



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 246 -

12. Standar Pelayanan Pengurusan Laporan Perkawinan Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENGURUSAN LAPORAN PERKAWINAN PEJABAT/PEGAWAI
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 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
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
6. Keputusan Kepala BAKN Nomor: 1158a/Kep/1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil

B. Latar Belakang

Dalam rangka pemenuhan hak bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara untuk mendapatkan tunjangan istri/suami dan Kartu Istri/Suami, perlu didukung dengan kegiatan pengurusan laporan perkawinan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, tepat dan transparan, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 247 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengurusan Laporan Perkawinan Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pengurusan laporan perkawinan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia secara terencana dalam pelaksanaan pengurusan laporan perkawinan bagi pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengurusan laporan perkawinan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Sumber Daya Manusia.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Disiplin, Kesejahteraan dan Tata Usaha, Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian beserta Pejabat Pelaksana 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 pengurusan laporan perkawinan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelayanannya dapat dilaksanakan dengan lebih mudah, cepat dan pasti.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. Memorandum pemberian tunjangan istri/suami;
 - b. Surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan untuk pemberian tunjangan istri/suami oleh Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara dan penerbitan Kartu Istri/Suami oleh Badan Kepegawaian Negara sehingga hak pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara untuk memperoleh tunjangan istri/suami dan Kartu Istri/Suami dapat terpenuhi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

8. Standar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 248 -

8. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian
 - b. Menguasai manajemen kepegawaian
 - c. Menguasai tata naskah kedinasan
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

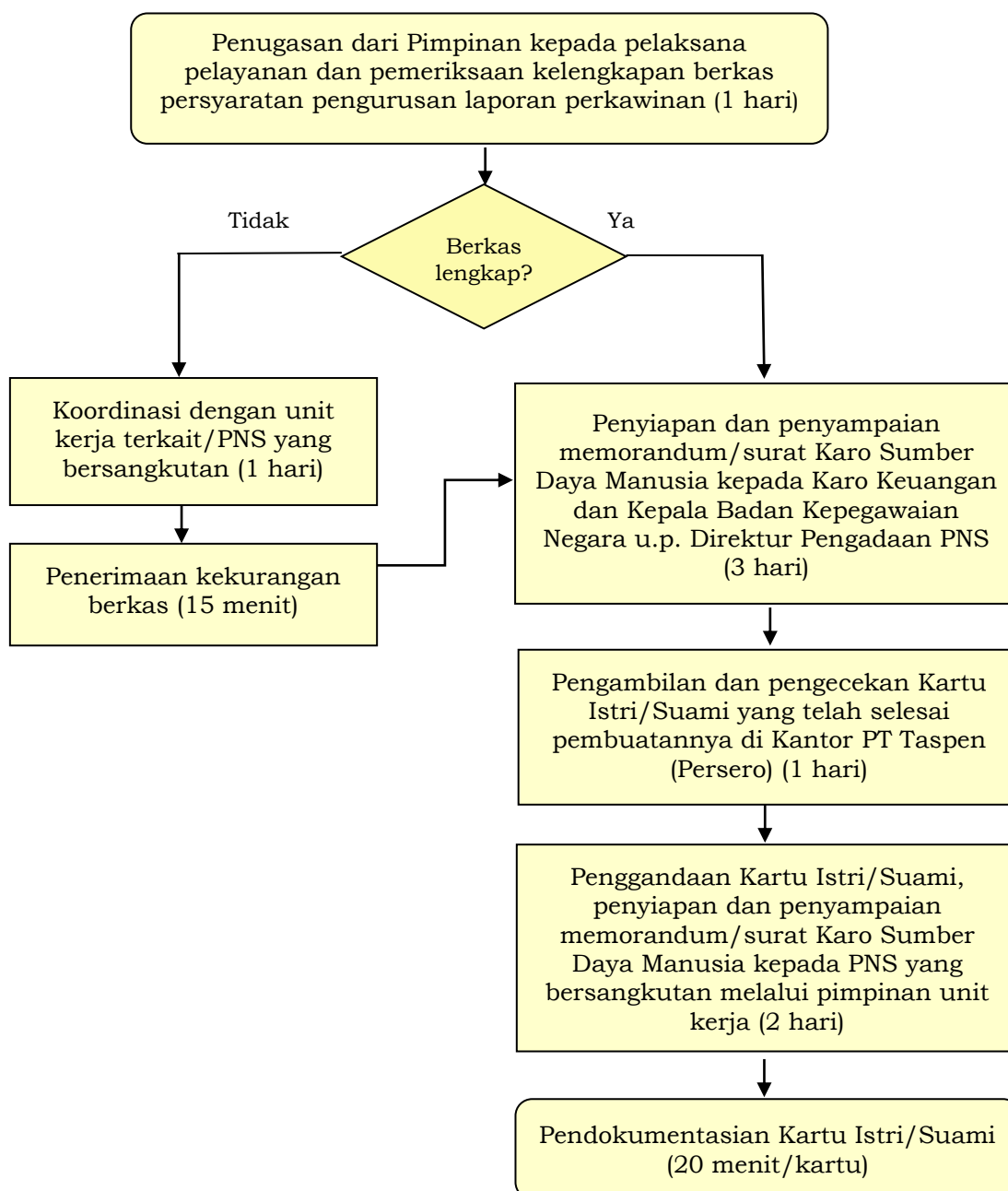


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 249 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 250 -

B. Uraian Prosedur

1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan secara berjenjang kepada pelaksana pelayanan untuk memproses pengurusan laporan perkawinan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (15 menit).
2. Pelaksana pelayanan menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan laporan perkawinan (1 hari), yang terdiri dari:
 - 1) surat/memorandum dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
 - 2) formulir Laporan Perkawinan yang telah diisi (sebanyak 5 lembar);
 - 3) fotokopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan (sebanyak 5 set); dan
 - 4) pas foto hitam putih ukuran 3x4 (masing-masing sebanyak 3 lembar).
3. Apabila berkas persyaratan belum lengkap, maka pelaksana pelayanan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait atau PNS yang bersangkutan agar melengkapi kekurangan berkas tersebut (1 hari).
4. Apabila berkas persyaratan telah lengkap, maka pelaksana pelayanan menyiapkan (2 hari):
 - a. memorandum Kepala Biro Sumber Daya Manusia kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara
 - b. surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Direktur Pengadaan PNS

Khusus untuk pengurusan laporan perkawinan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden, pelaksana pelayanan tidak menyiapkan memorandum kepada Kepala Biro Keuangan hal pemberian tunjangan istri/suami, karena tunjangan tersebut telah diberikan melalui Bagian Kepegawaian, Sekretariat Presiden.

5. Pelaksana pelayanan menyampaikan memorandum pemberian tunjangan istri/suami kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara dan surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Direktur Pengadaan PNS (1 hari).
6. Pelaksana pelayanan mengambil dan memeriksa Kartu Istri/Suami yang telah selesai pembuatannya di Kantor Badan Kepegawaian Negara (1 hari).

Apabila terdapat kesalahan data dalam Kartu Istri/Suami tersebut, maka Kartu Istri/Suami dikembalikan ke Badan Kepegawaian Negara untuk diperbaiki.

7. Pelaksana . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 251 -

7. Pelaksana pelayanan menggandakan Kartu Istri/Suami, kemudian menyiapkan dan menyampaikan memorandum/surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia hal Penyampaian Fotokopi Kartu Istri/Suami kepada PNS yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja (2 hari).
8. Pelaksana pelayanan melakukan input data perkawinan dan nomor Kartu Istri/Suami ke Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia untuk *update* data kepegawaian pejabat/pegawai yang bersangkutan (10 menit/kartu).
9. Pelaksana pelayanan menyampaikan Kartu Istri/Suami ke Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia, untuk disimpan dalam arsip kepegawaian pejabat/pegawai yang bersangkutan (10 menit/kartu).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya berkas persyaratan laporan perkawinan pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Adanya arahan pimpinan untuk memproses laporan perkawinan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Berkepentingan dengan pelayanan pengurusan laporan perkawinan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara menyampaikan surat/memorandum dari pimpinan unit kerja masing-masing kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia dilampiri berkas laporan perkawinan yang terdiri dari:
 - 1) formulir Laporan Perkawinan yang telah diisi (sebanyak 5 lembar);
 - 2) fotokopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan (sebanyak 5 set);
 - 3) pas foto hitam putih ukuran 3x4 (masing-masing sebanyak 3 lembar).
 - c. Untuk pengurusan Kartu Istri/Suami yang hilang, maka harus melaporkan kehilangan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia melalui surat/memorandum yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja masing-masing dengan melampirkan kembali berkas persyaratan laporan perkawinan dan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
 - d. Pada saat menyampaikan berkas laporan perkawinan harus menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Perkawinan yang asli.

D. Sarana . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 252 -

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengurusan laporan perkawinan pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengurusan laporan perkawinan pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilakukan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan pengurusan laporan perkawinan pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Disiplin, Kesejahteraan, dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Disiplin, Kesejahteraan dan Tata Usaha, Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian, beserta Pejabat Pelaksana menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

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

J. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 253 -

J. Jaminan Pelayanan

1. Memorandum pemberian tunjangan istri/suami kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara dan surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami Pejabat/Pegawai kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Direktur Pengadaan PNS akan diterbitkan maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap.
2. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
3. Pemberian pelayanan yang tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Kartu Istri/Suami yang diterima dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Kartu Istri/Suami disimpan dan diarsipkan dengan baik.
3. 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.