



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 254 -

13. Standar Pelayanan Pengurusan Laporan Kelahiran Anak di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENGURUSAN LAPORAN KELAHIRAN ANAK 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

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka pemenuhan hak bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara untuk mendapatkan tunjangan anak, perlu didukung dengan kegiatan pengurusan tunjangan anak. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, tepat dan transparan, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 255 -

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengurusan Laporan Kelahiran Anak di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pengurusan tunjangan anak.

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

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan pengurusan laporan kelahiran anak 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 kelahiran anak 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 memorandum permohonan pemberian tunjangan anak
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan untuk pemberian tunjangan anak oleh Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara sehingga hak pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat terpenuhi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
  - b. Menguasai manajemen kepegawaian
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

**BAGIAN . . .**

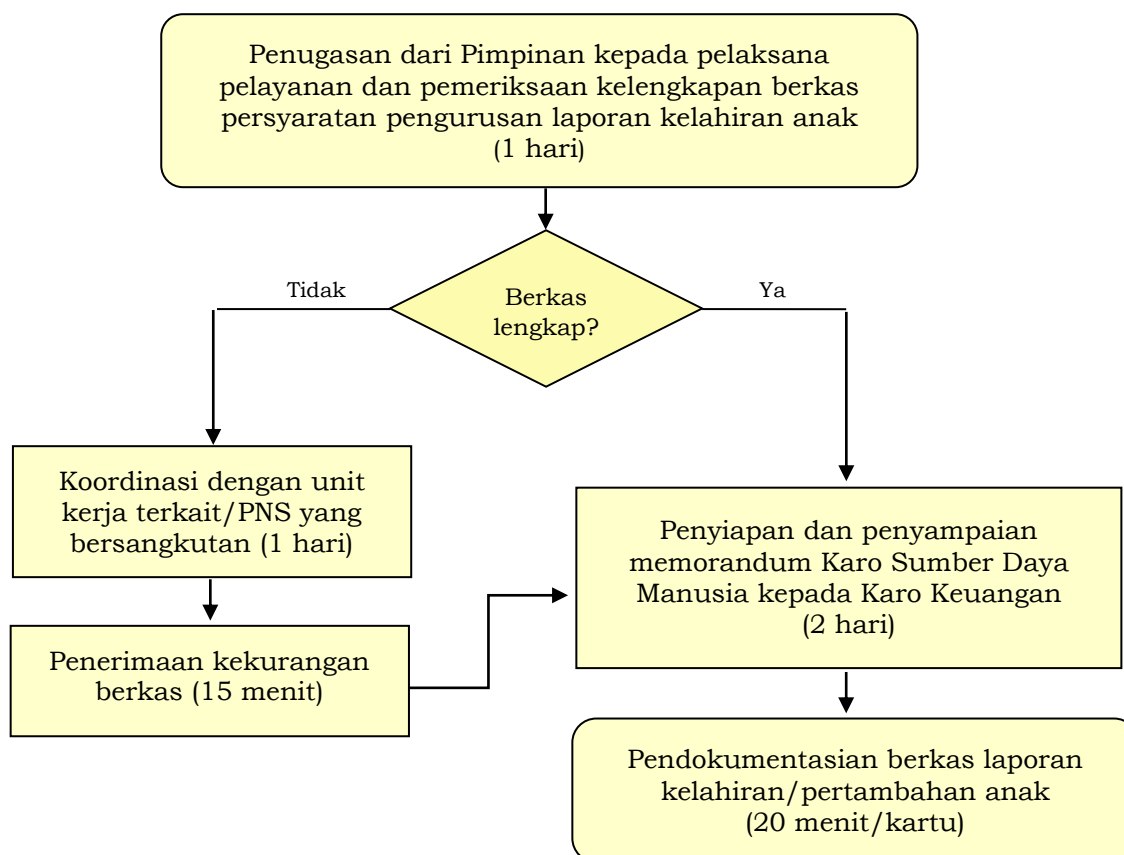


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 256 -

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

**A. Kerangka Prosedur**



**B. Uraian Prosedur**

1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan secara berjenjang kepada pelaksana pelayanan untuk memproses pengurusan laporan kelahiran anak 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 Kelahiran/Pertambahan Anak yang telah diisi (sebanyak 5 lembar); dan
  - 3) fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Anak (sebanyak 5 lembar).

3. Apabila . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 257 -

3. Apabila berkas persyaratan belum lengkap, 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 memorandum Kepala Biro Sumber Daya Manusia kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara hal pemberian tunjangan anak (1 hari).

Khusus untuk pengurusan laporan kelahiran anak pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden, pelaksana pelayanan hanya melakukan *update* data kepegawaian yang bersangkutan di Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia dan tidak menyiapkan memorandum kepada Kepala Biro Keuangan hal pemberian tunjangan anak, 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, untuk diproses lebih lanjut terkait pemberian tunjangan anak atas nama pejabat/pegawai yang bersangkutan (30 menit).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya berkas laporan kelahiran anak pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
  - b. Adanya arahan pimpinan untuk memproses laporan kelahiran anak
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Berkepentingan dengan pelayanan pengurusan laporan kelahiran anak 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 kelahiran/pertambahan anak yang terdiri dari:
    - 1) formulir Laporan Kelahiran/Pertambahan Anak yang telah diisi (sebanyak 5 lembar);
    - 2) fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (sebanyak 5 set).
  - c. Pada saat menyampaikan berkas laporan kelahiran anak harus menunjukkan Kutipan Akta Kelahiran yang asli.

**D. Sarana . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 258 -

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengurusan laporan kelahiran anak di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengurusan laporan kelahiran anak 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 tunjangan anak 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**

- 259 -

**J. Jaminan Pelayanan**

1. Memorandum pengantar pelaporan tunjangan anak akan diterbitkan maksimal 2 (dua) 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. Memorandum permohonan tunjangan anak yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. 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.