



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 179 -

5. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengangkatan Dalam dan Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PENGANGKATAN DALAM DAN
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010
3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
5. 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 tertib administrasi di bidang kepegawaian dan memperlancar pelaksanaan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, perlu dilakukan penanganan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 180 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengangkatan Dalam dan Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai acuan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam pelaksanaan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan penanganan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Sumber Daya Manusia.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Mutasi, Kepala Subbagian Pangkat, Gaji, dan Pensiun serta 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 pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga penanganannya lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengguna pelayanan adalah PNS yang akan diberhentikan atau diangkat dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

b. Surat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 181 -

- b. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang kenaikan jabatan Pejabat Fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
 - c. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pembebasan sementara PNS dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
 - d. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - e. Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sebagai bahan pembinaan karir pejabat fungsional yang bersangkutan;
 - f. Pembayaran tunjangan jabatan Pejabat Fungsional.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terisinya lowongan formasi jabatan fungsional dan terbinaanya karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Sekretariat Negara secara tertib dan lancar.
8. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami peraturan di bidang kepegawaian, khususnya yang menyangkut jabatan fungsional PNS
 - b. Menguasai manajemen perkantoran
 - c. Menguasai legal drafting
 - d. Menguasai tata naskah kedinasan
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
 - f. Memiliki integritas, tanggung jawab, dedikasi, loyalitas, dan disiplin yang tinggi

BAGIAN . . .



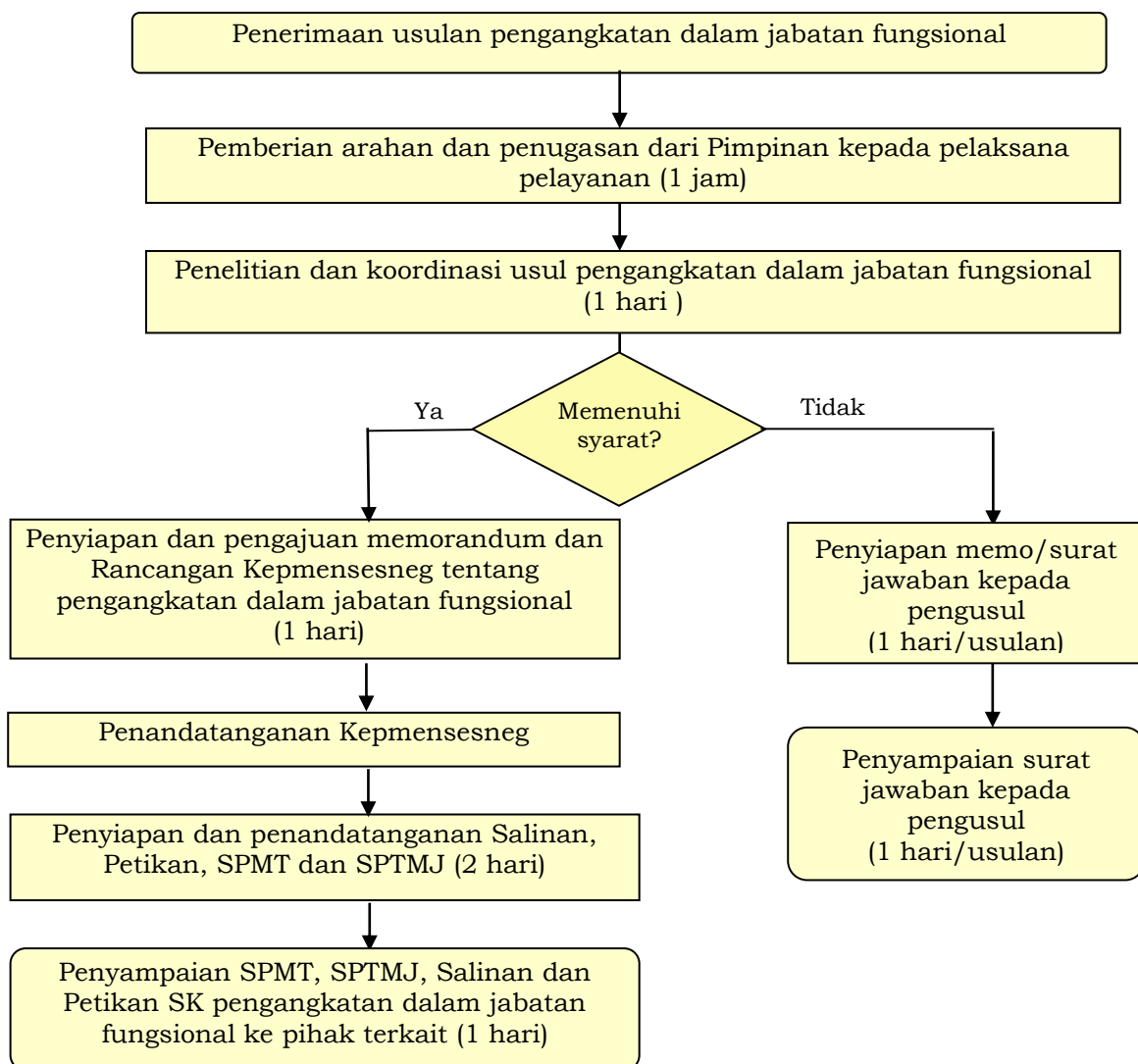
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 182 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Penanganan Administrasi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional PNS di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara



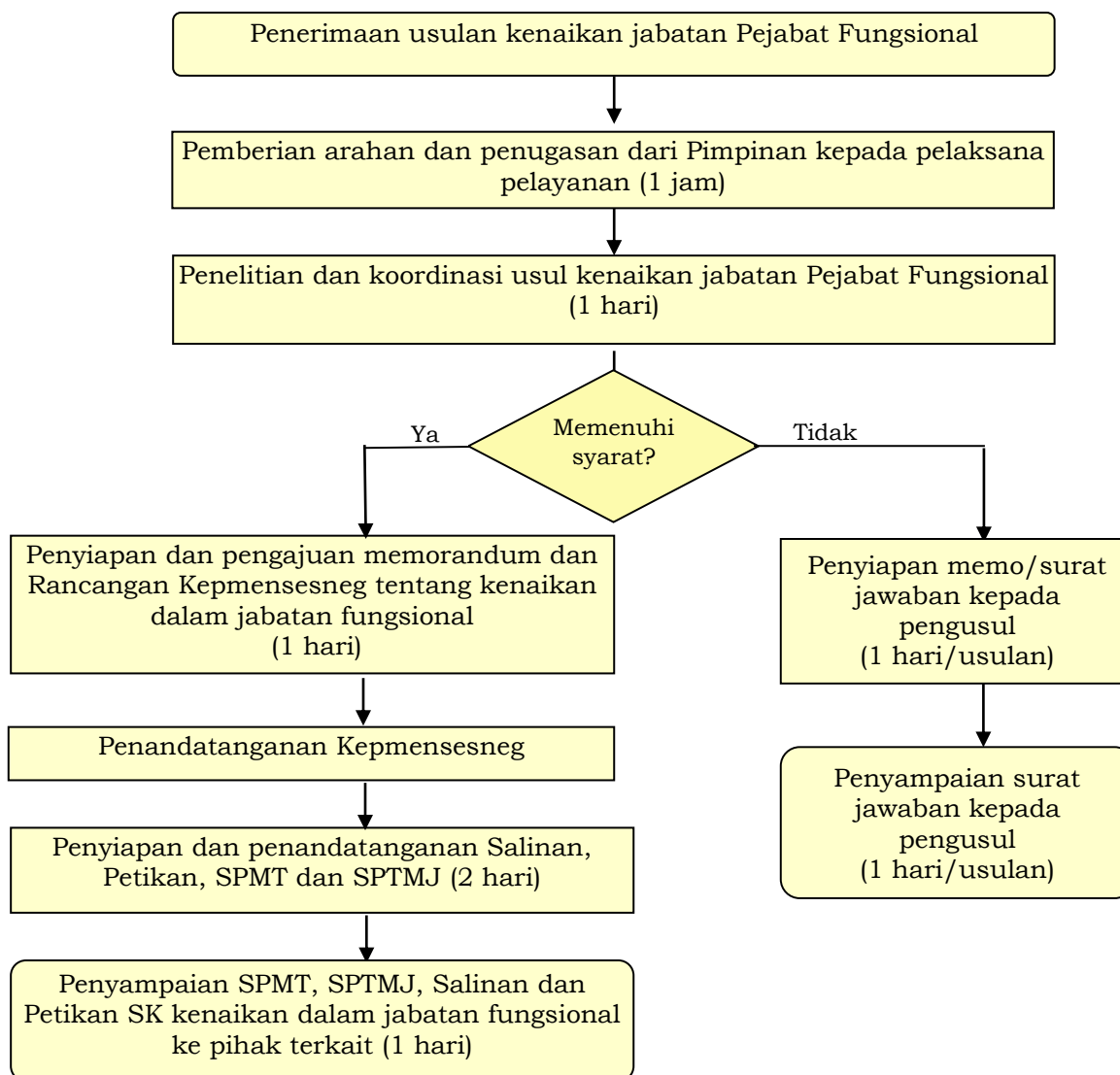
2. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 183 -

2. Penanganan Administrasi Kenaikan Jabatan Pejabat Fungsional di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara



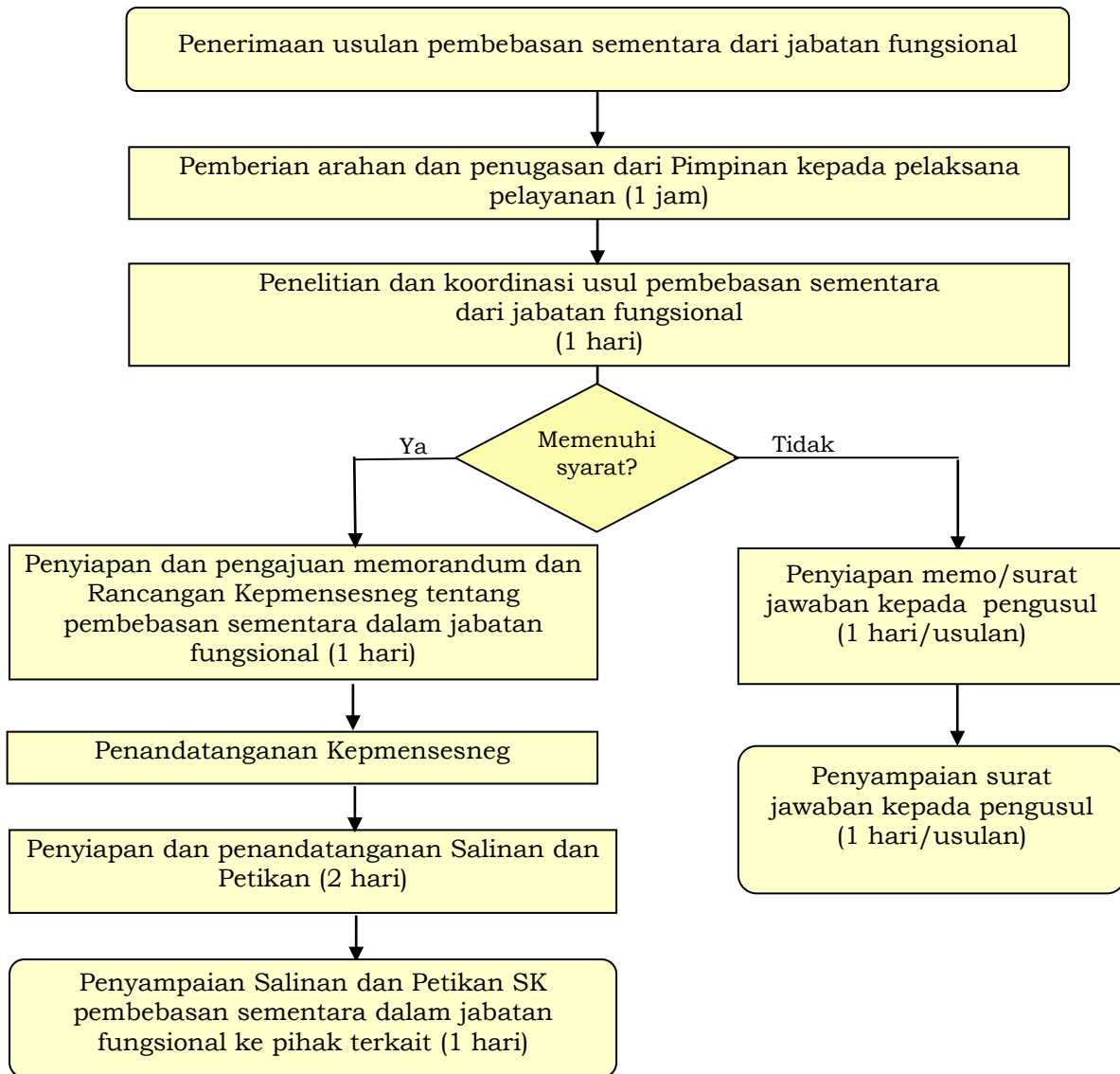
3. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 184 -

3. Penanganan Administrasi Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional



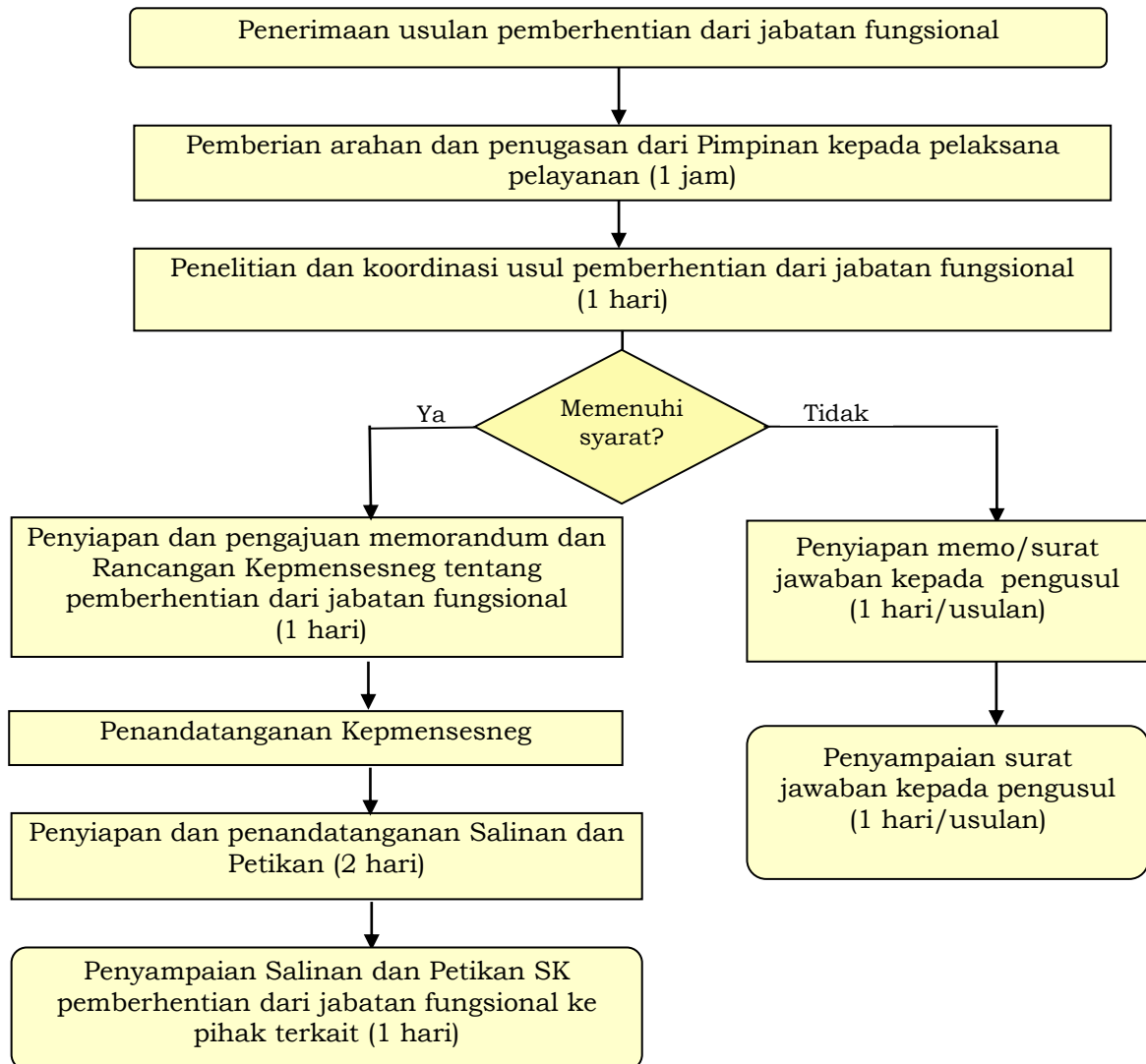
4. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 185 -

4. Penanganan Administrasi Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional PNS di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara



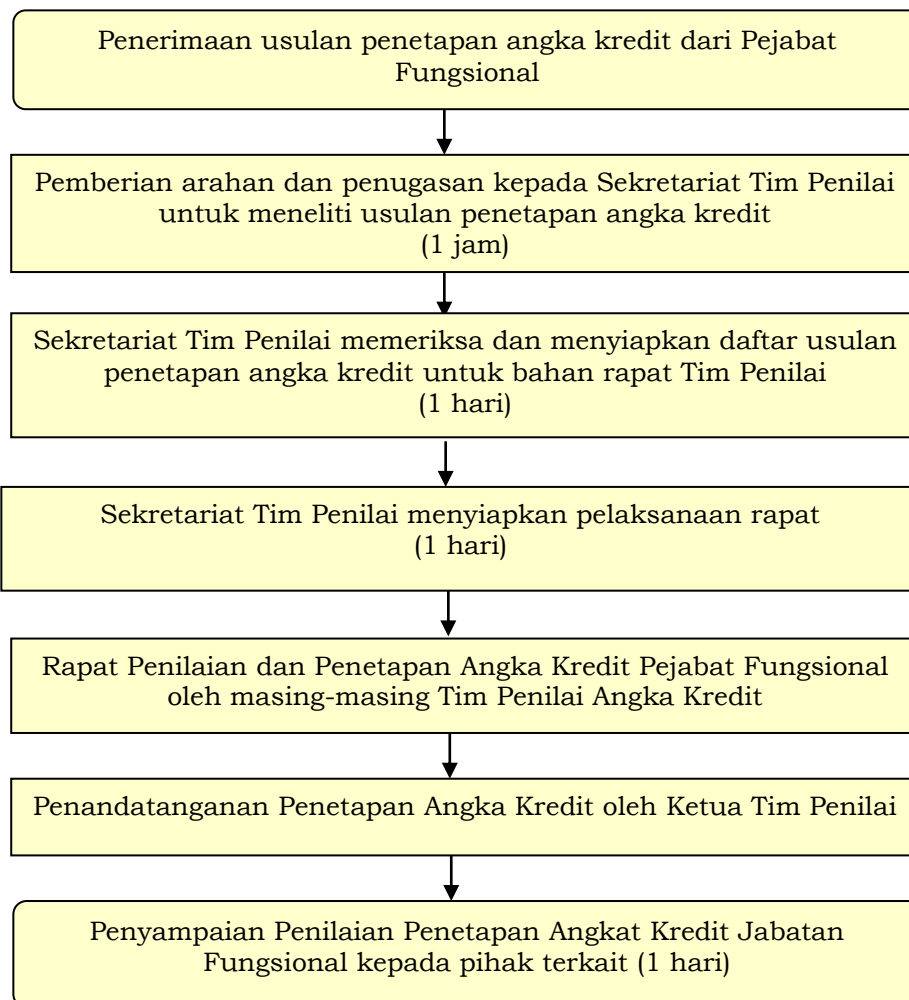
5. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 186 -

5. Penanganan Administrasi Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 187 -

B. Uraian Prosedur

1. Penanganan Administrasi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional PNS di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

- a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan kepada pelaksana pelayanan untuk secara berjenjang menindaklanjuti usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (1 jam).
- b. Pelaksana pelayanan secara berjenjang (1 hari)
 - 1) meneliti berkas usulan pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional, antara lain melalui pemenuhan persyaratan administrasi dan pencocokan usulan dengan ketersediaan formasi pada Peta Jabatan dan dengan Penetapan Angka Kredit;
 - 2) apabila diperlukan dapat melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mengkonfirmasi kelengkapan persyaratan.
- c. Apabila usulan sesuai dengan persyaratan
 - 1) pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta memorandum pengantarnya untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM dan Deputi Bidang Administrasi Aparatur;
 - 2) penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
 - 3) pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan Salinan, Petikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan (SPTMJ) beserta memorandum pengantarnya untuk mendapatkan tanda tangan dari Kepala Biro SDM (1 hari);
 - 4) pelaksana pelayanan menyampaikan Salinan, Petikan, SPMT, SPTMJ kepada pihak-pihak terkait (1 hari).
- d. Apabila usulan tidak sesuai dengan persyaratan
 - 1) pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan memorandum atau surat jawaban kepada pengusul (1 hari);
 - 2) pelaksana pelayanan menyampaikan surat jawaban kepada pengusul (1 hari).

2. Penanganan Administrasi Kenaikan Dalam Jabatan Pejabat Fungsional di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

- a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan kepada pelaksana pelayanan untuk secara berjenjang menindaklanjuti usulan kenaikan dalam jabatan fungsional PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (1 jam).

b. Pelaksana . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 188 -

- b. Pelaksana pelayanan secara berjenjang (1 hari)
 - 1) meneliti berkas usulan kenaikan dalam jabatan fungsional, antara lain melalui pemenuhan persyaratan administrasi dan pencocokan usulan dengan ketersediaan formasi pada Peta Jabatan dan dengan Penetapan Angka Kredit;
 - 2) apabila diperlukan dapat melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mengkonfirmasi kelengkapan persyaratan.

- c. Apabila usulan telah sesuai dengan persyaratan
 - 1) pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta memorandum pengantarnya untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM dan Deputi Bidang Administrasi Aparatur;
 - 2) penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
 - 3) pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan Salinan, Petikan, SPMT, SPTMJ beserta memorandum pengantarnya untuk mendapatkan tanda tangan dari Kepala Biro SDM (1 hari);
 - 4) pelaksana pelayanan menyampaikan Salinan, Petikan, SPMT, SPTMJ kepada pihak-pihak terkait (1 hari).

- d. Apabila usulan tidak sesuai dengan persyaratan
 - 1) pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan memorandum atau surat jawaban kepada pengusul (1 hari);
 - 2) pelaksana pelayanan menyampaikan surat jawaban kepada pengusul (1 hari).

3. Penanganan Administrasi Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional

- a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan kepada pelaksana pelayanan untuk menindaklanjuti penugasan pembebasan sementara dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara karena adanya:
 - 1) usulan pembebasan sementara;
 - 2) penetapan yang bersangkutan dalam JPT, Jabatan Administrasi dan Jabatan Pengawas.

- b. Pelaksana pelayanan secara berjenjang (1 hari)
 - 1) meneliti berkas usulan pembebasan sementara dalam jabatan fungsional, antara lain melalui pemenuhan persyaratannya atau SK Pengangkatan dalam JPT, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Pengawas;
 - 2) apabila diperlukan dapat melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mengkonfirmasi kelengkapan persyaratan.

c. Apabila . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 189 -

- c. Apabila usulan sesuai dengan persyaratan
 - 1) pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta memorandum pengantarnya untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM dan Deputi Bidang Administrasi Aparatur;
 - 2) penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
 - 3) pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan Salinan dan Petikan beserta memorandum pengantarnya untuk mendapatkan tanda tangan dari Kepala Biro SDM (1 hari);
 - 4) pelaksana pelayanan menyampaikan Salinan dan Petikan kepada pihak-pihak terkait (1 hari).

- d. Apabila usulan tidak sesuai dengan persyaratan
 - 1) pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan memorandum atau surat jawaban kepada pengusul (1 hari);
 - 2) pelaksana pelayanan menyampaikan surat jawaban kepada pengusul (1 hari).

4. Penanganan Administrasi Pemberhentian dari Jabatan Fungsional PNS di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

- a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan kepada pelaksana pelayanan untuk menindaklanjuti usulan pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara karena adanya:
 - 1. pelanggaran disiplin;
 - 2. penugasan di luar jabatan;
 - 3. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN).

- b. Pelaksana pelayanan secara berjenjang (1 hari)
 - 1) meneliti berkas usulan pemberhentian dari jabatan fungsional, antara lain melalui pemenuhan persyaratan;
 - 2) apabila diperlukan dapat melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mengkonfirmasi kelengkapan persyaratan.

- c. Apabila usulan sesuai dengan persyaratan
 - 1) pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta memorandum pengantarnya untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM dan Deputi Bidang Administrasi Aparatur;
 - 2) penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
 - 3) pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan Salinan dan Petikan beserta memorandum pengantarnya untuk mendapatkan tanda tangan dari Kepala Biro SDM (1 hari);

4) pelaksana . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 190 -

- 4) pelaksana pelayanan menyampaikan Salinan dan Petikan kepada pihak-pihak terkait (1 hari).
- d. Apabila usulan tidak sesuai dengan persyaratan
 - 1) pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan memorandum atau surat jawaban kepada pengusul (1 hari);
 - 2) pelaksana pelayanan menyampaikan surat jawaban kepada pengusul (1 hari).

5. Penanganan Administrasi Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

- a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk menangani administrasi Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- b. Sekretariat Tim Penilai memeriksa dan menyiapkan daftar usulan penetapan angka kredit pejabat fungsional yang akan dinilai dalam rapat tim penilai (1 hari).
- c. Sekretariat Tim Penilai menyiapkan pelaksanaan rapat penilaian angka kredit (1 hari).
- d. Tim Penilai Angka Kredit melakukan rapat penilaian dan penetapan terhadap Laporan Hasil Kegiatan Pejabat Fungsional oleh masing-masing tim penilai.
- e. Penandatanganan Penetapan Angka Kredit oleh Ketua Tim Penilai.
- f. Penerimaan hasil penilaian angka kredit dari Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional oleh pelaksana layanan secara berjenjang.
- g. Sekretariat Tim Penilai menyampaikan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional kepada PNS yang bersangkutan dan instansi terkait (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan
 - b. Adanya berkas usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 191 -

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Untuk Penanganan Administrasi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional PNS di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - 1) Persyaratan teknis:
 - a) PNS yang memberikan pelayanan dibidang yang berkaitan dengan jabatan fungsional, seperti pustakawan, arsiparis, analis kepegawaian, dan lain-lain;
 - b) memiliki ijazah sesuai dengan syarat jabatan;
 - c) berpangkat sesuai dengan syarat jabatan;
 - d) setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) rata-rata bernilai baik dalam satu tahun terakhir;
 - e) tersedianya lowongan formasi untuk pengangkatan dalam jabatan.
 - 2) Persyaratan administrasi:

Menyampaikan usulan kepada Biro Sumber Daya Manusia dengan melampirkan:

 - a) fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS;
 - b) fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK);
 - c) fotokopi PPKP satu tahun terakhir;
 - d) fotokopi sertifikat lulus diklat (jika sudah mengikuti diklat).
 - b. Untuk Penanganan Administrasi Kenaikan Jabatan Pejabat Fungsional di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - 1) Persyaratan teknis:
 - a) telah menduduki jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
 - b) paling singkat telah satu tahun dalam jabatan terakhir;
 - c) memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - d) setiap unsur PPKP rata-rata bernilai baik dalam satu tahun terakhir;
 - e) telah mengikuti uji kompetensi atau sertifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 2) Persyaratan administrasi:

Menyampaikan usulan kepada Biro Sumber Daya Manusia dengan melampirkan:

 - a) fotokopi SK pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - b) fotokopi SK pangkat terakhir;
 - c) fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
 - d) fotokopi PPKP satu tahun terakhir;
 - e) fotokopi hasil Uji Kompetensi atau sertifikasi.
 - c. Untuk Penanganan Administrasi Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional

1) Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 192 -

- 1) Persyaratan teknis:
 - a) dalam jangka waktu 5 tahun sejak diangkat dalam pangkat dan atau jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - b) dijatuhi hukuman disiplin berupa hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - c) diberhentikan sementara sebagai PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966;
 - d) ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional;
 - e) Cuti di Luar Tanggungan Negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya;
 - f) menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

- 2) Persyaratan administrasi:

Menyampaikan usulan kepada Biro Sumber Daya Manusia dengan melampirkan:

 - a) fotokopi SK pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - b) fotokopi SK pangkat terakhir;
 - c) SK penjatuhan hukuman disiplin dan/atau SK pemberhentian sementara sebagai PNS dan/atau SK pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - d) daftar rincian pelaksanaan tugas.

- d. Untuk Penanganan Administrasi Pemberhentian dari Jabatan Fungsional PNS di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - 1) Persyaratan teknis:
 - a) dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - b) dalam jangka waktu satu tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

 - 2) Persyaratan administrasi:

Menyampaikan usulan kepada Biro Sumber Daya Manusia dengan melampirkan:

 - a) fotokopi SK pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - b) fotokopi SK pangkat terakhir;
 - c) fotokopi SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional dan/atau fotokopi SK penjatuhan hukuman disiplin.

- e. Untuk Penanganan Administrasi Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

1) Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 193 -

- 1) Persyaratan teknis:
Telah melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas jabatannya
- 2) Persyaratan administrasi:
Menyampaikan usulan kepada Biro Sumber Daya Manusia dengan melampirkan:
 - a) fotokopi SK pangkat terakhir;
 - b) fotokopi SK jabatan terakhir;
 - c) fotokopi Penetapan Angka Kredit terakhir;
 - d) Laporan Hasil Kegiatan selama kurun waktu penilaian.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional 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 berkenaan dengan penanganan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

2. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 194 -

2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan wewenang secara berjenjang kepada pelaksana pelayanan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Mutasi, Kepala Subbagian Pangkat, Gaji, dan Pensiun serta Pejabat Pelaksana/Fungsional menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung.
2. Laporan kegiatan kepada atasan.
3. Dilakukan secara terus menerus.
4. 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

1. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan.
3. Keputusan Menteri Sekretaris Negara disusun berdasarkan hasil penilaian dan penetapan angka kredit pejabat fungsional dari sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dokumen terkait dengan penanganan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik.
5. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.