



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 173 -

4. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengaktifan Kembali PNS Setelah Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN ADMINISTRASI PENGAKTIFAN  
KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL SETELAH MENJALANKAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti 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

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang kepegawaian serta memperlancar proses penempatan kembali bagi pejabat/pegawai yang telah selesai menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara, perlu dilakukan penanganan administrasi pengaktifan kembali Pegawai Negeri Sipil (PNS) setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara. Agar penanganan administrasi tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengaktifan Kembali PNS Setelah Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan administrasi pengaktifan kembali PNS setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara.

I. Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 174 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dalam menangani administrasi pengaktifan kembali PNS setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi pengaktifan kembali PNS setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah Biro Sumber Daya Manusia.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Mutasi, Kepala Subbagian Mutasi Jabatan dan Pejabat Pelaksana/Fungsional di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penanganan administrasi pengaktifan kembali PNS setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara, sehingga penanganannya dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah PNS Kementerian Sekretariat Negara yang akan diaktifkan kembali setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengaktifan kembali PNS setelah selesai menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah sebagai dasar untuk pengangkatan PNS dalam jabatan administrasi/fungsional.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian
  - b. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
  - c. Menguasai *legal drafting*
  - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

**BAGIAN . . .**

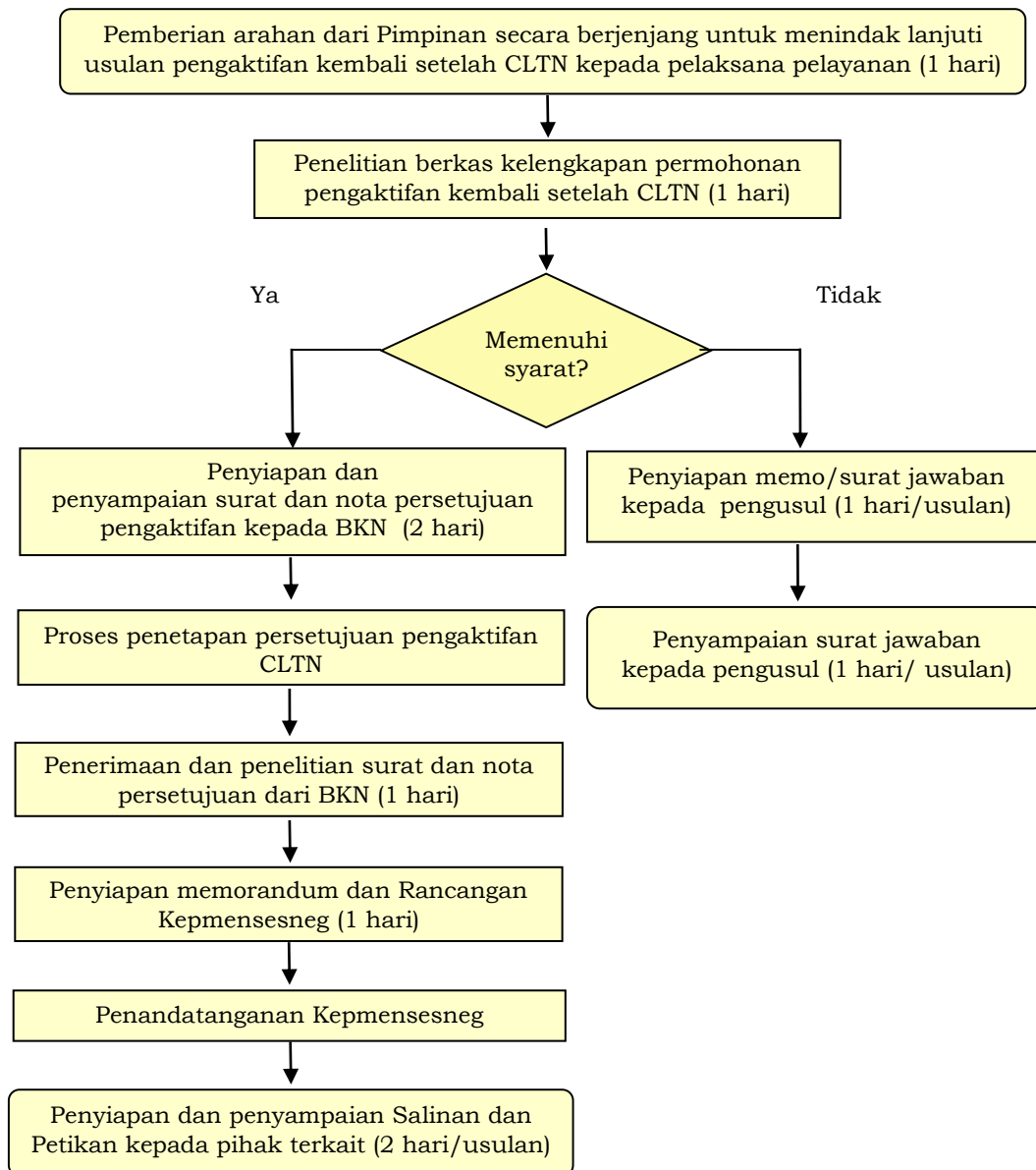


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 175 -

**BAGIAN KEDUA**  
**MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**



**B. Uraian . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 176 -

**B. Uraian Prosedur**

1. Deputi Bidang Administrasi Aparatur memberikan arahan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia untuk memproses surat pengaktifan kembali setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara (1 hari).
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan/penugasan secara berjenjang kepada pelaksana pelayanan untuk menindaklanjuti permohonan pengaktifan kembali setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara (1 hari).
3. Pelaksana pelayanan secara berjenjang (1 hari)
  - a. meneliti berkas permohonan (1 hari), meliputi antara lain:
    - 1) pemenuhan kelengkapan/persyaratan administrasi
    - 2) ketersediaan lowongan formasi pada peta jabatan
    - 3) kesesuaian kualifikasi PNS yang di usulkan untuk diaktifkan kembali dengan standar kompetensi jabatan
  - b. apabila diperlukan dapat melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mengkonfirmasi usul dan kelengkapan persyaratan.
4. Apabila usulan sesuai dengan persyaratan:
  - a. Pelaksana pelayanan menyiapkan surat dan konsep nota persetujuan pengaktifan kembali kepada BKN (1 hari) untuk mendapatkan paraf/tanda tangan dari Kepala Biro SDM/Deputi Bidang Administrasi Aparatur (1 hari).
  - b. Pelaksana pelayanan menyampaikan surat dan nota persetujuan pengaktifan kembali setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara kepada BKN.
  - c. Penerimaan surat/nota persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara.
  - d. Pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan memorandum dan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengaktifan kembali PNS setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara, untuk mendapatkan paraf/tanda tangan dari Kepala Biro SDM/Deputi Bidang Administrasi Aparatur (1 hari).
  - e. Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengaktifan kembali setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara oleh Menteri Sekretaris Negara.
  - f. Pelaksana pelayanan menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta surat/memorandum penyampaian kepada pihak terkait (1 hari).
  - g. Pelaksana pelayanan menyampaikan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara kepada pihak terkait (1 hari).

5. Apabila . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 177 -

5. Apabila usulan tidak memenuhi persyaratan, pelaksana pelayanan secara berjenjang:
  - a. menyiapkan memorandum/surat jawaban kepada pengusul untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM/Deputi Bidang Administrasi Aparatur (1 hari/usulan);
  - b. menyampaikan memorandum/surat jawaban kepada pengusul (1 hari/usulan).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permohonan pengaktifan kembali setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara
  - b. Adanya arahan pimpinan
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan permohonan pengaktifan kembali setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara yang disampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS yang bersangkutan berakhir.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, pesawat telepon, faksimile, dan kendaraan roda dua/empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pengaktifan kembali PNS setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara diselenggarakan di Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

**G. Jadwal . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 178 -

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pengaktifan kembali PNS setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan penanganan administrasi pengaktifan kembali PNS setelah menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Mutasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Mutasi, Kepala Subbagian Mutasi Jabatan, serta Pejabat Pelaksana/Fungsional menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**I. Pengawasan Internal**

1. Supervisi atasan langsung.
2. Dilaksanakan secara kontinyu.
3. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan.

**J. Jaminan Pelayanan**

1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengaktifan Kembali Setelah Cuti di Luar Tanggungan Negara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.