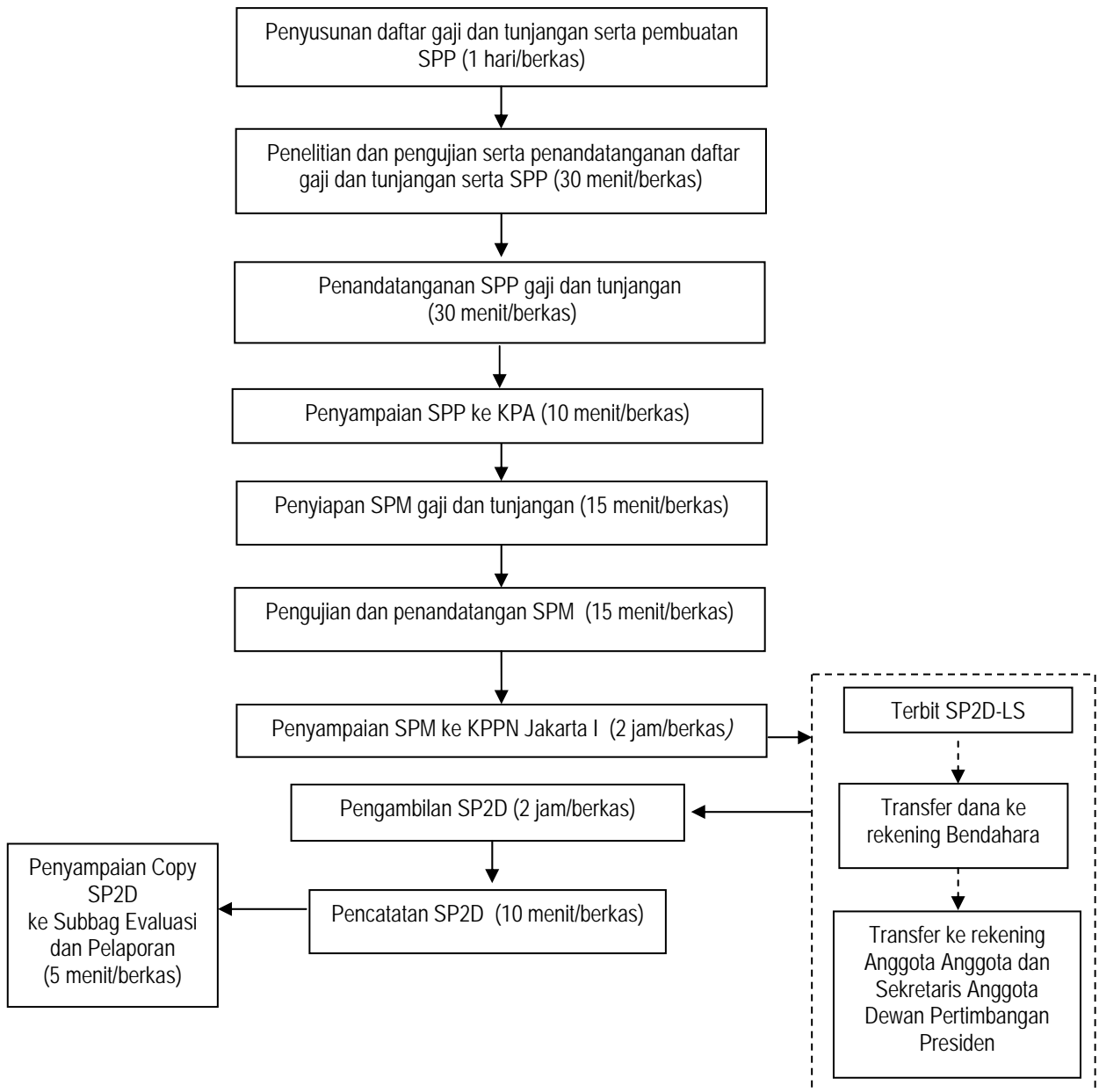
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden adalah Bagian Keuangan, Biro Umum.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Bagian Keuangan, Kepala Subbagian Pembukuan dan Pembayaran, Kepala Subbagian Verifikasi, dan staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran.
  - b. Pengelola keuangan pada Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran gaji dan tunjangan Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran gaji dan tunjangan bagi Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden
  - b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel), aplikasi SPM, dan aplikasi gaji
  - c. Jujur, tekun, dan teliti
  - d. Mampu bekerja sama dan memiliki inisiatif kerja

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Kepala Subbagian Pembukuan dan Pembayaran menyusun daftar gaji dan tunjangan serta membuat SPP (1 hari/berkas).
2. Kepala Subbagian Verifikasi melakukan penelitian dan pengujian serta penandatanganan daftar gaji dan tunjangan serta membuat SPP (15 menit/berkas).
3. Kepala Biro Umum menandatangani SPP gaji dan tunjangan oleh (30 menit/berkas).
4. Menyampaikan SPP ke KPA (10 menit/berkas)
5. Staf Pengelola Keuangan menyiapkan SPM gaji dan tunjangan (15 menit/berkas).
6. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM menguji dan menandatangani SPM (15 menit/berkas).
7. Menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I setiap tanggal 15 bulan sebelumnya (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada yang berhak menerima.
8. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran mengambil SP2D (2 jam/berkas).
9. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
  - b. Adanya Surat Keputusan tentang pengangkatan/penetapan Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran gaji dan tunjangan

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

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), formulir SSP, SSBP, SSPB, formulir slip gaji dan tunjangan, komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, ruang/lemari arsip, dan brankas

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

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan bagi Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan di Bagian Keuangan, Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dilaksanakan selama jam kerja kedinasan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan tunjangan bagi Anggota dan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Keuangan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan bagi anggota dan sekretaris anggota Dewan Pertimbangan Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq



**STANDAR PELAYANAN  
PEMBAYARAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 07/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.05/2007 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran uang lembur dan uang makan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran uang lembur dan uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji permintaan pembayaran uang lembur dan uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang lembur dan uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang cepat, tepat, efektif, dan efisien, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

**D. Ruang Lingkup**

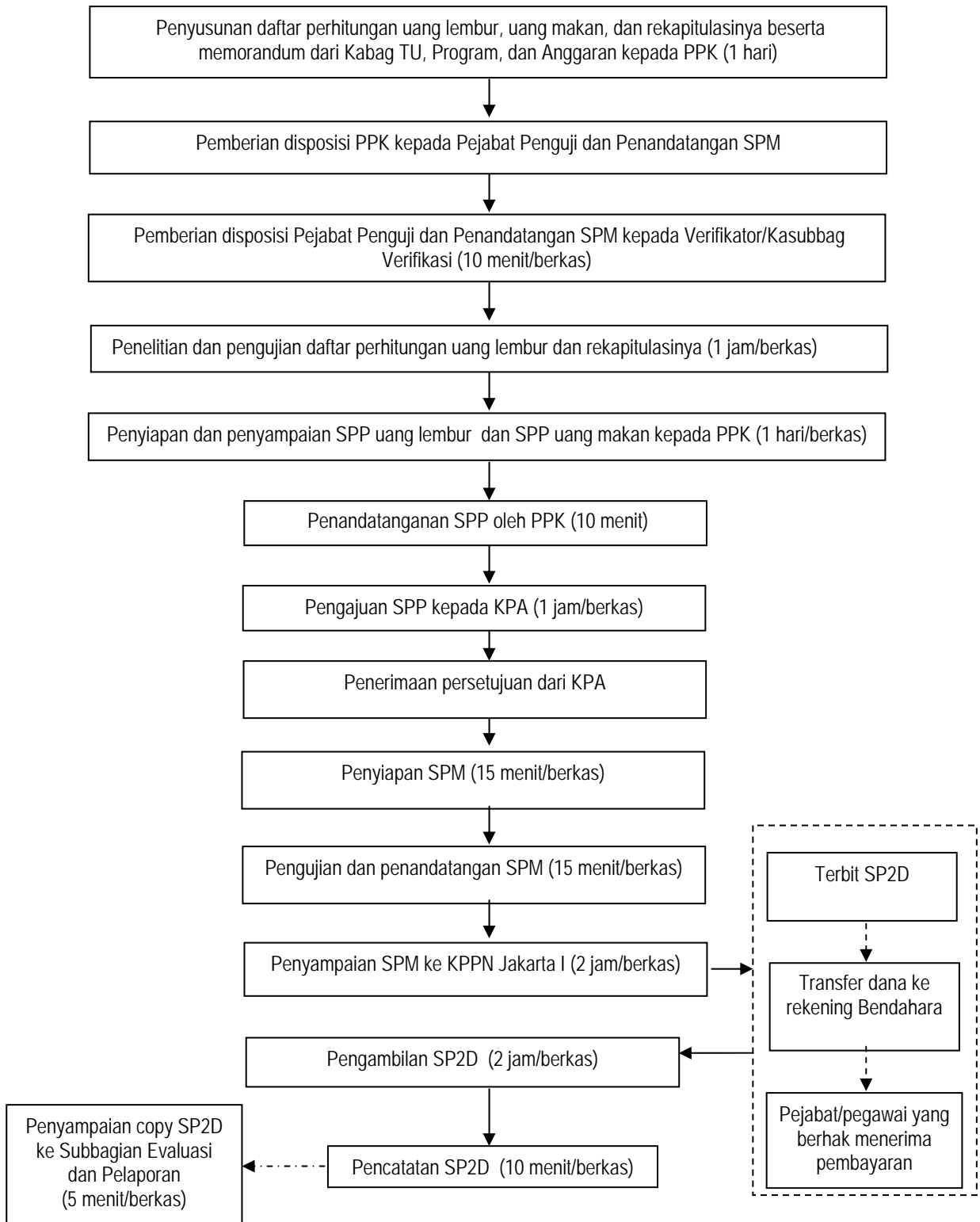
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran uang lembur dan uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden adalah Bagian Keuangan, Biro Umum.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Bagian Keuangan, Kepala Subbagian Pembukuan dan Pembayaran, Kepala Subbagian Verifikasi, dan staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran;
  - b. Pengelola Keuangan pada Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran uang lembur dan uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh PNS di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
  - a. Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat dan pegawai yang berhak menerima pembayaran;
  - b. bukti pembayaran kepada yang berhak menerima.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang lembur dan uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran uang lembur dan uang makan PNS
  - b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel) dan aplikasi SPM
  - c. Jujur, tekun, dan teliti
  - d. Mampu bekerja sama dan memiliki inisiatif kerja

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Kepala Subbagian Kepegawaian menyusun daftar perhitungan uang lembur, uang makan, dan rekapitulasinya beserta memorandum dari Kepala Bagian Tata Usaha, Program, dan Anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (1 hari).
2. Pejabat Pembuat Komitmen memberikan disposisi kepada Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM.
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM memberikan disposisi kepada Verifikator/Kepala Subbagian Verifikasi (10 menit/berkas).
4. Verifikator/Kepala Subbagian Verifikasi meneliti dan menguji daftar perhitungan uang lembur dan uang makan serta rekapitulasinya (1 jam/berkas).
5. Verifikator/Kepala Subbagian Verifikasi menyiapkan SPP uang lembur dan uang makan serta menyampaikannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (1 hari/berkas).
6. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPP (10 menit).
7. Mengajukan SPP kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan (10 menit)
8. Menerima persetujuan dari KPA
9. Staf Pengelola Keuangan menyiapkan SPM (15 menit/berkas).
10. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM menguji dan menandatangani SPM (15 menit/berkas).
11. Menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran.
12. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran mengambil SP2D (2 jam/berkas).
13. staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya memorandum beserta Daftar perhitungan uang lembur dan uang makan serta rekapitulasinya yang telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen

b. Tersedianya ...

- b. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
- c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

- a. Melaksanakan kerja lembur yang dibuktikan dengan rekapitulasi kehadiran (untuk pembayaran uang lembur)
- b. Rekapitulasi kehadiran pegawai (untuk pembayaran uang makan)
- c. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), formulir SSP, SSBP, SSPB, komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, ruang atau lemari arsip, dan brankas

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pembayaran uang lembur dan uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan di Bagian Keuangan, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pembayaran uang lembur dan uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan pada hari dan jam kerja kedinasan.

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

- 1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pembayaran uang lembur dan uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
- 2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
- 3. Kepala Bagian Keuangan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pembayaran uang lembur dan uang makan pegawai negeri sipil pada satuan kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq

**STANDAR PELAYANAN  
TATA USAHA DAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 08/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperlancar pelayanan tata usaha dan pembayaran biaya perjalanan dinas secara efektif, efisien, dan tertib administrasi di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan tata usaha dan pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan tata usaha dan pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan tata usaha dan pembayaran perjalanan dinas di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden secara cepat, tepat, efektif, dan efisien, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

**D. Ruang ...**

#### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan tata usaha dan pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden adalah Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Bagian Keuangan, Kepala Subbagian Pembukuan dan Pembayaran, Kepala Subbagian Verifikasi, dan staf Subbagian Pembukuan;
  - b. Kepala Bagian Perlengkapan, Persidangan, dan Keprotokolan, Kepala Subbagian Keprotokolan dan Persidangan, dan staf Subbagian Keprotokolan dan Persidangan;
  - c. Pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan penyiapan dan pembayaran perjalanan dinas secara cepat, tepat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Anggota Dewan Pertimbangan Presiden, pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dan pihak-pihak terkait yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
  - a. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), rincian biaya, dan kwitansi uang muka biaya perjalanan dinas;
  - b. dalam hal perjalanan dinas di dalam negeri berupa:
    - 1) surat pemberitahuan/permohonan dukungan kepada Kepala Daerah/ instansi terkait;
    - 2) surat permohonan penggunaan *VIP room* bandara kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, khusus untuk Anggota Dewan Pertimbangan Presiden (bila diperlukan);
  - c. dalam hal perjalanan dinas ke luar negeri berupa:
    - 1) surat permohonan pembuatan:
      - paspor diplomatik/dinas (bila belum memiliki);
      - *exit permit*;
      - rekomendasi visa (bila diperlukan);
    - 2) surat usulan penerbitan Surat Persetujuan untuk melaksanakan perjalanan dinas luar negeri;
    - 3) surat pemberitahuan/permohonan dukungan kepada Sekjen Deplu dan KBRI negara tujuan;
    - 4) surat permohonan penggunaan *VIP room* bandara kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, khusus untuk Anggota Dewan Pertimbangan Presiden (bila diperlukan);

d. Surat ...

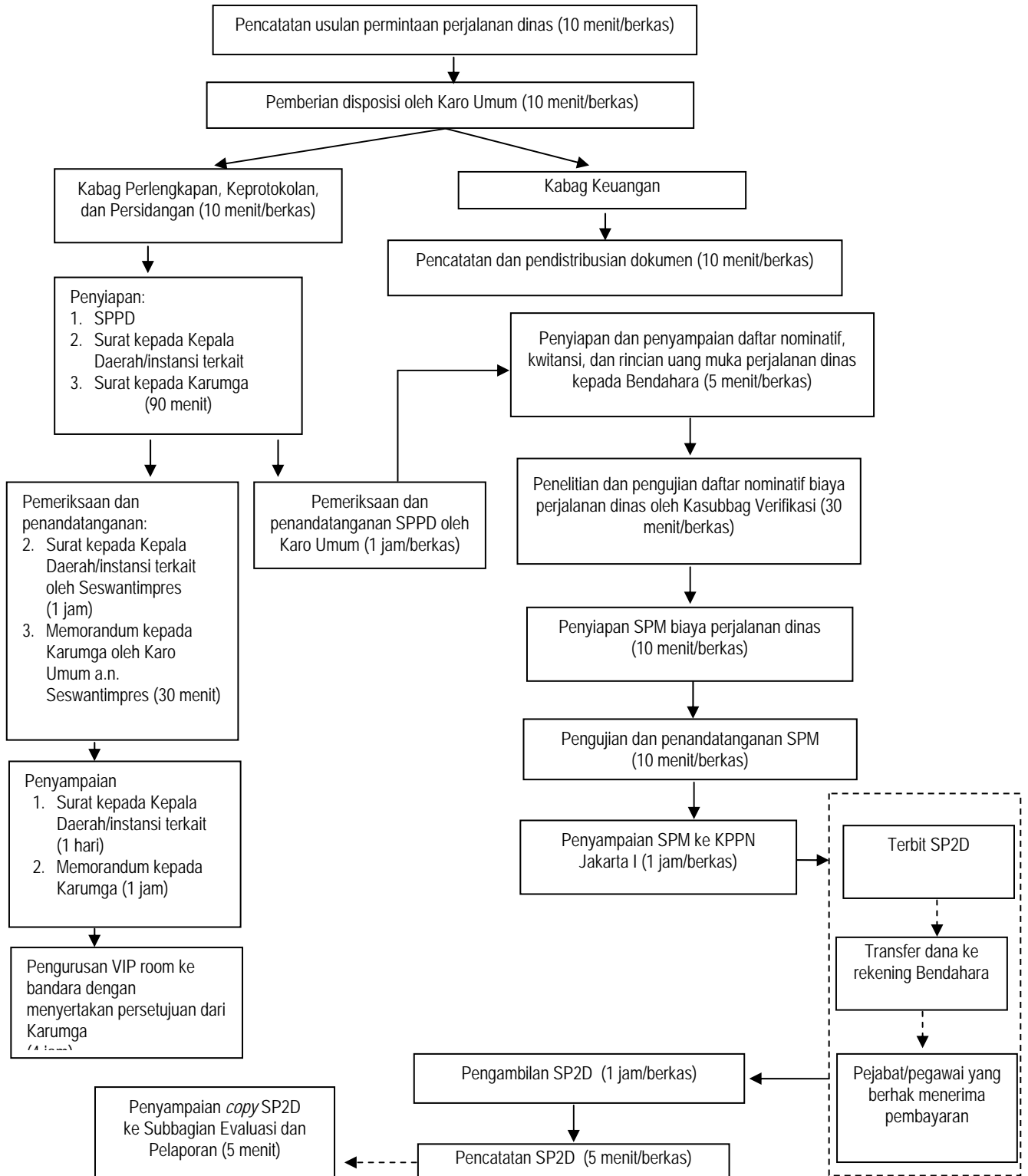


- d. Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran dan daftar nominatif biaya perjalanan dinas.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran biaya dan pelaksanaan perjalanan dinas Anggota Dewan Pertimbangan Presiden, pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dan pihak-pihak terkait yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
8. Definisi peristilahan  
Daftar nominatif adalah daftar yang berisi informasi mengenai data pejabat (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat dan pegawai.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan peraturan perjalanan dinas jabatan dalam negeri dan luar negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
  - b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel) dan aplikasi Perjalanan Dinas
  - c. Jujur, tekun, dan teliti

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

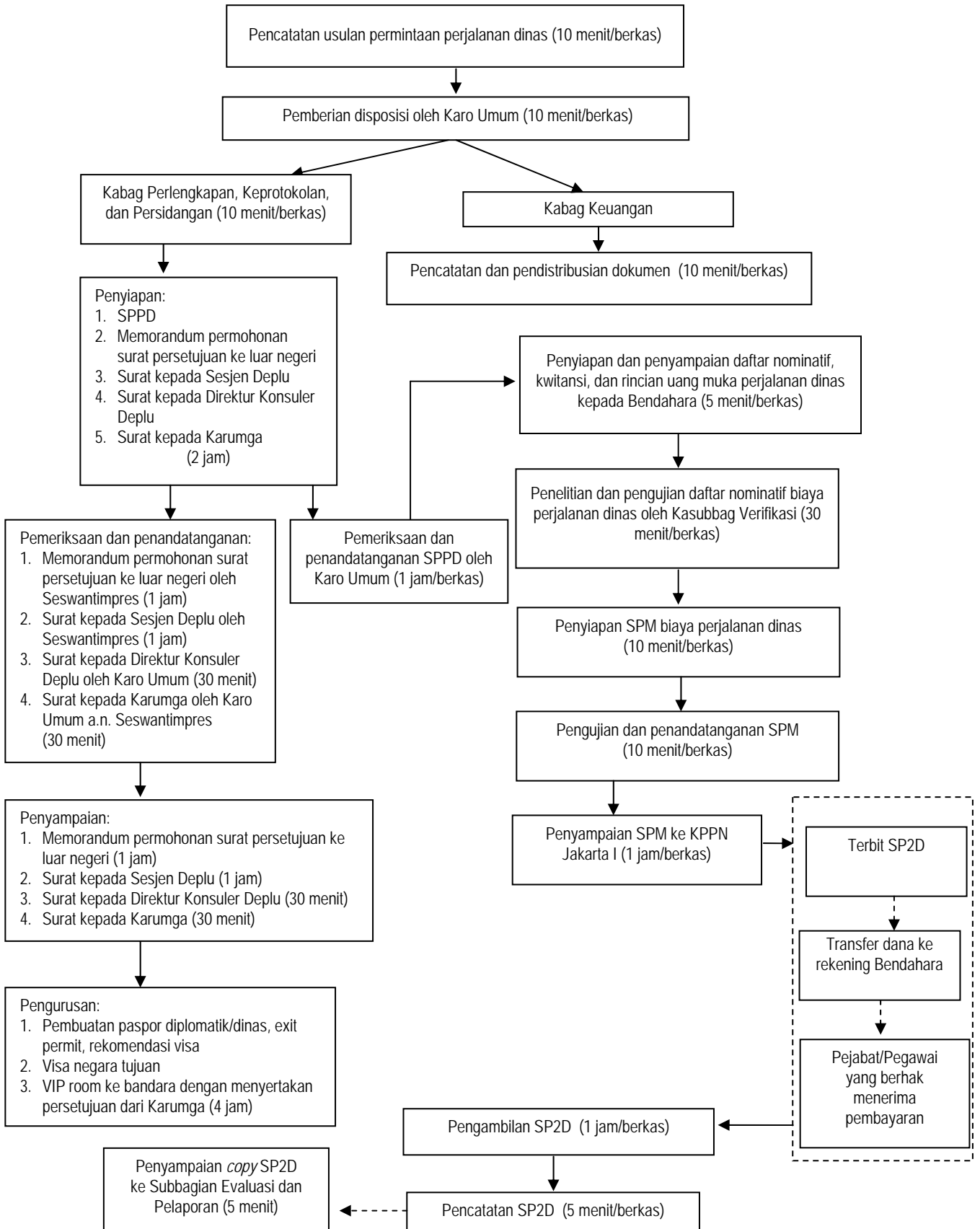
### A. Kerangka Prosedur

#### 1. Perjalanan Dinas di Dalam Negeri



#### 2. Perjalanan ...

## 2. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Mencatat usulan permintaan perjalanan dinas dari Anggota Dewan Pertimbangan Presiden/Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden atau disposisi Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden, yang telah mendapat persetujuan KPA (10 menit/berkas)
2. Kepala Biro Umum memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan, dan Persidangan (10 menit/berkas).
3. Pengagenda pada masing-masing Bagian mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4. Pengadministrasi Dokumen Perjalanan Dinas menyiapkan administrasi perjalanan dinas (1 jam).
5. PPK Perjalanan Dinas/Kepala Biro Umum/Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden menandatangani/memberi paraf dokumen perjalanan dinas (30 menit).
6. Menyampaikan surat kepada tujuan masing-masing, yaitu kepada:
  - a. Kepala Daerah/Instansi terkait, sebagai pemberitahuan adanya kegiatan kunjungan (bila perjalanan dinas dalam negeri);
  - b. Sekretaris Jenderal Departemen Luar Negeri, sebagai pemberitahuan kegiatan kunjungan (bila perjalanan dinas luar negeri);
  - c. Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, untuk penggunaan *VIP room* Bandara Soekarno-Hatta;
  - d. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, untuk permohonan izin penugasan ke luar negeri (bila perjalanan dinas ke luar negeri);
  - e. Direktur Konsuler, Departemen Luar Negeri, untuk pemrosesan pembuatan paspor diplomatik/dinas, exit permit, rekomendasi visa negara tujuan (bila perjalanan dinas ke luar negeri).
7. Mengurus visa negara tujuan di Kedutaan Besar Negara Sahabat di Jakarta (bila perjalanan dinas luar negeri dan disyaratkan)
8. Menyiapkan dan menyampaikan kwitansi dan rincian uang muka perjalanan dinas kepada Bendahara (5 menit/berkas)
9. Menyusun dan menyampaikan daftar nominatif biaya perjalanan dinas kepada Kepala Subbagian Verifikasi (30 menit/berkas)
10. Kepala Subbagian Verifikasi meneliti dan menguji daftar nominatif permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas (30 menit/berkas).
11. Kepala Subbagian yang menangani menyiapkan SPM biaya perjalanan dinas (10 menit/berkas).

12. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM menguji dan menandatangani SPM (10 menit/berkas).
13. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas), selanjutnya setelah terbit SP2D, dana ditransfer dari bank persepsi ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran.
14. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran mengambil SP2D (1 jam/berkas).
15. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran mencatat SP2D (5 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permintaan perjalanan dinas melalui memorandum dari Anggota Dewan Pertimbangan Presiden/Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden atau disposisi Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
  - b. Tersedianya anggaran dalam DIPA Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
  - b. Mengajukan memorandum permintaan pembayaran SPPD

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

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, telepon, faksimili, dan blanko SPPD

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan tata usaha dan pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan di Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan tata usaha dan pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden dilaksanakan pada hari dan jam kerja kedinasan.

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

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pelayanan tata usaha dan pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Pengadaan, Keprotokolan, dan Persidangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Pengadaan, Keprotokolan, dan Persidangan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

#### **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan Tata Usaha dan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBAYARAN HONORARIUM  
DI LINGKUNGAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 09/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
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**

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran honorarium di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran honorarium di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji permintaan pembayaran honorarium di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran honorarium di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden yang cepat, tepat, efektif, dan efisien, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran honorarium di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden adalah Bagian Keuangan, Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Bagian Keuangan, Kepala Subbagian Pembukuan dan Pembayaran, Kepala Subbagian Verifikasi, dan staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran;

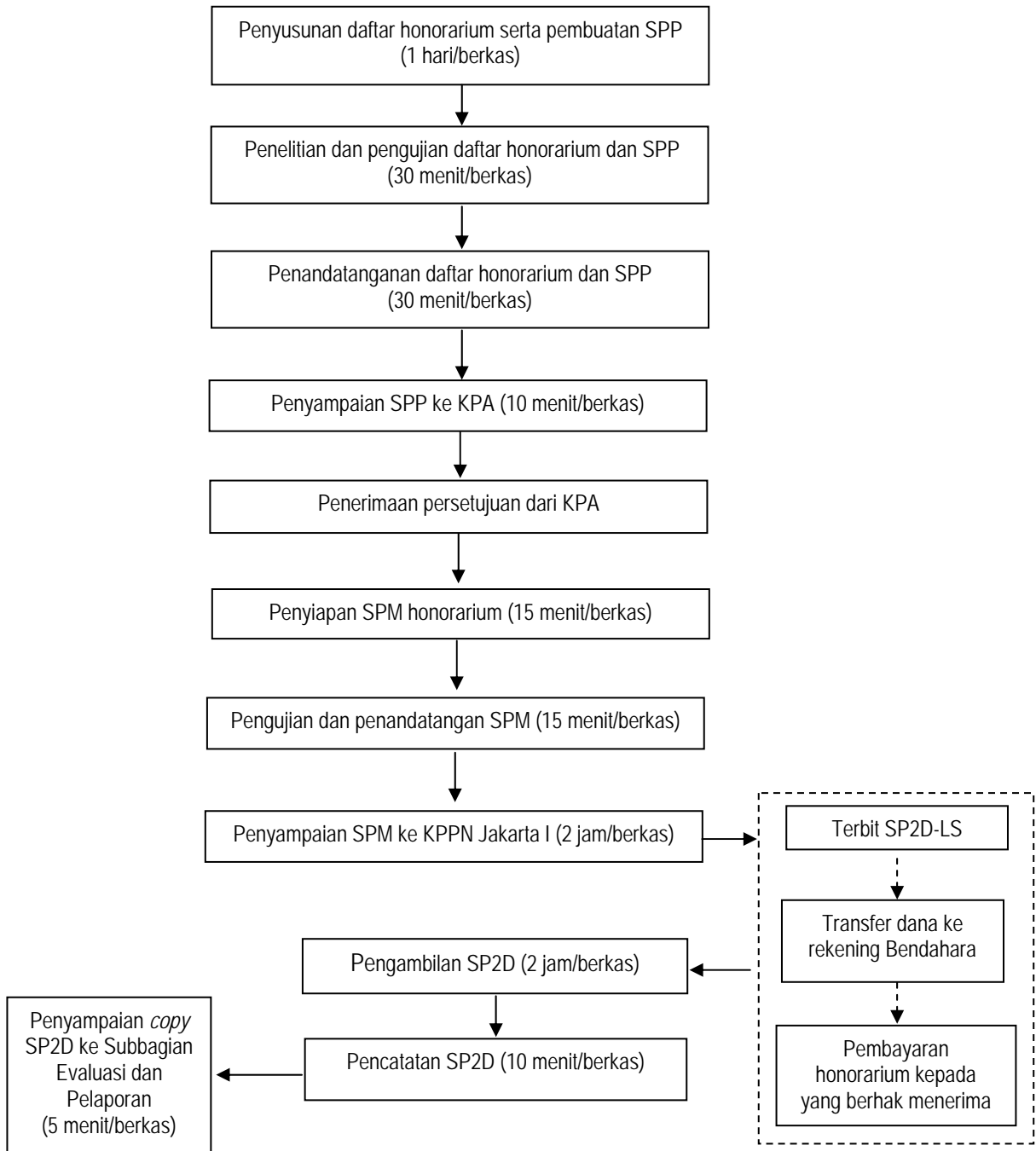
b. Pengelola ...

- b. Pengelola Keuangan pada Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran honorarium di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah panitia/tim dan sekretariat, pengelola keuangan, pejabat pengadaan, tenaga pengamanan, dan pramubakti, serta staf Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
  - a. Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada yang berhak;
  - b. bukti pembayaran honorarium berupa daftar penerimaan honor.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran honorarium.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai aplikasi komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Excel) dan aplikasi SPM
  - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan perpajakan
  - c. Jujur, tekun, dan teliti
  - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja



## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



**B. Prosedur ...**

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran menyusun daftar honorarium dan membuat SPP (1 hari/berkas).
2. Kepala Subbagian Verifikasi meneliti dan menguji daftar honorarium dan SPP (30 menit/berkas).
3. Kepala Biro Umum menandatangani daftar honorarium dan SPP (30 menit/berkas).
4. Menyampaikan SPP ke KPA untuk mendapatkan persetujuan (10 menit/berkas)
5. Menerima persetujuan pembayaran honorarium dari KPA
6. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran menyiapkan SPM Honorarium (15 menit/berkas).
7. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM menguji dan menandatangani SPM (15 menit/berkas).
8. Menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I setiap tanggal 1 bulan berikutnya (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada yang berhak menerima.
9. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran mengambil SP2D (2 jam/berkas).
10. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
  - b. Adanya surat keputusan tentang penetapan panitia/tim/sekretariat, pengelola keuangan, pejabat pengadaan barang/jasa, tenaga keamanan, dan pramubakti
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), formulir SSP, SSBP, SSPB, komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, ruang atau lemari arsip, dan brankas

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pembayaran honorarium di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan di Bagian Keuangan, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pembayaran honorarium di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden dilaksanakan pada hari dan jam kerja kedinasan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pembayaran honorarium di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Keuangan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pembayaran honorarium di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBAYARAN TAGIHAN PIHAK KETIGA  
PADA BAGIAN ANGGARAN 007.07 DAN BAGIAN ANGGARAN 069**

**NOMOR 10/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.07 dan Bagian Anggaran 069 secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.07 dan Bagian Anggaran 069 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji dokumen tagihan Pihak Ketiga yang dibebankan pada anggaran Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dan anggaran belanja lain-lain Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan sistem pelayanan pembayaran bagi Pihak Ketiga yang cepat, tepat, efektif, dan efisien, sehingga mampu memberikan kepuasan dalam penyelesaian pembayaran kepada pengguna pelayanan.

**D. Ruang Lingkup**

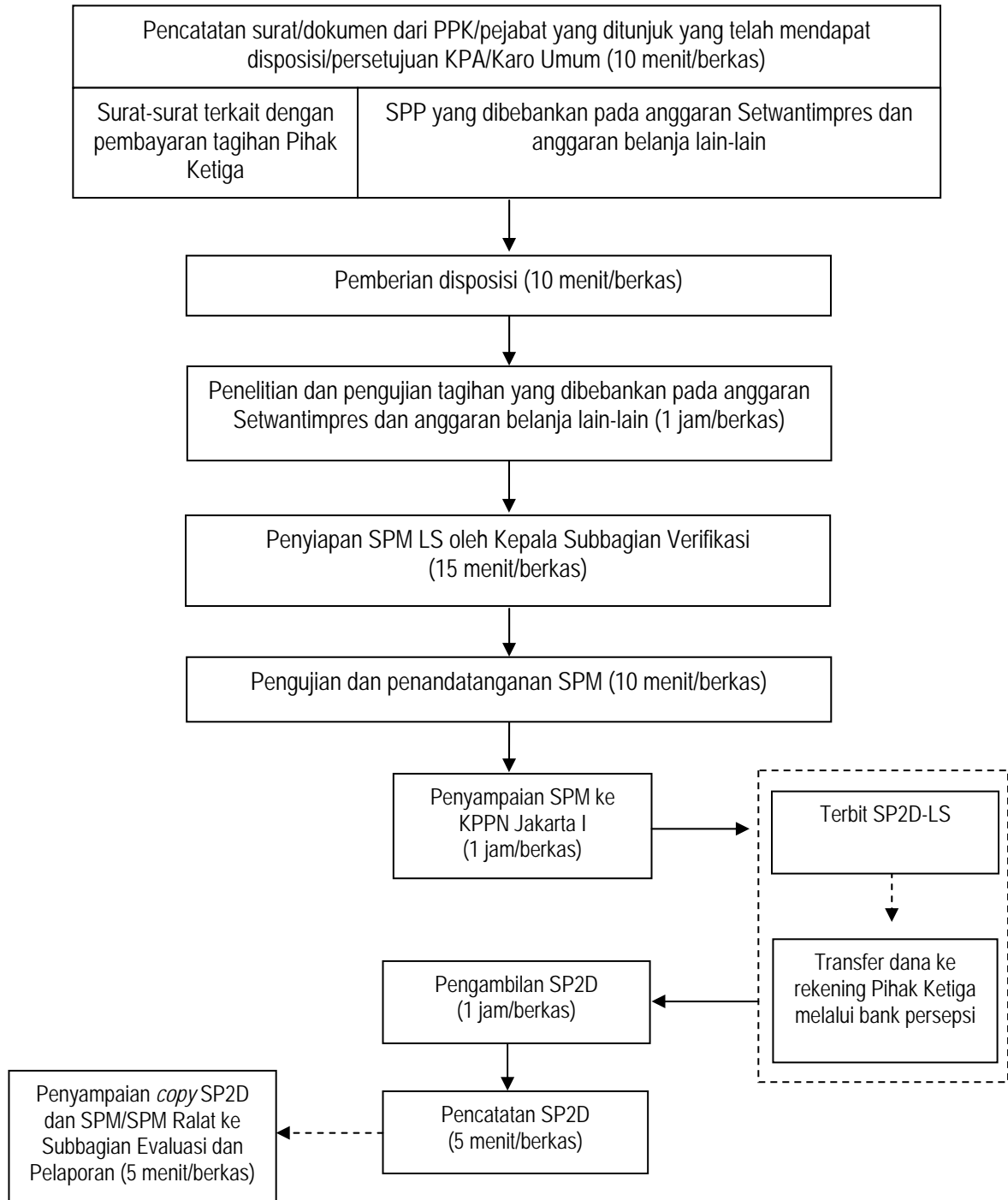
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.07 dan Bagian Anggaran 069 adalah Bagian Keuangan, Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah:

a. Kepala ...

- a. Kepala Bagian Keuangan, Kepala Subbagian Verifikasi, dan staf Subbagian Verifikasi;
  - b. Pengelola Keuangan pada Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
  4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pembayaran tagihan Pihak Ketiga yang cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
  5. Pengguna pelayanan adalah Pihak Ketiga yang melakukan perikatan dengan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
  6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga.
  7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran Tagihan Pihak Ketiga yang melakukan perikatan dengan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
  8. Definisi peristilahan
    - a. Bagian Anggaran 007.07 adalah Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
    - b. Bagian Anggaran 069 adalah Belanja Lain-lain.
    - c. Pihak Ketiga adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa dan mempunyai perikatan dengan satuan kerja pada Bagian Anggaran 007.07 dan Bagian Anggaran 069.
  9. Standar kompetensi pelaksana:
    - a. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan perpajakan
    - b. Menguasai aplikasi komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel) dan aplikasi SPM
    - c. Jujur, tekun, dan teliti
    - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Pengagenda mencatat surat/dokumen dari PPK/pejabat yang ditunjuk yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA/Kepala Biro Umum (10 menit/berkas), berupa:
  - a. surat-surat terkait dengan pembayaran tagihan Pihak Ketiga;
  - b. SPP yang dibebankan pada anggaran Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dan anggaran belanja lain-lain.
2. Pemberian disposisi oleh Kepala Bagian Keuangan (10 menit)
3. Kepala Subbagian Verifikasi meneliti dan menguji tagihan (1 jam):
  - a. menerima dokumen SPP/tagihan;
  - b. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP/tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. memeriksa ketersediaan dana pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - d. memeriksa ketentuan rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
  - e. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut, antara lain:
    - 1). pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama kantor);
    - 2). nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
    - 3). jadwal waktu pembayaran;
    - 4). bukti potongan pajak-pajak;
  - f. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
5. Staf Subbagian Verifikasi menyiapkan SPM-LS (15 menit/berkas):
  - a. meneliti dan memaraf SPM-LS;
  - b. mengajukan SPM-LS kepada Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM.
6. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM menguji dan menandatangani SPM-LS (10 menit/berkas).
7. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran menyampaikan SPM-LS ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas).
8. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana ke rekening Pihak Ketiga oleh KPPN Jakarta I (Waktu penerbitan SP2D tergantung proses di KPPN)
9. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran mengambil SP2D ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas).

10. Staf Subbagian Pembukuan dan Pembayaran mencatat SP2D (5 menit/berkas).
11. Menyampaikan *copy* SP2D dan SPM/SPM Ralat ke Subbagian Evaluasi dan Pelaporan (5 menit/berkas)

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya tagihan pembayaran dari Pihak Ketiga
  - b. Tersedianya DIPA dan POK Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden (007.07) dan Anggaran Belanja Lain-lain (069)
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
  - b. Mengajukan tagihan pembayaran kepada PPK

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

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), formulir SSP, SSBP, SSPB, komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, ruang atau lemari arsip, dan brankas

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.07 dan Bagian Anggaran 069 dilaksanakan di Bagian Keuangan, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.07 dan Bagian Anggaran 069 diselenggarakan pada hari dan jam kerja kedinasan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.07 dan Bagian Anggaran 069 disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Keuangan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.



**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.07 dan Bagian Anggaran 069 akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq

**STANDAR PELAYANAN  
PENYEDIAAN JAMUAN DI LINGKUNGAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 11/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden
2. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007
3. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan penyediaan jamuan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden, perlu disusun standar pelayanan penyediaan jamuan dengan mempertimbangkan standar harga dan ketersediaan anggaran.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyediaan jamuan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam menyediakan jamuan serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan mengenai mekanisme penyediaan jamuan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penyediaan jamuan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden secara cepat, tepat, efektif, dan efisien, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

**D. Ruang Lingkup**

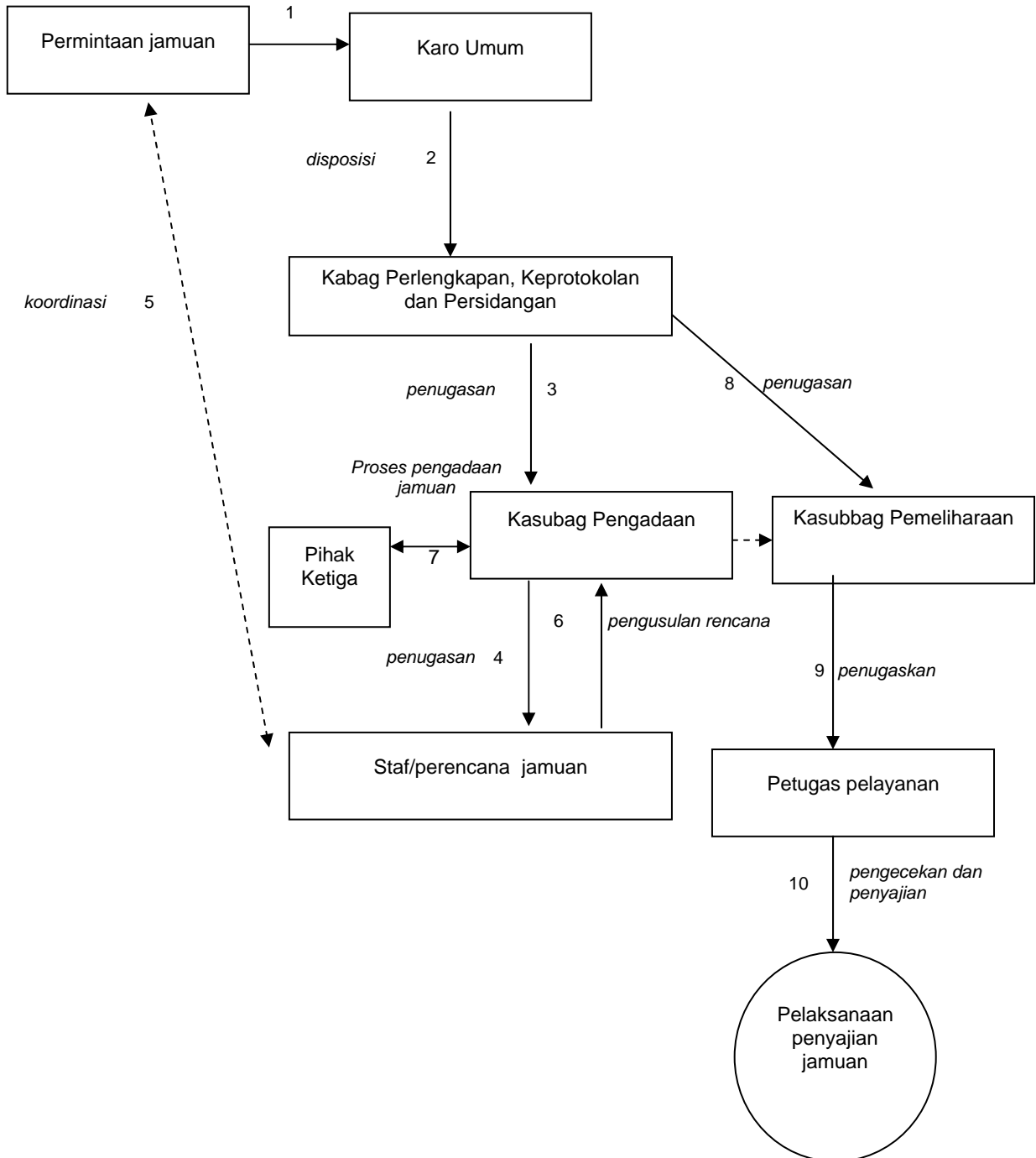
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pelayanan penyediaan jamuan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden adalah Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan, Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Pemeliharaan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya sistem dan mekanisme pelayanan jamuan yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas baik Anggota Dewan Pertimbangan Presiden maupun seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya jamuan berupa *snack* dan makan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya penyelenggaraan pelaksanaan tugas Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai manajemen pelayanan
  - b. Menguasai tata boga
  - c. Mampu menjaga penampilan
  - d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Kepala Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden menerima permintaan jamuan rapat dari pengguna pelayanan.
2. Kepala Biro Umum memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan untuk menyelesaikan permintaan jamuan rapat (10 menit).
3. Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan menugaskan Kepala Subbagian Pengadaan untuk memproses permintaan jamuan rapat (5 menit).
4. Kepala Subbagian Pengadaan memerintahkan staf/perencana jamuan untuk melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan dan merencanakan permintaan jamuan rapat yang diminta pengguna pelayanan (5 menit).
5. Perencana jamuan melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan untuk (5 menit):
  - a. memastikan jenis dan jumlah jamuan, serta waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
  - b. memberitahukan standar harga jamuan rapat;
  - c. menentukan menu jamuan snack/makan berdasarkan standar harga;
  - d. membuat rincian anggaran biaya.
6. Perencana jamuan mengusulkan rencana penyediaan jamuan (jenis jamuan beserta anggaran biaya) kepada Kepala Subbagian Pengadaan (20 menit).
7. Kepala Subbagian Pengadaan melaksanakan proses pengadaan jamuan dengan Pihak Ketiga (3 jam s.d. 3 hari).
8. Kepala Bagian Perlengkapan Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Pemeliharaan untuk menugaskan staf/petugas pelayanan melaksanakan pengecekan dan penyajian jamuan (10 menit).
9. Petugas pelayanan melaksanakan pengecekan dan penyajian jamuan (1 jam).

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya memorandum/permintaan jamuan rapat dari pengguna pelayanan
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan mengajukan memorandum/permintaan jamuan kepada Biro Umum dengan ketentuan:

  - a. diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari dan ditandatangani oleh Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden atau serendah-rendahnya pejabat Eselon III;

b. menyebutkan ...

- b. menyebutkan jenis dan jumlah jamuan, serta waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
- c. dilampiri dengan undangan (bila kegiatan berupa rapat, seminar/lokakarya, atau diskusi).

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, telepon/faksimili, komputer, printer, mesin fotokopi, mesin hitung, peralatan jamuan, kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyediaan jamuan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan di Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyediaan jamuan di lingkungan Dewan Pertimbangan 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 yang berkaitan dengan penyediaan jamuan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan menugaskan Kepala Subbagian Pemeliharaan untuk menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.
4. Kepala Subbagian Pemeliharaan beserta staf menyelesaikan pengaduan/masukan/keluhan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan penyediaan jamuan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq

**STANDAR PELAYANAN  
PENYUSUNAN ACARA DAN PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN  
ANGGOTA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 12/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan
4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007
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**

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dalam memberikan nasihat dan pertimbangan kepada Presiden dalam menjalankan kekuasaan pemerintahan negara, perlu dilakukan kegiatan penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan Penyusunan Acara dan Pelaksanaan Keprotokolan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden adalah untuk menyediakan informasi dan panduan yang jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai langkah-langkah penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat dan mempermudah sistem penilaian dan evaluasi kinerja penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan di Biro Umum secara baku, sehingga mampu mendukung kelancaran tugas Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.

**D. Ruang ...**

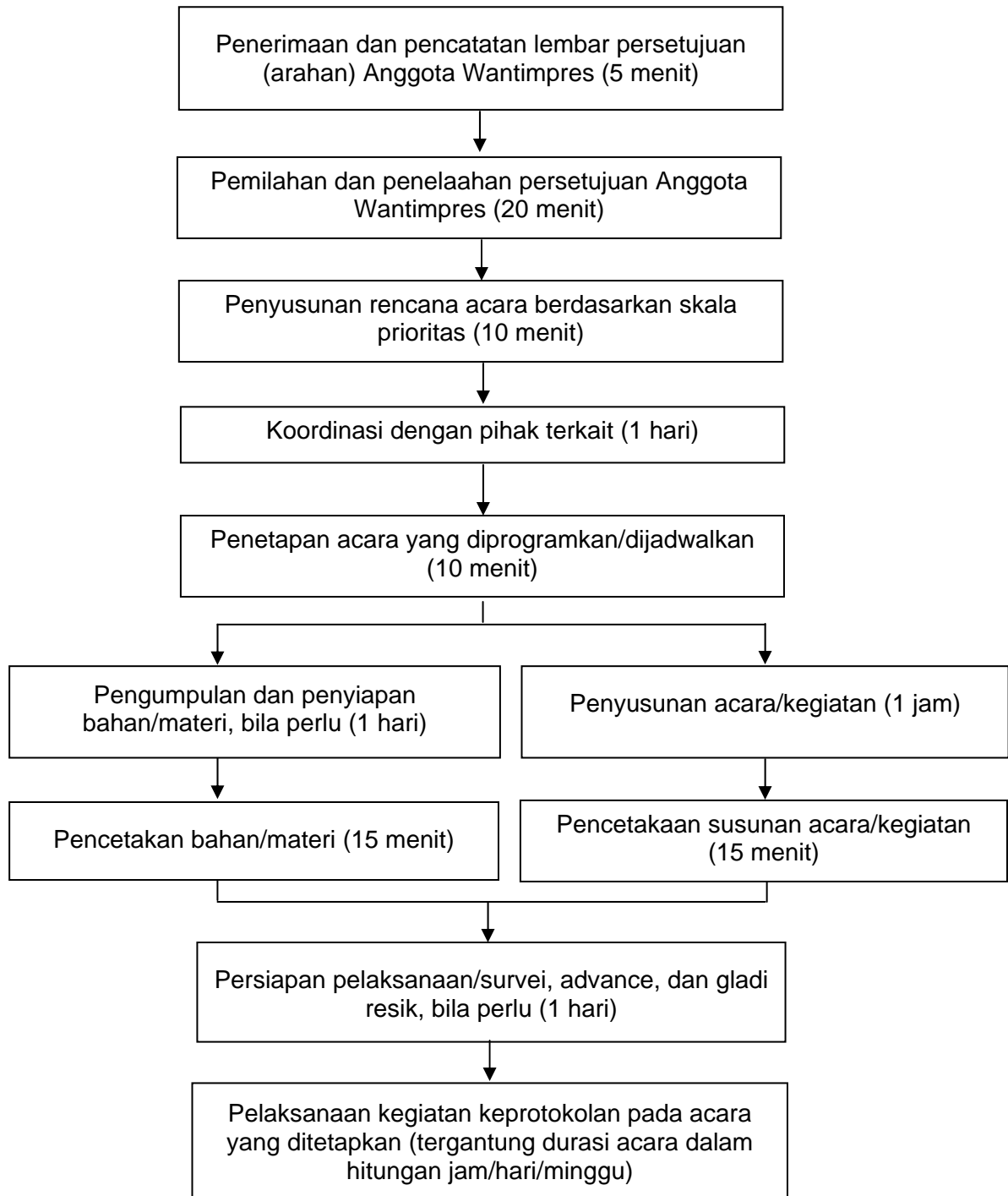


#### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden adalah Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan, Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Keprotokolan dan Persidangan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan tertib, aman, tepat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersusunnya acara Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dan terselenggaranya kegiatan keprotokolan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mengetahui dan memahami dasar-dasar dan aturan serta praktek-praktek keprotokolan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ada
  - b. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar, serta dapat berkomunikasi dalam bahasa asing seperti Bahasa Inggris
  - c. Dapat bertindak sebagai komunikator yang baik
  - d. Memiliki inisiatif dan langkah antisipatif
  - e. Memiliki kepribadian yang ramah, tegas, cepat beradaptasi, jujur, dan memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi
  - f. Mampu menggali informasi sebanyak mungkin dan mampu menyampaikan informasi dengan tepat dan benar
  - g. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan Web Site
  - h. Mampu menjaga penampilan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Menerima dan mencatat lembar persetujuan (arahan) Anggota Dewan Pertimbangan Presiden atas surat permohonan audiensi dan acara rapat, permohonan kehadiran sebagai pembicara, undangan, dan lain-lain (5 menit)
2. Memilah dan menelaah persetujuan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden berdasarkan jenis kegiatan dan urgensinya (20 menit):
  - a. Permohonan audiensi dan acara rapat
  - b. Permohonan kehadiran sebagai pembicara, pejabat pelantik, pemimpin rapat, dan lain-lain
  - c. Undangan yang bersifat resmi dan tidak resmi
  - d. Undangan sebagai pendamping Presiden dan Wakil Presiden
3. Menyusun rencana acara berdasarkan skala prioritas (10 menit):
  - a. Persetujuan atas acara dan kegiatan tersebut ditindaklanjuti dengan memasukkan rencana acara dan kegiatan ke dalam agenda kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden
  - b. Menyusun seluruh permohonan berdasarkan jenis kegiatan dan urgensi waktunya
4. Melakukan koordinasi (1 hari):
  - a. Menyiapkan surat undangan (jika diperlukan) dan menetapkan daftar pihak-pihak yang akan terlibat pada acara dan kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden
  - b. Melakukan pengecekan dan konfirmasi kepada Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Sekretariat Wakil Presiden terkait dengan kegiatan Presiden, dengan tujuan agar acara dan kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden disesuaikan dengan kegiatan Presiden
5. Menetapkan acara yang diprogramkan/dijadwalkan (10 menit):
  - a. Memilih kegiatan sebagai prioritas sesuai tingkat urgensi waktu dan kepentingan
  - b. Melaporkan kegiatan/acara yang ditetapkan kepada Anggota Dewan Pertimbangan Presiden
6. Menyusun acara berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak-pihak terkait (1 jam)
7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan/materi yang dibutuhkan sesuai dengan rencana acara dan kegiatan yang akan dilakukan, bahan dan materi tersebut jika dipandang perlu, selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden untuk diolah sebagai bahan rapat, bahan naskah pidato/sambutan, bahan pembicaraan, dan bahan presentasi (1 hari)
8. a. Mencetak susunan acara dan kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden untuk disampaikan kepada Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dan pihak-pihak terkait yang dipandang perlu (15 menit)

b. Mencetak ...

- b. Mencetak bahan/materi yang diperlukan (15 menit):
  - 1) Menerima draf akhir bahan/materi dari Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
  - 2) Mengajukan permohonan persetujuan kepada Anggota Dewan Pertimbangan Presiden atas draf akhir
  - 3) Mencetak bahan/materi (jika telah disetujui Anggota Dewan Pertimbangan Presiden) sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan pada acara dan kegiatan yang akan dilaksanakan
9. Melakukan persiapan acara dan kegiatan (1 hari):
  - a. Melakukan survei, *advance*, dan gladi resik (jika perlu)
  - b. Mengecek konfirmasi kehadiran pejabat/peserta/tamu
  - c. Membuat *check list* terkait tempat dan peralatan yang dibutuhkan untuk mendukung acara dan kegiatan
  - d. Menggandakan bahan/materi yang akan didistribusikan kepada peserta
10. Pelaksanaan acara dan kegiatan keprotokolan (tergantung durasi acara dalam hitungan jam/hari/minggu):
  - a. Menunjuk dan menentukan pejabat dan pegawai yang bertugas pada acara dan kegiatan pada hari H
  - b. Mengecek ulang bahan/materi dan peralatan yang dibutuhkan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya persetujuan tertulis dari Anggota Dewan Pertimbangan Presiden atas permohonan audiensi dan acara rapat, permohonan kehadiran sebagai pembicara, pemimpin rapat, undangan, dan lain-lain
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan dengan pelaksanaan acara dan keprotokolan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden

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

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, faksimili, mobile phone, handy talky, kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat, serta PSL/PDH/ batik lengan panjang

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyusunan acara dan pelaksanaan keprotokolan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dilaksanakan di kantor Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Istana Kepresidenan, Istana Wakil Presiden, dalam kota, luar kota, dan di luar negeri.

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

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dilakukan pada hari dan jam kerja kedinasan, dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja yang disesuaikan dengan kegiatan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan pelayanan penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq

**STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN  
ANGGOTA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 13/SP/SET.DPP/UM/08/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan
4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007
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**

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dalam memberikan nasihat dan pertimbangan kepada Presiden dalam menjalankan kekuasaan pemerintahan negara, perlu didukung oleh pelayanan penyelenggaraan persidangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden yang meliputi rapat dan pertemuan resmi dengan pihak/instansi lain. Agar penyelenggaraan persidangan tersebut dapat dilakukan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyelenggaraan persidangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden adalah untuk menyediakan informasi dan panduan yang jelas dan pasti baik bagi pelaksana pelayanan maupun bagi pengguna pelayanan mengenai mekanisme pelayanan persidangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penyelenggaraan persidangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden secara lancar, tertib, efektif, dan efisien, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.

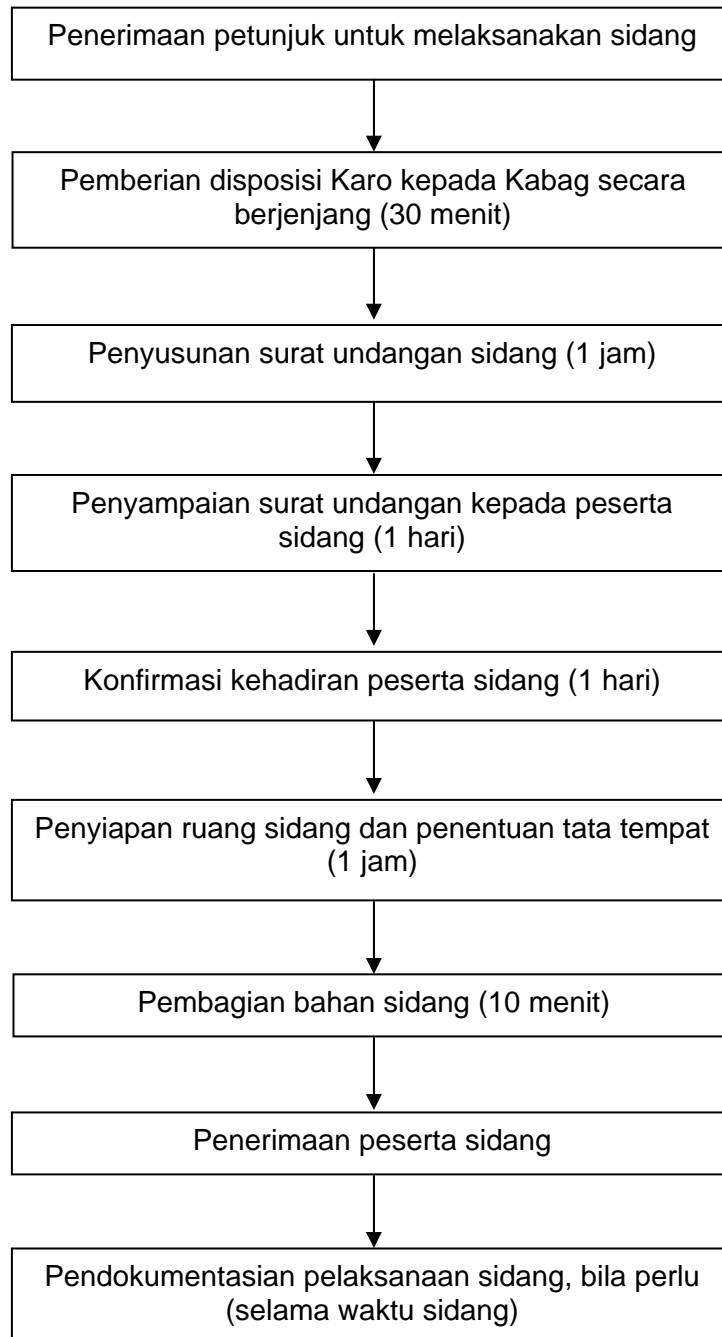
**D. Ruang ...**

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

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyelenggaraan persidangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden adalah Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Keprotokolan dan Persidangan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan persidangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan tertib, aman, dan tepat.
5. Pengguna pelayanan adalah Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya acara persidangan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mengetahui dan memahami dasar-dasar dan aturan serta praktek-praktek keprotokolan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ada
  - b. Mampu menjaga kerahasiaan
  - c. Memiliki kepribadian yang ramah, memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, tepat waktu, menjaga disiplin diri, dan mampu menempatkan diri dengan baik
  - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
  - e. Mampu menjaga penampilan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur





## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Menerima dan mencatat petunjuk Anggota Dewan Pertimbangan Presiden untuk melaksanakan sidang (5 menit):
  - a. Memilah dan menelaah persetujuan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden berdasarkan jenis kegiatan dan urgensinya, persetujuan tersebut ditindaklanjuti dengan memasukkan rencana acara dan kegiatan ke dalam agenda kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden
  - b. Menyusun rencana acara berdasarkan skala prioritas
2. Memberikan disposisi Kepala Biro secara berjenjang kepada Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan serta diteruskan kepada Kepala Subbagian Keprotokolan dan Persidangan (30 menit)
3. Menyusun surat undangan sidang (1 jam)
4. Menyampaikan surat undangan kepada peserta sidang (1 hari)
5. Melakukan konfirmasi kehadiran peserta sidang (1 hari)
6. Menyiapkan ruang sidang dan menentukan tata tempat berdasarkan tata kehormatan (1 jam)
7. Membagikan bahan sidang sebelum peserta sidang datang (10 menit)
8. Menerima peserta sidang dan mengarahkannya ke tempat duduk
9. Mendokumentasikan pelaksanaan sidang dalam bentuk foto dan/atau rekaman, bila diperlukan (selama waktu sidang)

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya petunjuk dari Anggota Dewan Pertimbangan Presiden untuk melaksanakan sidang;
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Mengajukan permintaan/pemberitahuan untuk melaksanakan sidang.

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

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, faksimili, mobile phone, handy talky, kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat, serta PSL/PDH/ batik lengan panjang

## **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat ...**

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyelenggaraan persidangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden diselenggarakan di Biro Umum, sedangkan tempat pelaksanaan persidangan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyelenggaraan persidangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dilaksanakan pada hari dan 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 pengguna pelayanan terkait dengan pelayanan penyelenggaraan persidangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan penyelenggaraan persidangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 15 Agustus 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Syafiq