



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1017 -

9. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
3. 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

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kemampuan intelektual bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, perlu dilakukan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai yang dilaksanakan melalui *bimtek/diklat/in-house training/workshop/seminar*, agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui *bimtek/diklat/in-house training/workshop/seminar*.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 1018 -

Tujuannya adalah meningkatkan kinerja Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian dalam melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai, sehingga penyelenggaraannya dapat dilaksanakan secara tertib, taat asas, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian, Sekretariat Wakil Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Kepegawaian dan Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai beserta pejabat pelaksana.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian.
4. Sasaran pelayanan adalah terciptanya acuan baku penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang tepat, komprehensif, transparan dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen usulan bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* ke Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga penyelenggara pelatihan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* bagi pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden sehingga mampu meningkatkan kemampuan intelektual yang dapat mempermudah penyelesaian pekerjaan sehari-hari.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - b. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
 - c. Mampu menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar*
 - d. Mampu mengoperasikan komputer, minimal *Microsoft Office*
 - e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

BAGIAN . . .



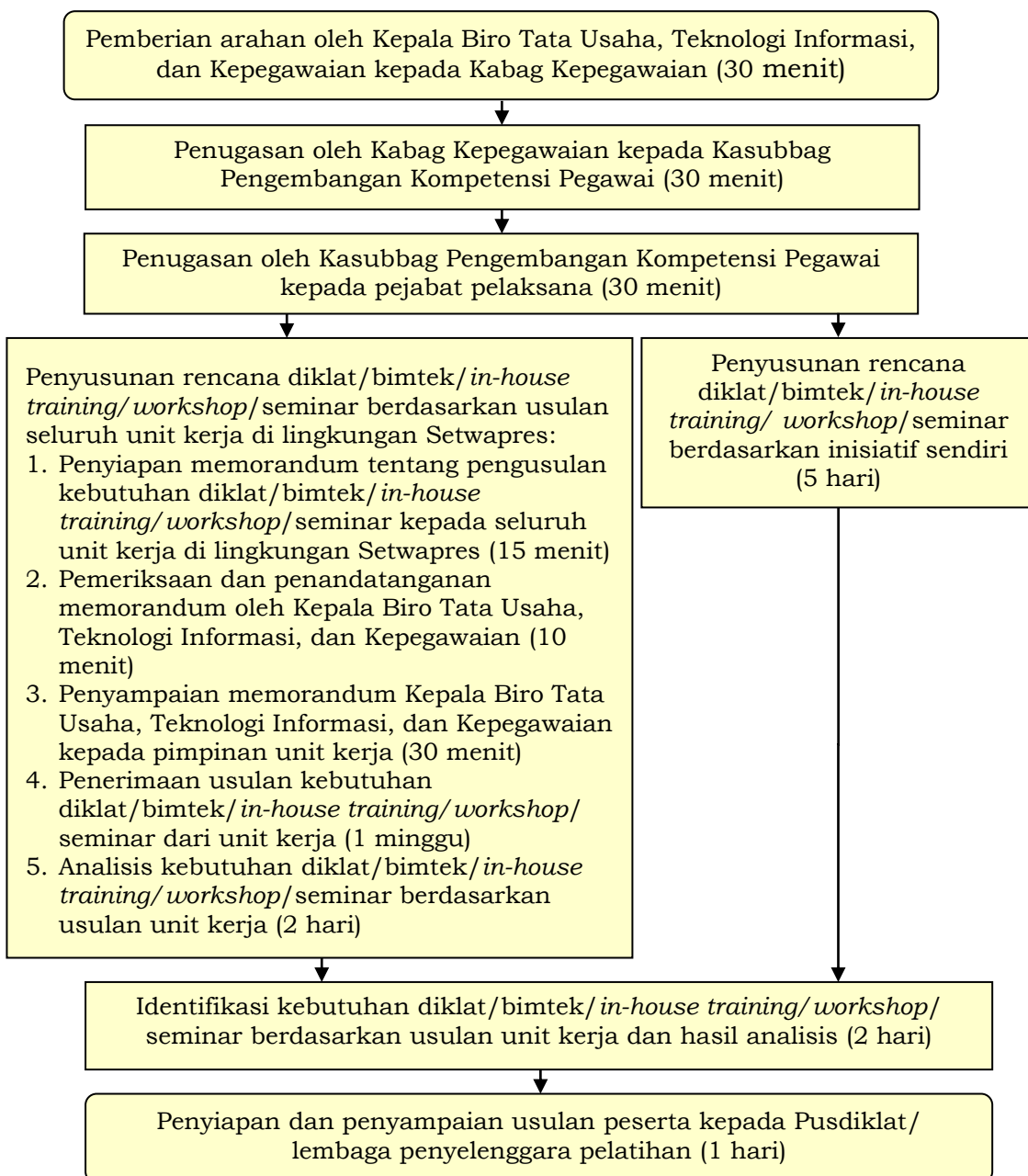
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1019 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Perencanaan Bimtek/Diklat/*In-House Training*/Workshop/*Seminar* Berdasarkan Inisiatif Sendiri



2. Perencanaan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1020 -

**2. Perencanaan Diklat/Bimtek/*In-House Training*/Workshop/
Seminar Berdasarkan Tawaran dari Pusdiklat atau Lembaga Lain**



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1021 -

B. Uraian Prosedur

1. Perencanaan Bimtek/Diklat/In-House Training/Workshop/Seminar Berdasarkan Inisiatif Sendiri

- a. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menginventarisasi kebutuhan bimtek/diklat/*in-house training/workshop*/seminar seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (30 menit).
- b. Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian (30 menit).
- c. Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun rencana bimtek/diklat/*in-house training/workshop*/seminar (30 menit).
- d. 1) Pejabat pelaksana melakukan penyusunan rencana bimtek/diklat/*in-house training/workshop*/seminar berdasarkan usulan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
 - a) Penyiapan memorandum tentang pengusulan kebutuhan bimtek/diklat/*in-house training/workshop*/seminar di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (15 menit):
 - Staf menyusun konsep memorandum Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian kepada seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (2 jam);
 - Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai memeriksa memorandum (30 menit);
 - Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum (30 menit).
 - b) Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian memeriksa dan menandatangani memorandum (10 menit).
 - c) Pejabat pelaksana pada Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai menyampaikan memorandum Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian kepada pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (30 menit).
 - d) Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian menerima usulan kebutuhan bimtek/diklat/*in-house training/workshop*/seminar dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (1 minggu).
 - e) Pejabat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1022 -

- e) Pejabat pelaksana melakukan analisis kebutuhan bimtek/diklat/*in-house* *training/workshop/seminar* berdasarkan usulan unit kerja (2 hari).
- 2) Pejabat pelaksana melakukan penyusunan rencana bimtek/diklat/*in-house* *training/workshop/seminar* berdasarkan inisiatif sendiri (5 hari).
- e. Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai beserta staf mengidentifikasi kebutuhan bimtek/diklat/*in-house* *training/workshop/seminar* berdasarkan usulan unit kerja dan inisiatif sendiri (2 hari).
- f. Penyiapan dan penyampaian usulan kepada Pusdiklat/lembaga penyelenggara pelatihan (1 hari):
 - 1) Pejabat pelaksana menyusun konsep memorandum/surat Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian tentang daftar usulan peserta (2 jam);
 - 2) Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai memeriksa memorandum/surat (30 menit);
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum/surat (30 menit);
 - 4) Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian memeriksa dan menandatangani memorandum/surat (30 menit);
 - 5) Pejabat pelaksana menyampaikan memorandum kepada Pusdiklat atau surat kepada lembaga penyelenggara pelatihan (1 jam).

2. Perencanaan Bimtek/Diklat/In-House Training/Workshop/Seminar Berdasarkan Tawaran dari Pusdiklat atau Lembaga Lain

- a. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian menerima tawaran diklat/seminar dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara dan/atau tawaran bimtek/diklat/*in-house* *training/workshop/seminar* dari lembaga penyelenggara pelatihan.
- b. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk memroses lebih lanjut atas tawaran dari Pusdiklat/lembaga penyelenggara pelatihan lainnya (30 menit).
- c. Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian (30 menit).

d. Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1023 -

- d. Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai beserta pejabat pelaksana menganalisa penawaran program-program bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga penyelenggara pelatihan (2 hari).
- e. Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan memorandum tawaran bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (30 menit).
- f. Penyiapan memorandum tawaran bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* dari Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian kepada pimpinan unit kerja
 - 1) Pejabat pelaksana menyusun konsep memorandum Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian kepada seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (1 jam);
 - 2) Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai memeriksa memorandum (30 menit);
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum (30 menit).
- g. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian memeriksa dan menandatangani memorandum (10 menit).
- h. Pejabat pelaksana pada Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai menyampaikan memorandum tawaran bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (30 menit).
- i. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian menerima memorandum usulan peserta bimtek/diklat/*in-house training/workshop/seminar* dari unit kerja.
- j. Penyiapan dan penyampaian usulan peserta kepada Pusdiklat/ lembaga penyelenggara pelatihan.
 - 1) Pejabat pelaksana menyusun konsep memorandum/surat Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian tentang daftar usulan peserta (2 jam).
 - 2) Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi Pegawai memeriksa memorandum/surat (30 menit);
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum/surat (30 menit).

4) Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1024 -

- 4) Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian memeriksa dan menandatangani memorandum/surat (30 menit).
- 5) Pejabat pelaksana menyampaikan memorandum ke Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara atau surat ke lembaga penyelenggara pelatihan (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya inisiatif sendiri/arahan pimpinan
 - b. Adanya tawaran dari Pusdiklat dan lembaga penyelenggara pelatihan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Menyampaikan usulan kepada Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian yang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pegawai yang bersangkutan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian, Sekretariat Wakil Presiden dan apabila diperlukan pembahasan dapat dilakukan di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan pada jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 1025 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden terkait dengan pelayanan penyusunan rencana pengembangan kompetensi 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.
3. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

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

J. Jaminan Pelayanan

1. Surat permohonan penugasan seminar/*workshop*/tugas belajar di luar negeri diterbitkan selambat-lambatnya 2 hari kerja setelah surat permohonan diajukan secara lengkap.
2. Surat permohonan penugasan diklat/bimtek/tugas belajar di dalam negeri diterbitkan selambat-lambatnya 1 hari kerja setelah surat permohonan diajukan secara lengkap.
3. Surat permohonan penugasan diklat/bimtek/tugas belajar di dalam dan di luar negeri disampaikan ke Pusdiklat/KTLN tepat waktu.
4. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
5. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat permohonan penugasan diklat/bimtek/tugas belajar di dalam dan di luar negeri sampai ke Pusdiklat/KTLN 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 satu tahun.

D. Biro . . .