



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 1006 -

8. Standar Pelayanan Pengurusan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
6. 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 meningkatkan pelayanan kepada seluruh pejabat dan pegawai, khususnya dalam pengurusan data kepegawaian, kepangkatan dan pensiun, perlu didukung dengan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Agar pengurusan administrasi tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 1007 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengurusan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam melakukan pengurusan data kepegawaian, administrasi kepangkatan, dan pensiun.

Tujuannya adalah meningkatkan kinerja pengurusan administrasi kepegawaian secara tepat, efektif, dan efisien, sehingga mampu mewujudkan pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang baik, transparan dan akuntabel.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian Sekretariat Wakil Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian, beserta pejabat pelaksana.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian.
4. Sasaran pelayanan adalah terciptanya acuan baku dalam pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang cepat, akurat, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen usulan kenaikan pangkat, pensiun, dan penerimaan tanda kehormatan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data dan informasi yang cepat dan akurat sebagai bahan untuk pembinaan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - b. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
 - c. Mampu menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan Diklat
 - d. Mampu mengoperasikan komputer, minimal MS Office
 - e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

BAGIAN . . .



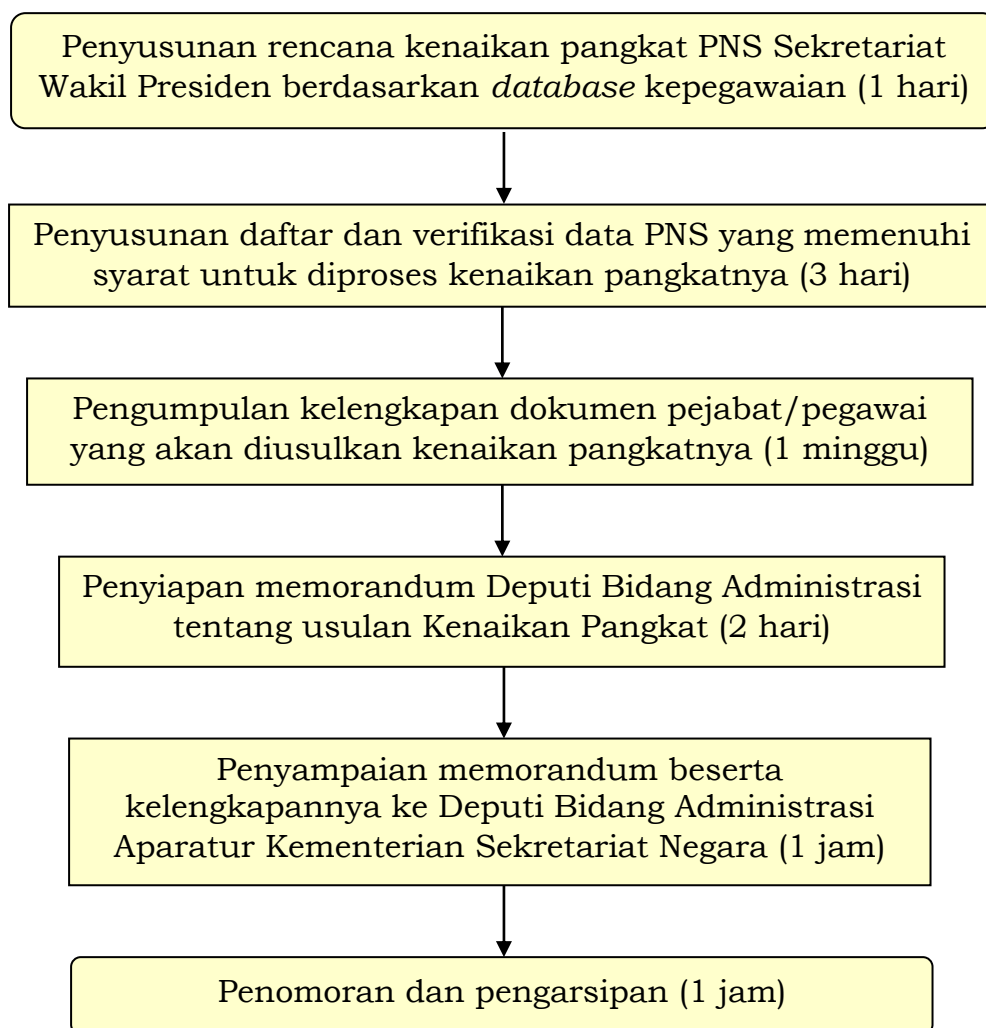
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1008 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Pengurusan Kenaikan Pangkat



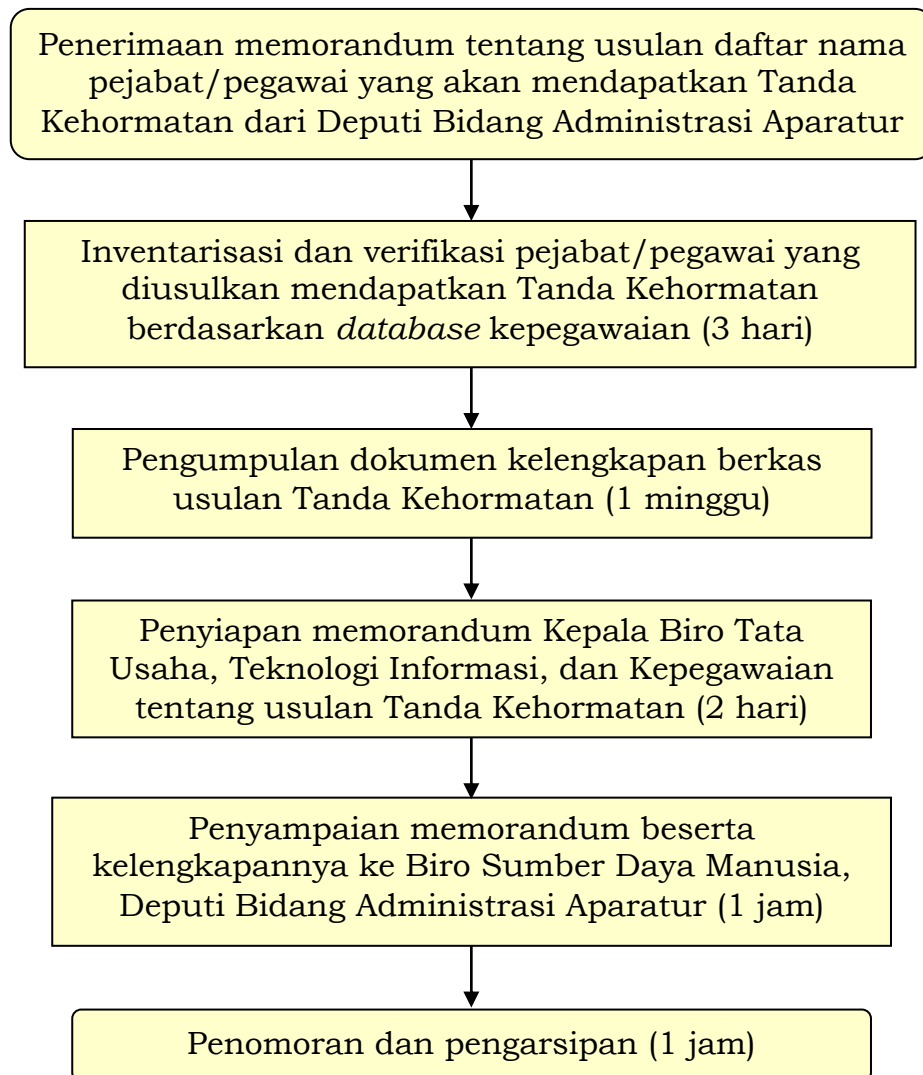
2. Pengurusan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1009 -

2. Pengurusan Usulan Tanda Kehormatan



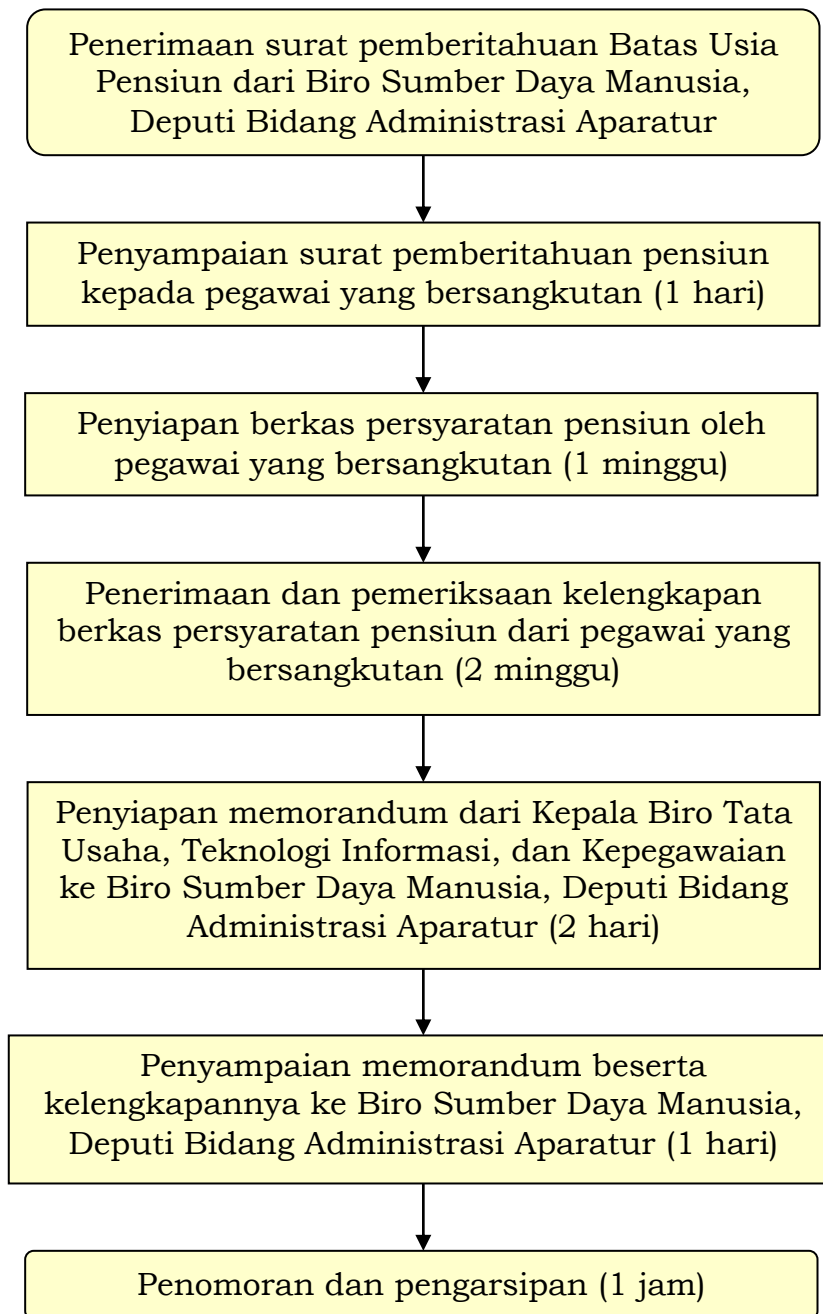
3. Pengurusan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1010 -

3. Pengurusan Pensiun



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1011 -

B. Uraian Prosedur

1. Pengurusan Kenaikan Pangkat

- a. Berdasarkan *database* pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, secara berkala Kepala Subbagian TU Kepegawaian/pejabat pelaksana memilah dan menginventarisasi pejabat dan pegawai yang akan naik pangkat, antara lain kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pilihan dan penyesuaian ijazah (1 hari).
- b. Kepala Subbagian TU Kepegawaian beserta pejabat pelaksana menyusun daftar dan melakukan verifikasi data PNS yang memenuhi syarat untuk diproses kenaikan pangkatnya (3 hari).
- c. Kepala Subbagian TU Kepegawaian/pejabat pelaksana mengumpulkan kelengkapan dokumen pejabat dan pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya (1 minggu).
- d. Penyiapan memorandum Deputy Bidang Administrasi tentang usulan Kenaikan Pangkat (2 hari):
 - 1) Pejabat pelaksana menyusun konsep memorandum usulan kenaikan pangkat dari Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur;
 - 2) Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian memeriksa memorandum usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya;
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya;
 - 4) Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian memeriksa memorandum usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya;
 - 5) Deputy Bidang Administrasi memeriksa dan menandatangani memorandum.
- e. Pejabat pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Kepegawaian menyampaikan memorandum usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur untuk diproses lebih lanjut (1 hari).
- f. Pejabat pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Kepegawaian melakukan penomoran dan pengarsipan berkas usulan kenaikan pangkat pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (1 jam).

2. Pengurusan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 1012 -

2. Pengurusan Usulan Tanda Kehormatan

- a. Deputi Bidang Administrasi menerima memorandum dari Deputi Bidang Administrasi Aparatur tentang usulan daftar nama-nama pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang akan mendapatkan Tanda Kehormatan.
- b. Deputi Bidang Administrasi memberikan arahan kepada Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian untuk memroses sesuai dengan ketentuan.
- c. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menindaklanjuti arahan pimpinan.
- d. Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian untuk menginventarisasi dan memilah daftar pejabat dan pegawai yang akan diusulkan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan serta menyusun memorandum usulan.
- e. Kepala Subbagian TU Kepegawaian menugaskan pejabat pelaksana untuk menginventarisasi, memilah, menyiapkan kelengkapan dokumen, dan menyusun memorandum (2 minggu).
- f. Penyiapan memorandum Deputi Bidang Administrasi tentang usulan pengajuan Tanda Kehormatan (2 hari):
 - 1) Pejabat pelaksana menyusun konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur;
 - 2) Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian memeriksa memorandum beserta kelengkapannya;
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum beserta kelengkapannya;
 - 4) Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian memeriksa memorandum beserta kelengkapannya;
 - 5) Deputi Bidang Administrasi memeriksa dan menandatangani memorandum.
- g. Pejabat pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Kepegawaian menyampaikan memorandum beserta kelengkapannya kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur untuk diproses lebih lanjut (1 jam).
- h. Pejabat pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Kepegawaian melakukan penomoran dan pengarsipan berkas usulan kenaikan pangkat pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (1 jam).

3. Pengurusan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 1013 -

3. Pengurusan Pensiun

- a. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian menerima surat dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur tentang pemberitahuan pejabat/pegawai yang memasuki batas usia pensiun.
- b. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyiapkan kelengkapan administrasi.
- c. Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian untuk menyerahkan surat kepada yang bersangkutan dan meminta dokumen kelengkapan dari yang bersangkutan serta menyiapkan memorandum usulan.
- d. Kepala Subbagian TU Kepegawaian menugaskan pejabat pelaksana untuk menyerahkan surat kepada yang bersangkutan dan meminta dokumen kelengkapan dari yang bersangkutan serta menyiapkan memorandum usulan.
- e. Pejabat pelaksana pada Subbagian TU Kepegawaian menyerahkan surat kepada yang bersangkutan dan meminta pejabat/pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi dokumen (1 hari).
- f. Pejabat/pegawai yang bersangkutan menyiapkan berkas persyaratan pensiun dan menyampaikannya kepada Bagian Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut (2 minggu).
- g. Pejabat pelaksana pada Subbagian TU Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh pejabat/pegawai yang bersangkutan.
- h. Penyiapan memorandum Deputy Bidang Administrasi tentang usulan pensiun (2 hari):
 - 1) Pejabat pelaksana menyusun konsep memorandum Deputy Bidang Administrasi kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur;
 - 2) Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian memeriksa memorandum beserta kelengkapannya;
 - 3) Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa memorandum beserta kelengkapannya.
- i. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian memeriksa memorandum beserta kelengkapannya.

j. Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 1014 -

- j. Pejabat pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Kepegawaian menyampaikan memorandum beserta kelengkapannya kepada Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur untuk diproses lebih lanjut (1 hari).
- k. Pejabat pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Kepegawaian melakukan penomoran dan pengarsipan berkas usulan pensiun pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (1 jam).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Untuk usulan kenaikan pangkat dan pensiun, harus telah tersedia data pegawai
 - b. Adanya daftar nama-nama pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang akan mendapatkan Tanda Kehormatan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan menyampaikan usulan berkaitan dengan pengurusan administrasi kepegawaian kepada Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian Sekretariat Wakil Presiden disertai dengan dokumen yang terkait sebagai berikut:

 - a. Kenaikan Pangkat:
 - 1) SKP 2 (dua) tahun terakhir;
 - 2) SK Pangkat terakhir;
 - 3) SK Jabatan terakhir;
 - 4) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 5) Surat Menduduki Jabatan;
 - 6) Berita Acara Pelantikan.
 - b. Tanda Kehormatan:
 - 1) SKP 2 (dua) tahun terakhir;
 - 2) SK Pengangkatan CPNS;
 - 3) SK Pangkat terakhir;
 - 4) SK Jabatan terakhir;
 - 5) Formulir Riwayat Hidup;
 - 6) Foto kopi Tanda Kehormatan terakhir yang telah diterima.
 - c. Pensiun:
 - 1) SK Pangkat terakhir;
 - 2) SK Gaji Berkala;
 - 3) Surat Nikah;
 - 4) Daftar susunan keluarga;
 - 5) Foto kopi Gaji Berkala;

6) Foto . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1015 -

- 6) Foto kopi Kartu Pegawai;
- 7) Foto kopi KTP;
- 8) Surat Keterangan Kuliah bagi anak yang masih menjadi tanggungan;
- 9) Pas foto hitam putih pegawai yang bersangkutan ukuran 3x4 sebanyak 10 lembar;
- 10) Pas foto hitam putih suami/istri ukuran 3x4 sebanyak 4 lbr.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Komputer/laptop, printer, *scanner*, *LCD projector*, mesin fotokopi, alat tulis kantor, lemari arsip, faksimili, ruang rapat, dan kendaraan roda 2 dan roda 4

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian, Sekretariat Wakil Presiden, dan apabila diperlukan pembahasan dapat dilakukan di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan pada jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden terkait dengan pelayanan pengurusan administrasi kepegawaian disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian.
2. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait.
3. Kepala Bagian Kepegawaian beserta pejabat pelaksana menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait.

I. Pengawasan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 1016 -

I. Pengawasan Internal

1. Pengawasan langsung oleh pimpinan
2. Dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
3. Dilaksanakan secara kontinu
4. Pemberian sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

J. Jaminan Pelayanan

1. Penyediaan *database* kepegawaian yang *update* dan penyajian data kepegawaian yang tepat, akurat, dan cepat.
2. Pengurusan hak-hak pegawai, seperti kepangkatan dan pensiun diselesaikan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Pelayanan informasi kepegawaian secara transparan, akurat, efisien dan efektif (tepat sasaran), cepat dan tepat.
4. Pemberian pelayanan bebas dari biaya/pungutan liar.
5. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Dokumen usulan kenaikan pangkat, pensiun, dan penerimaan tanda kehormatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. 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 setahun.