



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 78 -

5. Standar Pelayanan Penyusunan Naskah Pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN NASKAH PELANTIKAN 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 7 Tahun 2012 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 pelayanan prima (*service excellence*) kepada presiden, pejabat negara, pejabat lainnya dan instansi, terkait dengan pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya perlu dilakukan kegiatan penyusunan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara cepat, tepat dan akurat perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyusunan Naskah Pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya adalah sebagai pedoman bagi pelaksana dalam penyusunan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya dan informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penyusunan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 79 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Administrasi Pejabat Negara dalam menyiapkan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya sehingga mampu mewujudkan pelayanan prima (*service excellence*) bagi presiden, pejabat negara, pejabat lainnya dan instansi terkait.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan penyusunan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya adalah Biro Administrasi Pejabat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Informasi Pejabat Negara (Kabag IPN), Kepala Subbagian Tata Usaha Pejabat Negara (Kasubbag TUPN), dan Pejabat Pelaksana pada Subbagian TUPN.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi Pejabat Negara (Karo APN).
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya secara cepat, tepat, akurat dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Pejabat Negara/Pejabat lainnya yang dilantik, Kementerian/Lembaga yang terkait.
6. Keluaran (*output*) dari kegiatan penyusunan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya adalah berita acara pelantikan yang ditandatangani oleh presiden dan pejabat negara/pejabat lainnya yang dilantik.
7. Kemanfaatan (*outcome*) dari pelayanan penyusunan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya adalah dokumen resmi bagi pejabat negara dan pejabat lainnya yang dilantik dalam kedudukannya sebagai pejabat negara dan pejabat lainnya.
8. Definisi Peristilahan:
 - a. Naskah Pelantikan adalah lafal sumpah/janji yang diucapkan dan/atau ditandatangani oleh pejabat yang melantik maupun pejabat yang dilantik dan dituangkan dalam Berita Acara Pelantikan.
 - b. Pejabat Negara adalah pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 122 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang karena perintah peraturan perundang-undangannya dilantik oleh Presiden/mengucapkan sumpah dihadapan Presiden atau karena kebiasaan ketatanegaraan dilantik oleh Presiden.

c. Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 80 -

- c. Pejabat Lainnya adalah pejabat yang proses pengangkatannya memerlukan pertimbangan dan/atau persetujuan DPR, dan pejabat yang wewenangnya berada pada Presiden karena perintah peraturan perundang-undangannya mengucapkan sumpah dihadapan Presiden atau karena kebiasaan ketatanegaraan dilantik oleh Presiden.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pejabat negara dan pejabat lainnya
 - b. Mampu mengoperasikan komputer, minimal program *Microsoft Office*



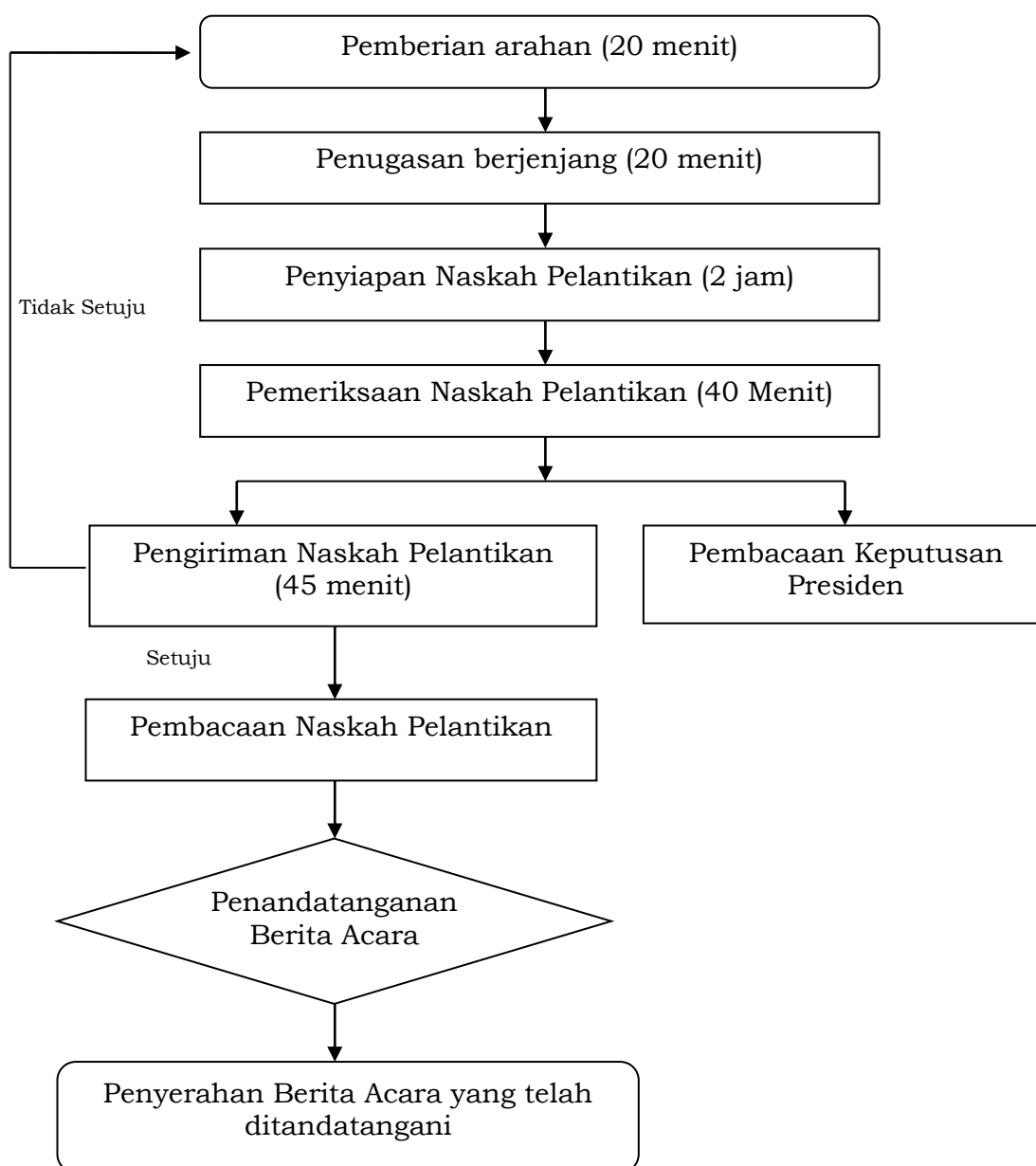
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 81 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Pengambilan Sumpah/Janji



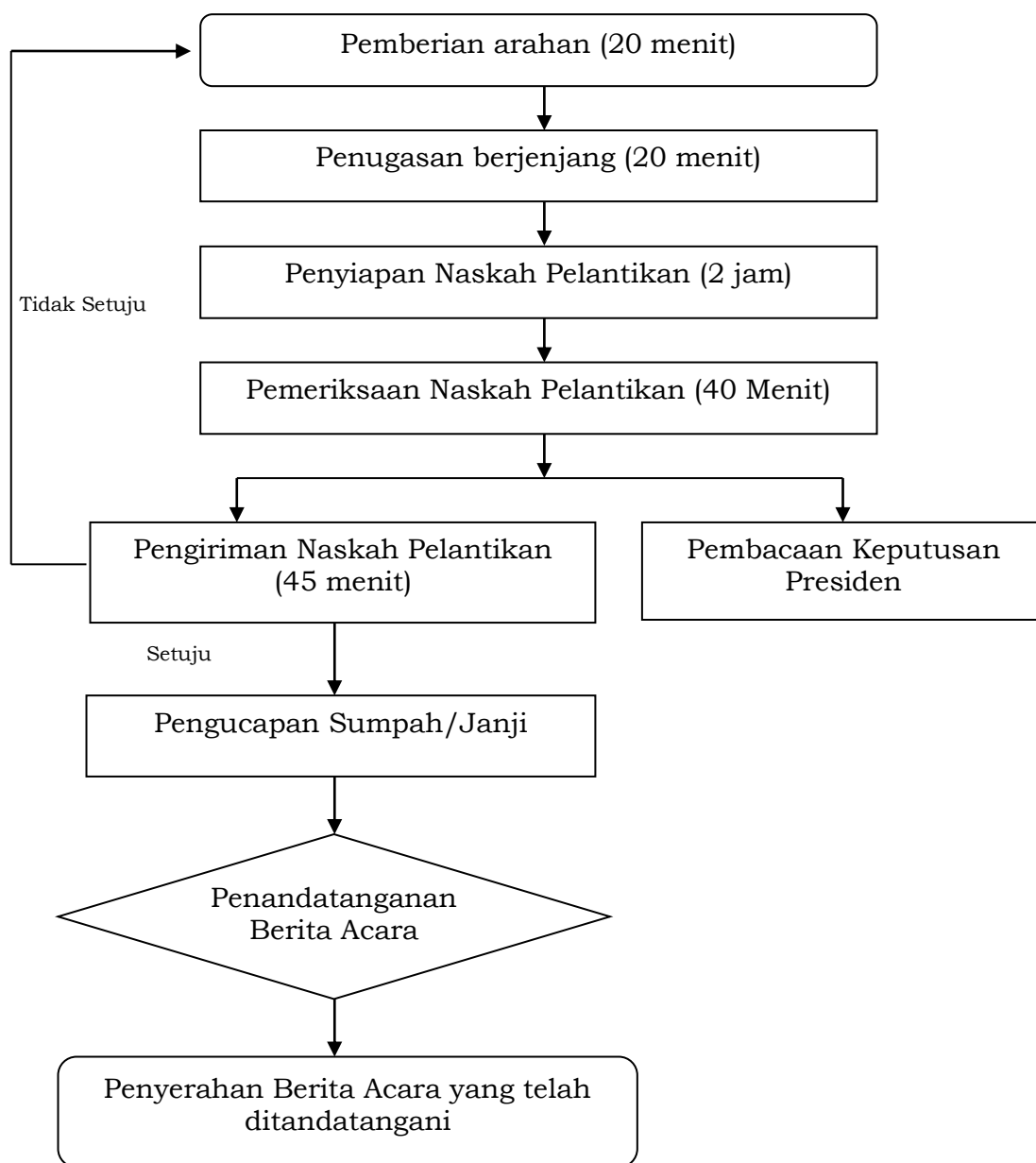
2. Pengucapan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 82 -

2. Pengucapan Sumpah/Janji



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 83 -

B. Uraian Prosedur

1. Pengambilan Sumpah/Janji

- a. Berdasarkan arahan dari Deputy Bidang Administrasi Aparatur, Karo APN memberikan arahan kepada Kabag IPN untuk menyiapkan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya (20 menit).
- b. Penugasan berjenjang dari Kabag IPN kepada Kasubbag TUPN dan dari Kasubbag TUPN kepada Pejabat Pelaksana pada Subbagian TUPN untuk mengumpulkan, koordinasi dan menyiapkan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya (20 menit).
- c. Pejabat pelaksanaan pada Subbagian TUPN mengumpulkan data berupa dasar hukum dan dokumen terkait sebagai bahan untuk menyiapkan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait (2 jam).
- d. Pemeriksaan Naskah Pelantikan
 - 1) Kasubbag TUPN memeriksa naskah pelantikan dan menyampaikannya kepada Kabag IPN (10 menit).
 - 2) Kabag IPN memeriksa naskah pelantikan dan menyampaikannya kepada Karo APN (10 menit).
 - 3) Karo APN memeriksa naskah pelantikan dan menyampaikannya kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur (10 menit).
 - 4) Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa naskah pelantikan dan mengembalikan secara berjenjang (10 menit).
- e. Pengiriman Naskah Pelantikan
 - 1) *Soft copy* naskah pelantikan dikirim melalui *e-mail* oleh pejabat pelaksana pada Subbagian TUPN kepada Biro Protokol dengan tembusan ditujukan kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur, Karo APN, Kabag IPN setelah mendapat ijin dari Karo APN (15 menit).
 - 2) *Hard copy* naskah pelantikan dikirim kepada Biro Protokol setelah mendapat ijin dari Karo APN (30 menit).
- f. Pembacaan Keputusan Presiden dilakukan oleh Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
- g. Pembacaan Naskah Pelantikan oleh Presiden diikuti oleh Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang diambil sumpah.
- h. Penandatanganan Berita Acara Pelantikan oleh Presiden dan Pejabat Negara/Pejabat Lainnya yang dilantik.
- i. Penyerahan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 84 -

- i. Penyerahan Berita Acara Pelantikan yang telah ditandatangani dari pejabat Biro Protokol kepada pejabat Biro APN yang bertugas mendampingi Deputy Bidang Administrasi Aparatur dalam acara pelantikan.

2. Pengucapan Sumpah/Janji

- a. Berdasarkan arahan dari Menteri Sekretaris Negara dan Deputy Bidang Administrasi Aparatur, Karo APN memberikan arahan kepada Kabag IPN untuk menyiapkan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya (20 menit).
- b. Penugasan berjenjang dari Kabag IPN kepada Kasubag TUPN dan dari Kasubag TUPN kepada Pejabat Pelaksana pada Subbagian TUPN untuk mengumpulkan, koordinasi dan menyiapkan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya (20 menit).
- c. Pejabat Pelaksana pada Subbagian TUPN mengumpulkan data berupa dasar hukum dan dokumen terkait sebagai bahan untuk menyiapkan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait (2 jam).
- d. Pemeriksaan Naskah Pelantikan
 - 1) Kasubag TUPN memeriksa naskah pelantikan dan menyampaikannya kepada Kabag IPN (10 menit).
 - 2) Kabag IPN memeriksa naskah pelantikan dan menyampaikannya kepada Karo APN (10 menit).
 - 3) Karo APN memeriksa naskah pelantikan dan menyampaikannya kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur (10 menit).
 - 4) Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa naskah pelantikan dan mengembalikan secara berjenjang (10 menit).
- e. Pengiriman Naskah Pelantikan
 - 1) *Soft copy* naskah pelantikan dikirim melalui *e-mail* oleh Pejabat Pelaksana pada Subbagian TUPN kepada Biro Protokol dengan tembusan ditujukan kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur, Karo APN, Kabag IPN setelah mendapat ijin dari Karo APN (15 menit).
 - 2) *Hard copy* naskah pelantikan dikirim kepada Biro Protokol setelah mendapat ijin dari Karo APN (30 menit).
- f. Pembacaan Keputusan Presiden dilakukan oleh Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
- g. Pengucapan sumpah/janji oleh pejabat negara/pejabat lainnya yang dilantik.
- h. Penandatanganan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 85 -

- h. Penandatanganan Berita Acara Pelantikan oleh Presiden dan pejabat negara/pejabat lainnya yang dilantik.
- i. Penyerahan Berita Acara Pelantikan yang telah ditandatangani dari pejabat Biro Protokol kepada pejabat Biro APN yang bertugas mendampingi Deputi Bidang Administrasi Aparatur dalam acara pelantikan.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk menyiapkan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Kementerian/Lembaga terkait menyampaikan surat permohonan pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilantik oleh Presiden di Istana Negara kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara.

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 penyusunan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya diselenggarakan di Biro Administrasi Pejabat Negara, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja berkaitan dengan pelayanan penyusunan naskah pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya disampaikan kepada Karo APN.

2. Karo . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 86 -

2. Karo APN dapat mendelegasikan wewenang kepada Kabag IPN untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kabag IPN beserta Kasubbag TUPN dan pejabat pelaksana pada Subbagian TUPN menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

H. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
3. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

I. Jaminan Pelayanan

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
2. Naskah Pelantikan dapat diselesaikan selambat-lambatnya 3 jam setelah diterimanya arahan dari pimpinan.
3. Naskah Pelantikan dijamin keakuratan dan ketepatannya.

J. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Fotokopi Naskah Pelantikan diberikan hanya kepada pejabat negara/pejabat lainnya yang dilantik dan pihak yang berkepentingan.
2. Naskah Pelantikan didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik.

K. Evaluasi Kinerja Pelaksana Peringatan

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.

L. Jadwal Pelayanan

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

B. Biro . . .