



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 992 -

7. Standar Pelayanan Pembinaan Kedisiplinan dan Pengurusan Kesejahteraan Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PEMBINAAN KEDISIPLINAN DAN PENGURUSAN KESEJAHTERAAN
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penegakan Disiplin Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan dan kesejahteraan seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil, perlu dilakukan pembinaan kedisiplinan dan pengurusan kesejahteraan bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Agar pembinaan kedisiplinan dan pengurusan kesejahteraan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun Standar Pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 993 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pembinaan Kedisiplinan dan Pengurusan Kesejahteraan pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksanaan pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam melakukan pembinaan kedisiplinan dan pengurusan kesejahteraan pejabat dan pegawai antara lain pengurusan administrasi kehadiran/ketidakhadiran, pengurusan laporan perkawinan, laporan penambahan anak, dan pengurusan izin/keterangan melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembinaan dan pengurusan kesejahteraan pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian, Deputi Bidang Administrasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, beserta Staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian.
4. Sasaran pelayanan adalah terciptanya acuan baku dalam melaksanakan pembinaan kedisiplinan dan pengurusan kesejahteraan pegawai dan pejabat di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pegawai dan pejabat di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan hasil seminar/sosialisasi kebijakan yang terkait dengan pembinaan kedisiplinan pejabat/pegawai, rekapitulasi kehadiran/ketidakhadiran, dokumen laporan perkawinan dan penambahan anak, serta izin/keterangan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data dan informasi yang cepat, tepat, dan akurat sebagai bahan untuk pembinaan kedisiplinan dan pengurusan kesejahteraan pegawai dan pejabat di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

8. Standar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 994 -

8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai peraturan perundang-undang di bidang kepegawaian
 - b. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
 - c. Mampu menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan pembinaan kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai
 - d. Mampu mengoperasikan komputer, minimal *MS Office*
 - e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

BAGIAN . . .



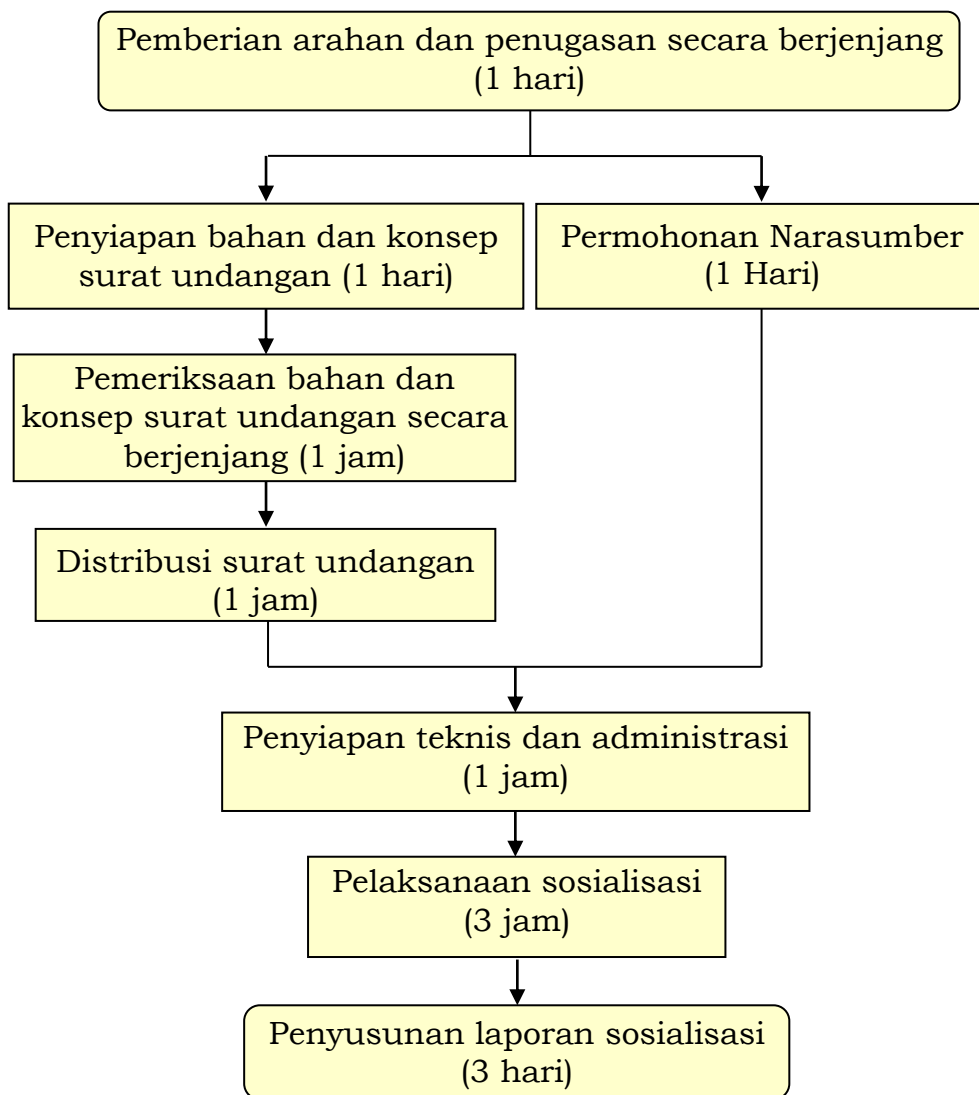
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 995 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

**1. Penyelenggaraan Kegiatan Seminar/Sosialisasi Pembinaan
Pejabat/Pegawai**



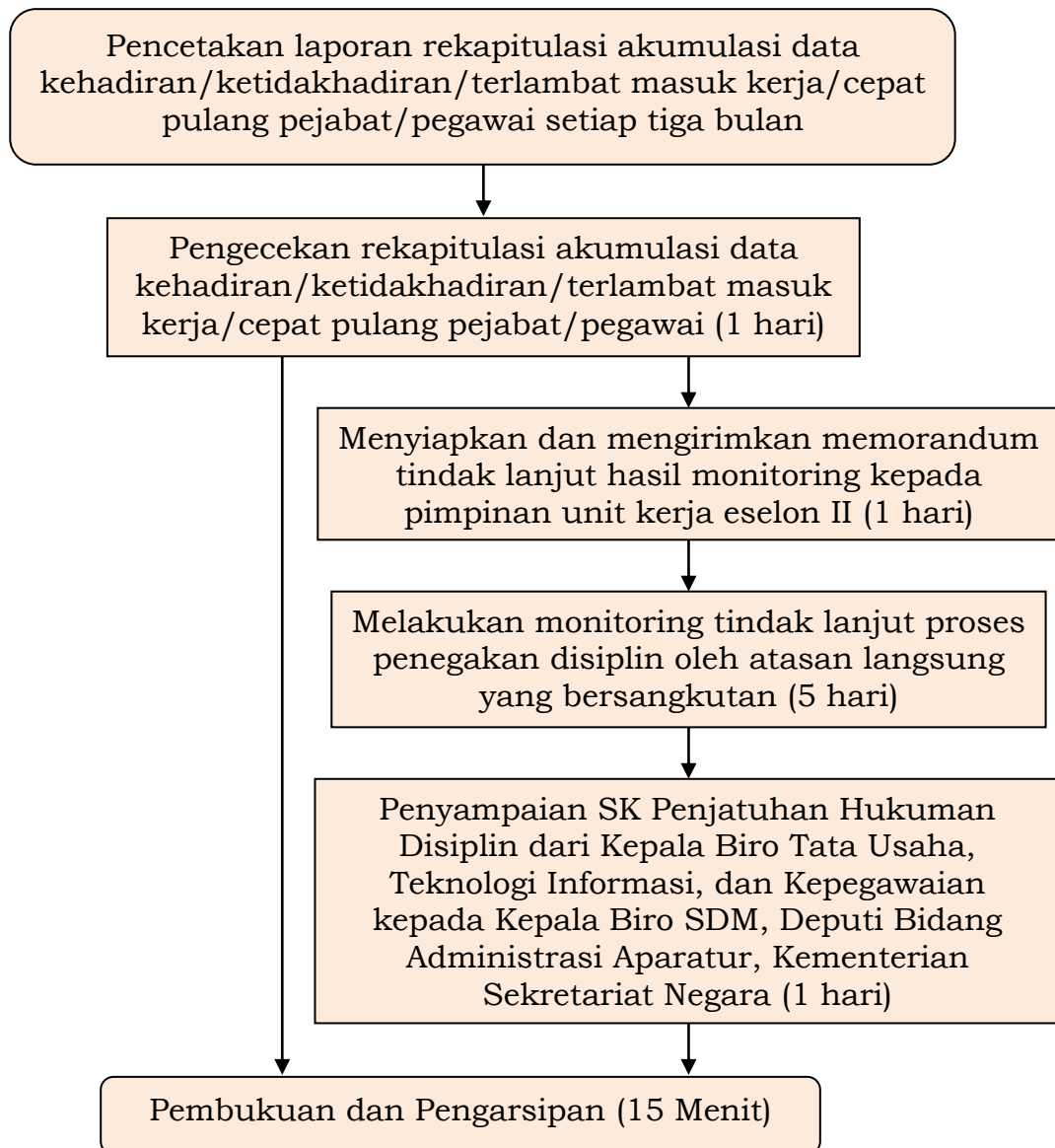
2. Kegiatan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 996 -

**2. Kegiatan Monitoring data Kehadiran/Ketidakhadiran/Terlambat
Masuk kerja/Cepat Pulang Pejabat/Pegawai**



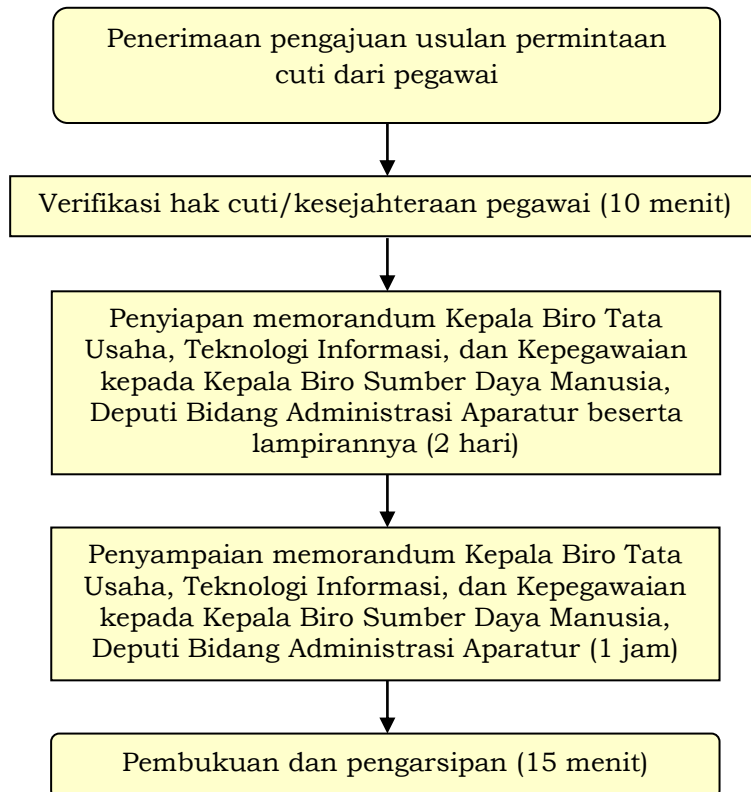
3. Pengurusan . . .



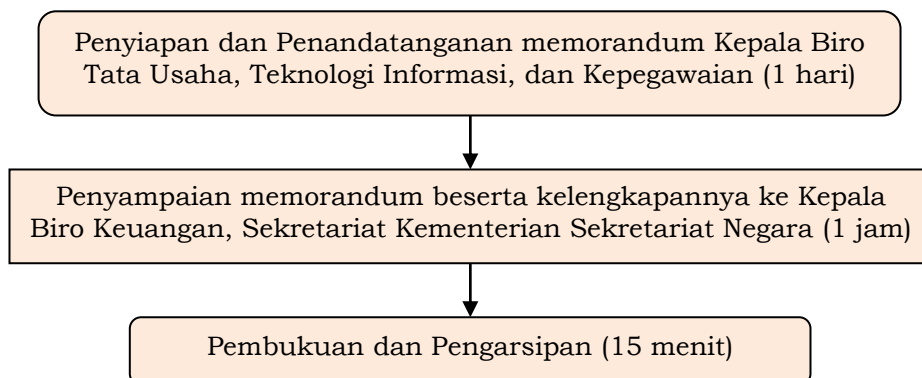
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 997 -

3. Pengurusan Kesejahteraan Pegawai dan Cuti (Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Bersalin, Cuti Besar, Cuti di Luar Tanggungan Negara, dan Cuti Sakit)



4. Penyiapan data Penerimaan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja Pejabat/Pegawai



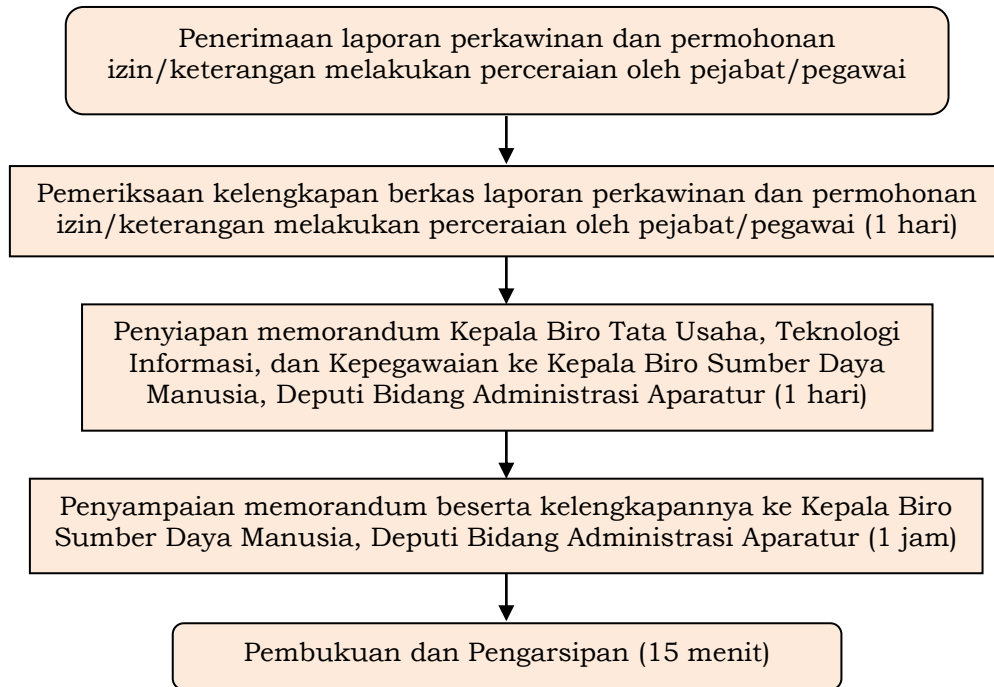
5. Pengurusan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 998 -

5. Pengurusan Tindak Lanjut Laporan Perkawinan dan Pengurusan Izin/Keterangan Melakukan Perceraian Bagi Pejabat/Pegawai



B. Uraian Prosedur

1. Penyelenggaraan Kegiatan Seminar/Sosialisasi Pembinaan Pejabat/Pegawai

- a. Pemberian arahan dan penugasan secara berjenjang (1 hari)
 - 1) Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk melaksanakan sosialisasi di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
 - 2) Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kepala Subbagian terkait untuk menyiapkan bahan dan peralatan sosialisasi, konsep Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber, pembentukan panitia sosialisasi, penentuan jumlah peserta sosialisasi, dan pengecekan alokasi anggaran sosialisasi, serta konsep Memorandum yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi.
 - 3) Kepala Subbagian terkait menugaskan Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan dan peralatan sosialisasi, konsep Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber, pembentukan panitia sosialisasi, penentuan jumlah peserta sosialisasi, dan pengecekan alokasi anggaran sosialisasi, serta konsep Memorandum yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi.

b. Permohonan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 999 -

- b. Permohonan Narasumber (1 hari)
- 1) Kepala Bagian Kepegawaian/Kepala Subbagian terkait beserta staf menentukan calon Narasumber atas persetujuan Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian.
 - 2) Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyusun konsep Surat Perintah Deputi Bidang Administrasi dan konsep Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber.
 - 3) Pemeriksaan secara berjenjang oleh Kepala Subbagian terkait dan Kepala Bagian Kepegawaian serta dibubuhi paraf oleh Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian.
 - 4) Deputi Bidang Administrasi memeriksa dan menandatangani Surat Perintah dan Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber. Dalam hal tertentu Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber dapat ditandatangani oleh Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian.
 - 5) Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyusun konsep Memorandum penyampaian Surat Perintah dan Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber kepada yang bersangkutan yang secara berjenjang diperiksa oleh Kepala Subbagian terkait dan Kepala Bagian Kepegawaian serta ditandatangani oleh Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian (1 jam).
 - 6) Pengadministrasi Umum menyampaikan Memorandum penyampaian Surat Perintah dan Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber kepada yang bersangkutan.
- c. Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyiapkan antara lain (1 hari):
- 1) bahan sosialisasi;
 - 2) konsep Surat Undangan sosialisasi kepada unit kerja terkait;
 - 3) konsep Memorandum peminjaman gedung/ruang dan perlengkapan/peralatan sosialisasi;
 - 4) konsep Memorandum permintaan jamuan peserta sosialisasi;
 - 5) konsep Memorandum pencairan biaya sosialisasi;
 - 6) konsep Memorandum permintaan peliputan dan dokumentasi sosialisasi.
- d. Kepala Subbagian terkait/Kepala Bagian Kepegawaian secara berjenjang memeriksa bahan sosialisasi dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Undangan dan Memorandum, serta penandatanganan Surat Undangan dan Memorandum oleh Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian (1 jam).
- e. Pengadministrasi Umum mendistribusikan Surat Undangan dan Memorandum (1 jam).

f. Analis . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 1000 -

- f. Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum/Sekretaris Pimpinan menyiapkan daftar hadir, konfirmasi jamuan, kesiapan gedung/ruang beserta peralatan, dan administrasi sosialisasi (1 jam).
- g. Pelaksanaan Sosialisasi (3 jam).
- h. Kepala Subbagian terkait/Kepala Bagian Kepegawaian secara berjenjang menyusun konsep laporan sosialisasi dan membubuhkan paraf pada konsep laporan sosialisasi, serta penandatanganan laporan sosialisasi oleh Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian (3 hari).

2. Kegiatan Monitoring Data Kehadiran/Ketidakhadiran/Terlambat Masuk kerja/Cepat Pulang Pejabat/Pegawai

- a. Kepala Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai beserta Staf melakukan pencetakan laporan rekapitulasi akumulasi data kehadiran/ketidakhadiran/terlambat masuk kerja/cepat pulang pejabat/ pegawai setiap tiga bulan.
- b. Kepala Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai beserta Staf melakukan monitoring laporan rekapitulasi akumulasi data kehadiran/ketidakhadiran/terlambat masuk kerja/cepat pulang pejabat/pegawai (1 hari).
- c. Kepala Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai beserta Staf menyiapkan dan mengirimkan memorandum tindak lanjut hasil monitoring kepada pimpinan unit kerja eselon II (1 hari).
- d. Kepala Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai beserta Staf melakukan monitoring tindak lanjut proses penegakan disiplin oleh atasan langsung yang bersangkutan (5 hari).
- e. Penyampaian SK Penjatuhan Hukuman Disiplin dari atasan langsung yang bersangkutan/memeriksa – hasil penegakan disiplin melalui Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Kementerian Sekretariat Negara (1 hari).
- f. Staf Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai melakukan pembukuan dan pengarsipan (15 menit).

3. Pengurusan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1001 -

3. Pengurusan Kesejahteraan Pegawai (Tunjangan Keluarga dan BPJS) dan Cuti (Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Bersalin, Cuti Besar, Cuti di Luar Tanggungan Negara, dan Cuti Sakit)

- a. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian menerima pengajuan permintaan kesejahteraan (BPJS dan tunjangan keluarga) dan cuti dari pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
- b. Staf Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai melakukan verifikasi berkas pengajuan kesejahteraan pegawai/hak cuti pejabat/pegawai (10 menit).
- c. Penyiapan memorandum Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian kepada Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta lampirannya (2 hari)
 - 1) Staf Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai menyiapkan memorandum dari Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur tentang usulan kesejahteraan pegawai/pengajuan cuti beserta lampirannya.
 - 2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai memeriksa memorandum beserta lampirannya.
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum beserta lampirannya.
 - 4) Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian memeriksa dan menandatangani memorandum.
- d. Staf Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai menyampaikan memorandum Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur (1 jam).
- e. Staf Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai melakukan pembukuan dan pengarsipan (15 menit).

4. Penyiapan data Penerimaan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja Pejabat/Pegawai

- a. Kepala Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai beserta Staf menyusun dan menyiapkan data kehadiran pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
- b. Kepala Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai beserta Staf menyusun daftar dan memverifikasi berdasarkan data kehadiran Pejabat/Pegawai yang memenuhi syarat untuk diproses mendapatkan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja Pejabat/Pegawai (5 hari).

c. Penyiapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 1002 -

- c. Penyiapan dan penandatanganan memorandum Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara (1 hari).
- d. Penyampaian memorandum beserta kelengkapannya kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara (1 jam).
- e. Staf Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai melakukan pembukuan dan pengarsipan (15 menit).

5. Pengurusan Tindak Lanjut Laporan Perkawinan dan Pengurusan Izin/Keterangan Melakukan Perceraian Bagi Pejabat/Pegawai

- a. Kepala Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai beserta Staf Menerima laporan perkawinan dan permohonan izin/keterangan melakukan perceraian oleh pejabat/pegawai.
- b. Kepala Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai beserta Staf melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan perkawinan dan permohonan izin/keterangan melakukan perceraian oleh pejabat/pegawai (1 hari).
- c. Penyiapan memorandum Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian ke Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur (1 hari).
- d. Penyampaian memorandum beserta kelengkapannya kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur (1 jam).
- e. Staf Subbagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai melakukan pembukuan dan pengarsipan (15 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk melakukan seminar/sosialisasi
 - b. Adanya data kehadiran/ketidakhadiran/terlambat masuk kerja/cepat pulang pejabat/pegawai
 - c. Adanya pengajuan permintaan cuti dari pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
 - d. Adanya pengajuan permintaan pengurusan Laporan Perkawinan, Laporan pertamabahan anak dan Pengurusan Izin/Keterangan Melakukan Perceraian Bagi Pejabat/Pegawai
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 1003 -

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan menyampaikan usulan berkaitan dengan pengurusan Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai kepada Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian, Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden disertai dengan dokumen yang terkait sebagai berikut:
- a. Tunjangan Keluarga:
 - 1) Mengisi formulir permohonan (Laporan Perkawinan I atau Janda/Duda, Permohonan Tunjangan Keluarga/Anak I, Laporan Pertambahan Anak);
 - 2) Akta Kelahiran/Akta Kenal Lahir Anak;
 - 3) Surat Nikah.
 - b. Cuti:
 - 1) Cuti Bersalin:
 - a) Mengajukan permohonan/mengisi formulir cuti bersalin;
 - b) Surat keterangan perkiraan melahirkan dari Dokter.
 - 2) Cuti Besar:
 - a) Mengajukan permohonan/mengisi formulir cuti besar;
 - b) Melampirkan surat keterangan yang menerangkan alasan mengambil cuti (ibadah haji, umroh).
 - 3) Cuti Diluar Tanggungan Negara:
 - a) Mengajukan permohonan/mengisi formulir cuti di luar tanggungan negara;
 - b) Melampirkan surat keterangan yang menerangkan alasan mengambil cuti.
 - 4) Cuti Sakit:
 - a) Mengajukan permohonan/mengisi formulir cuti sakit;
 - b) Surat Keterangan Dokter;
 - c) Surat Keterangan dari rumah sakit yang ditunjuk Pemerintah untuk mengadakan pengujian kesehatan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 1004 -

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembinaan kedisiplinandan kesejahteraan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian, Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden, dan apabila diperlukan pembahasan dapat dilakukan di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

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

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

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

I. Pengawasan Internal

1. Pengawasan langsung oleh pimpinan
2. Dilakukan Sistem pengendalian intern pemerintah
3. Dilaksanakan secara kontinu
4. Pemberian sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

J. Jaminan Pelayanan

1. Pengurusan data Penerimaan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja Pejabat/Pegawai diselesaikan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pelayanan informasi kepegawaian secara transparan, akurat, efisien dan efektif (tepat sasaran), cepat dan tepat.
3. Pemberian Pelayanan bebas dari biaya/pungutan liar.
4. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

J. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 1005 -

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Dokumen Laporan Perkawinan dan Pengurusan Izin/Keterangan Melakukan Perceraian Bagi Pejabat/Pegawai serta cuti pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pengguna pelayanan yang memberikan masukan/keluhan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam setahun.