



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

2. Standar Pelayanan Pemrosesan Administrasi Mutasi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PEMROSESAN ADMINISTRASI MUTASI JABATAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
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 untuk meningkatkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Sekretariat Presiden sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan baik untuk jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu maupun jabatan fungsional umum, perlu dilakukan mutasi jabatan. Agar pemrosesan administrasi mutasi jabatan di lingkungan Sekretariat Presiden dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pemrosesan Administrasi Mutasi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pemrosesan administrasi mutasi jabatan baik dalam jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, maupun jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Presiden.

Tujuannya adalah untuk lebih meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas untuk dapat mengembangkan diri, keterampilan, serta karir yang lebih baik, sehingga seorang pejabat/pegawai tidak hanya dapat menguasai satu jenis pekerjaan namun juga jenis pekerjaan lainnya.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemrosesan administrasi mutasi jabatan di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Biro Administrasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf yang secara teknis dan administratif memiliki tugas melaksanakan pelayanan administrasi mutasi jabatan di lingkungan Sekretariat Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pemrosesan administrasi mutasi jabatan di lingkungan Sekretariat Presiden yang jelas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah usulan mutasi jabatan berdasarkan kualifikasi dan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terisinya lowongan formasi jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu atau jabatan fungsional umum dan terbinaanya karier pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden.

8. Definisi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

8. Definisi peristilahan
 - a. Mutasi adalah perubahan status kepegawaian seseorang baik dalam lingkup tempat penugasan seseorang maupun berupa perubahan status jabatan seseorang pegawai.
 - b. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi negara.
 - c. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
 - d. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, yang selanjutnya disingkat Baperjakat, adalah sebuah institusi yang mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan terhadap Menteri Sekretaris Negara berkaitan dengan usulan pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Negara.
 - e. Surat Pernyataan Pelantikan, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen tentang pernyataan pelantikan oleh pejabat berwenang, yang dibuat setelah PNS dilantik dalam jabatan tertentu.
 - f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, yang selanjutnya disingkat SPMT, adalah dokumen tentang pernyataan dimulainya pelaksanaan tugas dalam jabatan tertentu, yang dibuat setelah PNS dilantik.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - b. Mampu menyusun analisis jabatan dan peta jabatan
 - c. Mampu menganalisis kompetensi pegawai
 - d. Menguasai manajemen perkantoran
 - e. Mampu menyusun draf surat dan memorandum pimpinan
 - f. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, MsExcel, Ms Power Point) dan internet

BAGIAN . . .

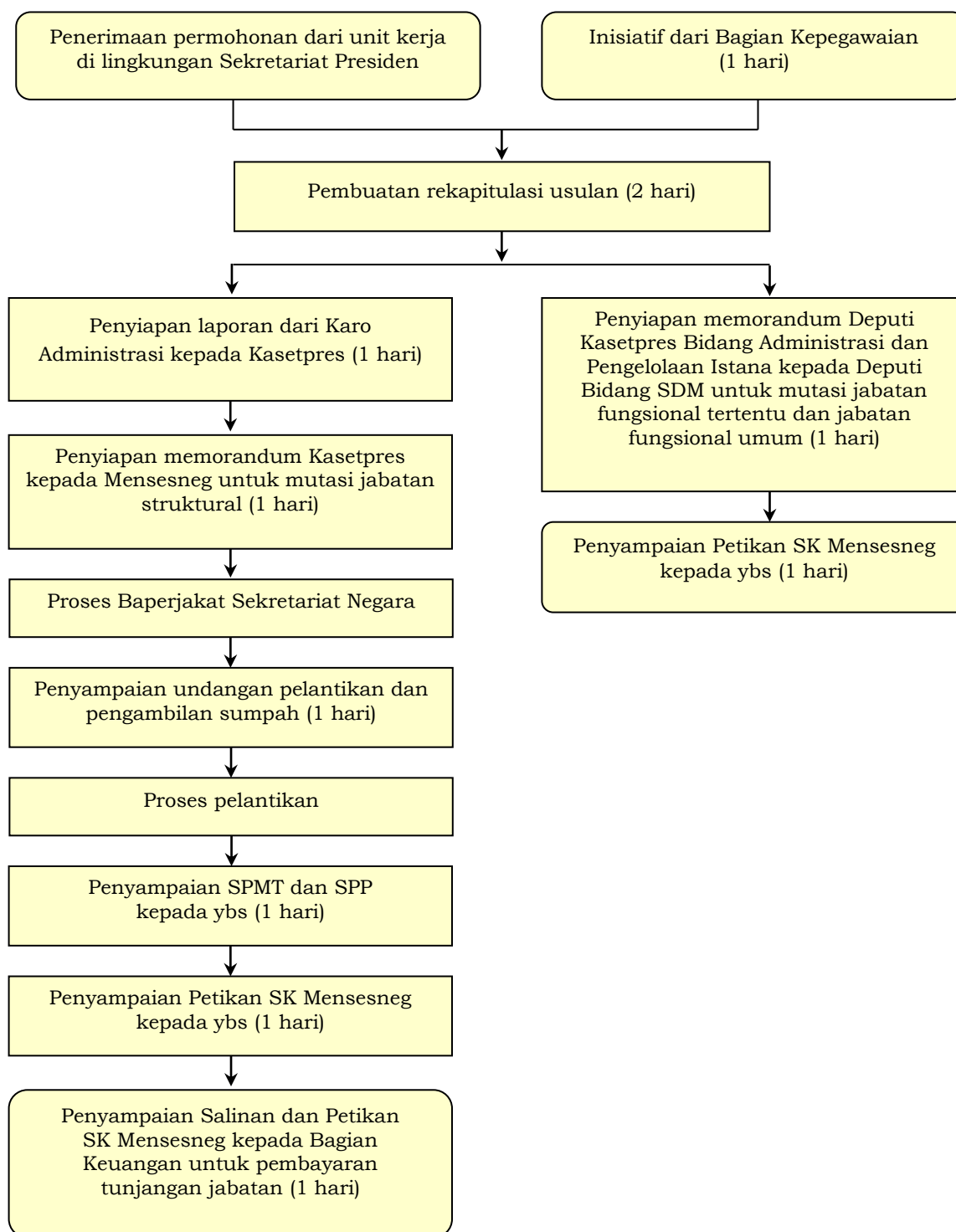


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

B. Uraian Prosedur

1. a. Bagian Kepegawaian menerima permohonan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden tentang usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, atau jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Presiden.

b. Inisiatif dari Bagian Kepegawaian terkait dengan peta jabatan yang kosong disebabkan mutasi atau pensiun untuk dapat diisi jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, atau jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Presiden (1 hari).
2. Kepala Subbagian Mutasi beserta staf membuat rekapitulasi usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, atau jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Presiden (2 hari).
3. Proses Mutasi Jabatan Struktural dan Fungsional
 - a. Jabatan Struktural
 - 1) Kepala Bagian Kepegawaian menyiapkan laporan dari Kepala Biro Administrasi kepada Kepala Sekretariat Presiden tentang usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, atau jabatan fungsional umum, yang meliputi (1 hari):
 - a) daftar urutan kepangkatan (DUK) untuk jabatan struktural Eselon II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Presiden;
 - b) kemampuan profesionalisme;
 - c) prestasi kerja.
 - 2) Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Subbagian Mutasi beserta staf menyiapkan memorandum Kepala Sekretariat Presiden kepada Menteri Sekretaris Negara tentang usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural (1 hari).
 - 3) Proses Baperjakat Sekretariat Negara dilaksanakan melalui Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
 - 4) Staf menyampaikan undangan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan bagi para pejabat struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Presiden (1 hari)
 - 5) Proses pelantikan jabatan struktural dilaksanakan melalui Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
 - 6) Staf . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

- 6) Staf menyampaikan SPMT dan SPP bagi para pejabat struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Presiden dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur (1 hari)
- 7) Staf menyampaikan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV kepada para pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Presiden dari Deputy Bidang Administrasi Aparatur (1 hari).
- 8) Staf menyampaikan Salinan/Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV kepada Kepala Bagian Keuangan tentang permohonan pembayaran tunjangan jabatan struktural bagi para pejabat yang telah dilantik dan diambil sumpah jabatan oleh pejabat yang berwenang (1 hari).

b. Jabatan Fungsional

- 1) Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Subbagian Mutasi beserta staf menyiapkan memorandum Deputy Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur tentang usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu atau jabatan fungsional umum (1 hari).
- 2) Staf menyampaikan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang mutasi jabatan fungsional tertentu atau jabatan fungsional umum kepada pejabat/pegawai yang bersangkutan di lingkungan Sekretariat Presiden (1 hari).
- 3) Staf menyampaikan Fakta Integritas untuk ditandatangani pegawai yang menerima mutasi jabatan fungsional tertentu atau jabatan fungsional umum dihadapan Kepala Biro yang bersangkutan (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usul pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV dari pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden

b. Adanya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 14 -

- b. Adanya arahan dari pimpinan dan inisiatif sendiri untuk melaksanakan mutasi jabatan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan melalui memorandum Kepala Sekretariat Presiden diusulkan dalam pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV kepada Menteri Sekretaris Negara dengan tembusan Deputi Bidang Administrasi Aparatur, dengan melampirkan:
- a. Daftar Riwayat Hidup;
 - b. DP3 dua tahun terakhir;
 - c. Keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir;
 - d. Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir.

Catatan:

Bagi pejabat/pegawai yang tidak diusulkan kembali untuk diangkat dalam jabatan struktural, tidak diperlukan lagi kelengkapan administrasi tersebut di atas.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD projector, ruang rapat, mesin fotokopi, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi mutasi jabatan di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan di Biro Administrasi, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi mutasi jabatan di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.

H. Penanganan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 15 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan mutasi jabatan di lingkungan Sekretariat Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi.
2. Kepala Biro Administrasi dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung
2. Dilaksanakan secara kontinyu
3. Pemberian teguran dan/atau sanksi kepada pelaksana pelayanan

J. Jaminan Pelayanan

1. Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara akan didistribusikan kepada pengguna pelayanan selambat-lambatnya 3 hari setelah diterima dari Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
2. Pemberian Pelayanan bebas dari biaya/pungutan liar.
3. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara yang didistribusikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara hanya disampaikan kepada yang berhak menerima.
3. Pengguna pelayanan yang memberikan masukan/keluhan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.