



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 54 -

2. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi yang Berkaitan Dengan Pemasalahan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya

**STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN ADMINISTRASI YANG BERKAITAN DENGAN  
PERMASALAHAN PEJABAT NEGARA DAN PEJABAT LAINNYA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
4. 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 memberikan masukan dan pertimbangan secara tepat dan akurat kepada Presiden dalam mengambil keputusan mengenai pemasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya, perlu didukung dengan kegiatan penanganan administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya secara cepat, tepat akurat dan akuntabel. Agar kegiatan tersebut dapat diselenggarakan dengan cepat, tepat, akurat dan akuntabel, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi yang Berkaitan Dengan Pemasalahan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan tentang penanganan administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 55 -

Tujuannya adalah untuk membangun sistem dan meningkatkan kinerja penanganan administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya, sehingga dapat memberikan masukan dan pertimbangan kepada Presiden secara cepat, tepat, akurat, dan akuntabel.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menangani administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya adalah Biro Administrasi Pejabat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pensiun Pejabat Negara (Kabag P3PN), Kepala Subbagian Pejabat Negara Eksekutif (Kasubbag PN Eksekutif), Kepala Subbagian Pejabat Negara Non Eksekutif (Kasubbag PN Non Eksekutif), beserta Pejabat Pelaksana.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi Pejabat Negara (Karo APN).
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, akurat, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputy Bidang Administrasi Aparatur, pejabat negara dan pejabat lainnya, Kementerian/Lembaga yang terkait, serta masyarakat umum.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil analisis dan rekomendasi tentang penyelesaian penanganan administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan secara cepat, tepat, akurat, aman, dan akuntabel baik dari aspek yuridis, politis, maupun administratif tentang penanganan administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya, antara lain:
  - a. sengketa hasil pemilihan umum;
  - b. pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali pejabat negara;
  - c. penanganan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara; serta
  - d. penanganan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pejabat lainnya.

8. Definisi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

8. Definisi Peristilahan:
- a. Pejabat Negara adalah
    - 1) Presiden dan Wakil Presiden;
    - 2) Ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
    - 3) Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
    - 4) Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah;
    - 5) Ketua, wakil ketua, ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah Agung serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan kecuali hakim ad hoc;
    - 6) Ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
    - 7) Ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
    - 8) Ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
    - 9) Ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
    - 10) Menteri dan jabatan setingkat menteri;
    - 11) Kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
    - 12) Gubernur dan wakil gubernur;
    - 13) Bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota; dan
    - 14) Pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
  - b. Pejabat lainnya adalah pejabat yang proses pengangkatannya memerlukan pertimbangan dan/atau persetujuan DPR, dan pejabat yang wewenangnya berada pada Presiden.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pejabat negara dan pejabat lainnya
  - b. Memiliki kemampuan analisis terhadap permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office*

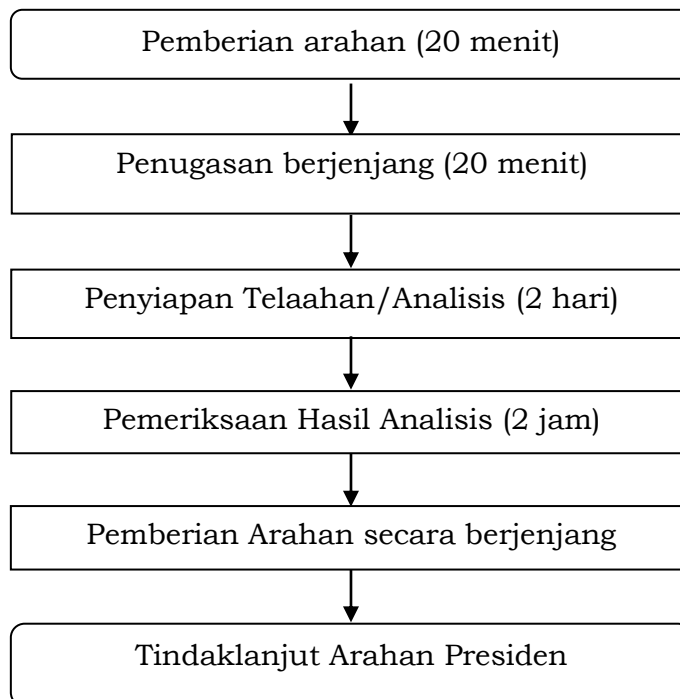


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

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

**A. Kerangka Prosedur**



**B. Uraian Prosedur**

1. Berdasarkan arahan dari Menteri Sekretaris Negara dan Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Karo APN memberikan arahan kepada Kabag P3PN untuk menangani administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya (20 menit).
2. Penugasan secara berjenjang dari Kabag P3PN kepada Kasubbag PN Eksekutif/Kasubbag PN Non Eksekutif dan dari Kasubbag PN Eksekutif/Kasubbag PN Non Eksekutif kepada Pejabat Pelaksana pada Subbagian PN Eksekutif/Subbagian PN Non Eksekutif untuk menyiapkan telaahan/analisis atas permasalahan (20 menit).
3. Pejabat Pelaksana pada Subbagian PN Eksekutif/Subbagian PN Non Eksekutif melakukan penyiapan telaahan/analisis meliputi (2 hari) dalam kondisi berkas lengkap:
  - a. pengumpulan data berupa dasar hukum dan dokumen terkait;
  - b. koordinasi dengan instansi terkait;

c. melakukan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 58 -

- c. melakukan penelitian, pengkajian, dan penelaahan permasalahan yang dihadapi;
  - d. menyusun konsep memorandum yang berisi uraian singkat mengenai kronologis peristiwa dari kasus yang dihadapi serta kesimpulan dan rekomendasi penyelesaian permasalahan;
  - e. menyampaikan hasil analisis kepada Kasubbag PN Eksekutif/Kasubbag PN Non Eksekutif.
4. Pemeriksaan hasil telaahan/analisis
- a. Kasubbag PN Eksekutif/Kasubbag PN Non Eksekutif memeriksa hasil analisis dan menyampaikannya kepada Kabag P3PN (20 menit);
  - b. Kabag P3PN memeriksa hasil analisis dan menyampaikannya kepada Karo APN (20 menit);
  - c. Karo APN memeriksa hasil analisis dan menyampaikannya kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur melalui memorandum (20 menit);
  - d. Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa hasil analisis dan menyampaikannya kepada Menteri Sekretaris Negara melalui memorandum (1 jam);
  - e. Menteri Sekretaris Negara memeriksa hasil analisis dan menyampaikannya kepada Presiden melalui memorandum.
5. Pemberian arahan
- a. Presiden memberikan arahan kepada Menteri Sekretaris Negara tentang penyelesaian permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya;
  - b. Menteri Sekretaris Negara memberikan arahan kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur untuk menindaklanjuti arahan Presiden.
6. Deputi Bidang Administrasi Aparatur secara berjenjang melaksanakan tindak lanjut terhadap permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya sesuai dengan arahan Presiden.

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk menangani administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 59 -

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Pejabat negara dan pejabat lainnya, Kementerian/Lembaga terkait, serta masyarakat umum (sebagai pemangku kepentingan) menyampaikan surat kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara untuk menyampaikan permasalahan yang berkaitan dengan pejabat negara dan pejabat lainnya.
  - b. Pengguna pelayanan berkepentingan terhadap hasil analisis permasalahan yang berkaitan dengan pejabat negara dan pejabat lainnya.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimile, internet

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya diselenggarakan di Biro Administrasi Pejabat Negara, Deputy Bidang Administrasi Aparatur.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan dalam hal tertentu dapat dilakukan di luar hari dan jam kerja.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja berkaitan dengan penanganan administrasi yang berkaitan dengan permasalahan pejabat negara dan pejabat lainnya disampaikan kepada Karo APN.
2. Karo APN dapat mendelegasikan wewenang kepada Kabag P3PN dan Kabag P3PN dapat menugaskan Kasubbag PN Eksekutif/Kasubbag PN Non Eksekutif untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

3. Kasubbag . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 60 -

3. Kasubbag PN Eksekutif/Kasubbag PN Non Eksekutif beserta Pejabat Pelaksana pada Subbagian PN Eksekutif/Subbagian PN Non Eksekutif menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**I. Pengawasan Internal**

1. Supervisi berjenjang dari atasan langsung terhadap semua kegiatan.
2. Dilakukan sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Pemberian teguran kepada pelaksana yang tidak mematuhi standar pelayanan.

**J. Jaminan Pelayanan**

1. Hasil analisis dan rekomendasi dapat diselesaikan selambat-lambatnya 2 hari 1 jam 40 menit setelah arahan dari pimpinan diterima.
2. Hasil analisis dan rekomendasi dijamin keakuratan dan ketepatannya.

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Hasil analisis dan rekomendasi hanya untuk pihak yang berkepentingan.
2. Analisis dan penyusunan rekomendasi disusun berdasarkan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Hasil analisis dan rekomendasi didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.