



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 260 -

14. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL
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

B. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang kelancaran tugas kedinasan bagi pejabat/pegawai dan tenaga lainnya yang bekerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, perlu didukung dengan kegiatan pembuatan kartu tanda pengenal. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, tepat dan transparan, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pembuatan kartu tanda pengenal.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 261 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia secara terencana dalam pelaksanaan pembuatan kartu tanda pengenal bagi pejabat/pegawai dan tenaga lainnya yang bekerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan pengurusan pembuatan kartu tanda pengenal 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 pembuatan kartu tanda pengenal di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelayanannya dapat dilaksanakan dengan lebih mudah, cepat dan pasti.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai dan tenaga lainnya yang bekerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah kartu tanda pengenal Kementerian Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai sarana untuk meningkatkan ketertiban dan disiplin serta jiwa korsa dan etos kerja pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Selain itu, sebagai bahan untuk menjaga keamanan lingkungan Kantor Kementerian Sekretariat Negara.
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 . . .

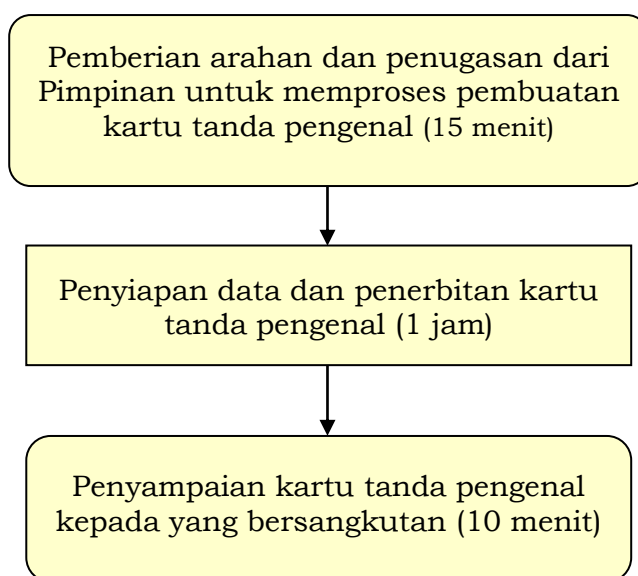


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 262 -

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 permohonan pembuatan tanda pengenal sesuai dengan peraturan perundang-undangan (15 menit).
2. Pelaksana pelayanan menyiapkan kelengkapan data para pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang akan membuat kartu tanda pengenal (30 menit).
3. Pelaksana pelayanan melakukan pengambilan foto dan pencetakan tanda pengenal (30 menit). Khusus untuk penggantian kartu tanda pengenal langsung dilakukan pencetakan ulang.
4. Pelaksana pelayanan menyerahkan kartu tanda pengenal kepada pejabat/pegawai yang bersangkutan (10 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk memproses permohonan pembuatan kartu tanda pengenal
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 263 -

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Berkepentingan dengan pelayanan pengurusan kartu tanda pengenal di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. Pejabat/pegawai dan tenaga lainnya yang bekerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara menyampaikan berkas permohonan pembuatan kartu tanda pengenal melalui memorandum pimpinan unit kerja masing-masing kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
 - c. Bagi pejabat/pegawai dan tenaga lainnya yang bekerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang akan melakukan penggantian kartu tanda pengenal karena rusak atau terdapat perubahan data, maka harus menyerahkan kartu tanda pengenal yang akan diganti.
 - d. Bagi pejabat/pegawai dan tenaga lainnya yang bekerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang akan melakukan penggantian karena kartu tanda pengenalnya hilang, maka wajib melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, ruang pemotretan, kamera, kain latar, printer id card, card holder, id card, penjepit kartu, tali gantungan kartu, telepon, dan faksimile

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembuatan kartu tanda pengenal bagi pejabat/pegawai dan tenaga lainnya yang bekerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembuatan kartu tanda pengenal bagi pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 264 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan pembuatan kartu tanda pengenal 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 Pelayanan

1. Kartu tanda pengenal akan diterbitkan apabila ada arahan pimpinan untuk memproses permohonan pembuatan kartu tanda pengenal dan berkas persyaratan telah lengkap.
2. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
3. Pemberian pelayanan yang tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Kartu Tanda Pengenal yang dihasilkan 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.