



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 239 -

11. Standar Pelayanan Pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENGURUSAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
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
4. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/Kep/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil

B. Latar Belakang

Dalam rangka pemenuhan hak bagi PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara untuk mendapatkan Kartu Pegawai Negeri Sipil, perlu didukung dengan kegiatan pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, tepat, dan transparan, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pelayanan pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 240 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia secara terencana dalam pelaksanaan pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil bagi PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil 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 Kartu Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelayanannya dapat dilaksanakan dengan lebih mudah, cepat dan pasti.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah surat permohonan pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan untuk pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil oleh Badan Kepegawaian Negara sehingga hak PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat terpenuhi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian
 - b. Menguasai manajemen kepegawaian
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN . . .

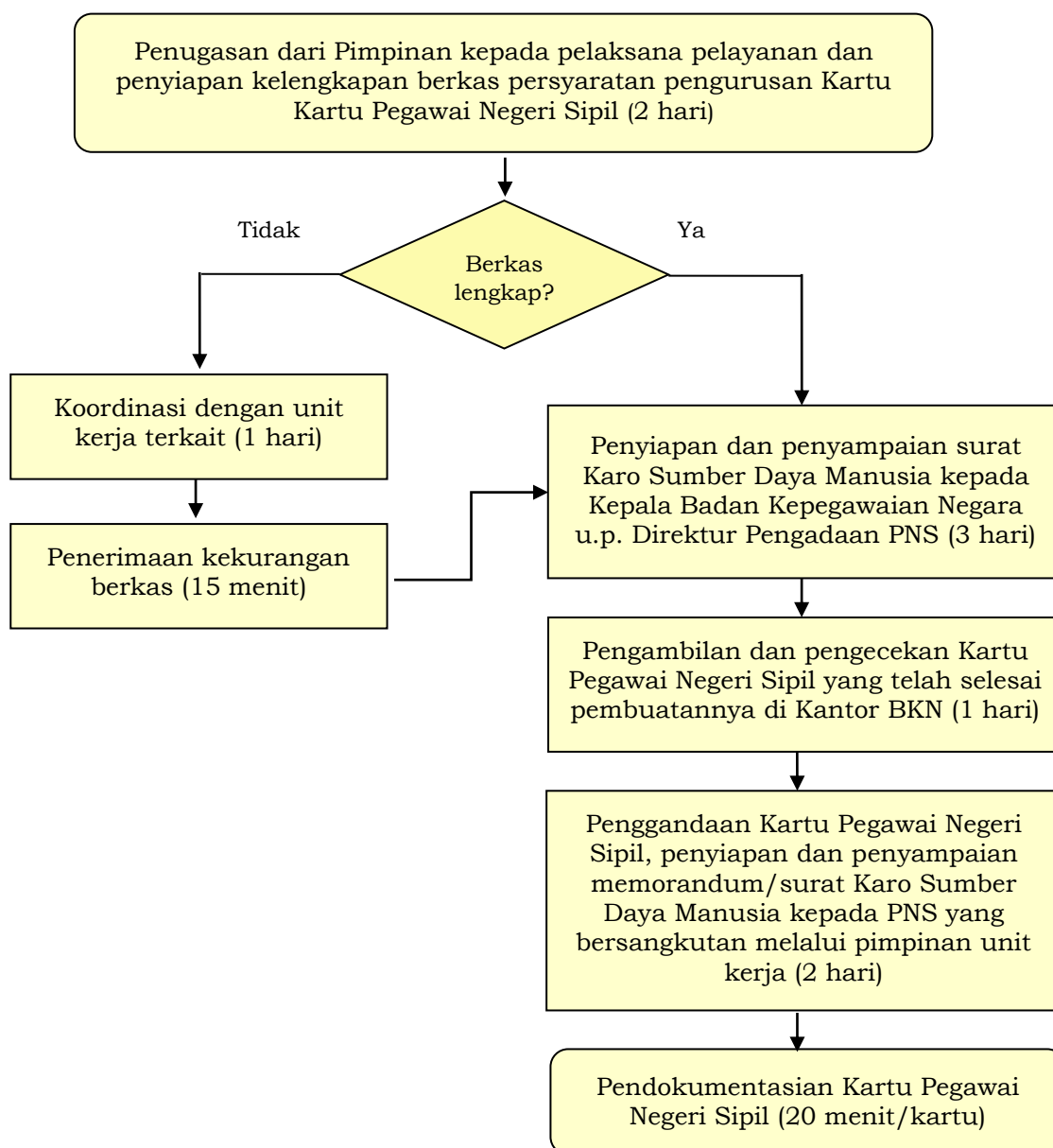


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 241 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 242 -

B. Uraian Prosedur

1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan secara berjenjang kepada pelaksana pelayanan untuk memproses pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (15 menit).

Arahan diberikan setiap ada pelantikan Calon PNS menjadi PNS, dan ketika ada laporan tentang kehilangan Kartu Pegawai Negeri Sipil.

2. Pelaksana pelayanan menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil (2 hari), yang terdiri dari:
 - a. fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan CPNS yang dilegalisasi oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan PNS yang dilegalisasi oleh Pejabat yang berwenang;
 - c. fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - d. fotokopi Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 - e. pas foto hitam putih ukuran 2x3, sebanyak 2 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 konsep surat Kepala Biro sumber Daya Manusia kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Direktur Pengadaan PNS, hal Pembuatan/Penggantian Kartu Pegawai Negeri Sipil (2 hari).
5. Pelaksana pelayanan menyampaikan surat yang telah ditandatangani Kepala Biro Sumber Daya Manusia beserta kelengkapan berkas persyaratannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Direktur Pengadaan PNS (1 hari).
6. Pelaksana pelayanan mengambil dan memeriksa Kartu Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai pembuatannya di Kantor Badan Kartu Pegawai Negeri Sipil Negara (1 hari).

Apabila terdapat kesalahan data dalam Kartu Pegawai Negeri Sipil tersebut, maka Kartu Pegawai Negeri Sipil dikembalikan ke Badan Kepegawaian Negara untuk diperbaiki.

7. Pelaksana . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 243 -

7. Pelaksana pelayanan menggandakan Kartu Pegawai Negeri Sipil, kemudian menyiapkan dan menyampaikan memorandum/surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia hal Penyampaian Fotokopi Kartu Pegawai Negeri Sipil kepada PNS yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja (2 hari).
8. Pelaksana pelayanan melakukan input nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil ke Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia untuk *update* data kepegawaian pejabat/pegawai yang bersangkutan (10 menit/kartu).
9. Pelaksana pelayanan menyampaikan Kartu Pegawai Negeri Sipil 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 pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil, yaitu Surat Keputusan Pengangkatan CPNS, Surat Keputusan Pengangkatan PNS, SPMT, Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan serta pas foto
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Berkepentingan dengan pelayanan pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Untuk pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil yang hilang, maka PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara menyampaikan laporan kehilangan yang ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Sekretariat Negara melalui memorandum/surat dari pimpinan unit kerja masing-masing, dengan melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 244 -

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil 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 Kartu Pegawai Negeri Sipil 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 Pelayanan

1. Surat pengantar pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 245 -

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Kartu Pegawai Negeri Sipil yang diterima dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Kartu Pegawai Negeri Sipil 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.